

# DORSIÈR D'INSCRIPCION PER L'ESCÒLA

CALANDRETA LOS CASCAMÈLS

**À CONSERVER**

De jónher al dorsièr / Ce dossier doit contenir :



## PER L'ESCÒLA / POUR L'ÉCOLE

### Joindre :

- **1 photocopie du livret de famille** (en cas d'autorité parentale exclusive joindre une copie du jugement)
- **1 certificat de radiation** pour les élèves venant d'une autre école.
- **1 ordonnance médicale du médecin** pour 1ère rentrée : apte à la vie en collectivité.
- **Atestacion d'assegurança escolara per l'annada** (desliurada pel vòstre asseguraire) /attestation de l'assurance scolaire pour l'année (délivrée par votre assureur), responsabilité civile + individuelle accident.

### A transmettre :

- **Ficha n°1 : Inscricion** / Inscription
- **Ficha n°2 : Santat : jónher la còpia de las paginas de vacunacion nominativas** del quasetnet de santat del mainatge / Santé : joindre la copie des pages nominatives de vaccination du carnet de santé de l'enfant
- **Ficha n°3 : Certificat de descarga per las sortidas** (signatura obligatòria dels parents, tirat justificatiu eschich) / Certificat de décharge pour les sorties (signatures obligatoires des deux parents, sauf justificatif écrit)

## PER L'ASSOCIACION / POUR L'ASSOCIATION

### A lire :

- **Ficha n°5 : Participation financière pour l'adhésion et la cotisation fédération**
- **Ficha n°6 : Carta de la vida associativa** / Charte de la vie associative
- **Ficha n°7 : Conditions, fonctionnement garderie et cantine**
- **Ficha n°8 : Présentation des commissions**
- **Ficha n°10 : Règlement intérieur de la calandreta**

### A transmettre :

- **Ficha n°4 : Adhésion a l'associacion Los Cascamèls + Lo Rossinholet**
- **Ficha n°9 : Fiche d'engagement au respect des règlements**
- **Ficha n°11 : Fiche de droit à l'image**
- **Ficha n°7 : fonctionnement des repas « saquetas »**
- **tous les chèques de l'année scolaire :**
  - adhésion à l'association
  - frais pédagogiques
  - cotisation Fédération des Calandretas
  - saqueta en cas de commande
- **une photo de chaque parent et enfant scolarisé (photo identité ou de famille) pour les nouvelles familles, et pour les anciennes qui souhaiteraient changer la photo du trombinoscope. A envoyer par mail à [c.landivier@gmail.com](mailto:c.landivier@gmail.com) (Cyrille)**

MERCI DE RAPPORTER CE DOSSIER AVANT LE 15 JUIN

**NOTES:**

- L'école sera fermée à clef à 9h et 14h, les retards ne sont pas tolérés car les allées et venues perturbent le bon démarrage du temps de classe et le taux d'encadrement dans les classes.
- La liste des fournitures vous sera communiquée par mail.
- Une participation financière sera demandée pour certaines sorties scolaires, vous en serez informés au moment.
- Fournir les goûters du matin et de 16h (possibilité de demander un goûter collectif de la part de l'enseignante)
- Pour les enfants qui font la sieste : penser à fournir et récupérer les affaires (coussin, couvertures, pas de draps...) à chaque vacances scolaires pour les laver.
- Pour les maternelles : ramener les affaires de l'école prêtées lors d'un change occasionnel
- Renouvellement possible demandé en cours d'année (mouchoirs, matériel scolaire...).

## FICHA 5 : Participation financière Association Los Cascamèls

A remettre avec les règlements correspondants impérativement **avant le 15 juin** :  
Les enfants à la rentrée dont le dossier d'inscription n'aura pas été retourné complet accompagné de l'intégralité de la participation financière ne pourront pas être accueillis.

### Objet de l'adhésion :

Accueil et scolarisation de votre (vos) enfant (s) de 7h45 à 18h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire et fonctionnement de l'école (entretien des locaux).

### Durée de l'adhésion :

Du 1er septembre au 31 aout de l'année suivante.

### Montant de l'adhésion :

60 € mensuel pour 1 enfant / 90 € mensuel pour 2 enfants / 110 € mensuel pour 3 enfants à régler selon les modalités suivantes (ordre : Association Los Cascamèls) :

	1 enfant	2 enfants	3 enfants
Règlement en une fois <b>encaissé 15/09/N</b>	1 chèque de 720 €	1 chèque de 1080 €	1 chèque de 1320 €
Règlement en 4 fois <b>encaissés 15/09 15/12, 15/03/N+1, 15/06/N+1</b>	4 chèques de 180 €	4 chèques de 270 €	4 chèques de 330 €
Règlement en 12 fois : <b>encaissé le 15 de chaque mois</b>	12 chèques de 60 €	12 chèques de 90 €	12 chèques de 110 €

- Le montant de l'adhésion pourra être révisé lors d'une Assemblée Générale.
- Toute année scolaire commencée est due en entier
- Pour des raisons comptables, merci de noter au dos des chèques le nom, prénom de(s) enfant(s)
- En fonction des possibilités de chacun, le règlement en un seul chèque facilite grandement le travail bénévole de la trésorière en charge des cotisations

### Frais pédagogiques :

20 € par enfant à régler par chèque (ordre : Association Los Cascamèls)

	1 enfant	2 enfants	3 enfants
Règlement en une fois <b>encaissé 15/09/N</b>	1 chèque de 20 €	1 chèque de 40 €	1 chèque de 60 €

- Pour des raisons comptables, merci de noter au dos des chèques le nom, prénom de(s) enfant(s)

### La cotisation annuelle pour la fédération des Calandretas :

60 € par enfant à payer à l'inscription par chèque (ordre : Association Los Cascamèls).

	1 enfant	2 enfants	3 enfants
Réglément en une fois <b>encaissé 15/12/N</b>	1 chèque de 60 €	1 chèque de 120 €	1 chèque de 180 €

- Pour des raisons comptables, merci de noter au dos des chèques le nom, prénom de(s) enfant(s)
- 

L'adhésion implique le respect de la charte de la vie associative, à la disposition de l'adhérent en fiche 6.

### **L'achat de saquetas**

3 € / pièce par chèque (ordre : Association Los Cascamèls)

L'école se charge du marquage indélébile de la saqueta

Des commandes ponctuelles en cours d'année sont possibles auprès de Julie la salariée.

**PREAMBULE**

Cette charte a pour but de :

- Mettre par écrit certaines règles de la vie associative garantant d'une atmosphère sereine et efficace
- **Clarifier les engagements attendus des parents**
- Favoriser le respect de tous : parents, enfants, enseignants, animateurs...

