

Association de Parents de l'Ecole Saint Ferdinand d'Ohain

Règlement d'Ordre Intérieur

A- Objet, dénomination

Sous la dénomination « Association de Parents de l'Ecole Saint Ferdinand d'Ohain » est instituée entre les comparants au présent acte une association de fait.

L'association a pour but premier de collaborer avec les autres membres de la communauté éducative dans un esprit constructif et de participer à l'amélioration de la qualité de vie de tous à l'école.

Suivant cet objectif, l'association s'efforce de promouvoir l'information et la formation permanente des parents, de représenter démocratiquement les parents dans toutes les instances où les intérêts éducatifs des enfants sont en jeu, de promouvoir la collaboration entre les parents, l'école et les autres instances éducatives. Toutes les propositions et activités se feront dans le respect du projet éducatif de l'école.

L'AP suscite la participation de tous les parents de l'école, récolte leurs avis et fait circuler l'information. Elle représente l'ensemble des parents de l'école et traite principalement de situations collectives.

B- Le rôle de l'association de parents :

- défendre les intérêts de tous les élèves; améliorer la qualité de vie et le bien-être de tous à l'école
- susciter la participation de tous les parents à la vie de l'école et à la scolarité de leur(s) enfant(s)
- recueillir le point de vue des parents de l'école
- émettre des avis ou propositions
- créer des relations positives entre tous les partenaires de l'école afin de construire une véritable communauté éducative
- permettre une meilleure représentation des parents auprès de la direction, du Conseil de participation de l'école, du Pouvoir Organisateur et, dans le cas d'une affiliation, de son organe représentatif

Pour rappel, le décret AP reconnaît aux AP le droit de:

- disposer des infrastructures et du matériel nécessaires à la réalisation de ses missions (il est vivement conseillé d'organiser les réunions de l'AP au sein de l'école afin de profiter d'un endroit neutre où chacun se sentira davantage sur un pied d'égalité. Ce choix facilitera aussi la venue de nouveaux parents)
- disposer d'un tableau d'affichage dans l'école, facilement accessible
- disposer des circulaires et directives qui les concernent

- diffuser des documents à l'attention des parents d'élèves (les modalités sont à définir avec la direction)
- demander au chef d'établissement de transmettre les coordonnées des membres du Comité de l'association de parents aux parents au début de l'année scolaire.

Outre ces acquis, l'association de parents peut attendre de la part de l'école de recevoir de l'information sur l'organisation de l'école (projet d'établissement, méthodes pédagogiques...).

En contrepartie, l'association de parents :

- remplit ses missions dans le cadre strict du projet pédagogique de l'école
- s'attache aux questions qui concernent les enfants de manière collective
- respecte les statuts ou le ROI auxquels elle a souscrit
- représente tous les parents de l'école, est leur porte-parole, fait circuler l'information et suscite leur participation aussi bien aux réunions organisées par l'AP que par l'école
- travaille dans un esprit constructif et ne s'immisce pas dans les conflits individuels
- informe la direction et l'ensemble des parents, après l'assemblée générale de l'AP, de la composition du Comité
- soumet à la direction de l'école les documents qu'elle veut diffuser via l'école

L'association est constituée pour une durée illimitée. Elle peut être dissoute en tout temps par un vote en Assemblée Générale.

C- Membres et Assemblée Générale

Tout parent ou responsable légal d'un enfant inscrit au sein de l'établissement scolaire est membre de droit de l'association de parents.

L'Assemblée Générale des parents peut être convoquée par le (la) Président(e) au nom du Comité ou à la demande écrite d'un dixième des membres.

Seuls les membres de l'association y ont droit de vote.

L'Assemblée Générale se réunit au minimum une fois par an, entre le 1^{er} septembre et le 31 octobre et est organisée conjointement avec la direction de l'établissement scolaire et le Pouvoir Organisateur (s'il le désire).

La convocation à l'Assemblée Générale doit être envoyée aux parents et tuteurs légaux au minimum huit jours calendrier avant sa tenue.

Déroulement type d'une AG :

- Relevé des présences
- Approbation de l'ordre du jour
- Présentation des nouveaux membres et invités
- Présentation et approbation des comptes
- Élection des nouveaux membres du comité si nécessaire
- Présentation de ce qu'il va se passer pendant l'année (les projets, etc.)
- Divers votes

Date de l'AG

L'idée serait de mettre l'AG avant la réunion de parent, le même jour. Il faut donc que ce soit une AG courte en 30 min si possible. Elle serait suivie de la présentation de la directrice et de la réunion de chaque prof avec les parents de leur classe. La première réunion de l'AP devrait être avant si possible.

