

Association des parents d'élèves (AP)

Règles de fonctionnement.

L'Association est apolitique, son fonctionnement et ses activités reposent sur le bénévolat de ses membres.

But :

- promouvoir et faciliter la vie des enfants à l'école
- promouvoir la collaboration entre les parents, avec l'école et les autres instances éducatives
- représenter démocratiquement les parents dans toutes les instances où les intérêts éducatifs des enfants sont en jeu.

Moyens:

- réunions de réflexion et d'échanges
- marche parrainée
- fancy fair
- représentation au Conseil de Participation
- mise sur pied d'une amicale
- communication : le Journal Porte Parole

1. Définition des postes importants

Chacun des postes est représenté par deux personnes, l'une faisant fonction et l'autre en en suppléance à sa tâche ou en remplacement.

L'attribution de ces postes se fait chaque année, les candidatures sont soumises au vote de tous les membres à la première réunion de l'Association. Les mandats sont d'un an, renouvelable chaque année.

Conditions d'éligibilité :

Etre parent d'enfant inscrit à l'école d'Hennuyères. Avoir un minimum d'un an d'ancienneté au sein de l'association et pouvoir justifier d'une présence assidue aux réunions. Avoir présenté sa candidature au moyen du formulaire ad hoc envoyé à tous les parents en début d'année scolaire.

Toutes les personnes occupant un poste à responsabilité constituent « le Comité Restreint », ou Bureau. Il a pour but de préparer les réunions de l'Association, d'exécuter les décisions prises, et de représenter l'Association à chaque fois que c'est nécessaire.

- le président

Relais de communication entre PO/Direction/Enseignants/AP, et porte-parole de l'AP face à l'extérieur (notamment la FAPEO)

Fixe l'ordre du jour des réunions (en fonction des demandes de PO-Direction-enseignants-AP)

Préside et anime les réunions. Lit le PV de la réunion précédente et le commente. Lance les thèmes précédemment définis. Anime les échanges, fait préciser les propos de chacun, synthétise et définit la ligne de conduite pour chaque point abordé (décision prise). Tranche en cas de différends au sein de l'AP (en respectant les règles de démocratie). Relit les PV et les approuve avant publication

Gère l'AP : provoque des réunions de « crise », prend les décisions d'urgence après consultation du comité restreint, récolte les plaintes des parents et organise éventuellement un débat si nécessaire, propose les remplaçants aux postes à responsabilité laissés vacants en cours d'année

Dispose d'un pouvoir de signature. A un droit de regard sur les comptes, mais pas l'accès à l'argent. Signe les comptes en fin d'année après vérification

- le trésorier

Le trésorier est étroitement assisté dans sa tâche par le vice-trésorier.

Le rôle du trésorier : récolte les fonds, exécute les dépenses décidées par l'AP ou par le comité restreint, organise et produit une documentation transparente des mouvements financiers et tient les justificatifs (tri par année).

Préférence est donnée aux paiements via la banque ou informatiques (PC banking) : ils permettent une meilleure limpidité des comptes et un meilleur suivi par le vice-trésorier.

La caisse en liquidité du trésorier est réduite au minimum, aussi bien en quantité, qu'en temps. Le trésorier est le seul à avoir l'accès à l'argent en caisse, et dispose du pouvoir de signature.

Le trésorier fait un rapport détaillé des comptes après la Fancy-Fair au comité restreint. Ce comité décide du budget qui sera redistribué pour l'année scolaire suivante.

Toutes les dépenses normales sont soumises à l'autorisation des membres de l'Association. Pour les dépenses urgentes ou purement utilitaires d'un montant minime, l'accord des membres du comité restreint peut être suffisant.

- le secrétaire

Rédige le PV, y apporte les modifications souhaitées par le président.

Le distribue (courrier pour les membres de l'AP et copie pour Direction pour les enseignants)

S'occupe si nécessaire du courrier du président.

Tient le planning à jour et en rappelle régulièrement les échéances utiles.

- le responsable du Porte-Parole

Récolte les articles à l'école (1 par classe si possible), intègre les articles de l'AP, parents et direction, le compte rendu des réunions de l'AP, des petits jeux et dessins pour les enfants....

Met en page. Le soumet à la relecture à un membre de l'AP

S'occupe de faire photocopier le Porte Parole à la Ville et de le distribuer en classe.

- le représentant au conseil de participation

Les quatre membres (et leurs 4 suppléants) sont élus pour deux ans. Il s'agit d'assister aux réunions du conseil de participation (2 par an), et à y représenter l'association. Les quatre membres faisant fonction doivent y assister, transmettre les demandes de l'AP, rapporter le compte rendu des réunions. Sont les représentants de l'association, et à ce titre, ne prennent pas d'initiatives personnelles.

2. Les membres

S'engagent à une présence assidue. Si ne peuvent venir exceptionnellement à une réunion, se font excuser.

Reçoivent les PV après chaque réunion.

Participent aux groupes de travail selon leur intérêt et leur motivation.

S'engagent à participer d'une façon ou d'une autre aux activités de l'association et au repas de l'école.

S'engagent à dépasser l'enjeu personnel et à n'aborder les différents thèmes de réunion que sous l'angle du bien-être collectif des enfants à l'école.

Transmettent au Président tout ce qui intéresse l'AP

3. Thèmes des réunions.

Thèmes généraux et collectifs.

Concernent aussi bien les bâtiments que des suggestions de l'organisation quotidienne de l'école. Des idées à propos de tout ce qui peut améliorer le bien-être à l'école.

A l'exclusion de discussions sur la pédagogie (nous ne sommes pas les experts), sur un enfant ou un enseignant en particulier. Exclut aussi les thèmes de politique ou de religion.

Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas de balance, la voix du Président est prépondérante.

Sont invités aux réunions le Directeur de l'école, l'un ou l'autre représentant de l'équipe éducative, ainsi que toute personne avec laquelle l'Association souhaite collaborer.

4. Rythme des réunions.

Timing : une fois par mois, selon un calendrier défini en début d'année.

Possibilité de réunions extraordinaires.

Possibilité de réunions en comité restreint.

5. Amicale (en projet)

un responsable organise l'équipe de base (membres de l'AP, parents, anciens), prend les contacts pour repas, activités location de matériel carnet pub tombola lots....

Rend compte du suivi à l'AP et transmet au groupe de base les souhaits de l'AP.

l'AP collabore pour les pubs, les lots et les activités du jour (montage/organisation, activités/repas le jour même, remise en ordre et démontage

6. Procédures pour l'attribution de subsides aux classes.

La demande doit être faite au président avant une réunion, et sera examinée en assemblée générale. La décision qui sera prise sera communiquée rapidement. Pour les dépenses urgentes qui ne peuvent attendre la réunion mensuelle, voir le point suivant.

7. Procédures de décisions lorsqu'il y a urgence.

Un petit groupe sera constitué avec les personnes occupant un poste à responsabilités dans l'association : le Comité Restreint. Les membres seront contactés individuellement et se réuniront afin de prendre la décision qui s'impose. Ils communiqueront les résultats et rendront compte aux autres membres lors de l'assemblée générale suivante.

8. Aménagements au présent règlement.

Les aménagements au présent règlement se décident en Assemblée générale, et sont votés à la majorité.

9. Procédure d'exclusion

Sont susceptibles d'être exclus les membres dont les actes ou les paroles portent gravement atteinte au bon fonctionnement de l'Association. Leur exclusion est débattue en Assemblée générale, et fait l'objet d'une décision à la majorité des deux-tiers.