

# REGLEMENT SCOLAIRE

Vu les dispositions légales régissant l'école enfantine et la scolarité obligatoire, en vertu de l'article 12 lettre 4 du règlement d'organisation (RO), l'assemblée municipale arrête le présent règlement scolaire.

## REMARQUE GENERALE

Pour faciliter la lecture du document, le masculin générique est généralement utilisé; il s'applique aux deux sexes.

## Chapitre premier : Généralités

<b>Organisation générale</b>	<b>Article 1er</b> L'école enfantine, l'école primaire et l'école secondaire du 1 <sup>er</sup> degré ne forment qu'une seule école.
<b>Ecole enfantine</b>	<b>Article 2</b> Tout enfant a le droit de fréquenter l'école enfantine durant deux années avant le début de la scolarité obligatoire.
<b>Ecole primaire</b>	<b>Article 3</b> L'enseignement primaire regroupe les classes de 1 <sup>ère</sup> à 6 <sup>ème</sup> années.
<b>Degré secondaire I</b>	<b>Article 4</b> <sup>1</sup> L'enseignement au degré secondaire I a lieu dans des classes générales et secondaires ou mixtes, dans lesquelles sont admis des élèves des classes générales et secondaires. <sup>2</sup> Dans les disciplines français, allemand et mathématique, l'élève suit l'enseignement du niveau dans lequel il a été admis pour ces disciplines. <sup>3</sup> L'enseignement de préparation à la formation gymnasiale ainsi que l'enseignement gymnasial de 9 <sup>e</sup> année ont lieu dans des classes de la section correspondante.
<b>Mesures pédagogiques particulières, intégration et classes spéciales</b>	<b>Article 5</b> <sup>1</sup> Dans la mesure du possible, les enfants qui nécessitent des mesures pédagogiques particulières fréquentent les classes régulières. <sup>2</sup> Dans les classes régulières, les mesures pédagogiques particulières sont mises en œuvre pendant l'enseignement régulier ou en sus de celui-ci. <sup>3</sup> Les enfants qui nécessitent des mesures pédagogiques particulières sont admis dans les classes ou groupes de soutien dans les cas suivants: a) lorsqu'il est impossible de leur accorder suffisamment d'attention par des mesures pédagogiques particulières dispensées dans le cadre de l'enseignement régulier ou b) lorsque leur présence perturbe trop la classe régulière.

<b>Affectation</b>	<p><b>Article 6</b></p> <p><sup>1</sup> L'affectation de l'enfant à l'établissement scolaire est effectuée en tenant compte de la proximité et de la sécurité du trajet à partir du lieu de résidence.</p> <p><sup>2</sup> D'autres affectations sont possibles pour équilibrer les effectifs d'élèves, optimiser l'offre ou pour des motifs particuliers.</p>
<b>Trajets raisonnablement exigibles</b>	<p><b>Article 7</b></p> <p><sup>1</sup> Les trajets pour se rendre du lieu de résidence à l'école et entre les diverses offres scolaires (école – salle de sport – école à journée continue) doivent être raisonnablement exigibles.</p> <p><sup>2</sup> Si les trajets ne sont pas convenablement exigibles, la commune de domicile prend les mesures appropriées comme des travaux de construction ou des possibilités de transports gratuits.</p>
<b>Association et collaboration avec d'autres communes</b>	<p><b>Article 8</b></p> <p><sup>1</sup> L'école infantine et les classes de la scolarité obligatoire peuvent recevoir les enfants des communes voisines qui le souhaitent.</p> <p><sup>2</sup> Les conditions et le mode de participation à la gestion des écoles des communes associées sont fixés dans un contrat passé avec chacune d'elles.</p> <p><sup>3</sup> La collaboration avec les autres écoles de la région sera favorisée et recherchée dans les domaines où une coordination des activités scolaires est utile dans l'intérêt des enfants et de l'école.</p>

## **Chapitre deuxième : organisation**

<b>Les organes</b>	<p><b>Article 9</b></p> <p>Les organes suivants s'occupent des affaires scolaires :</p> <p>a) de la municipalité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– les ayants droit au vote;</li> <li>– le conseil municipal;</li> <li>– le responsable du dicastère des écoles, représentant du conseil;</li> </ul> <p>b) de l'école :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la commission scolaire et son bureau;</li> <li>– la direction de l'école.</li> </ul>
<b>Ayants droit au vote</b>	<p><b>Article 10</b></p> <p>Les ayants droit sont compétents pour statuer soit en assemblée, soit par vote aux urnes, sous réserve des compétences financières ordinaires des organes inférieurs fixées par le RO, dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'adoption et la modification du règlement scolaire y compris le choix du modèle secondaire I respectivement le changement de modèle ;</li> <li>– l'adoption du budget ;</li> <li>– la construction ou la transformation d'installations scolaires.</li> </ul>

