

Montessori

Ecole



Graine d'Étoile

LIVRET D'ACCUEIL

Année scolaire

2017-2018



LE PROJET PÉDAGOGIQUE DE L'ÉCOLE MONTESSORI « GRAINE D'ÉTOILE »

Contenu du dossier

| | |
|--|----|
| FONDEMENTS PEDAGOGIQUES DE L'ECOLE | 3 |
| ACCREDITATION AMF, ISMM ET AMI | 4 |
| MISE EN ŒUVRE PEDAGOGIQUE | 5 |
| UNE JOURNEE A L'ECOLE MONTESSORI « GRAINE D'ETOILE » | 9 |
| LE PERSONNEL DE L'ECOLE DE L'ANNEE 2015-2016..... | 10 |
| REGLES DE VIE..... | 11 |
| PARTICIPATION A LA VIE ASSOCIATIVE..... | 16 |
| STATUTS DE L'ASSOCIATION..... | 18 |
| REGLEMENT INTERIEUR..... | 20 |

FONDEMENTS PÉDAGOGIQUES DE L'ÉCOLE

La Charte de l'association et de l'école : partager quotidiennement des objectifs communs.

Au sein de l'École Montessori « Graine d'Étoile », l'éducation se réfère à trois principes inspirés des idées de Maria Montessori :

- Tout enfant a en lui, son propre chemin à parcourir,
- L'enfant a l'esprit « absorbant » puis « comprenant »,
- L'adulte aide le développement naturel de l'enfant qui le mènera vers l'autonomie en respectant les caractéristiques de chaque étape de son développement.

L'éducation se structure autour d'un premier objectif : « grandir et s'épanouir ».

Chaque être est unique. L'enfant grandit et s'épanouit dans un climat de confiance. Il peut ainsi développer, par sa propre expérience, sa créativité et favoriser son autonomie.

Étant respecté dans son unicité, il peut alors s'ouvrir aux autres.

Entretenir la joie d'apprendre des enfants.

L'enfant éprouve de la joie à apprendre lorsque: il suit son intuition, son rythme, ses initiatives, baigne dans une ambiance de recherche, de travail, d'efforts, de non jugement, de coopération et qu'il dispose d'un matériel adapté à ses besoins.

Dans un climat de non compétition, l'enfant apprend à devenir sa propre référence. L'enfant est conforté dans sa démarche s'il trouve une même ambiance à la maison, avec ses proches.

Le groupe, élément de richesse.

A partir des richesses de chacun et des relations des enfants entre eux, le groupe se construit petit à petit. La vie collective permet la découverte de la communication, de la complémentarité, des différences, de la convivialité et de la médiation lors conflits. Ceux-ci sont abordés comme éléments enrichissants, révélateurs du fonctionnement des comportements de chacun. La pratique de la médiation lors des conflits amène la définitions des limites et l'élaboration des règles de vie..

Les règles de vie :

Tout ce qui précède nécessite que l'adulte et l'enfant apprennent l'écoute de soi-même, l'écoute de l'autre, l'écoute de la vie.
Cette écoute rend alors possible le respect de soi, des autres, des différences, du matériel et de l'environnement.

ACCREDITATION AMF, ISMM ET AMI

Depuis le 28 novembre 2015, l'école Montessori « Graine d'Étoile » est signataire de la charte proposée par l'Association Montessori de France, l'Institut Supérieur Maria Montessori et l'Association Montessori Internationale.

Elle fait ainsi partie des 20 écoles Montessori de France qui s'engagent à respecter la charte de qualité proposée par l'AMI.



MISE EN ŒUVRE PÉDAGOGIQUE

Les bases de la pédagogie MONTESSORI

Maria Montessori est dès le début du XXème siècle, docteur en médecine, licenciée en philosophie, psychologie et biologie.

Pour elle, l'éducation doit être comprise comme une « aide à la vie » et l'école doit contribuer au développement du potentiel humain. Pour cela elle considère l'enfant et l'Homme dans son unité physique et psychique et cette union des deux versants de la personnalité doit demeurer si nous voulons aider l'humanité à construire un monde meilleur.

Les enfants

L'école est le lieu d'acquisition de savoirs, savoir-faire et savoir-être.

- L'enfant apprend à **faire seul** : affronte jour après jour, les mille difficultés de la vie quotidienne, choisit son activité, boutonne son vêtement, met ses chaussons, se lave les mains, choisit, range, cire, etc.
- L'enfant **développe sa concentration**, son libre choix, son autodiscipline, l'activité spontanée, grâce à la manipulation du matériel de vie pratique et de vie sensorielle.
- L'enfant **développe la maîtrise des mains et de son corps**.
- L'enfant est **heureux d'apprendre**, dans une ambiance de respect et d'écoute et aborde en manipulant du matériel et/ou par réflexion personnelle, les matières dites scolaires : lecture, écriture, mathématique, histoire, géographie, botanique, musique, peinture, anglais, etc.
- L'enfant apprend la **vie en commun** par la cohabitation entre grands et petits, chacun apportant au groupe la richesse de ses différences.
- L'enfant prend conscience de **l'importance du repas** car grandir c'est se nourrir : il se prépare au repas, mange dans une ambiance calme, en respectant ce que l'on mange, en apprenant à se servir lui-même selon son besoin.
- L'enfant prend **conscience du repos** : la sieste est proposée à tous par principe, suivant leurs besoins et en accord avec les parents.
- L'enfant découvre, par la **connaissance de la nature**, le respect de la vie : jardiner, semer, arroser, regarder pousser, admirer, cueillir, goûter..
- L'enfant a **confiance en lui**, il devient autonome et capable d'initiatives. Il peut s'intégrer n'importe où, le respect des autres et du matériel lui donnant des clefs pour découvrir le monde et être responsable.

Les éducateurs

Ils veillent à maintenir une ambiance sereine en accord avec la charte de l'école. Ils suivent une formation permanente et se concertent régulièrement.

Le matériel pédagogique

C'est un support. Il est adapté aux différents âges et aux besoins de l'enfant. Il est présenté progressivement, dans un ordre déterminé, en rapport avec l'évolution du travail de l'enfant.

