

The cover features a soft, light green background with a large, vibrant yellow dandelion seed head in the center. Several dandelion seeds are shown floating upwards, and a few green birds are flying in the upper right corner. The text is written in elegant, cursive fonts. The main title is in green, and the subtitle is in white with a drop shadow. The year is displayed in white on a red circular background in the bottom right corner.

*Ecole parentale*  
*L'envol de l'alouette*

**Livret  
d'accueil  
des familles**

**Année  
2020/2021**

# Chères familles,

C'est avec un grand plaisir que l'école de l'Envol de l'Alouette vous ouvre ses portes.

Notre école est centrée sur le développement intégral de l'enfant. Nous nous efforçons de respecter le socle commun des connaissances en respectant le rythme et le style d'apprentissage de chaque élève. Nous nous appuyons majoritairement sur la pédagogie Montessori et la Discipline Positive, mais parce qu'il y a autant de chemin que d'être, notre école s'ouvre aussi à d'autres pédagogies alternatives, afin de toujours mieux accompagner nos enfants.

Cette école est avant tout une école parentale.

Y inscrire son enfant implique un réel désir de s'engager dans l'éducation de ses enfants en participant à une aventure collective. C'est le merveilleux chemin des parents qui souhaitent grandir à côté de leur enfants !

Ce livret d'accueil est un condensé du fonctionnement de notre école, de ses informations pratiques et de son règlement : dans la volonté que vous trouviez votre place au mieux au sein de notre aventure !

Bonne lecture !

# Sommaire

**Informations pratiques ..... p 4 - 6**

**Protocole d'inclusion ..... p 7**

**Gouvernance partagée ..... p 8**

**Règlement intérieur ..... p 9 -11**

1. Présentation
2. Inscription
3. Engagement
4. Absence
5. Santé
6. Repas

**Cadre de sécurité ..... p 12 -13**

**Annexe : liste des tâches et obligations de chaque rôle ..... p 14 - 19**

# Informations pratiques

**Adresse :** La Ferme du Chant du Pissenlit - La Bouichère - 11140 Galinagues

**Horaires:** Le temps scolaire se déroule de 9h00 jusqu'à 12h, puis de 13h45 à jusqu'à 16h30, 4 jours dans la semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi).

**Calendrier :** Les congés sont ceux en vigueur au niveau de l'éducation nationale (académie de Montpellier). Nous ne sommes pas ouverts les jours fériés

**Frais de scolarité :** Le coup de scolarité est variable est dégressif selon le nombre d'enfant et implique un investissement parental régulier.

- **120€/mois** sur 12 mois pour un enfant + **environ 3 - 4h/ semaine**
- **200€/mois** sur 12 mois pour deux enfants + **environ 3 - 4h/ semaine**
- **240€/mois** sur 12 mois pour trois enfant + **environ 3 - 4h/ semaine**

Quelque soit la formule choisie, l'inscription à l'école de l'Envol de l'Alouette implique en plus la participation aux réunions, formations, ménages collectifs, fêtes... (plus de détails dans la liste des tâches p 14)

**Emploi du temps type :** Cet emploi du temps type permet de ritualiser les journées et sécuriser les enfants, mais ne doit en aucune manière empêcher l'éducateur de s'adapter aux besoins individuels d'un enfant, de ce fait l'éducateur se réserve le droit de ne pas le respecter certains jours.

9h	Accueil des enfants (bonjour, chanson, danse, qi-gong...)	15 mins
9h15	Activité libre autonome guidée par l'éducateur accompagné des services civiques	45 mins
10h00	goûter du matin	15 mins
10h15	Activité libre autonome guidée par l'éducateur accompagné des services civiques Intervention individuelle ou atelier en petit groupe avec un parent	1h
11h45	rangement de la classe	15 mins
12h	Repas et jeux libres extérieurs sous la responsabilité des parents	1h45
13h45	Activité libre autonome guidée par l'éducateur accompagné des services civique	45 mins
14h45	Activité libre autonome guidée par l'éducateur accompagné des services civiques Intervention individuelle ou atelier en petit groupe avec un parent	1h
15h45	Temps des responsabilités	15 mins
16h-16h30	goûter de l'après midi et jeux libres extérieurs	30 mins

**Repas :** Le temps de pause de midi n'est pas sous la responsabilité de l'école. L'association des parents s'organise indépendamment, une feuille résumant cette organisation est affichée au sein de l'école.