<b>Conseil municipal</b> <b>a) Représentation</b>	<p><b>Article 11</b></p> <p><sup>1</sup> En tant que gestionnaire de la municipalité, le conseil municipal dispose d'un siège de commissaire aux écoles. Il désigne lui-même son représentant parmi ses membres.</p>
<b>b) Compétences</b>	<p><sup>2</sup> Il a en outre les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la conclusion des contrats d'association avec d'autres communes;</li> <li>– la création et la fermeture de sites ou de classes ;</li> <li>– l'adoption de modèles ou de concepts relatifs aux mesures pédagogiques particulières ;</li> <li>– La fixation du principe du financement des semaines vertes et des camps sportifs ;</li> <li>– l'adoption d'ordonnances régissant le service médical et le service dentaire scolaires ;</li> <li>– la conclusion des contrats avec les médecins et dentistes scolaires ;</li> <li>– l'engagement du personnel du secrétariat scolaire, des concierges et du personnel des modules d'écoles à journées continues ;</li> <li>– les dépenses nouvelles dans le cadre des limites définies par le RO ;</li> <li>– l'adoption et la modification des règlements d'utilisation des salles de gymnastique pour leur occupation en dehors des activités scolaires, en collaboration avec la commission scolaire.</li> </ul>
<b>Conseiller municipal</b> <b>responsable des écoles</b>	<p><b>Article 12</b></p> <p>Le représentant du conseil municipal au sein de la commission scolaire, outre les fonctions de coordination et d'information entre les organes communaux exerce les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la supervision de l'école à journée continue,</li> <li>– la supervision de la structure d'accueil durant les vacances scolaires,</li> <li>– la représentation de la municipalité au sein des colonies de vacances.</li> </ul>
<b>Commission scolaire</b> <b>a) composition</b>	<p><b>Article 13</b></p> <p><sup>1</sup> La commission scolaire compte 9 membres y compris le siège attribué au conseil municipal et deux sièges attribués aux communes associées.</p>
<b>b) nomination</b>	<p><sup>2</sup> Les six autres commissaires sont élus par les urnes selon le système de la proportionnelle. Le mode d'élection, la durée de fonction et autres détails sont définis dans le RO.</p>
<b>c) organisation</b>	<p><sup>3</sup> Le conseil municipal nomme les deux représentants de Loveresse et Saules, sur proposition de ces communes.</p> <p><sup>4</sup> La commission se constitue elle-même.</p>
<b>Compétences de la</b> <b>commission</b> <b>a) en général</b>	<p><b>Article 14</b></p> <p><sup>1</sup> La commission scolaire est l'autorité chargée de la direction stratégique et politique de l'école. Elle fixe des prescriptions générales précisant la manière dont il convient de procéder en règle générale (stratégie).</p> <p><sup>2</sup> Elle assure l'ancrage de l'école dans la commune (lien avec le pouvoir politique), l'encadrement de la direction d'école ("coaching") et la garantie du développement et de l'assurance de la qualité (évaluation périodique). Elle défend les intérêts de l'école auprès de la commune et conseille le responsable communal du dicastère de la formation.</p> <p><sup>3</sup> Elle est compétente pour traiter toutes les affaires administratives relevant de l'école qui ne sont pas expressément dévolues à un autre organe. Elle peut déléguer certaines tâches à son bureau.</p>

**b) financière**

<sup>4</sup> La commission bénéficie d'une compétence financière ordinaire de Fr. 5'000.- sous forme d'un crédit libre porté au budget de la municipalité. Ce crédit est destiné au financement de mesures pédagogiques non prévisibles.

**c) spécifique**

<sup>5</sup> Elle exerce notamment les compétences suivantes :

- L'engagement de la direction d'école ;
- L'édition de directives relatives à la procédure d'engagement et de licenciement du corps enseignant ;
- L'engagement du corps enseignant;
- Le licenciement du corps enseignant et de la direction;
- L'énoncé des principes de répartition des degrés d'occupation;
- L'octroi de congés non payés;
- L'édition de directives relatives à l'entretien d'évaluation périodique (EEP);
- L'édition d'un concept de communication;
- L'édition de directives, cahiers des charges et autres prescriptions, dans le respect du droit supérieur selon le diagramme de fonction annexé au présent règlement;
- Les décisions réglant les situations exceptionnelles (réprimandes, menaces d'exclusion, non-admissions en 10<sup>e</sup> année, etc.) en respectant le droit d'être entendu des parties;
- la vérification du compte géré par la direction.