Qualités du matériel :

- il est à la dimension de l'enfant,
- il contient le contrôle de l'erreur,
- il est beau,
- il est ordonné (l'ordre favorise la structuration intellectuelle, l'équilibre, l'harmonie),
- il permet la répétition de l'exercice.

Tout matériel introduit dans la classe doit aller dans ce sens.

Dans la classe primaire, l'enfant apprend petit à petit à se détacher du matériel pour accéder à l'abstraction.

Les moyens et outils pédagogiques

Les leçons sont données individuellement ou collectivement en trois temps :

- présentation
- expérimentation
- restitution

Les apprentissages de la vie en collectivité se font grâce aux tâches collectives de la semaine (par exemple : mettre le couvert, appeler les enfants, soigner les animaux ...) et aux présentations de "grâces et courtoisie" à la maison des enfants (3/6 ans) ou de "civilités et bonnes manières" dans la classe des 6/9 ans et 9/12 ans). Les jeux coopératifs et collectifs familiarisent l'enfant à la vie de groupe. Les activités spécifiques : découverte de son corps, relaxation, musique et chant, danse, activités manuelles, modelage, atelier d'expression par la peinture, aident les enfants dans la prise de conscience de leur corps et de leurs capacités. L'apprentissage du silence, du rangement et de la propreté favorise la concentration de chacun et harmonise la vie de l'école.

Les activités artisanales telles :

- la fabrication du jus de pomme, font vivre aux enfants des cycles de transformation complets.
- La fabrication artisanale (couture, travaux manuels, cartes de Vœux ...), L'organisation de braderies par les enfants, contribuent à l'autofinancement d'activités extra-scolaires pour la classe primaire.

Les évènements traditionnels structurent l'année scolaire

La fête des lanternes, la fête de Noël, le Carnaval, la fête de fin d'année de l'école (ouvertes à tous les amis et sympathisants).

Les journées Portes Ouvertes permettent aux futurs, actuels et anciens parents d'échanger ensemble.

Selon les forces de la commission fêtes et animations il peut être organisé diverses animations dont les bénéfiques sont utilisés pour les sorties scolaires (Loto, spectacle de danse ou de musique).

Des sorties régulières et des classes découvertes

Une sortie de fin d'année est proposée pour les enfants de la Maison des enfants. (3/6 ans).
Pour les 6/9 ans et 9/12 ans, des sorties régulières sont mises en place par les enfants à l'aide de modes opératoires faits avec eux sur des thèmes précis et par petits groupes.

Elles permettent aux enfants une meilleure connaissance des règnes minéral, végétal et animal mais aussi après six ans, de mieux comprendre le fonctionnement du monde.

Des cycles sportifs obligatoires sont suivis chaque année, piscine, ski ou patinoire.

Une classe de découverte est proposée chaque année, sur des thèmes variés :

- Classe verte, autour de la nature,
- Classe bleue, autour de l'eau,
- Classe blanche, autour de la neige et des activités qui s'y rapportent.

Les relations entre l'enfant, la famille et les éducateurs

Deux rencontres annuelles avec les parents et l'enfant sont organisées

Des bulletins d'évaluation personnels permettent aux enfants et aux adultes de situer les apprentissages acquis, ceux en cours, ceux à découvrir.

Toutes les personnes qui s'occupent des enfants apportent leur appréciation sur un bilan écrit. Il n'y a pas de notes, le bilan indique ce qui est acquis et ce qui ne l'est pas. Le bilan porte aussi sur les différents aspects du comportement de l'enfant.

Ce bilan est partagé lors d'un entretien avec l'institutrice, les parents et l'enfant. Chacun peut échanger sur l'évolution du trimestre. Il se termine avec les objectifs du de la période suivante.

A la maison des enfants, un cahier de suivi des activités et acquisitions est le support écrit de ces rencontres (Une en fin de première période et à la demande des parents ou des éducatrices).

Et en fin de scolarité, après le CM2 ou la 6ème

Un [collège Montessori](#) pour l'accueil des enfants de 12 à 15 ans a ouvert à Cruseilles (74) en septembre 2014.

Pour en savoir plus sur le collège Maria Montessori des Aiglons :

<http://collegemontessori-rhonealpes.jimdo.com>



Les enfants rejoignent aussi le cursus normal en 6^{ème} ou en 5^{ème} car le cursus primaire se termine à 12 ans en pédagogie Montessori.

Depuis qu'existe l'école, il a été constaté une bonne intégration des enfants dans les collèges de circonscription ou collèges privés : les enfants sont heureux de trouver un grand groupe et de découvrir un autre environnement, les professeurs trouvent les enfants travailleurs, respectueux et responsables.

UNE JOURNÉE A L'ÉCOLE MONTESSORI « GRAINE D'ÉTOILE »

La journée



8h00-8h30: garderie du matin puis accueil échelonné des enfants de 8h30 à 8h45.

Maison des enfants ou classe maternelle

| | |
|---------------|---|
| 08h45 - 11h30 | Travail individuel Montessori |
| 11h30 - 11h45 | Rangement de la classe / regroupement / lavage de mains et jeu du silence |
| 11h45 - 12h30 | Repas lavage des dents rangement et habillage |
| 12h40 - 13h40 | Temps libre |
| 13h45 - 14h00 | Moment collectif / sieste pour les plus jeunes |
| 14h00 - 16h15 | Travail individuel Montessori |
| 16h15 - 16h30 | Rangement de la classe et prise du goûter apporté par les enfants |
| 16h40 - 16h45 | Sortie |
| 16h45 - 18h30 | Possibilité de garderie |