*Conformément à la charte des calandretas, je m'engage à ce que la langue occitane ait sa place dans la vie associative.*

*Je m'engage à respecter la règle des quatre « L » :*

- **Le lieu** = j'utilise le bon lieu pour débattre de certains sujets
- **Le langage** = j'adopte un langage respectueux dans tous mes échanges (écrits ou oraux)
- **La limite** = je suis attentif à la place et aux rôles de chacun
- **La loi** = je respecte les règles de vie de l'association et je m'engage à les faire respecter

**1) L'ENGAGEMENT ASSOCIATIF**

Le bon fonctionnement de notre vie associative suppose que chaque parent y prenne part et assume individuellement les tâches qu'il prend en charge. À défaut, ce sont les autres parents, l'équipe pédagogique, nos enfants ou l'école elle-même qui en pâtissent. L'engagement au sein de l'association est **bénévole et actif**.

*→ Je m'engage à être inscrit dans au moins 1 commission et à y être actif : je propose, je prends en charge une tâche/ une mission, je participe aux réunions de la commission si j'y suis prévu, je relaie l'info auprès des autres parents. En cas d'absence, je me tiens informé de l'avancée des travaux et des décisions collectives.*

Le Conseil d'Administration :

C'est l'organe de décision central de notre association. Il permet de faire le point sur le travail de toutes les commissions, et de VOTER des décisions pour le bon fonctionnement de l'école.

*→ Je m'engage, dans la mesure du possible, à prendre un poste au sein du CA pour un mandat d'un an minimum lors de mon parcours de parent associatif.*

*→ En cas d'absence, je m'engage à donner pouvoir par écrit (pour les votes) à un autre membre du CA, et à me tenir informé en lisant les compte rendus envoyés par mail et affichés à l'école.*

Le Bureau :

Il est l'organe exécutif ayant en charge l'application des décisions de l'association et du CA. Il assure la gestion de l'association, la liaison entre l'association et l'équipe pédagogique, le lien avec les commissions, la Fédération départementale et régionale des Calandretas, la Confédération .

Il est composé de trois personnes minimum, élues par le CA, **pour un mandat de un an**, qui se répartissent les fonctions de Président, Secrétaire et Trésorier.

À ces membres se rajoutent le chef d'établissement, ainsi que tous les représentants des commissions.

Afin d'éviter l'essoufflement des énergies associatives :

*→ Je m'engage, dans la mesure du possible, à prendre un poste au sein du bureau pour un mandat d'un an minimum lors de mon parcours de parent associatif.*

Les festivités :

Les festivités sont essentielles au fonctionnement de notre école, elles permettent de payer les frais de fonctionnement : loyer, salaires des employés, des animateurs, assurance, électricité, téléphone, eau ...

*→ Je m'engage à participer aux événements organisés et à faire savoir si je veux entrer au bureau de « Lo Rossinholet ».*

## FICHA 6 (suite) : Charte de la vie associative

### Autres appels à mobilisation :

Il peut s'agir de travaux divers dans l'école, du grand ménage de prérentrée et de chaque vacances scolaires, d'interventions régulières dans les classes...

→ *Je m'engage à répondre aux appels et à donner mes disponibilités.*

### Ménage/Cantine :

Un manque de personnel (ménage ou encadrement) a des conséquences directes sur l'équipe pédagogique et sur nos enfants :

→ *Je m'engage à être vigilant et attentif à une demande éventuelle de renfort ou besoin.*

→ *Je m'engage à assurer ma présence quand je me suis engagé et mon remplacement en cas de contretemps.*

→ *Je respecte les horaires et les protocoles existants, et je me conforme aux directives des animateurs.*

## **2) LE RESPECT**

→ *J'adopte une attitude respectueuse au sein de l'école.*

→ *Je m'abstiens de tenir une conversation conflictuelle devant les enfants.*

→ *Je respecte l'équipe éducative (enseignants, animateurs).*

→ *Je respecte le matériel et les locaux et je m'engage à les faire respecter.*

→ ***Je respecte les horaires d'arrivée et de départ.***

→ *Je m'engage à respecter les dates de retour des documents demandés, que ce soit pour l'école ou pour l'association.*

→ *Lorsqu'une mission est confiée à un associatif, je fais confiance et je respecte le travail réalisé. Si j'ai des commentaires, des remarques ou des questions sur cette mission, je m'adresse directement à l'associatif en charge de ce dossier.*

## **3) LA COMMUNICATION**

La communication est essentielle pour le bon fonctionnement associatif.

→ *Les infos seront communiquées par mail, SMS et affichage.*

### Courrier électronique :

→ *Je m'engage à répondre à l'émetteur des mails qui concernent les décisions collectives.*

→ *Je n'utilise pas la liste de diffusion collective pour lancer des débats ou des polémiques, ni pour émettre une idée ou proposition d'action. Pour cela je m'adresse au responsable de la commission appropriée ou au bureau.*

→ *Lors de la rédaction d'un courriel, je serai attentif à accorder l'objet du message avec son contenu réel.*

→ *Si j'utilise la liste de diffusion collective à des fins personnelles, je m'engage à supprimer de cette liste toutes les personnes qui m'auront signalé ne pas souhaiter recevoir ce type d'information « hors association Los Cascamèls ».*

Solet anam mai lèu, amassa anam pus luènh ...  
(«*Tout seul on va plus vite, ensemble on va plus loin ...*»)

## **FICHE 7 : Le fonctionnement de la garderie et de la cantine**

### **GARDERIE :**

#### **Horaires :**

- De 7h45 à 9h
- De 17h à **18h25** car à 18h30 l'école est fermée

#### **Inscription :**

- pour le matin, pas d'inscription.
- pour le soir, **inscription obligatoire sur le tableau dans le hall de l'école**

#### **Annulation :**

- garderie du soir : prévenir les animateurs par SMS au 07.49.89.51.13 (portable périscolaire) .

Il est impératif que l'équipe pédagogique sache quels enfants sont sous leur responsabilité.

**Tout enfant non inscrit ne sera pas accepté en garderie du soir.**

### **CANTINE ET GARDERIE PAUSE MERIDIENNE:**

#### **Horaires :**

- De 12h à 14h

Enfant absent le matin : Pour des raisons d'organisation, un enfant absent le matin ne pourra être admis à midi que s'il est inscrit au repas traiteur ou si le parent a déposé son repas avant 9 h le matin permettant la rechauffe de la saqueta en même temps que celle des autres.

Dans le cas contraire, l'enfant sera accueilli à 13h 50 seulement.

**Repas** : deux solutions s'offrent à vous

#### **1. Service traiteur**

**Inscription obligatoire et au plus tard le mardi soir 18h pour la semaine suivante sur le planning affiché dans le réfectoire.**

**Possibilité d'inscrire votre enfant à l'année ou ponctuellement, tout repas commandé est dû, annulation de dernière minute impossible.**

Tarif 2021-2022 = 4,80 euros est compris : ENTREE / PLAT / DESSERTS / PAIN

Fournisseur = M. Molla, Boucher Charcutier d'Olonzac

1 repas végétarien par semaine, poisson au moins 1 fois/semaine

#### **Facturation des repas Traiteur**

\* seuls les paiements par chèque sont acceptés, à l'ordre de «Association Los Cascamèls».