<sup>6</sup> Elle veille en outre à ce que la direction et le corps enseignant puissent faire valoir leur droit de participation avant que les décisions ne soient prises. Le cas échéant, les propositions peuvent être soutenues personnellement par leur auteur. Une participation n'entraîne pas un droit de veto.

<sup>7</sup> Dans l'accomplissement de ses tâches, la commission scolaire veille à garder en permanence le contact avec la réalité de l'enseignement et de la vie scolaire.

**Article 15**

**Bureau de la  
commission scolaire  
a) organisation**

<sup>1</sup> Le bureau de la commission scolaire est formé du président, du vice-président et du secrétaire général de la commission.

<sup>2</sup> Il est épaulé dans son travail par le secrétariat scolaire mis en place par la commune (30 à 50% de poste par direction d'école à 100%) et qui a voix consultative et droit de proposition aux séances.

**b) compétences**

<sup>3</sup> Le bureau a pour tâche de libérer la commission des tâches qui sont réglées par le biais des directives et autres prescriptions édictées par la commission. La commission sera régulièrement informée de ses décisions.

<sup>4</sup> Il a notamment les compétences suivantes:

- Veiller à ce que les installations scolaires soient bien entretenues et à ce qu'elles soient utilisées correctement;
- Décider du prêt ou de la location des locaux scolaires;
- Conserver les documents officiels et les autres documents importants de l'école;
- Transmettre à la municipalité, après un délai de cinq ans, les archives de la commission scolaire (notamment les procès-verbaux, décisions, contrats, correspondance) sans les notes personnelles des membres du bureau ou de la commission scolaire.

<sup>5</sup> Le détail de la répartition des tâches entre le bureau et la commission est précisé dans un diagramme basé sur le diagramme des fonctions annexé au présent règlement. Il est avalisé par la commission scolaire et sert de cahier des charges au bureau.

### **Article 16**

#### **Direction de l'école a) organisation**

<sup>1</sup> Les tâches de la direction d'école sont définies dans la législation cantonale sur le statut du corps enseignant et ne peuvent donc pas être déléguées.

#### **b) subordination**

<sup>2</sup> La direction d'école est subordonnée au président de la commission scolaire pour les questions de personnel.

<sup>3</sup> La direction d'école participe aux séances de la commission scolaire avec voix consultative et droit de proposition. Elle aide le président de la commission scolaire à planifier et à préparer les séances. Elle discute au sein de la conférence du corps enseignant des propositions à l'intention de la commission scolaire.

<sup>4</sup> Afin de laisser à la conférence du corps enseignant la possibilité de participer, la direction d'école doit organiser les séances de manière à ce que le corps enseignant puisse exprimer son avis sur les propositions.

<sup>5</sup> La direction d'école permet à une personne représentant le corps enseignant d'exposer l'avis de la conférence du corps enseignant à la commission scolaire si celui-ci diverge de celui de la direction d'école.

#### **c) nomination**

<sup>6</sup> Le directeur d'école, respectivement le directeur adjoint sont engagés par la commission scolaire.

### **Article 17**

#### **Compétences a) Direction générale**

<sup>1</sup> La direction générale est responsable de la direction de l'école et de la coordination des sites scolaires qu'elle dirige et représente à l'extérieur. Elle accomplit notamment les tâches suivantes :

- a la conduite du personnel,
- b la direction pédagogique,
- c le développement et l'évaluation de la qualité,
- d l'organisation et l'administration,
- e le travail d'information et de relations publiques.

<sup>2</sup> L'organigramme annexé au présent règlement définit la structure hiérarchique de l'école.

<sup>3</sup> La direction générale élabore des recommandations à l'intention de la commission scolaire et/ou de la municipalité sur des questions qui sont de leur compétence respective ou commune.

<sup>4</sup> Elle pourvoit à l'application, dans les sites scolaires, des décisions des autorités et des décisions de la conférence du corps enseignants (CCE).

<sup>5</sup> Elle assume aussi une fonction de direction vis-à-vis des autres membres du corps enseignant ayant une fonction de direction. Ceux-ci lui sont subordonnés.

<sup>6</sup> Elle conduit les entretiens d'évaluation périodique avec tous les membres du corps enseignant.

