

CALANDRETA DE CARCASSONA

Rue Dieudonné Costes - 11000 CARCASSONNE - 04.68.47.34.64

secretariat-pechmary@calandretadeciutat.fr

REGLEMENT INTERIEUR

Septembre 2017

Cette édition annule et remplace toutes les éditions préliminaires antérieures qui ont été en circulation.

Complément des statuts de l'Association Calandreta de Carcassona, ce règlement intérieur répond plus précisément aux besoins spécifiques de l'Association, notamment son activité, son organisation et son fonctionnement.

Préambule

«Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible »

(Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, O.N.U., 10 décembre 1948)

«Dans les États où il existe des minorités ethniques, religieuses ou linguistiques ou des personnes d'origine autochtone, un enfant autochtone ou appartenant à une de ces minorités ne peut être privé du droit d'avoir sa propre vie culturelle, de professer et de pratiquer sa propre religion ou d'employer sa propre langue en commun avec les autres membres de son groupe».

(Article 30 de la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant non ratifié par la France)

« L'éducation doit viser à favoriser l'épanouissement de la personnalité de l'enfant, le développement de ses dons et de ses aptitudes mentales et physiques, dans la mesure de ses potentialités. Elle doit préparer l'enfant à une vie adulte active dans une société libre et encourager en lui le respect de ses parents, de son identité, de sa langue et de ses valeurs culturelles, ainsi que de la culture et des valeurs d'autrui. »

(Article 29 de la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant non ratifié par la France)

FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

I- DEFINITION ET CADRE DE FONCTIONNEMENT

Vous avez choisi de mettre votre enfant dans l'école associative « Calandreta de Carcassona ». Vous devenez adhérent et parent actif dans le fonctionnement de l'école « Calandreta de Carcassona ».

L'ensemble des adhérents sans restriction et sans réserve est visé par ce règlement intérieur. Chaque école Calandreta est gérée par une association autonome dont vous êtes les membres actifs et dont les règles sont les suivantes :

Il s'agit d'une école associative, gérée par les parents, sous contrat d'association avec l'Education Nationale;

A ce titre, les programmes scolaires nationaux sont strictement respectés; cependant, l'enseignement à la Calandreta est fondé sur l'immersion linguistique et le bilinguisme français-occitan: l'occitan est la langue parlée en classe, et c'est en occitan que se fait, dès le CP, l'apprentissage de la lecture; la pédagogie institutionnelle est en vigueur dans toutes les classes. Le Français est introduit progressivement à partir du CE1.

II - L'INSCRIPTION

L'inscription de l'enfant à l'école est indissociable de l'adhésion de la famille à l'Association.

Tout enfant peut être inscrit à la Calandreta dès l'âge de deux ans, dans la limite des places disponibles,

- *S'il a acquis la propreté, sur présentation d'un certificat des vaccinations obligatoires (DT - polio).*
- *Il doit bénéficier d'une assurance scolaire garantissant à la fois les risques causés ou subis par l'élève (responsabilité civile) et les risques subis par l'élève (individuelle accident).*

Les enfants qui entrent en maternelle, l'année de leurs deux ans auront à accomplir un cycle de quatre ans (petite section première et deuxième année, moyenne section, grande section) avant d'entrer à l'école élémentaire.

L'école maternelle n'est pas obligatoire, mais l'inscription implique une obligation de fréquentation régulière, à temps partiel ou à temps complet.

III - LES HORAIRES

Les parents sont les bienvenus dans l'école, dans le respect des horaires de classe.

Les horaires de classe sont fixés comme suit:

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : Matin 9h00 – 12h00 ; Après-midi 14h00 – 17h00

L'accueil avec la participation des enseignants est assuré à partir de 8h50 et de 13h50.

La sieste se déroule de 13h30 à 15h15.

Elle est obligatoire pour les enfants de petite section. Les enfants qui déjeunent chez eux doivent donc être revenus à l'école à 13 h 30 s'ils font la sieste.

Tout enfant scolarisé ne peut quitter l'école en dehors des heures légales de sortie, pour toute exception les parents devront signer une décharge (disponible au secrétariat de l'école).

