



AEP Skol Diwan Kemper

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION**

### **Préambule**

Ce règlement intérieur a pour but de préciser et de faciliter le fonctionnement interne de l'association.

Il précise les points qui n'ont pas été traités dans les statuts, notamment :

- ✚ Les membres et les missions du conseil Collégial
- ✚ La liste et les missions des commissions
- ✚ Les différentes dispositions au sein de l'école

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association sans exclusion, aux salariés de l'association, aux personnels éducatifs.

Le règlement intérieur est préparé par le Conseil Collégial (CC) et voté en Assemblée Générale (AG).

L'adhérent doit avoir pris connaissance des statuts de l'association et de ses activités et y souscrire. Il doit s'engager aussi à les respecter ainsi le présent règlement.

### **1. Les membres et les missions du conseil Collégial**

#### **a) Les membres du Conseil Collégial**

Le Conseil collégial est composé de 8 à 12 membres élu.e.s pour une année dans les conditions fixées à l'article 8.

Toutes les décisions prises en réunion de CC seront votées et notifiées sur les comptes-rendus.

**Tous les participants à une réunion de CC sont tenus à un devoir de réserve concernant les débats qui ont lieu pendant la réunion.**

Tous les comptes rendus des réunions de CC sont consultables librement par tout adhérent de l'association.

Certaines personnes, membres ou pas de l'association, peuvent être invitées à titre exceptionnel pour tout ou une partie du Conseil Collégial. Les motifs d'invitation ne sont pas exhaustifs mais doivent être en lien avec l'association. La personne invitée ne pourra en aucun cas avoir le droit de vote et sa participation reste limitée à l'explication ou la présentation d'un élément permettant aux membres du CC de prendre une décision et de voter avec plus d'éléments et de clairvoyance.

## **b) Les missions du Conseil Collégial**

Le Conseil Collégial prend toutes les décisions urgentes pour le bon fonctionnement de l'association.

Mais aussi :

- Il sert de coordinateur entre les commissions (Voir point 2.)
- Il élabore les projets pour le développement de l'association.
- Il veille à mettre en œuvre tous les moyens pour la pérennisation des emplois.
- Il évalue, avec la direction de l'école et les commissions, les besoins en personnel et en matériel pour chaque rentrée scolaire (à prévoir dans le budget prévisionnel).
- Il est responsable de la structure et des personnes présentes dans la structure en dehors du temps scolaire et même sur le temps scolaire si la direction de l'école lui a mentionné un dysfonctionnement.
- Il est le seul responsable devant un tribunal.
- Il lui appartient aussi, en accord avec la direction de l'école de fermer l'école si la sécurité des enfants n'est plus assurée. Il se conformera aux arrêtés municipaux et préfectoraux.
- Il est gestionnaire des fonds de l'association.
- Il est garant de la gestion comptable de l'association.
- Il établit le rapport financier annuel soumis à l'AG.
- Il est responsable de la politique financière de l'association.
- Il trace les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité.
- Il propose les objectifs à atteindre sur le plan des ressources.
- Il établit le budget prévisionnel et soumet les choix à faire.
- Il conduit le budget, effectue les opérations de dépenses.
- Il assure les relations entre l'association et la banque,
- Il assure le lien avec les différents comités de soutien financier.
- Il archive et classe tous les documents utiles à la vie de l'association.

## **c) Frais et dépenses engagés par les membres du Conseil Collégial**

Il n'est pas prévu de remboursement des frais entraînés par la participation aux réunions diverses exigées par la vie courante de l'association. Chaque membre assume seul les dépenses qu'il engage pour lui-même.

Les dépenses engagées par les membres du Conseil Collégial pour le fonctionnement administratif de l'association (courriers, photocopies et avances pour les manifestations) sont remboursées par l'association sur présentation de factures. Mais il est expressément recommandé d'effectuer ces tâches depuis l'école, particulièrement la télécommunication.

Les membres du Conseil Collégial sont tenus de s'entraider afin de répartir autant que faire se peut la charge de travail afférent à l'administration de l'association.