<sup>7</sup> En tant que responsable de l'activité pédagogique, la direction générale

est chargée de veiller à l'application, dans les sites scolaires, des principes pédagogiques discutés et arrêtés par la conférence du corps enseignant (CCE).

#### **b) Direction adjointe**

##### **Article 18**

<sup>1</sup> En cas d'absence de la direction générale, la direction adjointe sera chargée de la remplacer.

<sup>2</sup> La direction adjointe, conformément au diagramme des fonctions spécifiques attribuées aux direction générale et direction adjointe, a une fonction de conseillère de la direction générale dans le cadre de l'élaboration et de l'application de documents et de procédures qui sont de la compétence de la direction générale. Le but fondamental est d'améliorer la qualité de l'éducation et de l'enseignement en mettant en commun les efforts des acteurs.

<sup>3</sup> Dans le cadre de ses fonctions, la direction adjointe peut assumer des tâches de direction qui lui sont déléguées par la direction générale.

<sup>4</sup> Les directions générale et direction adjointe se doivent d'entretenir une collaboration de manière à ce que les informations qu'elles doivent se transmettre, vers le haut ou vers le bas, et dont elles ont la responsabilité soient coordonnées.

#### **c) Secrétariat scolaire**

##### **Article 19**

<sup>1</sup>Le secrétariat scolaire rédige les procès-verbaux et la correspondance de la commission et de la direction (décisions, propositions, à l'intention du conseil municipal, lettres, etc.).

<sup>2</sup>Il accomplit les tâches qui lui sont déléguées selon son cahier des charges.

<sup>3</sup> Dans la mesure de la disponibilité des locaux, le secrétariat scolaire est installé dans l'un des bâtiments scolaires.

### **Chapitre troisième : les parents**

#### **Collaboration et consultation des parents**

##### **Article 20**

<sup>1</sup>La commission scolaire, le corps enseignant et les parents sont tenus de collaborer.

<sup>2</sup>L'école informera les parents sur les points suivants :

- progrès et conduite de l'enfant
- projets ou manifestations importants organisés dans le cadre de l'enseignement ou de l'école

<sup>3</sup>De plus, elle a le devoir d'entendre et d'informer les parents lorsqu'elle prépare l'orientation des élèves et statue sur leur admission dans une classe supérieure.

<sup>4</sup>Des directives détaillées régissent l'accès à l'enseignement secondaire du premier degré. Le directeur et les enseignants concernés vielleront à leur application.

**Fréquentation de l'école : responsabilité**

**Article 21**

<sup>1</sup>Les parents sont tenus d'envoyer régulièrement leur enfant à l'école.

<sup>2</sup>Toute personne qui contrevient à cette obligation s'expose à des sanctions pénales. Dans ce cas, la commission dénoncera ladite personne au juge après avoir entendu les intéressés.

**Association de parents d'élèves**

**Article 22**

Des associations de parents d'élèves constituées, politiquement et religieusement neutres, qui, en vertu de leurs statuts, souhaitent collaborer à la bonne marche de l'école peuvent être représentées par une personne chacune aux séances de la commission scolaire. Leurs droits de participation sont limités à des problèmes de portée générale concernant l'école avec voix consultative.

**Chapitre quatrième : activités extrascolaires et financement**

**Semaines vertes, camps sportifs et autres activités**

**Article 23**

<sup>1</sup>Dans le cadre de ses activités, l'école organise des semaines vertes, des camps de ski, des camps sportifs et autres activités dispensées hors de l'enseignement ordinaire. Les parents sont tenus de participer à leur financement.

<sup>2</sup>Sur demande, la municipalité verse une contribution aux familles de condition modeste, sur la base d'un barème édicté par le conseil municipal sous forme d'une ordonnance. La part imputable aux parents sera d'au minimum 30 % du coût.

<sup>3</sup>La contribution communale est fixée en fonction des moyens financiers des parents des enfants concernés (revenu imposable majoré de 5 % de la fortune imposable). Elle couvre jusqu'à 70 % du coût total de l'activité extrascolaire. Dans les cas de rigueur, elle couvre la totalité du coût.

**Financement**

**Article 24**

<sup>1</sup>Pour le financement des activités définies à l'article 23, la municipalité octroie à l'école une somme forfaitaire annuelle par élève. Cette avance, fixée dans le cadre du budget de la municipalité, est versée par la caisse municipale au début de chaque année.

<sup>2</sup>La direction gère la somme avancée sous le contrôle de la commission scolaire.