\* à déposer dans la boîte aux lettres intérieure

- \* noter derrière chaque chèque les nom et prénom de l'enfant, motif du paiement « repas traiteur » ainsi que le mois concerné
- \* Règlement sous un mois maximum à réception de la facture envoyée par mail. A défaut, l'inscription de l'enfant à la cantine sera suspendue.

## **2. Le Fonctionnement saquetas**

Vous préparez une saqueta que les encadrants réchaufferont au four, à déposer le matin au plus tard à 9h00 dans le réfrigérateur prévu à cet effet dans l'entrée du réfectoire.

Le système saquetas est rare en système scolaire et demande beaucoup d'organisation et d'intendance pour les salariés qui s'occupent des enfants le temps des repas.

Pour qu'il perdure, il nécessite une organisation rigoureuse et une adhésion de tous aux pratiques suivantes :

- apporter les saquetas dans une glacière ou un sac marqué du nom de l'enfant afin de pouvoir y replacer les plats et les desserts non mangés après le service

- chaque enfant peut avoir : une entrée et un repas chaud OU un repas chaud et un dessert

- tous les contenants et desserts doivent être marqués **VISIBLEMENT** au prénom de l'enfant (rajouter initiale du nom) : couvercles + boîtes

Le marquage doit être renouvelé régulièrement par les parents pour que le prénom reste visible.

- il convient de respecter le marquage des étagères du frigo : étagères maternelles et étagères primaires correspondent à 2 services distincts.

- les saquetas en verre de réchauffe sont fournies et marquées au prénom de l'enfant par l'école au marqueur non toxique. Elles mesurent 14\*14 cm, de taille carrée, de marque Duralex. Elles sont à commander auprès de Julie la salariée en cours d'année et avec le bon ci-dessous auprès du bureau en début d'année, au prix coûtant de 2 €/ pièce.

Pour un problème de place dans le four de réchauffe, les saquetas non conformes en taille seront servies froides.

- les saquetas doivent être déposées à 9 h au plus tard le matin pour le jour même, circonstance exceptionnelle merci de prévenir par sms au 07.49.89.51.13 (portable périscolaire) et d'apporter le repas à 11h00 (arrivée du personnel de la cantine)

- il convient de récupérer tous les soirs la saqueta vide de son enfant à l'endroit dédié

- pour les maternelles, les repas doivent être découpés à l'avance (viande, lasagnes...)

- pour les repas à servir froid, marquez la saqueta avec un post it « FROID »



## FICHA 8 :

## Présentation des commissions

**Je m'inscris sur 1 commission au moins et m'engage à y être actif toute l'année**

**LE BUDGET D'ENTRÉE DES RECETTES, CONTRAIREMENT AUX DÉPENSES, N'EST PAS FIXE !!!**

### COMMISSION FESTIVITES

Celle qui demande le plus de monde . **Un responsable nommé est nécessaire pour la coordination et l'organisation des réunions.**

En sachant que la première réunion de l'année, où tous les inscrits doivent être présents, décidera de scinder la commission en plusieurs groupes de 2 ou 3 responsables par festivité ou événement, cela évitera les réunions trop nombreuses et l'essoufflement de la commission.

### **Calendrier perpetuel actuel :**

#### **setembre**

- réunion d'accueil des nouveaux parents qui entrent dans la commission
- présentation des projets sur l'année
- présentation du fonctionnement, des taches, des rôles de chacun
- élection des référents

#### **octobre**

- ramassage de châtaines et transformation à Castans (ouverts à tous les parents de l'école, non spécifique festivités)
- vide-grenier #1

#### **novembre**

- martror haloween à Caunes-Minervois

#### **decembre**

- mercat de nadal
- passa Carrièra et Balèti de Nadal, en remplacement de Nadalet

**març** - vide-grenier #2

**abril** - festa de la prima

**mai** - vide-grenier #3

**junh** - kermesse de l'école

La commission festivité peut être appelée à participer ponctuellement ou régulièrement à d'autres événements sur le territoire au profit de l'école.

La commission festivités est également en charge de l'affichage (affiches, tracts des festivités, bande annonces radio...).

Ne pas être inscrit à cette commission n'implique pas que l'on se décharge de toute participation les jours des événements. Chaque famille (au mois une personne) doit être présente pour un coup de main.

Les subventions ou dons ne sont pas forcément accordés ou reconduits chaque année et certaines festivités à haut bénéfice peuvent disparaître par essoufflement des personnes organisatrices. Il est donc impératif d'organiser beaucoup d'événements qui permettent le bon fonctionnement financier de l'école.

## **COMMISSION MECENAT ET SUBVENTIONS**

**Un responsable nommé est nécessaire pour la coordination et l'organisation des réunions.**

Peut aussi se scinder en plusieurs groupes pour l'allègement des missions :

- Suivi, relance, recherche de donateurs (courriers, courriels, remerciements, invitations à nos événements, tenue des coordonnées des donateurs, leur mise à jour, etc...).
- Chercher les subventions possibles (projets, événements, festivités,...), monter les dossiers auprès des collectivités (communauté de communes, mairies, entreprises, banques, etc...) et dans les temps impartis (calendrier à respecter).
- Recherche de gros mécènes (entreprises, particuliers, sociétés), leur faire des demandes avec dossier.
- Démarches pour des aides politiques (prises de rendez-vous, ...) notamment suivi des forfaits de scolarités des communes
- Projets d'opérations de soutien (mise à disposition des locaux de l'école contre adhésion spécifique hors temps scolaire, ...).

## **COMMISSION COMMUNICATION**

**Un responsable nommé est nécessaire pour la coordination et l'organisation des réunions.**

Peut aussi se scinder en plusieurs groupes pour l'allègement des missions :

- Création de toutes les communications en rapport aux événements : maquettes, affiches, flyers, mails de diffusion, diffusion affiches, panneaux, affichage, diffusion aux médias (radios, journaux, internet, facebook...).
- Création de la communication d'information interne et présentation de l'école : livret de la Calandreta, trombinoscope, plaquette présentation, dossiers pour mécènes, etc ...

## **COMMISSION BRICOLAGE et AMENAGEMENTS des EXTERIEURS**

**Un responsable nommé est nécessaire pour la coordination et l'organisation des réunions.**

- Pour tous les petits et gros travaux, rangements, tris, à effectuer à l'école.
- Un envoi par mail des petits travaux est envoyé plusieurs fois dans l'année, s'inscrire auprès du référent indiqué
- Soumettre toutes les demandes d'achat de matériel au bureau
- entretien des extérieurs : gouttières, aiguilles de pin, arrachage herbes envahissantes, soin des arbres...

