

# CONSEIL DE PARTICIPATION

## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

### **1. COMPOSITION (D. 03/05/2019, Livre I, Titre V, Chapitre III, Section Ière, Art. 1.5.3.-2)**

- ❖ Membres de droit :
  - le chef d'établissement (Président),
  - délégués du Pouvoir organisateur.
  
- ❖ Membres élus :
  - représentants du personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, psychologique, social et paramédical (mandat de 4 ans),
  - représentants des parents d'élèves (mandat de 2 ans),
  - représentants des élèves (délégués de classe) (mandat de 2 ans)
  - un représentant du personnel non-enseignant (mandat de 4 ans).
  
- ❖ Membres représentant l'environnement social, culturel et économique de l'établissement (mandat de 4 ans).

Les mandats sont renouvelables.

Le membre qui ne remplit plus les conditions d'éligibilité est remplacé soit par son suppléant ou par un nouveau membre (suite à nouvel appel à candidats).

Les membres effectifs peuvent se faire accompagner par des membres invités, en fonction de l'ordre du jour, afin d'apporter au Conseil un éclairage technique ou spécifique.

### **2. COMPETENCES DU CONSEIL (D. 03/05/2019, Livre I, Titre V, Chapitre III, Section Ière, Art. 1.5.3.-1, §2)**

- ❖ Débattre et émettre un avis sur le Projet d'école, l'amender, le compléter et le soumettre à l'approbation du Pouvoir organisateur.
- ❖ Mener une réflexion globale sur les frais scolaires réclamés en cours d'année, notamment ceux liés aux activités facultatives, aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le Projet d'école.
- ❖ Etudier et proposer la mise en place d'un mécanisme de solidarité entre les élèves pour le paiement des frais scolaires.
- ❖ Etudier et proposer des actions de soutien et d'accompagnement pour les élèves inscrits sur base de l'indice socio-économique de leur école fondamentale d'origine.
- ❖ Remettre un avis sur le Plan de pilotage et sur la proposition de modification du Contrat d'objectifs.
- ❖ Débattre et remettre un avis sur le ROI de l'école.
- ❖ Informer les parents et les élèves majeurs sur les dispositions décrétales en matière de gratuité scolaire et veiller à leur bonne application au sein de l'école.

- ❖ Recevoir une information claire et transparente de la part du pouvoir organisateur concernant les moyens relatifs à la gratuité d'accès reçus ou collectés, directement ou indirectement, et l'utilisation de ceux-ci.

Remarque :

Pour les écoles en suivi rapproché, le Conseil de participation est le lieu où faire état de l'avancement des travaux d'élaboration du Plan de pilotage.

Pour les écoles en dispositif d'ajustement, le Conseil de participation est le lieu où débattre et faire état de la réalisation des plans d'actions du Protocole de collaboration.

### **3. CIRCULATION DES IDEES ET PRISE DE DECISION**

Les représentants des différentes catégories de membres du Conseil visent à organiser des réunions afin de débattre avec leurs mandants des questions soulevées lors des réunions de ce Conseil.

Chaque membre qui a la parole doit pouvoir être entendu dans le respect de ses idées.

Le Conseil rend ses avis par consensus. Si le consensus n'est pas possible, il rend ses avis à la majorité des deux tiers des membres présents.

### **4. FREQUENCE DES REUNIONS (D. 03/05/2019, Livre I, Titre V, Chapitre III, Section Ière, Art. 1.5.3.-3)**

Le Conseil de participation se réunit au moins 4 fois par an. Il peut également être convoqué sur demande adressée au Président de la moitié de ses membres au moins.

### **5. LIEU ET MOMENT DES REUNIONS**

Le Conseil de participation se réunit à l'école pendant les jours scolaires ouvrables. Durant le temps d'ouverture habituel de l'école.

### **6. CONVOCATION, ORDRE DU JOUR, SECRETARIAT**

- ❖ L'ordre du jour de la réunion suivante est arrêté par le Président.
- ❖ Il convoque les membres du Conseil minimum 10 jours ouvrables avant la réunion.
- ❖ Chaque membre peut introduire des points à l'ordre du jour en les communiquant au Président au moins 5 jours ouvrables avant la réunion.
- ❖ En cas d'urgence, des points peuvent être ajoutés en séance, sauf si une majorité des membres s'y oppose. Dans ce cas, le point sera remis à l'ordre du jour de la réunion suivante.
- ❖ Le Conseil désigne un secrétaire chargé de rédiger et de tenir les procès-verbaux des réunions.
- ❖ Le procès-verbal de la réunion est à envoyer aux membres au plus tard en même temps que la convocation pour la réunion suivante ou est donné en séance.