**Co-voiturage :** L'association des parents s'organise de façon indépendante de l'école, une feuille est affichée au sein de l'école.

**Dates des réunions :**

<b>Réunion d'organisation de la rentrée</b> installation des classes, ménage et inscription	<b>dimanche 30 aout à 10h</b> (prévoir repas partagé)
<b>Réunion d'organisation de période *</b>	<b>le dernier mardi soir 20h15 de chaque période</b>
<b>Réunions pédagogiques</b>	<b>Philosophie par thème</b> 1 samedi ou dimanche 14h / Trimestre
	<b>Suivi pédagogique et Discipline Positive</b> 1 soir / Trimestre
	<b>Partage de pratiques</b> 1 soir ou après midi / Trimestre
<b>Ménage collectif</b>	<b>La veille de chaque rentrée dimanche à 14h</b>

\* Une période s'étend entre 2 vacances scolaires.

**Contacts :**

**Inscription**

secrétaire  
Célia Rombaut  
[celia.rombaut@gmail.com](mailto:celia.rombaut@gmail.com)

ou Céline Fontes  
06.74.45.80.38

**Direction**

Référante pédagogique  
Amandine Giusti  
[amandinegiusit@hotmail.fr](mailto:amandinegiusit@hotmail.fr)  
06.88.87.42.68

**Budget**

Trésorière  
Céline Fontes  
[celinefontes@orange.fr](mailto:celinefontes@orange.fr)  
06.74.45.80.38

**Une liste des noms, téléphones et rôles de chaque parent sera distribuée par mail en début d'année et affichée à l'entrée de l'école**

# Scolarisation dans une école hors contrat

## Les démarches administratives à effectuer auprès de votre mairie

Pour ne pas transgresser la Loi, les parents de nos membres doivent envoyer un courrier à la mairie de la commune où ils habitent pour l'informer de leur choix d'inscrire leur enfant dans un établissement privé hors contrat. C'est en effet une obligation explicitée par l'article R131-18 du code de l'éducation.

Nous vous invitons à procéder à l'envoi de ce courrier dans les jours suivant la confirmation d'inscription de votre enfant. Si vous êtes séparés, deux déclarations devront être envoyées dans chacune des mairies respectives de résidence. Il n'est pas nécessaire de joindre un certificat de scolarité au courrier.

### Modèle de courrier de déclaration à votre mairie:

(Nom et Prénom)  
(Adresse)  
(Code postal et nom de la commune)

(Lieu), le (JJ/MM/AAAA)

Service des Écoles Mairie de (nom de la commune)  
(Code postal et nom de la commune)

Objet : déclaration d'instruction de mon enfant dans un établissement privé hors contrat

Madame, Monsieur,

Je soussigné(e) (M./Mme) (prénom et nom), (père/mère) de l'enfant (prénom et nom), né(e) le (date de naissance), déclare par la présente avoir inscrit mon enfant au sein de l'établissement scolaire privé hors contrat « L'envol de l'alouette » au titre de l'année scolaire 20xx-20xx. Cette école est située à la Bouichère - 11140 - Galinagues

Pour servir et valoir ce que de droit, (Signature)

# Protocole d'inclusion

Afin que vous soyez bien sur que notre fonctionnement vous convient et pour que nous ayons une base commune, l'inclusion au sein de l'école de l'Envol de l'Alouette requiert plusieurs étapes

## Entrée dans le protocole d'inclusion

### Introduction

- Lecture de ce document et du dossier d'inscription
- Demande auprès de [contact@envoldelalouette.com](mailto:contact@envoldelalouette.com)

### Observation

- Observation d'une matinée et un après-midi (prévenir de la venue auprès de la directrice et de l'entrée dans le protocole d'inclusion auprès de la secrétaire)
- Participation à au moins 1 réunion (pour se familiariser avec le fonctionnement du collectif)
- Participation à un jour de fête (facultatif, pour se rencontrer)

### Formation

- S'informer, s'intéresser et éventuellement se former à la pédagogie Montessori. Participer aux ateliers Montessori proposés dans le cadre de l'association L'Envol de l'Alouette.
- Introduction à la gouvernance partagée (visionner la section de vidéos en ligne : extraites de la formation en ligne des Colibris - ou en totalité sur le site Colibris).
- Lire le livre Discipline Positive et éventuellement se former.