Classe élémentaire

| | |
|---------------|--|
| 8h45 - 9h00 | Appel suivi si nécessaire d'un moment collectif d'échange d'informations |
| 9h00 - 11h30 | Travail individuel ou présentations collectives. Anglais le vendredi |
| 11h30 - 11h45 | Rangement de la classe, services collectifs (couvert, courrier, entretien des animaux...) |
| 11h45 - 12h45 | Repas, lavage des dents |
| 12h45 - 13h45 | Temps libre |
| 13h45 - 14h00 | Lecture |
| 14h00 - 16h15 | Ateliers différents selon les jours, anglais, musique, sport, jardin, travaux manuels et travail individuel et collectif en continuité du matin... |
| 16h15 - 16h30 | Rangement de la classe |
| 16h30 - 16h45 | Goûter et temps détente |
| 16h45 | Sortie |
| 16h45 - 18h30 | Possibilité de garderie avec de 17h à 17h45 aide personnalisée au travail par les éducatrices ou professeurs des écoles. |



Le plus par rapport à la journée : le vendredi, **un bilan** du déroulement de la semaine est réalisé avec les enfants. Chacun peut s'exprimer sur l'ambiance, les conflits, les règles de vie, les projets. Un guide de travail est donné pour deux semaines et un commentaire est fait chaque semaine par l'enfant et l'enseignant pour les 8/12 ans et retourné la 2^{ème} semaine à la famille.

Des ateliers possibles animés par des parents compétents :

Yoga, dessin, cirque, musique, travaux manuels, astronomie, cuisine, danse, jardin, entretien des animaux...

LE PERSONNEL DE L'ÉCOLE DE L'ANNÉE 2015-2016

Une équipe pédagogique constituée au fil des années, formée, complémentaire et dynamique :

Catherine KOLLY

Directrice de l'école, professeur des écoles, diplômée Montessori AMI 6-12 ans (Baldegg, Suisse) Elle assure l'animation de l'équipe et l'organisation de l'école. Institutrice de la classe primaire, référent des enfants de 8/12 ans. Membre fondateur de l'école.

Cécile COLLARD

Éducatrice Jeunes Enfants, diplômée Montessori AMI 3-6 ans (Paris). Responsable de l'ambiance 3/6 ans.

Anne MAUROIT

Educatrice anglophone, diplômée AMI 3/6 ans (Paris). Elle assure en coopération avec Catherine Kolly l'anglais en 6/12 ans sur deux jours et le suivi des 6/9 ans.

Sandrine MILLIET

Monitrice Éducatrice et assistante Montessori AMI, en poste depuis 1996. Elle Partage la gestion de la Maison des enfants avec Cécile COLLARD. Elle assure la garderie du soir du mardi et du jeudi.

Un ou deux poste(s) d'AVSI : selon les besoins

Assistante à la vie scolaire (AVSI) auprès des enfants ayant reçu des heures d'aide individualisée par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées), poste en partie financé par l'Éducation Nationale. Accompagne les enfants pendant le temps libre. Maryline SONNET (en congé maternité) remplacée par Sylvie SEGURA et Sylvie DUPRAZ.

Danielle GUILLEMIN

Assistante Montessori, elle assure un poste polyvalent en étant la personne qui assure les remplacements quelque soit le poste. Assistante à la vie scolaire (AVSI) auprès des enfants de primaire. Assure la garderie du matin de 8h à 8h30 et également du lundi au vendredi soir. Assure l'entretien des locaux en coopération avec l'agent de service . Accompagne les enfants pendant le temps libre.

Agent de service

Agent de service. Il assure la réception et la distribution des repas ainsi que l'entretien de la cuisine et des locaux. Il participe aux grands ménages des vacances.

Solange TODESCHINI

Assistante administrative. Assure la gestion opérationnelle de l'activité administrative de l'école en lien avec la Directrice et les administrateurs.

RÈGLES DE VIE

Parking:

Les parents se garent sur le **parking de l'église**, en prévoyant 5 minutes de marche.

Seuls les véhicules transportant des enfants ou adultes à mobilité réduite sont autorisés à stationner devant le grand portail, rue des Grands Essards.

Le stationnement rue des écoles et rue des grands Essards est interdit lors des jours d'école, pour une raison de sécurité.

Horaires

| | | |
|-----------------------------|--------------------------|----------------------|
| <u>CLASSE MATERNELLE</u> : | ACCUEIL : | à partir de 8h30 |
| | DEBUT DE CLASSE : | 8h45 |
| | REPAS : | 11h45 à 12h30 |
| | DEBUT DE CLASSE :.. | 13h45 |
| | SORTIE :..... | 16h40/45 |
| <u>CLASSE PRIMAIRE</u> : | TEMPS LIBRES : | 12h45 à 13h40 |
| | ACCUEIL :..... | 8h30 à 8h40 |
| | DEBUT DE CLASSE | 8h45 |
| | REPAS : | 11h45 à 12h30 |
| | TEMPS LIBRES..... | 12h30 à 13h40 |
| | DEBUT DE CLASSE : | 13h45 |
| | SORTIE : | 16h45 |
| <u>GARDERIE</u> : | Matin : | 8h00 à 8h25 |
| | Soir : | 16h45 à 18h30 |
| Soutien scolaire primaire : | | 16h45 à 17h45 |

Retards et départs exceptionnels

Prévenir l'école au plus tôt en priorité par mail: à direction@ecole-montessori-savoie.fr

Par téléphone 04 79 63 61 77, de 8h 8h30 : Solange TODESCHINI, l'agent administratif, prendra le message.

Accueil - Sortie

CLASSE MATERNELLE : Pour l'accueil, les parents sont responsables du déshabillage de leur(s) enfant(s).

Nous comptons sur leur coopération pour aider leur(s) enfant(s) à **faire seul(s)**, dans le calme.

Merci d'arriver à l'heure car après 8h45 l'éducatrice d'accueil est en classe.

À 8h45 : le vestiaire sera fermé merci de passer par la porte des adultes, entrouvrir la porte de la classe et signaler votre présence, une éducatrice viendra accueillir l'enfant, ou entrer discrètement et aider votre enfant à aller se déshabiller et mettre ses chaussons.

Si le parent est indisponible pour prendre le temps de laisser l'enfant se préparer seul et tranquillement, prévenir l'éducatrice d'accueil qui s'en chargera.

À 16h40 : Pour la sortie, les parents viennent chercher leur(s) enfant(s) à la porte du vestiaire sans entrer.

