



# Deuxième Réunion de Délégué·e·s

07 Février 2023

# Ordre du Jour

- Renouvellement du Comité
- Mise en place iT.SCHOOL
- Course et marche parrainées
- Fête Scolaire 2023 - Volontaires
- Action du Carême 2023
- Sécurité aux abords de l'école / Mobilité
- Plan de Pilotage
- Action de l'Avent 2022
- Rôle des délégué·e·s
- Interventions/questions délégué·e·s

# Renouvellement du Comité

- Nouveau Comité à élire pour 2023-2025
- 1 membre devra quitter en 2023
- 4 membres ne se représenteront pas
- 1 membre sera candidat



**Prochaines  
Elections:  
AG 2023**



**Il faut  
assurer la  
relève !**

# Le Comité de l'AP

- Organe **représentatif** de l'AP
- Comprend au **minimum trois** et au **maximum six membres actifs** élus par l'AG
  - Obligatoires: président, trésorier et secrétaire
- Des membres **ponctuels** peuvent **s'ajouter** au Comité
- **Rôle** du Comité
  - **Représenter** l'AP lors des réunions avec la Direction, PO, du CoPa
  - Organiser des **activités** propres à:
    - Promouvoir des **relations** entre les délégué.e.s, les parents d'élèves et l'ensemble de la communauté scolaire
    - Assurer le **rayonnement de l'école** et à **renforcer les liens** de la communauté scolaire
    - **Récolter** et redistribuer des **fonds** au profit de l'école et des élèves

# Que se passe-t-il en coulisse ?

- Réunions
  - Régulières des membres du Comité
  - Mensuelles avec la Direction
  - Trimestrielles avec les délégué.e.s
  - Assemblée Générale annuelle
- Partage d'information
  - Gestion du site web AP (actualisation, publication de nouvelles, etc)
  - Listing de délégué.e.s, envoi d'emails
  - Tout cartables pour les évènements
- Organisation des évènements
  - APéro de septembre (invitations, appel à volontaires, commandes des boissons, transport du château gonflable, installation et désinstallation, etc)
  - Conférence (recherche de conférenciers, organisation, communication avec la Direction, etc)
  - Brocante (invitations, gestion des listes de vendeurs, installation et désinstallation, etc)
  - Gouters (invitations, gestion des dons, installation et désinstallation, etc)

# Mais encore..

- Gestion des Parascolaires
  - Réunions avec les intervenants et la Direction
  - Organisation portes ouvertes, mise en place et communication de la grille horaire
- Gestions des uniformes
  - Gestion du stock, achat et transport des nouvelles commandes
  - Organisation des ventes
- Organisation des kits scolaires
  - Communication avec le fournisseur
  - Information aux parents
  - Reception des fournitures, organisation de la livraison aux parents
- Participation aux actions de l'Avent et du Carême
  - Coordination avec la Direction, gestion et transport des dons
- Vente des sapins
  - Communication avec le fournisseur
  - Mise en place et gestion des commandes
  - Reception des sapins, organisation de la livraison aux parents

# Et surtout..

- Participer **activement** à la vie de l'école
  - Direction
  - Professeurs et personnel
  - Autres parents
- Créer des **liens d'amitié** avec les autres membres du Comité et de l'AP
- **Contribuer** aux différents projets dans une **ambiance sympa**

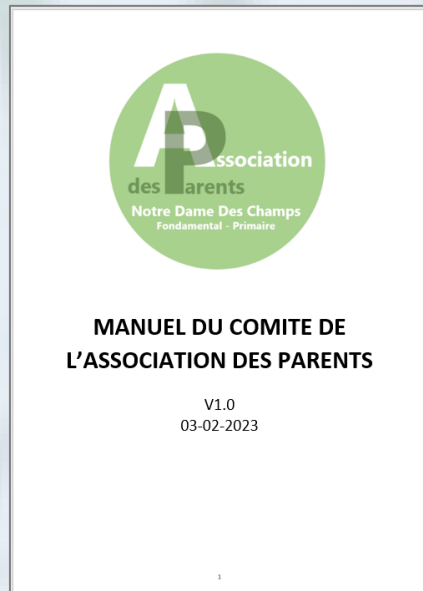
# Et surtout..