### Engagement

- Signer le contrat d'engagement inclus dans le dossier d'inscription intégrant la lecture du règlement intérieur et la liste des tâches liées à l'implication choisie. (cf. Listes des tâches p14)

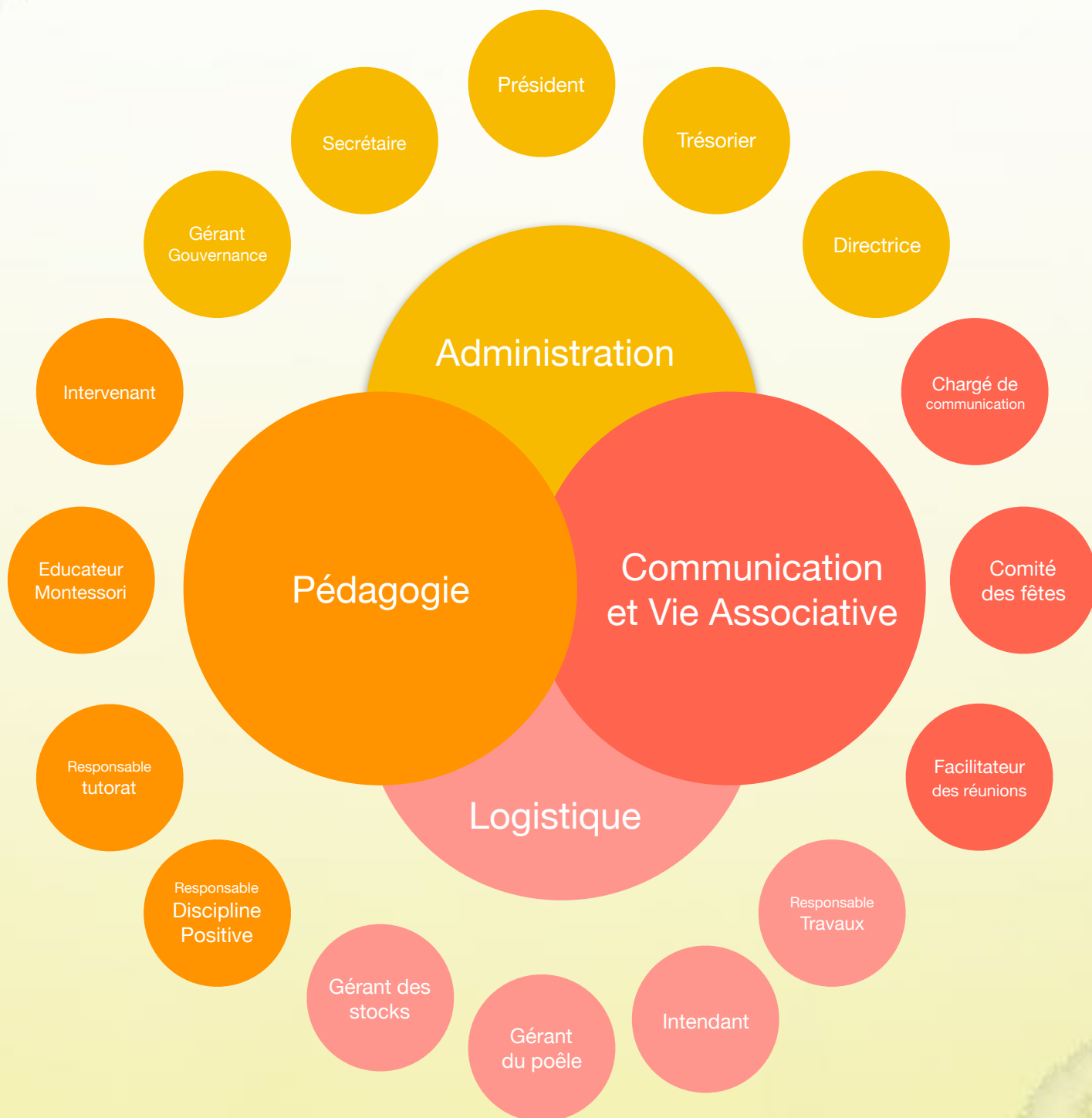
### Inscription

- Remplir le dossier d'inscription et fournir la liste des pièces demandées

# Gouvernance partagée

La gouvernance de l'école s'organise autour de 4 pôles indépendants et interconnectés.

