

ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT LIBRE (APEL) DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE SAINT-JOSEPH DE REIMS

REGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur est établi pour compléter et donner des précisions concernant les statuts et le mode de fonctionnement de l'Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre (Apel) de l'établissement scolaire Saint-Joseph de Reims.
Ce règlement intérieur a été validé à l'assemblée générale mixte du 05-10-2014.

Article 2 – Adhésion

L'adhésion à l'Association des Parents d'élèves implique l'acceptation sans réserve de ses statuts et de son règlement intérieur.

Article 3 – Cotisation

La cotisation totale de l'Apel comprend l'abonnement à « Famille et Education » et l'adhésion, divisée en 4 parts :

- une part à l'Apel nationale
- une part à l'Apel académique
- une part à l'Apel du diocèse
- une part à l'Apel de l'établissement Saint-Joseph.

Il est prélevé une seule cotisation totale par famille, quelque soit le nombre d'enfants scolarisés dans l'établissement. Si l'aîné des enfants est scolarisé dans un établissement de l'enseignement libre, il ne sera prélevé que la part de l'établissement pour les enfants scolarisés à Saint-Joseph.

Article 4 – Vote

Il y a un droit de vote par famille quelque soit le nombre d'enfants scolarisés à Saint-Joseph, dès lors que la famille cotise dans l'établissement.

Article 5 – Assemblée générale ordinaire et extraordinaire

Une feuille de présence sera émargée et certifiée par les membres du bureau.

Après chaque assemblée, un compte-rendu sera consultable sur internet, dans un délai d'un mois, par tous les membres de l'association.

Article 6 – Formalités

Dans le respect de la législation, après chaque assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, dans un délai de trois mois, les pièces suivantes, datées et signées par le président et le secrétaire, seront déposées à la Sous-Préfecture de Reims :

- un compte rendu de l'assemblée générale
- la composition complète du conseil d'administration
- pour chaque membre du bureau, sa fonction dans le bureau, puis son Nom – Prénom - Date et lieu de naissance – Nationalité - Profession – Adresse.

Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, un exemplaire des statuts modifiés.

Article 7 – Conseil d'administration

Chaque année de mandat commencée vaut une année de mandat effective.

Les votes ont lieu à bulletin secret ou non.

Après chaque réunion du conseil d'administration, un compte-rendu sera adressé à chacun des membres du conseil d'administration, présent ou non.

Article 8 – Bureau

Chaque membre du bureau conserve ses fonctions de délégué de niveau ou fonction transversale.

Le bureau devra être composé, autant que faire se peut, par un représentant de chaque cycle scolaire.

Article 9 – Président

Il anime et coordonne les activités principales de l'association, préside les assemblées générales, les réunions du conseil d'administration et du bureau.

Il représente l'association et peut être secondé par un vice-président qui le remplace en cas de vacance.

Article 10 – Vice-président

Il peut prendre en charge des activités spécifiques, permanentes ou ponctuelles.

Le ou les vice-présidents peuvent être amenés à remplacer le président.

Dans cette hypothèse, il exerce la plénitude des pouvoirs du président afin de représenter l'association. Il est alors investi des pleins pouvoirs, de façon exceptionnelle et provisoire.

L'un d'entre eux, choisi par le conseil d'administration, peut remplacer le président en cas de :

- absence occasionnelle
- empêchement (maladie, accident, décès ...)

constatés par le conseil d'administration.

Article 11 – Coordinateur petit collège (Vice président petit collège)

Il est délégué de niveau du petit collège.

Il a pour mission de coordonner les éventuelles réunions de travail concernant le cycle et d'en assurer l'information auprès du bureau et/ou du conseil d'administration.

Il est l'interlocuteur privilégié de la direction du petit collège. Il rend compte au bureau et au conseil.

Il est à l'écoute des délégués de niveau pour les aider, le cas échéant, à surmonter une difficulté rencontrée.

Il a également pour mission d'accueillir les nouveaux délégués de niveau du cycle et de les informer de leur rôle et de leur mission au sein de l'Apel.