## **FICHA 10: Règlement intérieur de la calandreta partie école**

L'équipe pédagogique est heureuse d'accueillir votre enfant à la Calandreta, école dont la spécificité repose, au-delà des exigences liées à l'Éducation Nationale, sur des atouts tels que :

- le bilinguisme,
- la pédagogie institutionnelle,
- les techniques Freinet,

et l'implication des parents au fonctionnement de l'école par le biais de la vie associative.

### **Article 1: Inscription**

Tout enfant peut être inscrit à l'école Calandreta dès l'âge de deux ans et demi (petite section première année)

si :

- L'enfant prend plaisir à venir à l'école et accepte les règles de la collectivité.
- Les parents gardent dans tous les cas un moyen de garde (crèche, assistante maternelle ou famille) au cas où la rentrée ne se passerait pas bien.
- Les parents ont les moyens de proposer une rentrée progressive (les matinées dans un premier temps, ou rentrée en janvier seulement).
- Les parents doivent pouvoir garder leur enfant lors des sorties tant qu'ils sont trop petits.
- Les parents peuvent garder leur enfant l'après-midi, s'il ne dort pas.

Les enfants qui entreront à l'école maternelle dès 2 ans 1/2 auront à accomplir un cycle de 4 ans, avant d'entrer à l'école élémentaire (excepté décision du conseil des maîtres).

L'inscription à l'enseignement est gratuite mais **l'adhésion à l'association est obligatoire et a un coût annuel**. La demande, en cours d'année, se fait auprès du chef d'établissement de l'école en collaboration avec le Bureau de l'association.

## **L'assurance scolaire :**

Tout enfant doit bénéficier d'une assurance garantissant à la fois les risques causés par l'élève (responsabilité civile) et les risques subis par l'élève (individuel accident). **Celle-ci est obligatoire, une attestation d'assurance sera réclamée à chaque nouvelle inscription et avant chaque rentrée scolaire.**

La garantie d'accidents corporels est également obligatoire pour les activités fréquemment organisées (sorties sur la journée, classes de découvertes...).

En cas d'accident, l'école est tenue d'alerter les services d'urgence afin de prendre les mesures nécessaires (sauf indication contraire sur fiche de renseignements du dossier).

L'inscription implique une fréquentation régulière de l'école.

## **La vaccination :**

### **Faut-il faire vacciner son enfant pour l'inscrire en collectivité ?**

*Vérifié le 24 janvier 2018 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)*

Oui, un enfant doit être vacciné (sauf contre-indication médicale reconnue) pour pouvoir être admis, en crèche, à l'école, en garderie, en colonie de vacances ou toute autre collectivité d'enfants.

### **Enfant né avant 2018 :**

Les **vaccinations obligatoires** sont les suivantes : diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP).

Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.

### **Enfant né à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 :**

Les **vaccinations obligatoires** sont les suivantes : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, infections invasives à haemophilus influenzae de type B, l'hépatite B, infections à pneumocoque, méningocoque C, la rubéole, la rougeole, et les oreillons

Le médecin, qui procède à la vaccination obligatoire de l'enfant, doit l'inscrire sur son carnet de santé.

## **Article 2 : Vie de l'école**

### **Les jours et les horaires sont fixés comme suit :**

	<b>Début de la classe</b>	<b>Sortie</b>	<b>Début classe</b>	<b>Sortie</b>
<b>Lundi</b>	9h	12h	14h	17h
<b>Mardi</b>	9h	12h	14h	17h
<b>Jeudi</b>	9h	12h	14h	17h
<b>Vendredi</b>	9h	12h	14h	17h

Semaine de 4 jours, selon le calendrier scolaire fourni par l'Inspection Académique de l'Aude.

Une garderie est assurée par le personnel de l'école de 7h45 à 9h, de 12h à 14h et de 17h à 18h30.

### **De 8h50 à 9 h et de 13h50 à 14 h: Accueil des élèves par les enseignants.**

Pour ne pas perturber les classes, il est nécessaire que les enfants arrivent à l'heure.

9h : début de la classe

14h : reprise de la classe

Un temps de repos recommandé est prévu pour les niveaux TPS et PS à partir de 13 h 30 et réveil au rythme des enfants.

La calandreta ne fournit pas les couches, les parents doivent veiller à un approvisionnement régulier.

Pas de cours ou accueil le mercredi.

### Article 3 : Maladies et absences

#### **En cas d'absence brève ou prolongée :**

Informez immédiatement l'école au 06 18 85 70 64 (ou fiche coordonnées équipe éducative). Toute absence doit être justifiée : soit par un certificat médical, soit par un SMS à l'enseignant.

Au-delà de 4 demi-journées d'absence non justifiée dans le mois pour les enfants de plus de 3 ans, le chef d'établissement est tenu d'en informer l'Inspecteur d'Académie.

**En cas de maladie contagieuse**, l'école en informe le bureau, les parents. La durée d'éviction devra être respectée. La reprise devra être accompagnée obligatoirement d'un certificat de NON-CONTAGION.

**En cas d'infestation par les poux**, un traitement sera appliqué par les parents et il convient de prévenir immédiatement l'équipe éducative pour prévenir les autres parents.

Nous vous rappelons que votre enfant doit être conduit à l'école en bonne santé. S'il est malade à l'école, la famille en sera informée et devra prendre les mesures qui s'imposent.

### Article 4 : Retard

Les enfants arrivant après 9h ou 14h pour tous les cycles ne seront pas acceptés en classe, ils ne pourront intégrer la classe qu'à la récréation.

La classe se termine à 12h, les enseignantes sont sur place jusqu'à 12h05. Au-delà, les enfants seront confiés à la gendarmerie selon la réglementation en vigueur. Il en est de même pour les retards le soir à la garderie, après 18h30.

### Article 5 : Médicaments

Dans le cadre scolaire et temps de garderie, il n'y a ni médecin ni infirmière en poste, le personnel enseignant et non-enseignant n'est pas habilité à administrer un médicament quel qu'il soit.

La présence de médicaments même dits bénins, n'est pas autorisée dans les cartables ou les sacs, à portée de main des enfants.

Pour les cas particuliers, en parler au chef d'établissement.

Les dispositions légales de santé prises par l'Éducation Nationale sont en vigueur à la Calandreta.

### Article 6 : Les sorties des classes

L'enfant ne peut quitter l'école en dehors des heures légales de sortie. Dans le cas contraire, une décharge est à signer obligatoirement et la décharge devra obligatoirement être remplie à l'avance avant de récupérer l'enfant à l'école (exemplaires à disposition sous le hall d'entrée).

Dès l'arrivée de la personne chargée de récupérer l'enfant, celui-ci ne sera plus sous la responsabilité de l'école.

