

Régie interne de l'organisme de participation des parents de l'école Saint-Rémi

1. Fondement

Les articles 96 à 96.4 de la *Loi sur l'instruction publique*, (L.R.Q., c. I-13.3), ci-après « LIP ».

2. Objet

Les présentes règles visent à déterminer le nom, la composition et les règles de fonctionnement de l'organisme de participation des parents, ci-après « OPP ».

3. Application

Les présentes règles s'appliquent aux membres de l'OPP pour leur participation aux activités de cet organisme.

4. Nom de l'organisme

Le nom de l'organisme est « Coopération Parents St-Rémi » Son abréviation est connue sous l'acronyme « CPSR ».

5. Fonctions

En vertu de l'article 96.2 de la LIP, l'organisme a pour fonction de promouvoir la collaboration des parents à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation périodique du projet éducatif de l'école ainsi que leur participation à la réussite scolaire de leur enfant.

Dans son rôle de promotion de la collaboration des parents, l'OPP demeure un organisme consultatif, tel que précisé à l'article 6 des présentes règles de régie interne, et participatif, dans le respect des pouvoirs qui sont dévolus à la direction de l'école et au conseil d'établissement, et ce, en vertu de la LIP.

6. Avis

En vertu de l'article 96.3 de la LIP, l'organisme peut donner son avis aux parents du conseil d'établissement sur tout sujet qui concerne les parents ou au sujet duquel les parents du conseil d'établissement le consultent.

7. Formation de l'OPP

L'OPP est formé des parents de l'école élus par l'assemblée des parents convoquée en vertu de l'article 47 de la LIP et des parents qui se portent volontaires après la tenue de l'assemblée.

Aucune limite de membres parents n'est déterminée.

Tout membre peut décider de se retirer de l'OPP et doit en aviser le président dans les meilleurs délais.

L'OPP peut s'adjoindre, au besoin, toute personne ressource dont il estime la présence nécessaire.

La Direction de l'école participe, sur invitation du président du CPSR, ou au besoin pour présentation.

8. Officiers

L'organisme désigne, en assemblée plénière, un président et un secrétaire.

L'élection à chacun des postes se fait soit par vote à main levée ou au scrutin secret, selon la volonté de l'assemblée, sur proposition appuyée et adoptée à la majorité des voix des membres présents. Un membre ne peut cumuler deux postes.

Leur mandat est d'une durée d'un an.

Les membres de l'OPP comblent la vacance à un poste d'officier dans les trente (30) jours de la date où elle est constatée.

Les officiers ne sont pas rémunérés pour leurs services.

9. Rôle des officiers

a. Président

Le président s'assure, avec diligence, du bon fonctionnement de l'OPP. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

- Il convoque et prépare les réunions de l'OPP;
- Il prépare les ordres du jour;
- Il stimule la participation des membres et établit un climat favorisant l'expression de leur opinion;
- Il s'assure des règles de délibération et décide de tout litige à cet égard, sous réserve d'un droit d'en appeler auprès des membres de l'OPP;
- Il assure le suivi des décisions de l'OPP;
- Il fait partie d'office des comités et sous-comités constitués au besoin;
- Il assure le lien entre l'OPP, le président du conseil d'établissement et le directeur de l'école;
- Il est responsable de la préparation d'un résumé de l'année.

b. Secrétaire

Le secrétaire assiste le président dans l'exécution de ses fonctions et le remplace lorsque nécessaire. De plus, il exerce les fonctions suivantes :

- Il rédige les avis de convocation et les ordres du jour des réunions;
- Il rédige les procès-verbaux;
- Il rédige et conserve la correspondance officielle de l'OPP et remet ces documents à la direction de l'école afin de les conserver;
- Il tient à jour la liste des membres de l'OPP;
- Il signe avec le président les documents officiels de l'OPP;
- Il collabore à la préparation du rapport annuel de l'OPP;
- Il collabore au suivi des recommandations de l'OPP.

c. Absences répétées

En cas d'absences répétées et nuisibles au bon fonctionnement de l'organisme, les membres peuvent décider, à la majorité des voix exprimées, de destituer le président ou le secrétaire de ses fonctions. Les membres doivent alors élire un nouveau membre au poste vacant. Le membre alors élu est en poste jusqu'aux prochaines élections annuelles, tel que précisé à l'article 7.