Par soucis de simplicité le PV de l'AG sera validé au cours de la première réunion du comité.

D- Comité de l'AP

Le Comité est l'organe représentatif de l'AP. Il comprend au minimum trois membres élus par l'Assemblée Générale. Le président, le vice-président et le trésorier (on peut y adjoindre si nécessaire, d'autres postes et des membres qui doivent être élus par l'AG).

Le Comité peut *inviter* à ses réunions, ainsi qu'aux autres activités de l'association, des membres du personnel (enseignants ou autres), de la direction de l'école, du Pouvoir Organisateur ainsi que toute autre personne dont il souhaite la collaboration. Toute personne *invitée* participe aux réunions avec *voix consultative* et ne peut en aucun cas s'exprimer au nom de l'AP sans mandat explicite du Comité.

La constitution ou le renouvellement du Comité est précédé d'un appel général aux candidatures. L'Assemblée Générale de l'AP procédera par élection à bulletin secret.

Les membres du Comité sont élus à la majorité absolue, pour un mandat de deux ans. Les membres sortants sont rééligibles pour autant qu'ils aient toujours au moins un enfant inscrit dans l'école.

Pour garantir l'indépendance des débats au sein du Comité et pour répondre aux exigences du ROI des AP affiliées à l'UFAPEC, ne peuvent être membres du Comité :

- les membres du Pouvoir Organisateur ;
- les membres de la Direction ;
- les membres du personnel pédagogique ;
- tout autre membre du personnel.

E- Modalité et Procédure d'élection :

Préalable

- soit les parents élisent et donnent leur confiance à un comité, sans définir les fonctions. Le comité détermine ensuite lui-même qui, dans le comité, occupera telle ou telle fonction. Le président désigné ne pourra pas cumuler sa fonction avec celle de Secrétaire ou de Trésorier.
- **soit les parents élisent des personnes pour des fonctions précises, fonctions** pour lesquelles chacun aura pu se porter candidat avant l'Assemblée Générale élective ; les candidats peuvent se présenter pour plusieurs fonctions ; cependant, le président ne pourra pas cumuler sa fonction avec celle de Secrétaire ou de Trésorier.

Le vote doit impérativement se faire à bulletin secret.

Une liste des candidats est déterminée au cours de l'AG ou avant l'AG. Cette liste est portée à la connaissance de tous les parents présents à l'AG.

Étant donné la petite taille de l'école Saint Ferdinand et du faible nombre de parents participants, la procédure est simplifiée et chaque votant crée son propre bulletin de vote.

- En face de chaque poste à pourvoir (ou d'un numéro de poste clairement établi) les votants écrivent eux-mêmes sur une feuille le nom de leur candidat ou le mot « abstention » s'ils le désirent ;
- les bulletins sont pliés en quatre et mélangés avant dépouillement ;
- les bulletins sont dépouillés directement sur place sous la surveillance d'une seconde personne et en présence de tous les votants. Le nombre de votants doit correspondre au nombre de bulletins dépouillés.

F- Les réunions du comité de l'AP et des groupes de travail

Le comité de l'AP se réunit périodiquement pour discuter de sujets liés à la vie scolaire. Le comité invite à cette réunion toutes les personnes qu'il juge nécessaire. Lors de ces réunions chaque membre de l'AP a une voix consultative. La discussion peut mener à une proposition d'activité, à la construction d'un projet ou encore à l'émission d'un avis à destination de la direction ou du Pouvoir organisateur (PO).

Dans la préoccupation du bien commun et dans le souci du respect des personnes, le Comité peut exclure de son sein un membre qui aurait porté un préjudice grave à l'AP. Le parent exclu du Comité reste toutefois membre de droit de l'AP, peut donc continuer à participer aux Assemblées Générales et peut se représenter aux élections suivantes. L'exclusion du membre fera explicitement partie de l'ordre du jour de la séance qui devra débattre de celle-ci.

Toutes les décisions du Comité sont prises à la majorité simple, à l'exception de l'exclusion d'un membre, laquelle requiert une majorité des 2/3 des voix émises hors abstention. L'exclusion d'un membre du Comité se fait par vote en Comité. Il s'agit d'un vote à bulletin secret, via un bulletin pré-imprimé comportant les cases « oui », « non » et « abstention ». Pour entériner l'exclusion, il faut donc une majorité des 2/3 de « oui » de la somme des bulletins « oui » et des bulletins « non ».