L'enfant doit être récupéré par les parents ou toute autre personne mentionnée sur la fiche de renseignements.

Si une personne n'est pas mentionnée, elle ne pourra pas récupérer l'enfant, sauf justificatif écrit du parent de l'enfant (mail ou sms) au personnel éducatif ou rajout dans la liste des personnes autorisées. Une pièce d'identité sera demandée à toute nouvelle personne.

**Àu moment de récupérer son enfant, prévenir du départ de l'enfant l'équipe éducative (enseignante de la classe ou Atsem en garderie).**

Une autorisation de sortie sera demandée aux parents pour les enfants âgés de plus de six ans pour qu'ils puissent sortir seuls.

Nous vous rappelons que le chef d'établissement est en droit de laisser sortir seuls de l'enceinte de l'école les enfants de plus de six ans dès la fin de la classe, et d'emmener ceux de moins de 6 ans au commissariat en cas

de non-réception des parents aux heures de sortie (sauf inscription à la cantine ou à la garderie).

## **Article 7 : Les sorties scolaires et les interventions**

Les sorties et les interventions sont décidées en fonction du programme pédagogique de chaque classe (programmes officiels de l'Éducation Nationale et projets).

Elles sont sous la responsabilité du chef d'établissement.

Une autorisation parentale est demandée en début d'année pour toutes les sorties (une information sur chaque sortie sera indiquée à l'avance par mail).

Une fiche d'intervention est à remplir par l'intervenant.

Le projet est élaboré par l'enseignant (et les parents si projet Éco-école, etc...), soumis à l'approbation de l'équipe pédagogique et du chef d'établissement.

Le Conseil d'administration de l'association en est informé. (ref. La Charte des Calandretas).

Toute sortie avec nuitée doit être déclarée à l'Inspecteur de la Circonscription.

Le financement des classes de découvertes est assumé en partie par les parents individuellement et par des actions communes de l'association Calandreta pour collecter des fonds nécessaires à la réalisation des projets.

## **Article 8: escòla de l'endefòra**

"Venez voir !" S'écrie Charlie tout excité. Il vient de découvrir deux escargots sur le chemin. Curieux, les autres accourent. Ils admirent et touchent les escargots. Mais que font-ils donc là, si près de la route ?

Claire les place sur une feuille et va les déposer sous un arbre.

"Je vais leur trouver une cachette où ils ne seront pas dérangés."

Pour les enseignants qui le souhaitent, les classes vont faire école dans la nature une matinée par semaine, à 2 pas de l'école sur un terrain pour lequel un commodat a été signé entre le propriétaire et l'Association.

Une nature qui offre aux enfants un terrain de jeu et d'apprentissage infiniment varié : le contact avec la terre, le vent, les pierres, les plantes et les animaux ; des recoins à découvrir et à explorer ; des lieux connus, et leur changement au fil des saisons ; de multiples odeurs et couleurs.

Ces matinées en pleine nature sont structurées par des activités libres et des ateliers d'apprentissage, et sont organisées et encadrées par des adultes qui accompagnent les enfants dans leurs découvertes et leurs progrès.

Pour ces sorties, une devise : "Il n'y a pas de mauvais temps, seulement des mauvais habits", et "N'ayons pas peur de se salir"

## **Article 9 : Les vacances scolaires**

Elles prennent effet aux dates prévues par le calendrier de l'Inspection Académique de l'Aude.

## **Article 10 : Tenue de l'enfant**

Des vêtements corrects et pratiques sont conseillés.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant ainsi que tous ses effets personnels.

## **Article 11 : Goûters**

Il est conseillé, pour les enfants suivant la classe toute la journée, d'apporter deux goûters équilibrés : un fruit pour le matin (début de matinée) et un goûter pour l'après-midi (pendant la récréation).

Un goûter collectif équilibré, apporté par les parents, pourra être proposé par l'enseignant.

## Article 12 : La cantine

Le service de cantine de l'école est à 12h. Tout élève non inscrit à la cantine et encore présent à l'école après 12h sera obligatoirement pris en charge par le service de garderie, seul mode de garde agréé pour cette tranche horaire. De ce fait, l'enfant suivra les animateurs chargés d'assurer le service à la cantine où il attendra que vous le récupérez.

## Article 13 : Règles de vie et sécurité

**Le port d'objets de valeur, de bijoux, de monnaie n'est pas autorisé. L'école décline toute responsabilité en cas de perte.**

**Tout objet dangereux est strictement interdit (cutters, couteaux, etc...).**

**Il est demandé aux adultes (parents, enseignants, animateurs, intervenants...) de fermer soigneusement les portes, portails (avec targette) et de ne pas fumer dans l'enceinte de l'école.**

**Il est déconseillé de fumer devant l'école. Si tel est le cas, veuillez jeter vos mégots dans le cendrier.**

**Afin d'éviter tout accident et incident, les portes d'entrée de l'école seront fermées à clé.**

**Les locaux techniques seront fermés.**

**Aucun produit ménager ne doit traîner dans l'école.**

**Les chiens, même tenus en laisse ne sont pas admis dans l'enceinte de l'école. Il appartient aux propriétaires de les empêcher d'y entrer.**

## Article 14: Questionnement

L'aide maternelle agit sous la responsabilité de l'association et du chef d'établissement.

Toute question concernant votre enfant et la vie de l'école doit être résolue avec l'enseignant et le chef d'établissement sur rendez-vous.

Toutes questions concernant la vie associative et les heures extrascolaire (cantine, garderie) sont à voir avec l'association, l'animateur, la direction, sur rendez-vous.

## Article 15 : Sanctions et procédures disciplinaires

Les élèves, comme leur famille, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole, qui porteraient atteinte à la fonction ou à l'enseignant et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Les élèves, comme leur famille, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole, portant atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des enseignants.

En cas de non-respect de ces règles, un conseil exceptionnel de l'équipe pédagogique ou, selon la gravité, un conseil exceptionnel réunissant l'équipe pédagogique et les membres du bureau, décidera des mesures appropriées.

Ces mesures peuvent être de différentes natures selon la gravité:

- l'enfant peut être privé d'un moment de récréation (un élève ne peut être privé en totalité de récréation) ;
- l'enfant peut être exclu des moments institutionnels (Qué de nòu ?, Conselh, Presentacion de causas...);
- l'enfant peut être privé des sorties scolaires sur une période déterminée ;
- l'adulte peut être convoqué par le chef d'établissement et le président de l'association ;
- l'adulte pourra se voir interdire de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement durant une période donnée.

## Règlement intérieur du périscolaire

La garderie et la cantine, associées à l'école sont une entité éducative habilitée pour accueillir de manière habituelle les élèves pendant les périodes périscolaires.