Les tâches de chaque pôle sont réparties dans des rôles attribués à un ou plusieurs parents, redevables de ces tâches (liste des rôles et tâches p14)





# Règlement intérieur

## 1. Présentation

L'école « L'envol de l'alouette » est une école parentale privée hors contrat, accueillant des enfants du primaire et de maternelle, libre de toute idéologie religieuse et politique. Elle s'interdit toute discrimination, de quelque nature qu'elle soit. Elle demande à toutes les familles le respect total des modes de vie de chacun.

La pédagogie et le matériel Montessori seront majoritairement utilisées à l'école, mais n'excluent pas l'ouverture à d'autres pédagogies alternatives du type Freinet, Steiner...

L'école « L'envol de l'alouette » s'engage à respecter l'individualité de chaque enfant, son rythme de progression propre, tout en veillant au respect de l'acquisition des connaissances du socle commun prévues au Code de l'Education Nationale. L'association se réserve le droit de faire évoluer le règlement qui devra être scrupuleusement respecté.

Tout ajout, suppression ou modification fera l'objet d'un nouveau règlement qui annulera et remplacera le précédent.

*Le nouveau règlement devra alors être daté et signé par les familles, la signature valant acceptation de leur part. Nous rappelons que les éventuelles modifications n'auront pour but que l'amélioration du fonctionnement de l'école et le bien-être des enfants.*

*Le présent règlement est destiné à fixer des règles de vie en commun, indispensables au bon fonctionnement de l'établissement, dans l'intérêt de tous, et dans le respect des droits et des devoirs de chacun. En y inscrivant l'enfant dont vous êtes responsable, vous adhérez donc aux règles et vous vous engagez à les respecter. Le présent document devra être retourné daté et signé à la Direction de l'école.*

## 2. Inscription

**Dossier d'inscription :** Le dossier d'inscription est à apporter rempli la veille de la rentrée avec l'ensemble des justificatifs. (document et listes des pièces à fournir en téléchargement sur le site de l'école [www.lenvoldelaouette.fr](http://www.lenvoldelaouette.fr)). Sachez qu'il vous sera notamment demandé une attestation d'assurance civil, l'adhésion à l'association « L'Envol de l'Alouette » et les certificats de vaccination ou le carnet de santé où celles-ci sont notées.

**Période d'essai :** L'enfant admis dans le groupe aura une période d'essai de 3 mois (peu importe le moment où il rentre dans l'année) à l'issue de laquelle :  
soit le contrat sera définitivement validé pour l'année scolaire,  
soit le contrat sera annulé quelle qu'en soit la raison, à l'initiative des parents ou de l'école.

### 3. Engagement

#### Participation :

Tous les parents souhaitant inscrire leur enfant à l'école « l'Envol de l'Alouette » s'engagent à payer les frais de scolarité et à participer au fonctionnement de l'école.

#### Engagement financier :

Les frais de scolarité sont à payer en 12 chèques ou par virement permanent avec justificatif lors de l'inscription de l'enfant. Aucun remboursement n'est prévu. Si pour des raisons de force majeure reconnues par le Conseil d'Administration l'enfant devrait arrêter sa scolarité en cours d'année une Assemblée Extraordinaire pourra avoir lieu pour décider d'un éventuel remboursement.

Tout défaut de paiement entraînera un avertissement par courrier puis une exclusion si la situation n'est pas régularisée dans les 10 jours suivants la réception du courrier.

#### Participation au fonctionnement de l'école :

La participation parentale au fonctionnement de l'école est la base de cette école.

L'implication se fait de façon coopérative et se répartie en 4 pôles :

1. Pédagogie
2. Administration
3. Communication et Vie associative
4. Logistique

Le nombre d'heures d'implication hebdomadaire ou mensuel varie selon la formule choisie dans le dossier d'inscription. En plus de ces heures dédiées au fonctionnement chaque parent s'engage à être présent aux réunions, aux ménages collectifs et le plus possible aux fêtes de l'école.