L'enfant scolarisé ne peut quitter l'école qu'accompagné de ses parents ou des personnes autorisées par écrit par les parents.

Dans le cadre d'une séparation ou d'un divorce, il faudra préciser les conditions de l'exercice de l'autorité parentale au chef d'établissement.

IV - ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE – ALP (VOIR PROTOCOLE DE FONCTIONNEMENT)

*En dehors des heures de classe, les enfants sont pris en charge dans le cadre de l'A.L.P.**

** (L'A.L.P. est une prestation payante, faisant l'objet d'une facturation séparée émise par le C.I.A.S, **un dossier d'inscription, distribué par l'école, ou téléchargeable sur le site carcassonne-agglo.fr rubrique enfance, doit être déposé au service des inscriptions (47 allée d'Iéna – Carcassonne) ou dans les antennes existantes**)*

Cette prise en charge, assurée par le personnel du C.I.A.S, est de 7h30 à 8h50, de 12h15 à 13h50 et de 17h15 à 18h15.

V - CANTINE

Le C.I.A.S (Centre Intercommunal d'Action Sociale) assure aussi la prise en charge des élèves mangeant à la cantine de 12h15 à 13h45.

*L'école bénéficiant de la restauration scolaire municipale, l'inscription doit se faire en début d'année scolaire avec l'obligation de remplir un dossier d'inscription. (Dossier à retirer auprès du Pôle Restauration Scolaire de la Mairie.). Il est toutefois vivement conseillé pour une première inscription de **déposer** le dossier avant la rentrée scolaire.*

Les horaires de cantine sont les suivants:

1er service (maternelle) : 12h15

2ème service (primaire) : 12h45

En cas de pathologie nécessitant un régime incompatible avec celui proposé par le service des cantines municipales, il est nécessaire d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI) avec le concours du médecin et du chef d'établissement.

VI - REGLES DE VIE DANS L'ECOLE

En début d'année scolaire, les enfants définissent les lois de l'école qui régissent leur comportement les uns envers les autres et envers les adultes (enseignants, salariés de l'association, intervenants occasionnels, parents) présents dans l'école.

Quelques règles s'appliquent aussi aux parents:

- *Ne pas fumer dans les locaux,*
- *Respecter la fermeture des portes,*
- *Ne pas envoyer vos enfants à l'école avec des bijoux, de l'argent ou des objets de valeur et des objets dangereux,*
- *Respecter les horaires.*
- *Ne pas pénétrer dans l'établissement avec des animaux (même en laisse)*
- *Stationner dans les parkings prévus à cet effet.*

VII - MALADIES ET ABSENCES

Pour l'école primaire, la fréquentation régulière est obligatoire. La même régularité est souhaitable pour les enfants de maternelle, pour une plus grande efficacité de l'immersion.

L'enfant doit être conduit à l'école en bonne santé. S'il est malade à l'école, la famille sera informée pour pouvoir prendre les mesures qui s'imposent.

En cas d'absence brève ou prolongée :

Informez l'école par courrier ou par téléphone avant 9h00. A son retour, apportez une lettre explicative justifiant l'absence brève de votre enfant ou un certificat médical pour absence prolongée.

En cas de maladie contagieuse :

Informez impérativement et rapidement l'école afin que toutes les dispositions nécessaires puissent être prises sans retard (information du bureau, des autres parents, désinfection éventuelle des locaux). Les enfants ne pourront reprendre l'école qu'après présentation d'un certificat médical de non contagion.

En cas de traumatisme.

L'école doit être informée de tout traumatisme intervenu en dehors du cadre scolaire afin de porter une attention particulière à l'enfant.

Hygiène

Si un enfant se présente à l'école atteint d'une maladie épidémique, parasitaire ou contagieuse, sa famille sera rappelée et devra prendre immédiatement toutes les dispositions nécessaires. Le cas échéant, le chef d'établissement pourra envisager l'éviction momentanée.

Exception

Dans le cas où l'enfant doit suivre impérativement un traitement médical, les parents doivent remettre les médicaments avec l'ordonnance ainsi qu'une décharge du médecin autorisant l'enseignant à les administrer.