### Article 1 : Fonctionnement de la garderie et de la cantine maternelle et élémentaire

- Public concerné : l'accueil est accessible à tout enfant scolarisé à la Calandreta.  
Un enfant non scolarisé à la Calandreta pourra être présent uniquement en présence de l'un des ses parents qui serait à l'école pour une action bénévole (renfort cantine, garderie, ateliers décloisonnés... Cet enfant sera sous la responsabilité de son parent)
- L'équipe d'animation : elle comprend tous nos employés.
- Jours d'ouverture : ouverte tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis en périodes scolaires.
- Horaires accueil et animation : les enfants peuvent être accueillis de façon échelonnée suivant les horaires ci-dessous :
  - Le matin de 7h45 à 9h.
  - Le soir de 17h à 18h30.
  - Pour les enfants qui mangent à la cantine, l'encadrement est de 12h à 14h. Ils sont amenés à la salle de cantine et sont encadrés durant le temps du repas puis dans la cour ou la garderie le reste de temps.

#### Retards : La garderie se termine impérativement à 18 h30 :

Au-delà, les enfants seront confiés à la gendarmerie selon la réglementation en vigueur.

Procédure à suivre en cas de carence des parents : si un enfant n'a pas été récupéré par ses parents ou la personne régulièrement désignée par eux à l'heure de fermeture de la garderie, l'encadrant devra contacter la famille par tout moyen.

En cas d'insuccès de ces démarches, il préviendra la gendarmerie qui, sur décision du Procureur de la République, remettra l'enfant aux services adéquats.

### Article 2 : Inscription

Elle concerne les enfants scolarisés dans l'école Calandreta Los Cascamèls.

Devront être inscrits obligatoirement dans les tableaux :

- les enfants allant à la cantine,
- les enfants qui commandent les repas API (planning de réservation une semaine à l'avance),
- les enfants qui vont à la garderie du soir.

**Conditions de participation à la cantine** (Voir modalités dans dossier d'inscription).

- Préparation du repas de l'enfant dans une saqueta, boîte en verre résistante au four et gravée au nom de l'enfant, mise dès votre arrivée dans le frigo à cet effet, respecter rigoureusement la chaîne du froid.
- Ou possibilité de commander des repas traiteur API.



## Article 3 : Exclusion

Les enfants pourront être exclus ou refusés pour les raisons suivantes :

- Non inscription au préalable sur les tableaux.
- Manque de respect envers les encadrants ou les autres enfants. Cette exclusion ne pourra avoir lieu qu'après avoir épuisé tout autre moyen de médiation : avertissements verbaux, régulation par le biais des institutions pédagogiques et convocation des parents.
- Non-respect du présent règlement intérieur, notamment en cas de non-paiement de l'adhésion et/ou des repas API.

L'exclusion pourra être prononcée de manière temporaire ou définitive après examen du dossier par l'équipe pédagogique et associative.

## Article 4 : Sécurité

**Arrivée de l'enfant :** La famille ou la personne dûment habilitée est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil. Les enfants doivent être remis à un membre de l'équipe d'animation.

**Fin de journée :** Les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de la garderie ou dans la cour.

Les enfants ne pourront être repris que par une personne clairement identifiée et autorisée par les parents ou le responsable légal de l'enfant.

Les mandatés non connus devront présenter une pièce d'identité.

Les responsables de la garderie déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu avant et après la prise en charge de l'enfant.

Il est formellement interdit aux enfants et aux parents d'introduire dans les locaux tout médicament et tout objet pouvant provoquer des accidents.

En aucun cas les parents ne doivent laisser à leur enfant des bijoux ou des objets de valeur. En cas de perte ou de vol, l'association décline toute responsabilité.

Il est important de marquer les vêtements de votre enfant.

Fermer le clapet du portail à chaque passage (entrée ou sortie).

Les parents seront informés de tout comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité. Les enfants sont tenus de respecter leurs camarades et le personnel, mais également le matériel et les locaux.

## Article 5 : Hygiène-santé

La garderie ne peut accueillir les enfants malades souffrant d'une maladie contagieuse.

Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté la garderie/cantine doit être signalé dans les plus brefs délais.

Pour tout autre problème de santé, à la demande des familles et en présence d'une photocopie de l'ordonnance, les traitements en cours pourront être donnés par le personnel de cantine.

En cas de problèmes de parasites (poux, lentes,...), la famille doit en informer l'équipe d'animation et traiter son enfant.

En cas d'urgence (maladie, accident, blessure,...) ou si l'enfant présent à la garderie/cantine montre des signes de maladie, l'équipe d'animation contactera le responsable légal. À cet effet, il doit toujours veiller à fournir des coordonnées téléphoniques à jour.

En cas d'urgence, le 15, service d'urgence sera également prévenu.

## Article 6 : Alimentation/ entretien

Les repas « saquetas » et API sont chauffés à la cuisine et pris au restaurant scolaire situé à l'école.

Le nettoyage de la cantine et la cuisine est effectué quotidiennement par le personnel.

Il n'y a pas de temps prévu pour le petit déjeuner de l'enfant pendant le temps de la garderie du matin. Toutefois, une collation individuelle pourra être tolérée pour un enfant qui serait autonome (type gourde de compote...).

## **Article 7 : Tarifs**

Les tarifs de la garderie/cantine sont fixés chaque année par délibération du conseil d'administration de l'association et intégrés à l'adhésion annuelle.

Le prix du repas API est indiqué chaque année dans le dossier d'inscription.

La facturation du repas API : elle est établie chaque mois en fonction du nombre de repas pris.

Le paiement : une facture mensuelle pour les repas API est établie par la trésorière afférente et remise aux parents qui doivent s'en acquitter en laissant leur règlement dans la boîte prévue à cet effet.

En cas de non-paiement, un premier rappel est envoyé. Si aucun règlement n'est parvenu, le bureau se réserve le droit de ne plus commander de repas et exiger la saquette. Cette décision sera notifiée aux parents.

## **Article 8 : Contrôle des présences**

Un cahier de présence est tenu chaque jour, matin, midi et soir, par l'équipe encadrante. Il est rappelé aux familles que, le matin, les enfants doivent être remis à l'animateur chargé de l'accueil et, en aucun cas, laissé seul à l'extérieur des locaux.

Avant d'amener les enfants au restaurant scolaire, les animateurs contrôlent la présence des enfants préalablement inscrits devant chaque classe.

## **Article 9 : Responsabilité**

**ASSURANCE** : chaque famille aura joint au dossier d'inscription de l'école une copie de l'attestation familiale ou individuelle de responsabilité civile en cas de dommages éventuels causés par l'enfant.

L'association, dans le cadre de son contrat général d'assurance, est couverte pour :

- les dommages causés à autrui ;
- la défense et les recours ;
- les risques liés à l'organisation du service.