Le non-respect de cette règle entraîne une entrée dans le protocole d'exclusion défini dans le cadre de sécurité p 12.

### 4. Absence

**Signalement :** Chaque absence doit être signalée à l'école le matin même et doit être justifiée par écrit par les parents dès le jour de retour de l'enfant à l'école.

**Obligation légale :** Pour les enfants à partir de 6 ans, en conformité avec les textes de loi du code de l'Education Nationale L131-8 et L131-9 auxquels nous sommes obligés de nous soumettre, au-delà de 4 absences injustifiées dans le même mois, nous serons dans l'obligation de le signaler à l'Inspection Académique.

**Registre des absences:** Chaque absence est consignée chaque demi-journées dans un registre spécial tenu par les éducateurs.

### 5. Santé

**Vaccination :** Pour l'entrée à l'école élémentaire, la vaccination est obligatoire (sauf contre-indication médicale) pour le D.T.-POLIO contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite. (les 11 vaccins ne concernent que les enfants nés à partir de janvier 2018). Une photocopie du certificat de vaccination devra être présentée par la famille concernant la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite.

**Enfant malade :** L'école ne peut accueillir un enfant malade, fiévreux ou porteur d'une maladie contagieuse. L'école n'a pas l'autorisation de donner des médicaments.

Dans le but de limiter l'impact des maladies infantiles (varicelle, scarlatine, conjonctivite, grippe, gastro-entérite, etc.), nous vous demanderons de respecter scrupuleusement les périodes d'éviction données par votre médecin traitant et de nous prévenir dès les premiers symptômes pour permettre aux parents concernés de prendre les mesures de surveillance qui s'imposent.

**Maladie déclarée en classe :** Sachez toutefois qu'en cas de maladie survenant en classe, l'enfant doit être récupéré après appel de la direction, pour le respect et le bien-être de l'enfant.

**Urgence médicale:** Dans le cas où l'état de santé d'un enfant présenterait une urgence médicale, les pompiers ou le SAMU seront appelés, puis les parents prévenus. Si un transfert en structure hospitalière ou chez le médecin traitant est nécessaire l'enfant ne serait jamais laissé seul, il serait accompagné de la directrice de l'école ou une des éducatrices.

**Poux :** Si un cas de poux est signalé à l'école, nous demanderons à toutes les familles de bien vouloir effectuer un traitement préventif, et à la famille concernée un traitement curatif et garder l'enfant à la maison.

## 5. Sorties

Elles font parties intégrante du temps d'enseignement.

**Encadrement :** Chaque parent présent lors de la sortie s'engage à aider et à encadrer les enfants.

**Participation financière :** Une participation financière peut être demandée aux parents pour certaines sorties.

**Absence :** Les enfants ne pouvant pas, pour diverses raisons, participer à ces sorties, ne seront pas accueillis à l'école ces jours-là.

**Fratrie :** Les autres enfants de la fratrie peuvent être présents, toutefois le coût sera à la charge de la famille.

**6. Repas** Le repas du midi n'est pas sous la responsabilité de l'école.

# Cadre de sécurité

La création de ce cadre de sécurité est inspirée de la formation à la Gouvernance Partagée proposée par les Colibirs et dont certaines vidéos sont en ligne sur le site de l'école.

**Protocole d'inclusion :** voir p7

## **Protocole de sortie:**

L'engagement d'une famille est sur l'année scolaire.

Si pour des raisons de force majeure un départ s'impose en cours d'année, le parent responsable se doit de prévenir au plus tôt, d'assumer les redevabilités de la période en cours et les éventuelles transmissions (savoirs ou compétences rôle à transmettre aux successeur).

Comme écrit dans le règlement intérieur, il n'est pas prévu de remboursement des frais d'inscription sauf délibération exceptionnelle (débattue en Assemblée Générale Extraordinaire).