CLASSE PRIMAIRE : Le matin, les enfants arrivent seuls ou accompagnés dans le vestiaire, calmement, **se préparent seuls**, prennent **leur trieur de travail et leur agenda** et rangent leur cartable avant de rentrer en classe où l'institutrice les accueille.

Pour la sortie, les parents viennent chercher leur(s) enfant(s) à 16h45 précises dans la cour, en cas de pluie devant le vestiaire en contournant l'école côté Sud. Les enfants sortent vers le Sud pour éviter les encombrements au Nord, du côté du vestiaire des 3/6 ans et contournent l'école côté Sud.

POUR TOUS :

Le matin, parlons doucement dans le vestiaire, certains enfants sont déjà concentrés sur leur travail !
A la sortie, une fois la porte du vestiaire franchie, les parents ont la responsabilité des enfants et nous leur demandons de veiller au bon comportement de ceux-ci en respectant les règles de vie décrites ultérieurement au paragraphe 15 « cour ».

Après 16h45 et par respect pour les personnes qui assurent le ménage, nous remercions les parents et les enfants de ne plus entrer dans les vestiaires de l'école.

En cas de retard, l'enfant est inscrit sur la 1^{ère} heure de garderie.

Garderie et soutien scolaire

Une garderie le matin de 8h à 8h25 avec Danielle.

Une garderie le soir de 16h45 à 18h30, le lundi et vendredi avec Danielle, le mardi et le jeudi avec Sandrine.

L'entrée se fait par la porte des adultes.

La garderie s'effectue dehors ou dans la salle de garderie, ou dans la classe maternelle selon le nombre d'enfants.

Les enfants sont accueillis dès 16h45 dans la salle de garderie et peuvent ressortir avec l'adulte référent dans la cour si beau temps.

Soutien au travail personnel :

De 16h45 à 17h45, les enfants de primaires sont accompagnés par Catherine les lundis ; les mardis et jeudis et par Danielle. Ils sont en garderie le vendredi soir. Ils sont alors dehors ou dans les classes, pour venir les chercher prendre la montée de l'escalier interne.

Fonctionnement : À partir de 16h45, les enfants, non pris en charge par un adulte, sont mis sous la responsabilité de la responsable de la garderie et ce jusqu'à **18h30 (maximum)**.

Changes

CLASSE MATERNELLE : Il est souhaitable, pour les plus jeunes, d'avoir au moins deux changes complets, **marqués au nom de l'enfant, (des chaussettes au sweater)**, rangés dans la panier de changes dans le vestiaire. Dès qu'un change sale vous parvient, nous vous demandons de le remplacer le lendemain matin.

CLASSE PRIMAIRE : Prévoir les vêtements et chaussures de gym (type basket ou tennis) le mardi et vendredi des ballerines sont demandées en chaussons ou pour le cycle gymnastique dans la salle des fêtes le mardi.

Objets personnels

Les enfants aiment bien apporter des trésors pour les montrer à l'école. Cela est possible le lundi, ceux-ci seront remis dans leur sac, après « exposition » dans la classe.

Les enfants apportent aussi des feuilles, insectes, cailloux, cassettes, livres,...des choses ayant rapport avec la vie de la classe qui s'en trouve enrichie.

Merci de les aider dans leur recherche personnelle et de penser à **toujours marquer le nom de votre enfant.**

Les objets personnels ne sont pas souhaités. Dans certaines occasions, les **jeux de société que l'enfant accepte de partager.**

Les chewing-gums, l'argent, les jeux vidéo et jeux de cartes commerciaux sont interdits.

Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte de bijoux ou objets précieux.

Informations

Penser à consulter régulièrement les informations sur **les panneaux d'affichage devant l'école.**

CLASSE MATERNELLE : Les mots sont mis à la pince à linge et **envoyés par mail avec accusé de réception.** Pour les retours merci de les donner aux maîtresses.

Les parents donnent leur information sur un post it collé sur le côté blanc du meuble de l'entrée.

CLASSE PRIMAIRE : les informations sont **envoyées par mail avec accusé de réception.**

Et écrites en rouge dans le cahier de texte ou agenda : consultez-le chaque soir à la page des devoirs et inscrivez vos messages à la page des devoirs du lendemain.

Pour les infos du jour des parents les écrire sur un post-it, le poser sur le montant à gauche de la porte de la classe ou le donner à l'enfant qui le transmet à la maîtresse.

Disponibilités par mail et téléphone :

direction@ecole-montessori-savoie.fr mails relevés chaque jour par Catherine
ou par l'agent administratif **infos-administratives@ecole-montessori-savoie.fr**

L'agent administratif le matin de 8h à 12h et le mardi et jeudi de 14h à 17h ou l'agent de service de 12h à 14h et de 17h à 19h.

Maladies et médicaments

Nous n'acceptons pas d'enfants malades. **Merci de prévenir en cas de maladies contagieuses.**

Nous ne donnons pas de médicaments.

Si un enfant est malade ou fiévreux en cours de journée, nous vous contacterons pour vous informer et vous demander de venir le chercher.

En cas d'allergies reconnues (alimentaires ou non) merci de fournir l'ordonnance médicale afin d'établir un Plan d'Accueil Individualisé (PAI).

Absences

Toute absence doit être signalée par mail :

direction@ecole-montessori-savoie.fr et infos.administratives@ecole-montessori-savoie.fr ,
ou par écrit adressée aux maîtresses en précisant le motif et la date exacte. Au-delà d'une semaine un certificat médical est nécessaire. Les enfants à mi-temps ne rattrapent pas leur absence par un autre jour.
Pour les prises en charge spécifiques (orthophonie, suivi psychologique ou médical) fournir un justificatif de l'organisme ou de la personne concernée, **plus une décharge des parents** fournie par l'école pour la période précise d'absence de l'école.

Relationnel

Avec les enfants :

Nous travaillons avec les enfants le respect de soi, des autres, de l'environnement. (Des locaux, du matériel, du jardin).

Merci de prolonger notre approche.

Si un enfant rencontre un problème mais n'ose pas en parler, merci de nous le signaler le matin ou par mail.

Entre adultes :

La communication directe entre parents et membres de l'équipe est la meilleure.