Toute casse ou détérioration de matériel, causée par un enfant entraînera la facturation du changement ou de la réparation dudit matériel.

## Règlement intérieur de l'association

Vous allez inscrire votre enfant dans l'établissement scolaire de la Calandreta Los Cascamèls, école ouverte à tous les enfants, sous réserve que les représentants légaux soit membres de l'association Los Cascamèls et y soient impliqués activement.

À la Calandreta, les parents forment avec les enseignants et les salariés de l'association une communauté éducative administrée par l'association Calandreta Los Cascamèls en collaboration avec le chef d'établissement de l'école.

Pour lui donner vie et lui apporter les moyens de sa mission, l'école et l'association se dotent d'un règlement intérieur distinguant trois parties : école, association et périscolaire, dont l'objet est de permettre à chaque acteur d'assurer pleinement son rôle au sein de l'école.

C'est dans le cadre strict des textes internationaux ratifiés par la France, en particulier ceux relatifs aux droits des enfants et aux libertés fondamentales des individus, que ce règlement entre en vigueur.

Le projet Calandreta rassemble les différents membres de la communauté éducative autour des valeurs de citoyenneté et de respect des différences.

La tolérance, le respect et le dialogue sont les bases de toute action dans l'établissement.

Les membres s'engagent à respecter le pluralisme et les principes de la laïcité, la neutralité politique, idéologique et religieuse.

### Article 1 : Admission des membres

#### Accession au titre de membre :

- Le titre de membre droit est valable pour une année complète du **1<sup>er</sup> septembre au 31 août** (année scolaire). Les formalités d'adhésion sont les suivantes : signature de la fiche 4 d'engagement associatif par famille.
- Le titre de membre bienfaiteur est valable pour une année complète du **1<sup>er</sup> septembre au 31 août** (année scolaire). Les formalités d'adhésion sont les suivantes : signature de la fiche 11 d'engagement associatif.
- L'association a le libre choix de ses membres. Elle peut rejeter une demande d'adhésion. Si les candidats paraissent en non-adéquation avec l'esprit fondamental de l'association (cf Charte des Calandretas et statuts).
- L'association peut refuser de renouveler l'adhésion d'un de ses membres. Elle prononce une sanction devant répondre aux conditions requises pour toute exclusion :
  - Le non-paiement de l'adhésion (sauf dispense du conseil d'administration).
  - Tout manquement à la bonne « tenue » (bagarres, insultes, propos ou attitudes ayant des conséquences graves sur les enfants, non-respect du règlement intérieur, etc...).
  - Toute action préjudiciable aux intérêts de l'association.
  - Un abus de droit.

*Le montant de l'adhésion à l'association est de 60€/mois pour un enfant, de 90€/mois pour deux enfants et 110€/mois pour trois enfants\*. (\*une cotisation solidaire est possible sous réserve d'acceptation du bureau 30 €/mois/enfant)*

*Ce montant est révisable et fait l'objet d'un vote lors de l'Assemblée Générale.*

*Chaque adhésion correspond à une voix par parent soit 2 voix par famille.*

*À ceci s'ajoute une cotisation en soutien à la Fédération Régionale des Calandretas de 60€ par an et par enfant.*

*L'association autorise le paiement en plusieurs fois avec différents chèques lors de l'inscription.*

## Article 2 : Investissement associatif

### L'engagement associatif :

Le projet Calandreta implique la participation de tous les membres de l'association. Il n'y a pas de petit et de grand investissement, chaque volonté est précieuse pour l'association.

La fiche d'engagement associatif permet à chacun de se positionner selon ses compétences et ses disponibilités.

### Les commissions :

Le Conseil d'Administration, peut s'appuyer sur des commissions pour le suivi de ses missions permanentes ou ponctuelles.

Il en détermine le fonctionnement et désigne son ou ses représentants.

La liste des commissions et leur fonctionnement est présentée lors de l'inscription sur la fiche d'engagement associatif et reste affichée sur le panneau de communication.

Tout parent inscrivant son enfant à la Calandreta se doit de s'inscrire dès la rentrée à au moins une commission en fonction de ses disponibilités et de ses champs d'actions.

Chaque commission est représentée par un référent qui prendra note des inscriptions et de la participation de chacun et se chargera d'organiser les réunions.

Les référents animent les commissions et les font vivre de façon autonome.

Toutefois, ils se doivent de communiquer au Conseil d'Administration et au bureau tous les résultats de leurs travaux, les propositions d'action et les rapports d'activité.

Les principales commissions sont :

- Commission festivités : organisation des manifestations et animations de l'association, gestion des stocks et matériel pour ces dernières.
- Commission mécénat et subventions : trouver des donateurs, mécènes et prévoir les dossiers de subventions (pour culture, aides de l'État diverses ou auprès d'entreprises privées) pour apporter un soutien financier au fonctionnement de l'école. Suivre les donateurs (listing, remerciements, invitations aux événements, relances, ...). Mettre en valeur de l'école et ses projets (en partenariat avec les regentas et la commission communication).
- Commission communication : Faire en sorte que tous les événements festifs et la communication sur l'école et l'association (externe et interne) soient mis en valeur et communiqués par tous moyens (Facebook, affichage, radio, journaux, mail, sites, etc.).  
Élaborer des supports (affiches, livrets, logos, trombinoscopes, etc.).  
Collecter des photos prises sur les événements, collecter toutes les coupures de journaux concernant la calandreta Los Cascamèls.
- Commission travaux, entretien des espaces extérieurs: Organise l'entretien des locaux, des espaces extérieurs, et la maintenance du matériel.

Cette liste est non exhaustive et peut être réévaluée en fonction des besoins de l'école.

## Article 3 : Droits et devoirs des membres

L'association participe au bon fonctionnement de l'école, à sa gestion administrative et financière et met en œuvre les différents chantiers décidés en Conseil d'Administration (fêtes, travaux d'entretien, animations, etc.). L'association assure la promotion du mouvement Calandreta et favorise la mise en place des projets collectifs. Dans ce cadre, chaque membre dispose de droits et de devoirs.

### Droits des membres de droit :

Dans le respect des valeurs évoquées en préambule de ce règlement, chaque membre dispose de la plus totale liberté d'opinion. Tous les membres disposent des droits suivants :

- Participer et voter aux assemblées générales.
- Participer aux portes ouvertes de la Calandreta, aux Rescambis organisés, à l'ensemble des activités, manifestations, fêtes conduites par l'association.
- Présenter sa candidature comme membre du CA ou du bureau.