## **Protocole d'exclusion:**

### **Actions suite auxquelles un protocole d'exclusion se met en place :**

- Manquement aux tâches et obligations des rôles pour lesquels le parent s'est engagé
- Absences non justifiées et trop répétées des enfants

Un défaut de paiement ne passe pas par le protocole d'exclusion (cf le règlement intérieur p.10)

### **1. Avertissement par écrit :**

- Suite à 3 manquements du rôle ou 3 absences non justifiées d'un enfant sur une période un courrier est envoyé.
- Description des faits (Ex : Ton enfant a été absent 3 fois sans justification sur cette période... ou Tu n'as pas rédigé les comptes rendu des 3 dernières réunions ... ou Tu est arrivé 3 fois en retard pour l'intervention avec les enfants.....
- Prise de rdv pour recherches de solutions

Que se passe-t-il? As-tu besoin d'aide, peut-on faire quelque chose pour faciliter...?

### **2. Cercle Restauratif avec facilitateur et/ou médiateur (si le problème se reproduit) :**

Réunion avec les personnes impactées avec le soutien du grand groupe.

- . Expression des sentiments et besoins
- . Recherche de solutions pour l'avenir
- . Recherche de réparation (dans le cas de dégât matériel)
- . Recherche de restauration (dans le cas dégât émotionnel)
- . Définir si il est possible de continuer dans l'aventure pour cette famille et les conditions qui entraîneraient l'exclusion

**3. Exclusion :** Si la personne pose les actes définis au cercle restauratif comme entraînant l'exclusion elle et ses enfants seront radiés de l'école.

## Lors de Réunions:

**Prise de décision:** au consensus ou consentement

### Prise de parole :

- Selon les phases de la réunion : en rotation avec bâton de parole, bâton de parole au centre ou à la volée (précisé par le facilitateur)
- Centrée sur le sujet
- Concise et Claire
- Attendre son tour, ne pas intervenir pendant la prise de parole d'un autre, terminer son intervention par « j'ai terminé » ou en reposant le bâton au centre ou en le passant son voisin
- S'adresser au Centre et pas directement à quelqu'un (ou exceptionnellement en le précisant et avec conscience)
- Il n'y a pas de vérité mais des points de vue personnels
- Parler en JE

## De tout temps :

### Charte relationnelle :

- Visionner les vidéos CNV (éventuellement s'initier ou se former en dehors de l'école)
- Faire de son mieux pour pratiquer ensemble
- Reconnaître la responsabilité de ses sentiments
- Faire appel à un médiateur pour gérer les tensions hors des réunions

# Liste des tâches et obligations

La gestion parentale de l'école de « L'Envol de l'Alouette » implique une grande quantité de tâches et d'actions à réaliser par les parents.

Pour s'assurer le bon déroulement de ce fonctionnement nous avons répertorié l'ensemble des tâches à réaliser et obligations à assumer. Nous les avons classées selon les pôles et rôles de la gouvernance de l'association. Cette se veut exhaustive et en même temps elle continue d'évoluer dans le temps. Nous sommes tous invités à communiquer nos observations pour l'améliorer.

<b>POUR TOUS LES PARENTS</b>	
Être présent à l'heure Nous vous prions d'être ponctuels le matin pour permettre d'accueillir les enfants individuellement et également pour ne pas perturber l'enfant concerné ni le reste de la classe. Soyez également ponctuel le soir pour le respect de tous.	
	Tâches
<b>Participations</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à l'écolage en temps et en argent selon le contrat d'engagement inclus dans le dossier d'inscription</li><li>• Etre responsable du nombre d'heures de participation : rattraper les heures éventuellement manquant sur les périodes suivantes</li><li>• Etre présent aux réunions</li><li>• Participer aux formations</li><li>• Participer aux ménages collectifs</li></ul>
<b>Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Echanger par mail</li></ul>
<b>Absence des enfants</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prévenir de l'absence de son(ses) enfant(s) le plus tôt à l'éducatrice référente</li></ul>
<b>Santé</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garder (ou faire garder) son enfant lorsqu'il est malade</li><li>• Mesures de soins et d'information concernant les poux ou autres</li></ul>
<b>Co-voiturage</b> (hors responsabilité de l'école)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participer au co-voiturage selon le planning.</li><li>• Prévenir si empêchement</li></ul>
<b>Goûter et Repas</b> (hors responsabilité de l'école)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer les repas et gouters du matin (de qualité en quantité suffisante) selon le planning</li><li>• Préparer le goûter de l'après-midi de son enfant et lui donner le matin</li></ul>