## **2. La liste et les responsables des commissions**

### **a) La liste des commissions**

Tout adhérent de l'association peut participer librement à une commission, de manière suivie ou par intermittence.

Pour faciliter la gestion et l'organisation des commissions, le Conseil Collégial a découpé les différentes commissions comme suit avec un référent de chaque commission, membre du Conseil Collégial.

La liste des commissions peut évoluer à tout moment pour faciliter le traitement de problématiques spécifiques qui nécessitent de mobiliser de nouveaux parents(annexe).

### **b) Les responsables des commissions**

Ils gèrent et développent leur commission respective, et rendent compte de leurs activités lors de chaque réunion du CC.

Ils élaborent les projets et les budgets prévisionnels de leur commission respective, au plus tôt, afin que ceux-ci soient validés ou invalidés par le CC.

Ils réunissent leur commission le plus régulièrement possible, à l'aide des différents moyens de communication possible.

Pour chaque projet proposé :

- Ils veillent à apporter des solutions
- Ils chiffrent les dépenses
- Ils transmettent le projet au Conseil Collégial

Toute dépense engagée doit avoir été au préalable validée par le Conseil Collégial et doit être justifiée par un document probant (facture).

## **3. Les différentes dispositions au sein de l'école**

**a) Dispositions communes à toutes les personnes assujetties au présent règlement : adhérents, salariés, personnels éducatifs.**

- Chaque personne doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle d'autrui, à celle des élèves de l'école, et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourrait nuire à la sécurité de chacun. Elle doit signaler au Conseil Collégial ou à la direction de l'école tout danger ou incident dont elle a connaissance.
- Dans l'enceinte de l'école les parents ne doivent pas s'adresser directement à un enfant en cas de problème. Ils doivent en parler à un enseignant ou à la direction qui prendront les mesures et dispositions nécessaires.
- Chaque personne doit se soumettre et accepter les différents règlements de l'association et de l'école.
- Les employés et le personnel éducatif peuvent prendre leur repas à la cantine (sous réserve qu'ils s'acquittent, personnellement, des factures induites).
- Les clefs de l'établissement sont attribuées au personnel, aux enseignants, aux membres du Conseil Collégial. Chacun est responsable de celles-ci et ne doit en aucun cas les prêter.
- Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'école (locaux, cours de l'école etc..).
- Il est interdit de distribuer ou d'introduire dans les locaux, des boissons alcoolisées. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'école en état d'ivresse, sous l'emprise de la drogue, ou de tout médicament ou substance entraînant une perte de vigilance importante.
- Les boissons alcoolisées seront autorisées pour des circonstances exceptionnelles après autorisation du Conseil Collégial (pot de fin d'année, départ d'un salarié ou d'un instituteur, kermesse...).
- L'enceinte de l'école est accessible à tous (membres de l'association, et aux personnes extérieures qui ont une autorisation signée par un membre et répertoriée dans le carnet de procuration). Cela dans le but précis de permettre aux adhérents :
  - ✓ d'avoir une relation facilitée avec les enseignants
  - ✓ de pouvoir accompagner leur enfant jusqu'à la classe

N.B : L'accessibilité dans l'enceinte de l'école n'est absolument pas une obligation demandée par l'Education Nationale. C'est une nécessité dictée par la pédagogie propre de l'école. Elle ne doit en aucun cas servir à régler des problèmes entre les membres ou leurs enfants.