### Devoirs des membres de droit :

Chaque membre veillera à ce que l'exercice de ses droits ne porte pas atteinte au fonctionnement de l'association, de l'enseignement scolaire, notamment d'assiduité, et à la sécurité des membres et des utilisateurs. Chaque membre a le devoir de :

- Prendre part à la vie associative et respecter les décisions qui y sont prises .
- Respecter le travail des équipes pédagogiques, des salariés et de tous les membres de l'association.
- Respecter et faire respecter les lieux, bâtiments, locaux et matériel scolaire.
- Aviser dans les meilleurs délais le CA et/ou le chef d'établissement de toute information importante concernant la vie scolaire de son enfant (demande de radiation, changement de situation familiale, d'adresse...).
- S'inscrire à au moins une commission sur l'année.

### Cas des membres bienfaiteurs :

Ils disposent des droits suivants :

- Participer aux assemblées générales sans droit de vote.
- Participer aux portes ouvertes de la Calandreta, aux Rescambis organisés, à l'ensemble des activités, manifestations associative scolaire et périscolaire,

Et ont le devoir de ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'association et de l'enseignement scolaire.

## Article 4 : Les institutions associatives

### L'assemblée générale : Dispositions communes

L'assemblée générale se compose de tous les membres de l'association à jour de leur cotisation.

Elle se réunit sur convocation du président ou à la demande d'un tiers des membres.

Les convocations doivent être envoyées au minimum quinze jours avant la date de l'assemblée générale. Elles doivent mentionner la date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour.

Le bureau de l'assemblée est celui de l'association.

Seules sont valables les résolutions prises par l'assemblée générale sur les points inscrits à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à mains levées, à la majorité des membres présents, sauf demande du vote à bulletins secrets par un adhérent au moins.

Pour délibérer valablement, l'assemblée générale doit compter au moins la moitié des membres plus un.

Si ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale sera convoquée à nouveau quinze jours plus tard et pourra

délibérer quel que soit le nombre de présents.

### **Assemblée générale ordinaire :**

L'assemblée générale ordinaire est convoquée au moins une fois par an.

Elle entend les différents rapports moraux, financiers, les comptes rendus des différentes commissions.

Elle approuve les différents rapports et les comptes de l'exercice clos.

Elle entend le projet de budget pour l'exercice suivant et le vote.

Elle délibère et statue sur les points de l'ordre du jour.

Elle pourvoit à la nomination des membres du conseil d'administration. Elle fixe le montant des cotisations annuelles et le cas échéant approuve le règlement intérieur proposé par le conseil d'administration.

### **Assemblée générale extraordinaire :**

Une assemblée générale extraordinaire peut être, entre autre, appelée à se prononcer sur les modifications des statuts, la démission d'un membre du bureau, un point crucial à voter pour la vie de l'association ou sur la dissolution de l'association.

Le déroulement de l'AG extraordinaire est identique à celui d'une AG ordinaire.

### **Le Conseil d'Administration :**

Un calendrier sur l'année est donné à chaque administrateur. La convocation se fait d'un CA sur l'autre. L'ordre du jour est communiqué aux membres quelques jours avant le CA par mail.

C'est le lieu des débats et des décisions qui engagent l'association.

C'est le CA qui prend les grandes décisions financières et décide du contenu des orientations de l'association.

Le CA est ouvert à tout adhérent qui souhaite y candidater lors de l'AG ordinaire.

Le Président de séance veille au bon déroulement des débats et donne la parole à tous les membres s'étant inscrits sur l'ordre du jour. Les 4L (Langue, Lois, Limites, Lieux) doivent être respectés.

Chaque membre du CA se doit de respecter la confidentialité des propos tenus lors des réunions.

Le secrétaire de l'association ou son représentant prend note des délibérations.

Un compte rendu doit être mis à la disposition de tous les membres avant le CA suivant, disponible au secrétariat, affiché un temps et envoyé par mail.

Le vote pour les décisions courantes : tous les membres élus au CA ainsi que les membres de droit (chef d'établissement et ligaire de la fédération) ont droit de vote. Une procuration d'un membre absent ne peut être donnée qu'à un autre membre élu du CA. Le vote s'effectue à la majorité simple des présents ou représentés et peut être secret à la demande d'un des membres du CA.

Pour les décisions extraordinaires (exclusion, engagement financier lourd, projets festifs, projets pédagogiques importants...), le quorum doit être atteint (majorité des membres élus + 1).

Une feuille de présence dûment signée atteste de la validité de la séance.

En cas d'absences non justifiées et régulières (2 absences consécutives) le membre concerné est considéré comme démissionnaire. Une notification lui sera adressée par écrit.

## Article 5 : Organe et dirigeants

### **Le bureau :**

Le président ou les coprésidents : (en fonction des personnes mandatées et de leur disponibilité la présidence se verra la possibilité de fonctionner en co ou en vice présidence).

Il convoque et préside l'AG, le CA et le bureau.

Il représente l'Association en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Il ordonne les dépenses.

Il est garant du respect des statuts et du règlement intérieur, en rapport avec la Confédération des Calandretas.

Il représente l'Association au sein de la Confédération, de la Fédération Régionale, de la Fédération départementale.

Le ou les vices-présidents : seconde ou remplace le Président. Ils en assument alors tous les droits et les devoirs.

Le secrétaire : Il est chargé de la correspondance, des archives.

Il rédige les procès-verbaux des réunions et les transmet à tous les membres.

Le trésorier : Il est responsable de la gestion financière de l'association. Il est responsable des opérations financières et comptables. Il gère le budget dans le cadre des prévisions budgétaires.

Les adjoints : Ils secondent ou remplacent le secrétaire ou le trésorier. Ils en assument alors tous les droits et les devoirs.

Le bureau se réunit 1 fois par mois au minimum selon les besoins et demandes.

Il est élu et mandaté par le CA.

Il gère les affaires courantes (petits investissements, gestion administrative et financière générale, ressources humaines, sanctions...)

Il peut être amené à statuer à huis-clos sur des points nécessitant de la discrétion, et a un pouvoir de décision dans les affaires urgentes.

Il définit les ordres du jour des Conseils d'administration et des Assemblées Générales.

Il soumet ses actions, propositions et décisions au Conseil d'administration.

Les 4L (Langue, Lois, Limites, Lieux) doivent être respectés.

Chacun se doit de respecter les institutions, leur fonctionnement et les mandats qui lui sont confiés.

## Article 6 : Usage des locaux

Les activités de l'association se déroulent dans le cadre d'un programme arrêté par le CA ou les membres du bureau.

Toute utilisation des locaux ou du matériel de l'association en dehors de ce cadre et soumise à une demande préalable au CA et doit rester compatible avec la sécurité des personnes qui les fréquentent.

Elle doit avoir aussi l'aval écrit et signé du propriétaire des locaux.

La maintenance et l'équipement incombent à l'association.

Les membres et autres usagers sont tenus de respecter les dispositions de sécurité du présent règlement et en toute circonstance, de se conformer aux consignes des préposés de l'association, bénévoles ou salariés.

### **Date et effet des présents règlements :**

Ces règlements prendront effet le 1<sup>er</sup> septembre 2020.