10. Comités ou sous-comités

a. Formation

L'OPP peut former un ou plusieurs comités ou sous-comités au besoin pour divers projets dont les membres peuvent s'adjoindre les personnes-ressources dont ils estiment la présence nécessaire.

b. Délibérations

À moins de décision contraire de l'OPP, les membres d'un sous-comité décident des règles visant le bon déroulement de ses travaux, et ce, en vue d'une bonne collaboration avec l'équipe-école ».

11. Réunions de l'organisme

a. Séance

Le président dirige les séances de l'assemblée plénière et anime les activités de l'organisme.

b. Quorum

Le quorum en assemblée plénière est constitué de 6 membres présents. Le quorum doit être maintenu tout au long de la réunion.

c. Procès-verbal

Le procès-verbal est adopté par l'assemblée.

Seuls les membres qui ont assisté à la réunion dont fait état ce procès-verbal peuvent proposer et appuyer son adoption.

Après son adoption à la réunion suivante, il est signé par le président et le secrétaire.

Le secrétaire dresse le procès-verbal des séances de l'assemblée plénière. Il remet une copie du procès-verbal au directeur de l'école et au président du conseil d'établissement.

d. Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par le président et le secrétaire et est envoyé aux membres par courriel.

Au début de la réunion, le président soumet le projet d'ordre du jour à l'approbation des membres qui peuvent proposer des modifications.

Le président de l'OPP fournit une copie de l'ordre du jour au directeur de l'école et au président du conseil d'établissement

Avis de convocation

Les membres sont convoqués aux réunions, par courrier électronique ou par tout autre mode de communication, sur avis d'au moins trois (3) jours ouvrables. L'avis doit être accompagné du projet d'ordre du jour et de la documentation pertinente disponible.

e. Lieu et durée des rencontres

Tel que mentionné à l'article 96.4 LIP, l'OPP a le droit de se réunir dans les locaux de l'école. Il a aussi le droit d'utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements de l'école selon les modalités établies par le directeur de l'école, après consultation du conseil d'établissement.

Les rencontres se tiendront à l'endroit déterminé dans l'avis de convocation.

Les membres établissent un calendrier de réunion en début d'année.

f. Huis clos

Les séances de l'OPP sont publiques; toutefois, l'OPP peut décréter, sur résolution des membres, le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne tel que mentionné à l'article 68 de la LIP ou lorsque la nature du sujet le requiert.

12. Archives

Tous les documents relatifs à l'organisme, soit les correspondances et documents officiels et les procès-verbaux, sont conservés dans l'école après entente avec la direction sur l'emplacement.

13. Délibérations

a. Présidence de la réunion

À la demande du président, les membres peuvent nommer un membre pour présider une partie de la réunion. Son rôle est d'assurer le bon déroulement des délibérations.

b. Propositions

Un membre peut formuler une proposition; elle doit être appuyée pour être soumise à la discussion.

Un membre peut formuler une proposition d'amendement qui doit aussi être appuyée. Cette proposition est discutée et votée avant la poursuite de la discussion sur la proposition principale.

La proposition d'amendement est irrecevable si elle est étrangère au sujet ou si elle constitue une contre-proposition.

c. Vote

La décision des membres est prise, par résolution, sur proposition appuyée et votée à la majorité des membres présents.

Les membres votent à main levée à moins que le vote au scrutin secret ne soit demandé par au moins un (1) membre.

Le président fait connaître le résultat et s'assure qu'il est consigné au procès-verbal.

Sauf pour l'élection aux postes de présidents et de secrétaire, le président de l'OPP a voix prépondérante en cas d'égalité.

La décision de l'OPP est exécutoire dès qu'elle est adoptée.

d. Ajournement

Une réunion peut être ajournée sur résolution des membres. Un nouvel avis de convocation n'est pas requis.

e. Heure de clôture

La clôture des réunions ne peut dépasser 20h15 à moins que les membres aient résolu de poursuivre pour une durée précisée dans la résolution.

14. Dossiers-mandats

Les membres de l'OPP peuvent proposer au directeur de l'école et au président du conseil d'établissement des projets, des suggestions.

Le Président de l'OPP fait part de son plan d'action annuel de l'OPP au directeur de l'école et au président du conseil d'établissement en prenant soin de préciser le nom des responsables de dossiers.

Le président de l'OPP communique l'évolution des dossiers au directeur de l'école et au président du conseil d'établissement.

15. Conflit d'intérêt

Un membre ne doit pas se placer dans des situations de conflit d'intérêt et, advenant le cas, doit annoncer à l'organisme son conflit d'intérêt. Si nécessaire, le président invitera le membre à quitter la réunion pour délibérer du point et rendre une décision.