Il y a aussi deux **parents délégués** élus en début d'année par classe ou ambiance.

Ils peuvent recevoir vos remarques et les transmettre aux membres de l'équipe.

delegues_3-6@ecole-montessori-savoie.fr
delegues_6-12@ecole-montessori-savoie.fr

Ils sont aussi relais des maîtresses pour relancer des informations ou évènements si besoin.

Le premier respect est de respecter les horaires de fonctionnement d'arrivée et de sortie des classes.

Participation des parents

L'aide des parents est précieuse pour l'aide à :

L'accompagnement des sorties (piscine, ski de fond , Euréka...)

La préparation des fêtes

L'animation d'ateliers ponctuels ou réguliers (ateliers clown, cuisine, jardin, musique, travaux manuels.)

Le transport pour certaines sorties.

La fabrication de matériel...

Nous vous solliciterons selon vos compétences et disponibilités.

Il est plus facile d'accompagner un groupe où il n'y a pas son enfant pour les maternelles.

En cas d'utilisation de votre véhicule par vous même, merci d'apporter une attestation écrite d'assurance qui spécifie la couverture de risque pour ce type d'activité (sortie scolaire.)

Repas :

Si un enfant **est allergique à des produits merci de le signaler par écrit** (pour les régimes spéciaux).

Merci de prévenir si votre enfant ne mange pas à l'école à :
infos.administratives@ecole-montessori-savoie.fr.

Nous réservons les repas le jeudi matin avant 10h de la semaine précédente en cas de maladie ; nous pouvons annuler un repas 48 h à l'avance.

Les repas sont fournis par la société Letzroy, livrés froids et chauffés dans un four spécifique . La composition du déjeuner est à 40 % minimum de produits biologiques issus d'une agriculture à prépondérance locale (% lissé sur un mois).

L'agent de service assure la réception et la distribution du repas.

Utilisation de la cour :

Par sécurité : **le petit portail rue des Ecoles est fermé de 10h15 à 16h30**, merci de passer par le grand portail rue des grands Essarts.

Après la sortie des classes à 16h45, les parents sont les référents des enfants, nous leur demandons de faire respecter des règles de la cour :

- Accompagnement bienveillant en cas de conflit entre enfants.
- Intervention si transgression des règles pour les rappeler : pas le droit de bousculer, taper, pincer ou mordre, jeter des pierres, boire l'eau du bassin, grimper aux arbres ou sur les bancs ou chaises, courir à l'intérieur du portique hexagonal.....
- Respecter les fleurs du jardin et les arbres.
- Les chaises et les bancs servent à s'asseoir uniquement et sont rangés le plus près du bâtiment.

PARTICIPATION À LA VIE ASSOCIATIVE

L'école, portée par **une structure associative (association Loi 1901)**, ne pourrait fonctionner sans les parents. Une implication du plus grand nombre est nécessaire pour assurer la gestion de son fonctionnement au quotidien mais également pour initier et accompagner les projets de demain.

Les parents ont le choix entre deux investissements associatifs :

Membre sympathisant :

Chaque parent s'engage à s'investir dans la vie de l'école sur différents niveaux :

Délégués de parents

Accompagner les éducatrices lors des diverses sorties scolaires.

Participer aux diverses animations proposées par l'école.

Participer aux travaux d'entretien de l'école et des espaces verts.

Faire du matériel pédagogique.

Membre actif :

L'Association École Montessori Savoie qui gère l'École Montessori « Graine d'Étoile » a besoin d'une équipe forte et solide pour accompagner au quotidien l'équipe des professionnels de l'École qui accueille les enfants au quotidien. C'est un gage de **la pérennité de l'école** mais aussi une aventure collective enrichissante pour celui qui y participe.

C'est d'abord un Conseil d'Administration élu à l'assemblée générale annuelle qui aura pour mission de veiller à la pérennité de l'association tel que détaillé dans le règlement intérieur.

C'est aussi des commissions qui soutiennent le conseil d'Administration en prenant le relais sur des sujets précis ou pour l'aider à monter des dossiers. Les différentes commissions sont à ce jour :

Commission Recherche de fonds : Elle assure une recherche de fonds complémentaires afin de réduire l'écolage ou d'assurer une partie des frais de maintenance des locaux.

Commission Travaux : Elle assure l'organisation des divers chantiers à mettre en œuvre pour la maintenance de l'École.

Commission fêtes et Animations : Elle prend le relais de l'organisation des diverses fêtes associative ou de l'école qui jalonnent l'année scolaire.

Commission projet d'École : Elle prépare les pistes possible d'évolution de l'école actuelle et future.

Le financement de l'école est assuré par les participations des familles (écolages) mais aussi par la collecte de fonds c'est pourquoi l'association organise tout au long de l'année des conférences, loto, soirées et ventes diverses. Toujours en **recherche de dons ou de mécénat**, n'hésitez pas à nous faire part de vos idées et suggestions pour nous aider dans cette quête.



BULLETIN D'ADHESION
ET/OU DE DON
01 août 2017/ 31 juillet 2018

Nom : Prénom :

Adresse :

..... Tel :

Mail :

Je recevrai par mail l'attestation fiscale, l'invitation à l'assemblée générale et les informations associatives.

Je désire être **MEMBRE ACTIF** (*Sont membres actifs toutes les personnes qui en font la demande, ils participent activement à la vie de l'association et à ce titre disposent d'une voix lors des votes de l'assemblée générale*)

Je verse la somme de 30 €.

Je désire être **MEMBRE SYMPATHISANT** (*Sont membres sympathisants toutes les personnes qui en font la demande. Ils sont invités aux assemblées générales à titre consultatif et peuvent participer aux activités proposées par l'association*)

Je verse la somme de 30 €.

Étudiants, stagiaires et demandeurs d'emploi : 10 €.

Je désire faire un don et deviens **MEMBRE BIENFAITEUR** (*Sont membres bienfaiteurs toutes les personnes faisant un don ou rendant service à l'association en raison de leur compétence et acceptant cette nomination par le CA. Ils sont invités aux assemblées générales à titre consultatif*)

Je verse la somme de : €

Règlement par chèque(s) à l'ordre de : ASSOCIATION ÉCOLE MONTESSORI SAVOIE.