Précautions

Les cas d'infestations par les poux sont fréquents: un traitement doit être appliqué par les parents.

En période de nez qui coule, les parents sont invités à approvisionner régulièrement leur enfant en mouchoirs en papier.

VIII - ASSURANCE

L'assurance de la Calandreta couvre les activités de l'école (Sorties pédagogiques et manifestations de l'Association).

L'enfant doit être assuré. (cf : inscription)

IX - COMMUNICATION ENSEIGNANTS <-> PARENTS <-> ASSOCIATION

L'information des parents est assurée par divers moyens:

Le cahier de liaison est l'outil de communication principal. Toutes les informations en direction des parents y sont insérées. Les parents doivent émarginer tous les messages reçus. Des réunions et des moments d'échange sont organisés périodiquement entre les parents et les enseignants:

- Réunions par classe (en début d'année)
- Rescambis (réunions à thème sur la pédagogie Calandreta, trimestrielles),
- Rencontres individuelles avec les parents (trimestrielles et plus à la demande des parents/enseignants).

Chaque événement organisé par l'association y est consigné. Les parents sont invités à se servir du cahier de liaison pour communiquer avec l'enseignant.

Un parent référent est désigné dans chaque classe lors des réunions de rentrée scolaire pour favoriser les échanges entre les familles, le regent et l'Association. Il est important qu'il se positionne comme un lien entre la vie pédagogique et la vie associative. Il n'intervient pas dans les conflits mais oriente les personnes vers le bon interlocuteur (Chef d'établissement, Président, Trésorière ...).

Les parents référents disposeront de la liste des coordonnées téléphoniques et mails des parents de leur classe. Ils ne devront pas les divulguer et les utilisera uniquement pour transmettre des informations pédagogiques ou associatives. Une Charte de Confidentialité devra être signée par tous les parents référents.

Les parents référents pourront être invités aux réunions du Conseil d'Administration.

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

L'Association, à laquelle chaque famille adhère, est garante du projet et joue un rôle de gestion afin d'assurer avec les enseignants le bon fonctionnement de l'école. L'implication de toutes les familles est nécessaire au bon fonctionnement de l'école selon la compétence et l'envie.

Comme toute association de type Loi 1901, La Calandreta de Carcassona est gérée par une Assemblée Générale (AG) et administrée par un Conseil d'Administration (CA) élu en son sein. Le bureau est également issu du Conseil d'Administration.

I - ASSEMBLEE GENERALE (AG)

*Tous les parents sont convoqués une fois par an pour l'Assemblée Générale ordinaire. Elle approuve les différents rapports (moral, d'activité et financier) et vote les projets et le budget prévisionnel. Elle procède aussi à l'élection des membres du Conseil d'Administration : Les parents qui le désirent peuvent se présenter au CA, à l'intérieur duquel est désigné un bureau (président, secrétaire, trésorier...).
1 cotisation = 1 membre votant.*

A- Conseil d'Administration (CA)

Il est l'organe de décision. Les membres y sont élus lors de l'Assemblée Générale.

L'équipe pédagogique participe obligatoirement aux réunions de CA afin d'échanger avec les membres de l'association sur les projets pédagogiques en cours.

A l'issue du CA, le compte rendu est mis à la disposition des membres associatifs dans un classeur prévu à cet effet au secrétariat de chaque établissement (Pech Mary et De Ciutat).

Tous les participants à une réunion de CA sont tenus à un devoir de réserve concernant les débats qui ont lieu pendant la réunion.

Deux absences consécutives non justifiées aux réunions de CA entraîneront l'exclusion du membre absent.

Quatre absences consécutives, même justifiées aux réunions du CA entraîneront l'exclusion du membre absent.

Les membres du CA doivent avertir le secrétaire du bureau de l'association en cas d'absence aux réunions.

B - Le Bureau

Il propose au CA les lignes directrices concernant les projets proposés.

Il prend toutes les décisions urgentes pour le bon fonctionnement de l'association.