16. Liens avec le Conseil d'établissement

Le président du conseil d'établissement peut au besoin, en application de l'article 96.3 de la LIP, transmettre lors du conseil d'établissement un compte rendu de l'information reçue du président de l'OPP aux membres du conseil d'établissement.

Le conseil d'établissement consulte au besoin les membres de l'OPP.

S'il y a demande de consultation du conseil d'établissement auprès de l'OPP, les membres doivent se réunir en assemblée plénière dans un délai de 2 semaines. Le président de l'OPP viendra par la suite faire le compte rendu de la rencontre au conseil d'établissement.

L'OPP peut donner son avis sur tout sujet au président du conseil d'établissement. Ce dernier décidera en collaboration avec le directeur de l'école si le point sera apporté à une réunion du conseil d'établissement.

17. Dispositions financières

a. Budget de fonctionnement

1. En début d'année, la Direction propose aux deux Officiers du CPSR, une répartition du « Compte à destination spéciale » en enveloppes budgétaires octroyées aux différents comités pour la réalisation de projets.
2. Les Officiers consultent alors les membres du CPSR et, s'il y a lieu, une proposition d'amendements est présentée à la Direction.
3. Le budget est alors présenté au Conseil d'Établissement. Le Conseil d'établissement adopte annuellement le budget alloué au fonctionnement de l'organisme (CPSR) ainsi que les sommes octroyées aux différents comités pour la réalisation de projets.

b. Dépenses effectuées par les comités du CPSR

1. Toute dépense de l'organisme doit se faire sous la gouverne de la Direction de l'école.
2. Le Président du CPSR assure la bonne gestion des projets de chaque comité et fait le suivi des dépenses effectuées jusqu'à concurrence de 500\$. Il s'assure que chaque comité respecte le budget qui lui a été alloué.
3. Toute dépense effectuée par un membre d'un comité doit être autorisée par le président du CPSR préalablement et prévue dans l'enveloppe budgétaire octroyée à chaque comité.
4. Pour remboursement, toute dépense doit être remise au secrétariat de l'école accompagnée de pièce justificative (reçus).
5. Aucun membre ou Officier du CPSR n'a le droit de signer un contrat avec un fournisseur au nom de l'École. Seule la Direction a l'autorité légale de cette responsabilité.

c. Reddition de compte

1. À chaque mois, la reddition du compte détaillé du «Fonds à destination spéciale» sera présentée au CPSR.
2. Au besoin, le CPSR fera un suivi des sommes allouées et des dépenses à partir de l'état de compte officiel maintenu par la Direction de l'école.
3. L'État de compte du «Fonds à destination spéciale» sera aussi présenté au CÉ lors des réunions mensuelles.

d. Campagne de levée de fonds

1. Tout argent provenant d'une campagne de financement doit être comptabilisé à l'école et compté en présence d'un minimum de 3 membres du CPSR.
2. Les sommes ainsi reçues, doivent demeurer à l'école en tout temps.
3. L'argent doit être remis en main propre à la Direction ou à son représentant.
4. L'argent récolté par les diverses campagnes de levées de fonds appartient à l'école et est déposé dans le compte « Fonds à destination spéciale » assigné par la Commission Scolaire.
5. Aucun parent, officier ou membre du CPSR ne peut solliciter d'autres parents pour tout montant sans l'accord préalable de la Direction.

18. Matériel du CPSR

Tout matériel « appartenant » au CPSR, appartient de fait à l'école et doit demeurer à l'école en tout temps. Lorsque le matériel n'est pas utilisé, il doit également être entreposé à l'école dans le lieu désigné à cet effet.

Aucun parent, membre ou officier du CPSR, ne peut, sans autorisation préalable de la Direction de l'école, apporter ce matériel hors de l'enceinte de l'école.

19. Rapport annuel

Le président de l'OPP remet un rapport annuel de ses activités à la direction et au président du conseil d'établissement au plus tard à la mi-juin.

20. Modifications des règles de fonctionnement

Les règles de fonctionnement peuvent être modifiées aux conditions suivantes :

- Un avis de modification doit être donné à la réunion régulière précédant celle où le sujet doit être à l'ordre du jour;
- Une résolution en ce sens est adoptée par les deux tiers des membres;
- Pour entrer en vigueur une modification aux règles de fonctionnement doit être approuvée par la majorité des parents présents à l'assemblée annuelle convoquée en vertu de l'article 47 de la LIP.