Règlement en espèces

L'association École Montessori Savoie est reconnue d'intérêt général, à ce titre vous avez la possibilité de déclarer votre cotisation et vos dons lors de votre déclaration d'impôts sur le revenu de l'année civile concernée. Une attestation fiscale vous sera fournie par l'association en février de l'année suivante pour vous permettre de remplir votre déclaration.

En effet, les articles 200 et 238 bis du Code Général des Impôts prévoient que :

- Tout **don d'un particulier ouvre droit à une réduction d'impôt sur le revenu égale à 66% de son montant**, dans la limite de 20% du revenu imposable, un éventuel excédent étant reportable sur les 5 années suivantes.

- Tout **don d'une entreprise ouvre droit à une réduction d'impôt égale à 60% de son montant**, dans la limite de 0,50% de son chiffre d'affaires, un éventuel excédent étant reportable sur les 5 années suivantes.

Je déclare avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association.

Fait à : le :

Signature



STATUTS DE L'ASSOCIATION **ÉCOLE MONTESSORI SAVOIE**

Article 1

Il est formé sous le nom d'association « ECOLE MONTESSORI - SAVOIE » entre les soussignés et tous ceux qui adhèrent aux présents statuts, une association soumise aux dispositions de la loi du 1er Juillet 1901.

Article 2

L'association a pour but :

De promouvoir une réflexion sur l'éducation des enfants et sur la formation des éducateurs et enseignants,
De gérer les projets liés à cette réflexion :

- École,
- Formation pédagogique pour enseignants et parents,
- Activités créatrices et culturelles pour enfants et adultes.

Article 3

Un poste d'institutrice, directrice pédagogique peut être occupé par un fonctionnaire en service détaché.

Article 4

L'association se compose :

De membres actifs,

De membres sympathisants,

De membres honoraires,

Tels que définis dans le règlement intérieur.

Article 5

Tous les membres de l'association acceptent et respectent la charte de l'association.

Article 6

Perdent la qualité de membre de l'association :

Ceux qui ont donné leur démission,

Ceux dont le conseil d'administration a prononcé la radiation,

Ceux qui n'ont pas réglé leur cotisation,

Ceux qui décèdent.

Article 7

Les ressources de l'association se composent :
Des cotisations des membres
Des activités organisées par l'association,
Des subventions qui peuvent être accordées,
Des scolarités versées pour les enfants inscrits à l'école,
De tous les apports non interdits par la loi.

Article 8

Le siège social de l'association est : Maison des associations x 16 -67, rue François de Sales (73000) Chambéry, et peut être transféré dans la même ville par simple décision du conseil d'administration.

Article 9

L'association est administrée gratuitement par un conseil d'administration élu par l'assemblée générale, parmi les membres actifs.

Article 10

L'Assemblée Générale de l'association comprend tous ses membres. Elle se réunit au moins une fois par an.

Article 11

L'assemblée générale extraordinaire pourra être convoquée chaque fois que la nécessité sera reconnue par le conseil d'administration.

Article 12

Un règlement intérieur est établi par le conseil d'administration. Ce règlement fixe les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui concernent l'administration interne de l'association.

Article 13

La dissolution de l'association ne pourra être provoquée que sur proposition du conseil d'administration ou sur la demande écrite de la moitié au moins des membres de l'association. Elle sera discutée en assemblée générale, spécialement convoquée à cet effet.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR **DE L'ASSOCIATION ÉCOLE MONTESSORI SAVOIE**

Mise à jour : Janvier 2016

Préambule

Conformément à l'article 12 des statuts de l'Association « ÉCOLE MONTESSORI – SAVOIE », son Conseil d'Administration a arrêté le texte ci-dessous, le 08/01/2016 comme règlement intérieur de l'Association.

But

Le règlement intérieur définit les détails d'exécution des statuts de l'association ainsi que les modalités d'application et de fonctionnement des différents projets gérés par l'association.

La première application concrète de l'association est un établissement d'enseignement maternel et primaire, de type Montessori, nommé « Graine d'Étoile », sis à MERY 73420 – 117 rue des écoles.

Parties concernées

- L'Association École Montessori Savoie , association régie par la loi du 1^{er} Juillet 1901, déclarée au Journal Officiel le 13 Novembre 1997. Le Conseil d'Administration de l'association tel que défini par l'article 9 des statuts de l'association et complété par le paragraphe 2.1 du règlement intérieur. Le bureau exécutif de l'association est élu par le CA.
- L'école Montessori « Graine d'Étoile », située à – 117 rue des écoles -73420 MÉRY , sa directrice, son personnel d'enseignement, d'animation, de service et son personnel administratif.
- Les membres de l'association.

Détail d'exécution des statuts

1. Définition des membres adhérents de l'association

Les adhérents de l'association sont les personnes à jour de leur cotisation. Les parents de l'école sont de droit : membres actifs ou membres sympathisants (à titre individuel).

1.1 Qualité des membres

- MEMBRES ACTIFS - Sont membres actifs toutes les personnes qui en font la demande, ils participent activement à la vie de l'association et à ce titre disposent d'une voix lors des votes de l'assemblée générale.
- MEMBRES SYMPATHISANTS - sont membres sympathisants toutes les personnes à jour de leur cotisation et qui en font la demande. Ils ont un rôle consultatif lors des assemblées générales et peuvent participer aux activités proposées par l'association.
- MEMBRES HONORAIRES :
 - MEMBRES FONDATEURS - Les membres fondateurs sont : Catherine KOLLY (directrice), Christiane AGLIETTA, Pierre KOLLY. Les membres fondateurs qui le souhaitent siègent au Conseil d'Administration, ils participent aux délibérations du Conseil d'Administration et ont droit de vote.
 - MEMBRES BIENFAITEURS - Sont membres bienfaiteurs toutes les personnes faisant un don ou rendant service à l'association en raison de leur compétence et acceptant cette nomination par le CA. Ils ont un rôle purement consultatif. Ils sont invités aux assemblées générales à titre consultatif.