## **b) Dispositions communes s'appliquant aux salariés**

### **La discipline au travail**

- Les horaires de travail de chaque employé sont fixés et communiqués aux employés dès la rentrée scolaire. Ils sont aménagés en fonction des rythmes scolaires et peuvent être susceptibles de modification en raison des nécessités de service. Des dérogations et aménagements sont possibles.
- Les dates des vacances scolaires sont communiquées aux employés dès la rentrée de septembre. Il est demandé aux employés de prendre leurs congés pendant les vacances scolaires.
- Toute absence prévue, quel qu'en soit le motif, devra être justifiée par écrit dans un délai de 15 jours (au plus tard 48 heures avant) auprès de la direction de l'école et du responsable du personnel. En cas de maladie ou d'accident, l'absence sera formalisée par oral puis justifiée, sous 48 heures, par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.
- Toute demande d'absence intervenue moins de 48 heures au préalable pourra être rejetée (sauf cas de force majeure). A défaut, et après mise en demeure, l'absence pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.
- Tout retard devra être justifié auprès du directeur et/ou du responsable du personnel. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par ce règlement.
- Les salariés n'ont accès aux locaux de l'école que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail. Chaque salarié reçoit un jeu de clés ou les codes d'accès au bâtiment ; le jeu devra être restitué au responsable du personnel, en cas d'absence d'une durée importante et lors du départ définitif de l'association.
- Les salariés sont placés sous l'autorité des membres du Conseil Collégial. Ils doivent par conséquent, se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.
- Un bulletin n°3 de casier judiciaire sera demandé aux salariés.
- Lors de manquements graves, le Conseil Collégial peut décider de faire procéder à des contrôles ou des vérifications plus strictes auprès du personnel.

### **Sanctions disciplinaires (selon code du travail)**

Tout agissement considéré comme fautif pourra en fonction de sa gravité et/ou de sa répétition, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions prévues par le Code du travail.

Cet ordre ne lie pas le Conseil Collégial.

Toutes sanctions seront motivées et notifiées par écrit au salarié conformément au Code du travail.

### **c) Dispositions spécifiques s'appliquant aux enseignants**

- Les enseignants informent le Conseil Collégial de toute action susceptible de mettre en jeu sa responsabilité.
- Ils doivent informer le Conseil Collégial des sorties et actions pédagogiques lorsqu'il y a contribution financière de l'association.
- Ils doivent budgétiser au plus tôt les dépenses exceptionnelles qui sortent du budget alloué en début d'année.

### **d) Dispositions spécifiques s'appliquant aux parents d'élèves**

- Les parents d'élèves se doivent de respecter les dispositions communes présentes dans ce règlement.
- Ils se doivent d'assumer toute créance relative aux frais pédagogiques, de garderie et de cantine de leur enfant. L'AEP attire l'attention des parents que les finances de l'école sont régulièrement mises en danger du fait du non-paiement des frais de cantine ou de garderie. En cas de difficultés budgétaires, les parents doivent se manifester auprès d'un membre du Conseil Collégial et/ou de la coordinatrice afin de rechercher une solution acceptable pour les deux parties.
- **Aucun enfant ne sera refusé à la cantine ou à la garderie, même en cas de non-paiement.**
- Cependant, en cas d'échec de la conciliation, le Conseil Collégial, conformément à la loi, engagera toute procédure judiciaire nécessaire au recouvrement des créances (lettre de rappel, lettre recommandée, saisie d'un huissier et plainte au tribunal).

## **4. Entrée en vigueur et modifications du règlement**

Le présent règlement a été rédigé par les membres du Conseil Collégial.

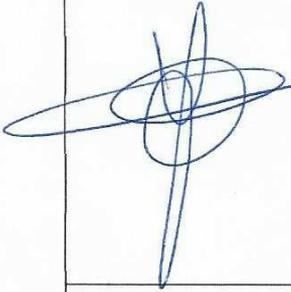
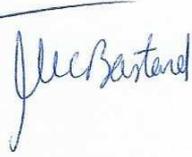
Il a été voté en Assemblée Générale.

Il sera remis individuellement à tous les membres de l'association au début de l'année scolaire et entrera en vigueur le lendemain de sa validation lors de l'AG.

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, c'est-à-dire modifié et préparé par le Conseil Collégial et voté en Assemblée Générale.

L'annexe des commissions est modifiable à tout moment.

Signatures du Conseil Collégial en poste :

<p>Youenn Chapalain</p> 	<p>Marie-Catherine Bastard</p> 	<p>Vani Benoît</p> 	<p>Camille Véron</p> 	<p>Céline Coppé</p> 
<p>Pierre Mens-Pegail</p> 	<p>Louis Gildas</p> 	<p>Bruno Boisrobert</p> 	<p>Olivier Le Guern</p> 	<p>Adélaïde Maligorne</p> 