# Pôle Pédagogie

## EDUCATEUR MONTESSORI Sebastien

Être présent à l'heure

<b>avec les enfants</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la sécurité et l'hygiène des enfants</li><li>• Créer et maintenir une ambiance de travail ferme et bienveillante, respectueuse des apprentissages, des émotions et des besoins des enfants</li><li>• Co-création et maintien des règles de vie de la classe</li><li>• Présenter le matériel</li><li>• Entretien et fabrication de matériel</li><li>• Observer les stocks de papeterie et en informer le gérant des stocks</li><li>• Préparation et animation d'une activité si jugée utile</li><li>• Observer les rythmes, les besoins, les périodes sensibles</li><li>• Rangement de la classe en fin de matinée et d'après-midi (pour l'éducatrice maternelles)</li></ul>
<b>avec l'équipe pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remplir les outils de suivi des élèves: grille des présentations(maternelle) ou le cahier de progrès (primaire).</li><li>• Communiquer avec les intervenants de l'après-midi</li><li>• Participer aux réunions pédagogiques (thèmes, partage de pratiques, Discipline Positive)</li></ul>
<b>avec le remplaçant</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En cas d'impossibilité de faire la classe, le contacter au plus tôt</li></ul>
<b>avec la communication</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Retours sur les actions (photos, vidéos, fiches)</li></ul>
<b>avec les parents</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communiquer avec les parents sur les périodes sensibles de l'enfant et observations diverses (comportements, émotions, santé...)</li></ul>

## RESPONSABLE DES TUTORATS : Amandine

<b>Administration</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réaliser la formation</li><li>• Faire le contrat</li><li>• Faire les factures mensuelles</li><li>• Rédiger les comptes rendu hebdomadaires</li><li>• Mettre en place les formation de 1er secours et de citoyenneté</li></ul>
<b>avec les services civiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accueillir les services civiques</li><li>• Répondre à leurs questions en lien avec l'école, fonctionnement et pédagogie</li><li>• Les accompagner afin qu'elles trouvent leur place</li><li>• Faire un point hebdomadaire sur le bon déroulé de leur service</li></ul>

## RESPONSABLE DISCIPLINE POSITIVE : Célia

<b>Ateliers d'initiation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• préparer et animer des ateliers auprès des enfants et de l'éducateur</li></ul>
<b>Supervisions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• préparer et animer des temps de supervision pour l'éducateur et services civiques.</li></ul>

## **INTERVENANT auprès des enfants** **Audrey, Crik, Marion, Max, Célia, Pauline**

Être présent à l'heure

### **avec les enfants**

- Assurer la sécurité et l'hygiène des enfants
- Créer et maintenir une ambiance de travail ferme et bienveillante, respectueuse des apprentissages, des émotions et des besoins des enfants
- Favoriser la coopération et l'entraide entre les enfants, les aider à gérer leurs conflits ou les mettre à l'ordre du jour des TEC
- Être au courant des règles de vie de la classe et de l'école et de comment aider les enfants à les appliquer
- Animer l'activité prévue (et l'avoir préparée si elle nécessite préparation)
- Observer les rythmes, les besoins, les périodes sensibles

### **avec l'équipe pédagogique**

- Remplir le cahier de suivi des activités de l'après midi
- Communiquer avec l'éducateur
- Participer aux réunions pédagogiques

### **avec la communication**

- Retours sur les actions (photos, vidéos, fiches)

## **Pôle Administration**

### **PRESIDENTES : Audrey / Amandine**

#### **Responsabilité**

- Responsable des actions de l'école
- Donner son accord pour les sorties extra-scolaires, manifestations et actions occasionnelles

#### **Réunions**

- Être présent à l'assemblée générale et aux assemblées générales extraordinaires

#### **Administration**

- Signer les documents officiels

### **TRESORIERE : Céline**

#### **Comptabilité**

- Faire les comptes de l'association
- Faire les feuilles de paie des employés
- Faire les reçus de dons à l'association



## SECRETAIRE : Célia

<b>Réunions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rédiger les Ordres du Jour des AG et réunions</li><li>• Réaliser les convocations à l'AG et aux réunions</li><li>• Rédiger et envoyer les CR Réunion</li></ul>
<b>Administration</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transmettre les modifications de l'association (statut, bureau) à l'administration</li><li>• Rédiger les dossiers d'inscription</li></ul>