1.2 Perte de la qualité de membre

Conformément à l'article 6 des statuts, il est précisé que perdent la qualité de membre de l'association :

- Ceux qui ont donné leur démission, par lettre simple envoyée au président de l'association ;
- Ceux dont le CA a prononcé la radiation, après avoir, au préalable, entendu leurs explications ;
- Ceux qui n'ont pas réglé leur cotisation ;
- Ceux qui décèdent.

1.3 Cotisation

Elle est valable du 1^{er} août au 31 Juillet de l'année suivante.

Elle est fixée à :

- Membre actif : à partir de 30 €/an.
- Membre sympathisant :
 - 1.1.a.130 €/ an
 - 1.1.a.2Étudiants, stagiaires, demandeurs d'emplois : 10 €.

Elle est modifiable sur décision du CA.

1.4 Ressources complémentaires

L'association École Montessori Savoie est reconnue d'intérêt général. Elle est donc habilitée à recevoir des dons de particuliers ou d'entreprises ouvrant droit à une réduction d'impôts.

1.5 Frais des bénévoles

Les bénévoles peuvent être amenés à engager des frais sur leurs propres deniers pour le compte de l'association (exemples : transports et déplacements, achat de matériel, de timbre poste, etc.). Le bénévole ayant supporté une dépense pour le compte de l'association peut légitimement demander à celle-ci le remboursement de ses frais (dans la mesure où il a fait une demande préalable validée par le Trésorier de l'association). Mais, il peut également préférer en faire don à l'association et bénéficier ainsi de la réduction d'impôt sur le revenu (à hauteur de 66% du montant déclaré).

1.6 Patrimoine de l'association

Conformément au droit commun, le patrimoine de l'association répond seul des engagements contractés par elle, sans qu'aucun des membres de l'association ne puisse être tenu personnellement responsable sur ses biens.

2. Fonctionnement de l'association

Conformément à l'article 9 des statuts de l'association, l'association est administrée bénévolement par un Conseil d'Administration (CA).

2.1 Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé : d'administrateurs, des membres fondateurs qui le souhaitent, d'un représentant des salariés (à titre consultatif) et d'un bureau, qu'il élit en son sein. En cas de vacance de l'un des membres, le CA pourvoit provisoirement à son remplacement. Le remplacement définitif intervient à l'Assemblée Générale (AG) suivante.

Chaque adhérent peut faire une demande motivée pour rejoindre le conseil d'administration à tout moment de l'année, sous le statut « d'invité ». Quand elle confirme sa volonté de rejoindre le Conseil d'Administration et que cette volonté est validée par les Administrateurs, cette personne devient alors administrateur, statut validé lors de l'Assemblée Générale suivante.

Le bureau est élu par le CA pour 3 ans et est composé d'un président, éventuellement d'un vice-président, d'un trésorier, éventuellement d'un vice trésorier, d'un secrétaire éventuellement d'un vice secrétaire. Leurs noms sont communiqués à la Préfecture.

Les réunions du CA sont ouvertes à tout membre intéressé, sous réserve de l'accord préalable du Président de l'Association, pour un sujet donné, déterminé à l'avance et à titre consultatif.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés. Un compte-rendu est rédigé à chaque réunion. Il est approuvé lors de la réunion du CA suivant. Il est diffusé auprès des adhérents de l'association dans un classeur disponible à l'école « Graine d'Étoile » pour consultation sur

place. Une diffusion des CR de CA sera possible lors de la révision du site internet et de la mise en place d'un accès sécurisé pour les adhérents. Les parties du compte-rendu considérées comme confidentielles ne seront diffusées qu'aux membres du conseil d'administration.

En cas de litige, le CA se donne le droit d'avoir recours à un régulateur ou de convoquer une assemblée générale extraordinaire. Les différentes responsabilités du CA listées ci-dessous, sont réparties entre ses membres ou déléguées à des personnes adhérentes de l'association.

2.2

2.2.1 Rôle et responsabilité du Conseil d'Administration

- Il assure la pérennité de l'association en veillant au respect :
 - Des statuts de l'association définis par l'assemblée générale ;
 - Du règlement intérieur de l'association ;
 - De la charte de l'école « Graine d'étoile ».
 - De la charte de l'Association Montessori de France (AMF), de l'Institut Supérieur Maria Montessori (ISMM) et de l'Association Montessori internationale (AMI).
 -
 - Il assure la représentation de l'association à l'extérieur :
 - En déterminant les rapports avec tout organisme public (Éducation nationale, Rectorat, Maire, DDASS...) ou privé (autre établissement).
 - En faisant connaître ses objectifs et ses activités ;
 - En répondant à toute correspondance ou demande de renseignements ;
 - En recherchant des subventions.
 -
- Il assure la gestion de l'ensemble des activités mises en œuvre par l'association dont l'établissement privé maternel et primaire « Graine d'Étoile » :
- En animant et coordonnant les différentes activités ;
 - En veillant à maintenir un climat de confiance et d'échange entre tous les membres.
 -
- Il assure l'équilibre budgétaire de l'association :
 - En établissant les budgets prévisionnels à court, moyens et longs termes ;
 - En percevant les recettes sous toutes les formes possibles (écolages, garderie, cotisations, dons, subventions, cantine, etc....) ;
 - En tenant les livres de comptes ;
 - En réglant les factures ;
 - En assurant la responsabilité comptable.
 - Une équipe restreinte, composée d'administrateurs, assure l'étude des demandes spécifiques des familles en matière d'écolage. Cette équipe prendra conseil auprès du CA si elle l'estime nécessaire ; elle rendra compte de ses décisions au Conseil d'Administration.
 - Il assure la gestion et l'administration du personnel :
 - En embauchant les salariés et rédigeant les contrats de travail ;
 - En veillant au déroulement de carrière de chaque salarié (formation, stages, avancement en salaire) ;