Il se compose comme suit :

- a. **Le Président** : Il est le représentant de l'Association, mandaté lors de l'AG auprès des tiers, il peut agir en justice ou défendre les intérêts de l'association. De fait, il a le pouvoir de signer tout acte ou document officiel concernant l'Association. Il veille à l'application des décisions prises en CA ou en AG, et veille au bon fonctionnement de l'Association. Il est responsable de la structure et des personnes présentes dans la structure en dehors du temps scolaire. Il est seul responsable devant un Tribunal.*
- b. **Le Trésorier** : Il est responsable des finances et des comptes. Il est responsable de la politique financière de l'Association, il conduit le budget, et rend compte auprès du Bureau et du CA, périodiquement, de la situation financière de l'Association.*

- c. **Le Secrétaire** : Il planifie, organise et informe les membres de l'Association de la tenue de réunions. Il en établit les comptes rendus. Il veille au bon déroulement de l'AG (établissement de la liste d'émargement, procurations, vérification du quorum...)

C - Les Commissions

Les différentes aides financières ne suffisent pas au bon fonctionnement de l'école, l'association sollicite les parents pour une participation au sein des commissions, en fonction de leurs centres d'intérêts et/ou de leurs compétences.

Les différents responsables de commissions s'occupent de gérer et développer leur commission : ils rendent compte de leur activité à chaque réunion de CA.

Pour chaque projet proposé ils chiffrant les dépenses, transmettent le projet au Bureau et au CA. Toute dépense engagée doit avoir été validée au préalable par le bureau (sauf urgence) et doit être justifiée (facture).

Les différentes commissions sont :

- **Commission Festivités** : Elle assure l'organisation d'événements ayant pour but de promouvoir la culture occitane, et d'assurer une rentrée d'argent pour l'Association. Elle fait procéder aux achats nécessaires et/ou s'assure de disposer du matériel nécessaire. Elle désigne un membre de sa commission afin d'inventorier et entretenir le matériel de l'Association nécessaire au bon déroulement des événements.

- **Commission Traiteur** : elle organise les nombreuses prestations de service repas que nous faisons tout au long de l'année. Elle se charge de réceptionner les demandes de prestation, d'établir les menus, de confectionner les repas et de les servir.

- **Commission Communication** : Elle a pour but de faire connaître l'Ecole et l'Association en sollicitant les médias appropriés, en profitant de manifestations extérieures ou d'événements organisés par l'Association, en créant des supports appropriés (site internet, plaquette, affiches...)
Elle établit aussi et diffuse en interne des documents de fonctionnement pour faciliter la vie et l'organisation de l'Association, elle assure aussi la bonne circulation des informations au sein de l'Association (mots dans les cahiers, gestion de la boîte mail associative, affichage sur les panneaux des deux écoles...)

- **Commission Personnel** : Elle assure la gestion des contrats et le suivi du personnel salarié non enseignant de l'Association. Elle prépare les recrutements éventuels, mais soumettra tout renouvellement de poste à l'aval du CA au moins. Tout projet d'ouverture de poste sera soumis à l'aval de l'AG.

- **Commission Finances** : cette commission développe les outils de financement tel que la recherche de subventions, mais aussi la recherche de dons ou le mécénat.

- **Commission Culture** : cette commission s'est donnée comme mission de remettre la culture occitane au centre de notre école, notamment en initiant ou soutenant des événements occitans sur la ville.

La création de commissions éphémères est possible, en fonction des besoins.

II - FINANCEMENT

-**Cotisations des membres** : Les cotisations permettent un bon fonctionnement de l'Ecole en assurant salaires, charges, assurances....Chaque famille doit s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'assemblée générale.

Celle-ci est calculée par rapport au nombre d'enfant dans la famille.

Elle se décompose comme suit :

- 1 partie est reversée à la Fédération des Calandretas (soutien suite aux baisses des subventions)
- 1 partie est reversée à la Confédération des Calandretas
- 1 partie est reversée à l'Association Calandreta de Carcassonne.

L'adhésion est due en totalité pour toute l'année scolaire et ne peut donner droit à aucun remboursement.

Cette cotisation doit être réglée avant le **30 juin** qui précède la rentrée scolaire. Elle peut être payée au mois, au trimestre ou à l'année. Si aucune démarche n'est faite au 30 juin pour régler la cotisation, l'inscription de l'enfant ne sera pas validée pour la rentrée suivante.