## DIRECTRICE: Amandine

<b>auprès du Rectorat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Déclaration rectorat sept / janv et la mairie</li><li>• Répondre aux enquêtes de l'éducation nationale</li><li>• Déclarer les professeurs la 1ère 15aine de novembre</li><li>• Rédiger les courriers à l'inspecteur</li></ul>
<b>Administration</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tenir à jour le registre de présences</li><li>• Tenir le registre des professeurs</li></ul>
<b>Sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre la notice de sécurité</li><li>• Faire réaliser les exercices incendie</li></ul>

## GERANT DE LA GOUVERNANCE PARTAGEE : Célia

<b>Mise en place et suivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ecriture et actualisation du cadre de sécurité, en être garant</li><li>• Répartitions des tâches en rôles définis et ses ajustements</li><li>• Intégrer les aspects des différents types de réunions et les mettre en place</li><li>• Mettre en place les outils de prises de décision adaptées aux réunions</li><li>• Partager la philosophie de la Gouvernance partagée, notamment via une liste de vidéos</li></ul>
-------------------------------	--

# Pôle Communication et Vie Associative

## CHARGE DE COMMUNICATION : Célia, Céline

<b>Support de communication</b> Célia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à jour du site internet</li><li>• Réalisation d'affiches, plaquettes...</li><li>• Réalisation de films de présentation</li></ul>
<b>Téléphone : Céline</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Répondre aux appels</li></ul>
<b>Communication internet : ??</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Newsletter</li><li>• Réseaux internet</li></ul>

## COMITE DES FETES : Céline, Crik

L'école intègre les fêtes Steiner pour célébrer les saisons et différents passages de l'année :  
fête des récoltes le 29 septembre, les lumières 11 novembre, l'avant le 1er décembre, l'épiphanie le 6 janvier,  
la chandeleur le 2 février, pâques le lundi de pâque, spectacle de fin d'année.  
Selon les modalités la fête a lieu ou non le jour de la fête officielle

<b>Organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prévoir le déroulé de la fête</li><li>• Prévoir le matériel et gouter à apporter pour la fête</li></ul>
<b>Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• avec les chargés de communication pour annoncer les fêtes avec les éducateurs pour d'éventuelles activités en amont</li><li>• avec les parents pour annoncer les modalités de la fêtes</li></ul>
<b>Déroulement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Veiller au bon déroulement de la fête</li></ul>

## FACILITATEUR DE REUNION : Célia

<b>Animer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Animer le déroulé de la réunion</li><li>• Animer les « break »</li><li>• Recadrer si une personne s'écarte du sujet abordé</li><li>• Faire respecter le cadre de sécurité des réunions</li></ul>
<b>Ordre du Jour</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respecter l'Ordre du Jour</li><li>• Gérer le temps de chaque point de l'Ordre du Jour</li></ul>

## Pôle Logistique

### GERANT DES STOCKS : Céline et Audrey

<b>Pharmacie</b>	Tenir une liste de stocks pour chaque domaine et vérifier son bon approvisionnement. Commander ce qui manque auprès des intendants
<b>Papeterie</b>	
<b>Ménage</b>	
<b>Pellets</b>	

### GERANT DU POELE: Audrey

<b>entretien</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vider les cendres et nettoyage hebdomadaire</li><li>• Ramonage</li><li>• Contacter le chauffagiste pour la révision annuelle</li></ul>
<b>allumage</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Allumer le poêle les matins d'école</li></ul>

## **INTENDANT : Audrey, Jérémie, Crik, Marion, Max**

<b>entretien extérieur</b>	débroussaillage, entretien de la clôture, des massifs...
<b>entretien intérieur</b>	Création et réparation d'étagères, luminaires, casiers, patères...
<b>travaux</b>	assister et participer aux travaux d'aménagement et d'agrandissement

## **Gérant des projets de travaux : Céline**

<b>Conception</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contacts avec Terre de Lien</li><li>• Contacter les entreprises pour des devis</li></ul>
<b>avec les intendants</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contacter les intendants pour organiser les travaux</li></ul>