- En tenant à jour tout registre nécessaire à l'administration du personnel (dossier de salarié, fiches de paye, livre des salariés, versement des cotisations...);
- En étant en relation avec tout organisme administratif ou social (DDTE, URSSAF, impôts, sécurité sociale, médecine du travail, inspection du travail, caisse de retraites...).
- Il assure la gestion administrative de l'association :
 - En préparant et organisant les assemblées générales ;
 - En tenant le fichier des adhérents de l'association ;
 - En rédigeant les comptes-rendus des CA et AG ; en les archivant (ceux des commissions et de l'école sont transmis au CA et au secrétaire pour archivage).
- Il a le pouvoir de :
 - Modifier les documents nécessaires au fonctionnement de l'association et de l'école ;
 - Proposer des modifications concernant les statuts pour un débat et approbation en assemblée générale extraordinaire.
- Il contribue à l'ouverture de l'association :
 - En animant la réflexion sur les projets d'avenir.
 - Extension ou recherche de locaux.
 - Contrat avec l'éducation nationale.
 - En contactant d'autres associations pour des échanges.
 - En animant une réflexion sur l'éducation ouverte à tous (conférences, groupes de travail, stages...).
- Il définit les projets associatifs et valide les projets d'école proposés par la directrice.
-

2.2.2 Organisation du fonctionnement et délégations

- Le CA peut déléguer tout ou partie de la direction de l'École Montessori « Graine d'Étoile » à une personne qualifiée salariée. Cette délégation est formalisée dans un Document Unique de Délégation. Ses missions et responsabilités sont précisées dans la fiche de poste annexée à son contrat de travail.
- Le fonctionnement de l'association est formalisé dans un cahier de modes opératoires, rédigés collectivement et validés par le CA. Compte tenu de leur importance et de leur technicité, certaines fonctions assurées par des bénévoles font l'objet d'une fiche de fonction
- Le CA délègue au titulaire de la fonction de trésorier la signature des chèques. La fonction de trésorier fait l'objet d'une fiche de fonction validée par le CA.
- Le bureau est plus particulièrement chargé de gérer les affaires courantes. Il lui est également attribué des rôles spécifiques précisés dans le cahier des procédures.
- Le CA peut déléguer une partie de ses tâches à des commissions, conformément à l'article 2.3.

2.3 Commissions

- Sur proposition de l'AG ou d'un adhérent, pour son fonctionnement normal, le CA peut mettre en place des commissions permanentes ou temporaires et leur déléguer une partie de ses missions avec ou sans délégation de décision, sans toutefois que celles-ci ne puissent engager la stratégie de l'association ou modifier de façon substantielle le budget.
- La composition, le rôle, les limites de délégation et les modalités de contrôle sont précisées dans des fiches de commissions et dans le cahier de modes opératoires.
- Les commissions permanentes sont la commission Travaux, la commission Fêtes et Animations, la commission Projet d'école, et la commission Restauration.

2.4 Assemblée Générale

Elle comprend tous ses membres. Elle se réunit au moins une fois par an, en début d'année scolaire et chaque fois qu'elle est convoquée par le CA ou sur la demande de 1/4 (au moins) des membres actifs de l'association.

Une convocation est adressée à chaque membre, au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale. La convocation pourra être transmise aux adhérents par mail, par poste ou remise en main propre. Chaque membre actif dont la cotisation est acquittée lors de l'envoi de la convocation ou chaque membre fondateur possède, lors des délibérations une voix.

Chaque membre actif ou fondateur peut se faire représenter à l'AG par un autre membre actif ou fondateur, en lui donnant procuration (la forme des procurations étant déterminée par le CA). Un membre actif ou fondateur ne peut avoir plus de deux procurations.

Les membres sympathisants et bienfaiteurs sont invités à l'AG à titre consultatif.

L'assemblée Générale délibère si 50% de ses membres actifs sont présents ou représentés. Les votes s'exercent sur les questions portées à l'ordre du jour. Le vote est acquis à la majorité **relative**, - *Pour que la majorité simple soit acquise, on tient compte des voix exprimées par les membres présents ou représentés à l'assemblée générale (les voix des abstentionnistes ne sont pas comptées) : la décision sera donc adoptée si, lors du vote, le nombre de voix « pour » est supérieur au nombre de voix « contre ».*

Si le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale est convoquée à nouveau le même jour à une autre heure (si stipulé dans la convocation écrite) ou sous quinzaine. Cette AG délibère alors quel que soit le nombre des membres actifs présents ou représentés. Les votes ne peuvent s'exercer que sur les questions portées à l'ordre du jour. Le vote est acquis à la majorité des $\frac{3}{4}$ des membres actifs présents ou représentés.

2.5 Assemblée Générale Extraordinaire

Une Assemblée Générale Extraordinaire pourra être convoquée toutes les fois que la nécessité en sera reconnue par le CA. Les votes ne peuvent s'exercer que sur les questions portées à l'ordre du jour. Le vote est acquis à la majorité relative des membres actifs présents ou représentés.

Elle peut apporter aux statuts toute modification reconnue utile, sans exception ni réserve, à condition de recueillir les 2/3 des voix des membres actifs présents à jour de leur cotisation.

Si le quorum n'est pas atteint, une seconde AGE est convoquée à nouveau le même jour à une autre heure (si stipulé dans la convocation écrite) ou sous quinzaine. Cette nouvelle AGE délibère alors quel que soit le nombre des membres actifs présents ou représentés. Les votes ne peuvent s'exercer que sur les questions portées à l'ordre du jour. Le vote est acquis à la majorité des 3/4 des membres actifs présents ou représentés.

Si stipulé dans la convocation, les décisions relatives à certains points de l'ordre du jour seront prises à la majorité des 2/3 des membres actifs présents.

2.6 Dissolution de l'association

La dissolution de l'association ne pourra être provoquée que sur la proposition du CA ou sur la demande écrite de la moitié au moins des membres actifs de l'association.

Elle sera discutée en AG, spécialement convoquée à cet effet et ne pourra être décidée que si la proposition obtient une majorité représentant les 3/4 des membres actifs présents à jour de leur cotisation.

En cas de dissolution, l'AG détermine souverainement, dans les limites fixées par la loi, l'attribution des fonds qui resteront disponibles après règlement complet et définitif du passif. Ces fonds seront attribués à une association à but éducatif.