En cas de non règlement de la cotisation l'Association refusera l'adhésion de tous les membres de la famille pour l'année scolaire suivante.

Le calcul au prorata temporis n'est possible que pour les inscriptions anticipées soit, faites avant la rentrée scolaire de septembre. En cas d'inscription en cours d'année non anticipée, la cotisation est due dans son intégralité. Seule la cotisation versée à l'Association peut être calculée au prorata temporis, la partie réservée à la Fédération et celle versée à la Confédération sont dues en totalité.

Une exception sera faite pour les enfants déjà inscrits en Calandreta et qui se seraient déjà acquittés de leur cotisation dans la Calandreta de provenance.

- **Dons** : nous pouvons aussi recevoir des dons puisque notre association est reconnue d'intérêt général. Les dons bénéficient donc d'une réduction d'impôt sur le revenu égale à 66% de leur montant (dans la limite de 20% du revenu net imposable).

- **Subventions** (Mairie, Département, Région)

- **Recettes** liées à l'organisation de manifestations

III – LES EVENEMENTS

L'association organise par le biais des commissions plusieurs évènements dans l'année afin de participer au rayonnement de la langue et de la culture occitane, et/ou de récolter des fonds pour alimenter ses comptes.

Les évènements sont les suivants (liste non exhaustive):

- Participation au Forum des Associations,

- Participation à la Féria de Carcassonne,

- Fête de la Saint Nicolas,

- Repas des Châtaignes,

- Journées du Bien-être.

Les dates précises sont communiquées aux parents au cours de l'année par affichage à l'école, par mail, et dans les cahiers de liaison, afin que ceux-ci puissent y assister ou participer activement à la préparation et au bon déroulement en s'inscrivant sur les tableaux prévus à cet effet.

IV - ENGAGEMENT ASSOCIATIF

Les manifestations organisées périodiquement (fêtes, repas, loto, marché aux légumes ...) sont un moyen de faire connaître l'association et de trouver des ressources nécessaires au développement de l'école. Les parents doivent s'investir dans leur organisation et/ou y assister.

Cela implique un engagement fort sans lequel l'école aujourd'hui ne pourrait fonctionner.

Il est demandé à chaque famille :

D'effectuer les services obligatoires de l'École à tour de rôle.

En remplaçant des Ajudas (aide maternelle) en cas d'absence.

En accompagnant des sorties pédagogiques.

En effectuant des heures de ménage.

De participer aux travaux des commissions et aux activités pédagogiques.

Pour faire bénéficier de ses hobbies et/ou expériences professionnelles.

En participant aux ateliers gastronomiques et artisanaux destinés à la vente sur des stands tenus par l'association dans diverses manifestations.

Vous pourrez vous inscrire via l'outil informatique mis à disposition ou les tableaux d'affichages extérieurs.

Pour les commissions le choix se fait lors de l'inscription des enfants ou de la réinscription.

Il vous est demandé de remplir un bordereau, qui sera transmis aux référents des commissions.

Ces référents prennent contact avec les nouveaux membres pour les convoquer aux réunions.

Les parents doivent s'investir dans l'Association : chacun peut, à sa place, agir pour promouvoir le projet Calandreta.

Il est obligatoire de participer au moins à 2 manifestations associatives par année scolaire.

Un pointage des participations sera instauré pour chaque famille pendant l'année scolaire.

Cette démarche s'inscrit dans un désir de cohésion avec les autres Calandretas.

Un chèque de 100€ sera demandé lors de l'inscription et ne sera encaissé qu'en cas de non-respect de l'engagement associatif.

Le présent Règlement Intérieur a été approuvé par la réunion du CA du 04/07/2017.

A l'exception de la liste des commissions du Conseil d'Administration, qui pourra être révisée de manière autonome en Conseil d'Administration, toute révision du présent règlement intérieur devra être approuvée en Assemblée Générale selon le quorum et règles de vote définis aux statuts.

Carcassonne, le 04/07/2017

Le président en exercice

Le Secrétaire en exercice.