Les membres de l'AP peuvent décider de constituer des groupes de travail. Les propositions du groupe de travail seront entérinées lors d'une réunion du comité.

Au début de chaque réunion de l'AP, le ou la président(e) de l'AP désignera un modérateur pour s'assurer du respect des règles suivantes :

1- Un ordre du jour sera établi et communiqué (à toutes les personnes invitées) au moins 48h avant la réunion :

Pendant la réunion, les différents points seront revus dans l'ordre annoncé.

2- En début de chaque réunion, un secrétaire sera désigné pour rédiger le compte rendu. Il l'envoie à la ou le président(e).

3 Le compte rendu sera envoyé par le ou la président(e) par mail à tous les membres de l'AP (donc tous les parents de l'école) dans les 4 jours qui suivent la réunion.

4- Les réunions commencent et terminent à l'heure

5- Les digressions doivent être évitées

Si de nouveaux points importants doivent être soulevés, ils feront l'objet d'une réunion à part.

6- Les attaques de personnes sont proscrites

7- La parole et le temps de parole de chacun doivent être respectés

Personne ne peut être interrompu, sauf points 5 ou 6.

8- Les critiques doivent être constructives

9- Les objectifs à atteindre et les actions à entreprendre doivent être fixés clairement

À la fin de la réunion, chacun doit impérativement repartir en sachant clairement ce qu'il a à faire et pour quand.

G- Rôle des délégués de classe

Les délégués sont élus ou désignés lors de la réunion de classe.

Les délégués doivent être présents ou représentés à chaque réunion du comité de l'AP, en tant qu'invités et y auront une voix consultative.

Chaque délégué peut envoyer des mails aux parents de sa classe.

Afin de faciliter les communications et transmissions d'informations au sein de la classe, il peut créer un groupe pour la classe sur une application de messagerie. S'il le fait il doit y inclure tous les parents de la classe qui le désirent et ne peut en exclure aucun de son propre chef. S'il y a un problème au sein de ces groupes, il peut en référer au comité pour trouver une solution.

Chaque groupe doit être déclaré auprès de l'AP qui communiquera aux parents la liste de tous les groupes en début d'année.

Dans les communications avec sa classe, le délégué s'engage à respecter les mêmes règles que celles valables pour l'AP (point H).

H- Usage des réseaux sociaux ou des applications de messagerie dans la communication entre parents

L'AP peut créer une liste des parents qui l'y autorisent.

L'AP utilise les coordonnées des parents de l'école et les feuilles d'information de l'AP à des fins de communication interne et non à des fins personnelles, commerciales ou politiques
L'AP respecte la loi sur la protection de la vie privée.

I- Gestion

En début d'année scolaire, soit avant le 31 octobre, l'AP se met en ordre d'affiliation auprès de l'UFAPEC.

Le Trésorier présente le rapport financier au cours d'une Assemblée Générale des parents. À la fin de son mandat, il fait état de sa gestion et transmet tous les documents utiles à son successeur ou, à défaut, au Président de l'AP.

Les frais de gestion et de fonctionnement sont couverts par le compte de l'AP, lequel sera indépendant de celui de l'école.

Ce compte est alimenté, entre autres, par des subsides, les bénéfices générés grâce à des manifestations.

En cas de dissolution de l'AP, l'UFAPEC en sera avertie. Le patrimoine de l'AP sera intégralement versé au profit de l'école.

K- Modifications

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur ne peut être modifié que par le Comité et doit être suivi d'une approbation par l'Assemblée Générale de l'AP à laquelle tous les membres auront été invités par écrit ; pour que la modification soit effective, elle doit obtenir l'accord d'au moins 2/3 des membres présents lors de l'Assemblée Générale.

L- Approbation du ROI et nomination des membres

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur a été approuvé lors de l'Assemblée Générale du 23 septembre 2018 et est entré en vigueur à cette date.

Les personnes ci-dessous sont élues aux fonctions précédées de leur nom, à partir de cette date et pour une durée maximale de deux ans.

Les membres élus du Comité sont (si des fonctions ont été déterminées lors du vote, celles-ci peuvent être mentionnées) :

- Trésorier : Valéria Marques
- Vice-présidente: Agnieszka Dytuska
- Présidente : Lisa Mc Cowan
- Secrétaire : Christophe Steretich
- Vice-président : Loïc de La Tulloye

Valéria Marques.