# Comment préparer la relève ?

- Appel à candidatures via les délégué.e.s
- Préparation du "Manuel de l'AP"
  - Guide détaillé des activités du Comité




|   |   |
|---|---|
| Mise en place de l'année scolaire ..... | 3 |
| Présentation de l'AP .....              | 3 |
| Listing de délégués.....                | 3 |
| Assemblée Générale Annuelle.....        | 4 |
| Réunions de délégués .....              | 4 |
| Réunions avec la Direction.....         | 4 |
| Kits de fournitures scolaires.....      | 4 |
| Suivi des comptes .....                 | 5 |
| Parascolaire.....                       | 6 |
| APéro .....                             | 6 |
| Conférence.....                         | 6 |
| Sapins.....                             | 6 |
| Action de l'Avent/ Carême.....          | 6 |
| Goûter .....                            | 6 |
| Uniformes .....                         | 6 |




**Mise en place de l'année scolaire**

**Présentation de l'AP**

1- Envoyer (les premiers jours de classe) la communication de présentation de l'AP aux parents via un tout cartable et via les délégués de l'année antérieure. Inclure le lien au site web AP.

 Présentation AP 2022-23.docx

2- Imprimer la communication aux titulaires, la fiche de délégués et le registre de classe (un par classe) et les déposer dans les casiers de chaque classe avant les réunions collectives des parents.


 Communication aux titulaires - Registres d  
 Registre de Classe.docx  
 Fiche Délégués.docx

3- Se mettre d'accord avec la Direction pour présenter l'AP lors des réunions collectives des parents qui ont lieu les deux deuxièmes semaines de classe. Insister sur:

- l'importance des délégués et expliquer l'utilisation du Registre de Classe
- le du site web de l'AP (code QR disponible à l'entrée)
- les dérives des groupes WhatsApp

**Listing de délégués**

1- Récupérer les fiches de délégués dans le casier de l'AP et mettre à jour le listing Excel. Créer une version pdf à partager avec les délégués au fur et à mesure des mises à jour. Faire un suivi avec les titulaires (via les casiers ou email) pour les informations manquantes.

 Fiche Délégués - Rappel.docx

2- Créer un nouveau groupe de contacts sur Gmail avec l'option "Créer un libellé" et y inclure les délégués de l'année. Les nouveaux délégués (i.e. pas encore répertoriés sur la liste de contacts

# Scénarios possibles

## Comité Plume

- AG
- Réunions délégué.e.s
- Réunions Direction
  - Gestion des comptes
- Parascolaires ?

## Comité Gold

- Site web AP
- Kits scolaires
  - APéro
- Uniformes
- Sweats 6eme

## Comité Platinum

- Ventes sapins
- Conférences
  - Gouter
- Actions Avent et Carême
  - Brocante
  - Nouvelles initiatives

# IT.SCHOOL



Plateforme de **gestion administrative et financière** des établissements scolaires qui permet de les libérer de tâches chronophages, tout en assurant une transparence intégrale des opérations tant pour le gestionnaire que les parents

## Situation

- Utilisation adoptée par la majorité des parents pour les repas chauds
- Tutoriels disponibles
- Rappels utiles
  - Utiliser le **compte correct et la communication structurée individuelle**
  - **Approvisionner le portefeuille à temps**
  - **Commander avant le 21 du mois précédent** pour tout le mois suivant
  - Il est possible de **commander tout le trimestre**
- Pour **78 élèves** un profil **n'est pas encore activé** par les parents
  - Important de le faire à temps pour pouvoir **accéder aux services qui seront déployés progressivement** (photos, garderies, etc)

# Course et Marche Parrainées

Grâce à votre aide 14.965€ ont été collectés !!!!



- Participation active des élèves aux idées d'amélioration et choix des options
  - Visite d'autres établissements
  - Finalisation des budgets et présentation à la Direction

# Fête Scolaire - Volontaires



- **Mercredi 19 (PM)**: préparer salle de spectacles
- **Vendredi 21 (PM)**: installer stands
- **Samedi 22**: finaliser installation de stands à partir de 8h30, rangement général à partir de 17h00
- **Plus nous serons nombreux**, plus chacun pourra profiter de la journée !
- **Tombola**: vente des tickets lancée, participation aux lots encore possible
- Un **formulaire d'appel aux volontaires** sera ouvert via le site web AP



# Action du Carême 2023

- Soutenir un projet d'adduction, potabilisation et distribution d'eau dans le village de Rwabiyange au Rwanda
- Partenariat avec l'ONG Belge [Lakewater](#)
- Vente d'oeufs de Pâques / gaufres pendant le Carême pour soutenir le financement



# Plan de Pilotage



Une feuille de route élaborée collectivement qui décrit les actions concrètes à mettre en place pour tendre vers les Objectifs Généraux d'Amélioration du Système Scolaire, fixés par le Gouvernement de la FWB



## Situation

- Le Plan de Pilotage a été accepté par la FWB
  - Contrat à 6 ans avec vérifications régulières
- 2 axes pédagogiques
  - Français
  - Mathématiques
  - Intervention du numérique dans les 2 cas
- 1 axe bien-être à l'école



# Sécurité / Mobilité

Des incidents ont été rapportés aux passages piétons de la rue Edith Cavell, surtout aux heures 'creuses' et quand la visibilité est réduite