Article 12– Trésorier

Le trésorier a obligatoirement délégation de signature sur tous les comptes bancaires et comptes courants postaux.

Il s'assure de l'équilibre de la situation financière de l'association et surveille la position des comptes ouverts au nom de l'association auprès des banques ou des établissements financiers.

Il fait rentrer les recettes, établit les règlements des dépenses en vérifiant la présence des pièces justificatives, et leur conformité avec l'objet de l'association. Il assure le règlement des cotisations et impôts dont l'association pourrait être redevable.

Il établit les comptes annuels et conserve les livres de comptes et les pièces justificatives pendant au moins six années.

Il peut être secondé dans ses fonctions par un ou plusieurs membres du conseil d'administration.

Article 13 – Secrétaire

Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives.

Il effectue les déclarations prévues par la Loi du 1^{er} Juillet 1901 et le Décret du 16 Aout 1901, ainsi que toutes les formalités administratives obligatoires.

Il les enregistre, ainsi que les récépissés de ces déclarations, dans le registre spécial prévu par le Décret cité précédemment.

Il assure la gestion administrative des activités de l'association.

Il tient le registre des délibérations où sont consignés les convocations, les feuilles de présence, les pouvoirs et les comptes-rendus des assemblées générales, des réunions du conseil d'administration et du bureau, le cas échéant.

Il assure la conservation des documents administratifs de l'association pendant au moins six années.

Il peut être secondé dans ses fonctions par un ou plusieurs membres du conseil d'administration.

Article 14 – Candidature

Les postes de délégués de niveau ou fonction transversale, à pourvoir et en renouvellement, seront établis en fin d'année scolaire par le conseil sur proposition du bureau. Le conseil transmettra les disponibilités aux membres de l'association par l'intermédiaire du courrier de rentrée des classes, afin de permettre aux différents membres de l'association qui le souhaitent, de poser candidature, par retour d'un coupon-réponse.

Pour le choix du délégué de niveau, la montée de l'enfant dans le dit niveau prévaut sur le redoublement.

Article 15 – Délégué de niveau

Ne peut être délégué de niveau, qu'un parent ayant un enfant scolarisé dans le dit niveau.

La fonction de délégué de niveau, membre du conseil d'administration, peut être occupée par plusieurs parents (2 ou 3 maximum).

Le ou les parents délégué(s) de niveau représente(nt) les parents auprès de l'équipe éducative et accueille(nt) les nouveaux parents, en particulier ceux qui arrivent en cours d'année.

Dans le cadre des comités de classes, le délégué de niveau prépare les réunions avec les correspondants de classe et réalise un ordre du jour qu'il transmet au responsable de cycle.

Après la réunion, le délégué de niveau établit un compte-rendu qui sera diffusé aux parents après validation par le responsable de cycle.

Article 16 – Parent correspondant

Le parent correspondant de classe est le véritable trait d'union entre :

- les parents d'une classe
- le délégué qui représente un niveau
- l'équipe éducative de l'établissement scolaire.

Il est le représentant des familles de la classe. Il en est leur porte-parole. Il se doit d'avoir une grande facilité de contact et une grande discrétion. Une autre des qualités requises est de savoir parler au nom de tous et oublier son cas personnel pour être à l'écoute des autres parents.

Il a, à charge, de collecter les remarques des parents, d'ordre général, sur ce que vit leur enfant dans l'établissement.

Les informations obtenues sont portées à la connaissance du responsable de cycle lors d'une réunion où des réponses sont apportées.

Il aide également les enseignant(e)s, à leur demande, pour des services ponctuels (accompagnement des sorties, mise en place d'un atelier, recherche de bénévoles ...).

Pour une plus grande disponibilité, un parent correspondant ne peut pas être parent correspondant de plus de 2 classes tous cycles confondus, la même année.

M^{me} LAUWERS Sophie
pdt APEL St-Joseph.



M^{me} BLANCHIN Valérie
Vice-Présidente, APEL
St-Joseph