- **Marquez** bien votre intention de traverser
- **Observez** les véhicules (voitures et vélos) avant et pendant la traversée de la route. Essayez d'**établir un contact visuel** avec le conducteur
- Lorsqu'un véhicule s'arrête pour vous laisser passer, **prenez garde aux véhicules qui pourraient le dépasser** (p.e. vélos) et à la circulation en sens inverse
- Portez des **vêtements clairs** ou mieux encore des **accessoires réfléchissants**

Visite du Bourgmestre et échevins et réunion avec la Direction fin janvier pour échanger des idées sur les sujets sécurité et mobilité. Le Comité a aussi interpellé les services de Voirie et de Mobilité de la Commune sur de possibles aménagements.



# Sécurité / Mobilité

Situation **tendue** avec les voisins de la rue Roberts-Jones, opposition des riverains de la rue Zeecrabbe via le permis d'urbanisme



- Respectons le voisinage, les entrées privées et les accès réservés aux piétons
- Ne bloquons pas les sorties de parkings ni de garages
- Fluidifions la circulation en réduisant le temps d'arrêt au minimum sur la chaussée
- Restons courtois et empathiques
- Ne roulons pas sur les trottoirs
- Ne laissons pas les moteurs tourner à l'arrêt
- Pensons aux alternatives...

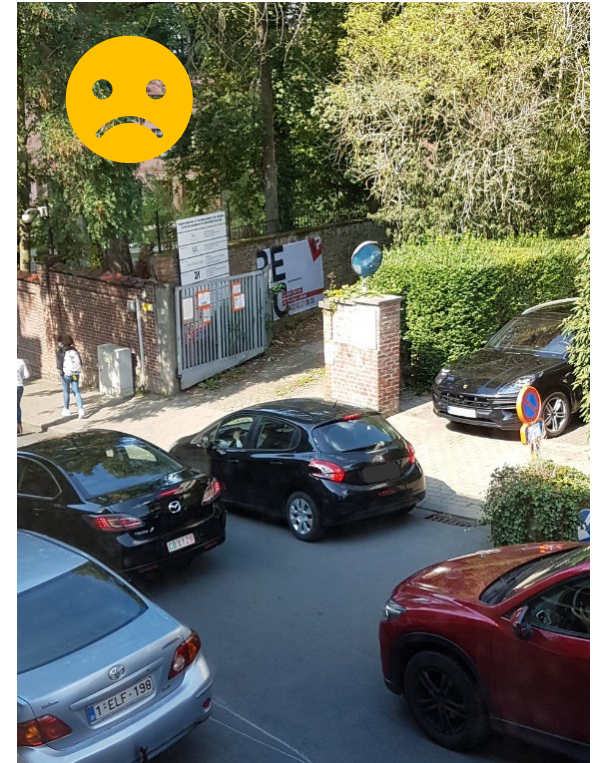
# Mobilité - Rue Zeecrabbe

Photo prises pendant le Covid (accès via la grille du 44)

**Arrêt interdit !!!**



**Blocage des sorties de parking**



**Blocage du passage des véhicules lourds**

Sans réaction des parents les relations avec le voisinage resteront tendues...



MISSION HUMANITAIRE  
www.batisseursdespoir.be

# Action de l'Avent 2022



La Maison d'Edith  
Edith's Home

## MERCI MILLE FOIS !!!!



# Les Parents Délégués

- **Représentent les parents** de la classe, en étant attentifs à n'oublier personne, en particulier des parents peu disponibles ou des familles fragilisées
- **Sont le lien entre les parents** de leur classe, **l'enseignant.e, le Comité de l'AP et la Direction**. La communication doit se faire dans tous les sens. C'est par leur intermédiaire que le Bureau de l'AP peut transmettre des informations et être tenu au courant des préoccupations de l'ensemble des parents de la classe
- **Ont un rôle d'animation:**
  - En établissant des contacts personnels avec et entre les parents
  - En aidant l'enseignant.e dans ses activités de classe (p.e. visites, ateliers scientifiques)
  - En instaurant une entraide entre les enfants d'une même classe par le canal des parents (p.e. transmission de la matière vue en classe pour les enfants malades, carnet d'adresse pour les invitations, les anniversaires) et entre les parents

# Les Parents Délégués

- Ne sont pas tenus d'assumer ces activités seuls et **doivent solliciter et recevoir l'aide des autres parents de la classe**
- Ne sont pas des bureaux de réclamations
- Ne peuvent se substituer au **contact direct** entre les parents et l'école (enseignant·e·s, secrétariat, Direction)



# **INTERVENTIONS/QUESTIONS DES DÉLÉGUÉ·E·S**