<sup>3</sup>Les recettes extraordinaires réalisées lors d'activités scolaires, fêtes, les dons reçus de tiers et autres produits non prévisibles seront versés également sur ce compte.

<sup>4</sup>Chaque fin d'année, ledit compte est bouclé et contrôlé par la commission scolaire. Il est ensuite communiqué à la caisse municipale qui l'intègre aux comptes communaux.

## **Chapitre cinquième : services médical et dentaire scolaires**

<b>Tâches générales</b>	<b>Article 25</b> La commission scolaire veille à ce que les examens médicaux scolaires et les examens dentaires soient organisés conformément aux articles 59 et 60 Leo.
<b>Médecin, dentiste et spécialiste de la prophylaxie</b>	<p>La commission nomme le ou les médecins scolaires le ou les dentistes et spécialistes de la prophylaxie. S'il y en a plusieurs, elle répartit entre eux les différentes tâches selon le cahier des charges de la direction de la santé publique et de la prévoyance sociale.</p> <p>Leur engagement est de la compétence du conseil municipal qui règle cela au travers d'un contrat.</p> <p>Le médecin scolaire peut assister aux séances de la commission scolaire pour les objets qui relèvent strictement du service médical scolaire. Il a voix consultative.</p>
<b>Service médical</b> <b>a) examens obligatoires</b>	<b>Article 26</b> Les élèves doivent se soumettre comme suit à un examen par le médecin scolaire : <ul style="list-style-type: none"><li>– la première fois pendant l'école enfantine avant d'entrer à l'école ou dans le courant du premier trimestre d'école quand ils n'ont pas été à l'école enfantine;</li><li>– la seconde fois dans le courant de la quatrième année scolaire;</li><li>– la troisième fois dans le courant de la huitième année scolaire.</li></ul>
<b>b) organisation, et coopération</b>	<b>Article 27</b> Les examens seront exécutés conformément aux directives de la direction de la santé publique et de la prévoyance sociale. Leur déroulement, la coopération du corps enseignant sont réglés par l'ordonnance cantonale sur le service médical scolaire.
<b>c) mesures générales de protection</b>	<b>Article 28</b> Si l'examen révèle qu'un traitement est nécessaire, le médecin scolaire doit informer la personne intéressée ou le représentant légal s'il s'agit d'un enfant.  Il renseignera également la direction de l'école et la commission scolaire des mesures à prendre en général pour protéger les élèves et les autres personnes travaillant à l'école.  C'est à la commission d'école de prendre les mesures pour les cas particuliers.
<b>Service dentaire</b> <b>a) but</b>	<b>Article 29</b> Le service dentaire a pour but de prévenir la détérioration de la dentition et d'en assurer le traitement à des coûts avantageux

<b>d) tâches du service</b>	<p><b>Article 30</b></p> <p><sup>1</sup>Il incombe aux responsables du service d'assurer la prévention notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. d'organiser un contrôle annuel de la dentition de tous les élèves fréquentant les écoles du village;</li> <li>2. de prendre régulièrement des mesures préventives à l'école avec l'assistance du personnel compétent.</li> </ol> <p><sup>2</sup>Le service dentaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. garantir le traitement à des coûts avantageux en cas de déficience ou d'anomalie de la dentition :</li> <li>2. s'assurer de l'application du tarif de soins dentaires scolaires.</li> </ol>
<b>e) procédure examen</b>	<p><b>Article 31</b></p> <p>L'examen obligatoire a lieu, pour tous les élèves au cours de chaque année scolaire.</p> <p>Les parents seront informés du résultat de cet examen.</p>
<b>choix du dentiste</b>	<p>Les parents feront savoir s'ils désirent que leur enfant soit traité par le service dentaire scolaire.</p>
<b>devis</b>	<p>Le dentiste scolaire établit un devis sur la base du tarif défini par son contrat d'engagement. Il l'adresse aux parents par l'intermédiaire de l'école au moyen de la carte dentaire.</p>
<b>traitement</b>	<p>A la réception du devis, les parents doivent faire savoir, dans le délai d'une semaine, s'ils désirent que leur enfant soit traité par le dentiste scolaire.</p>
<b>fiche de contrôle</b>	<p>Au début du traitement, l'école remet à l'enfant à l'intention de son dentiste une fiche de contrôle. Cette fiche portera les devis et les traitements effectués. Elle sera remise aux écoles respectives à la fin du traitement.</p>
<b>absences</b>	<p>Les élèves seront, autant que possible, soignés en dehors des heures de classe. Les absences occasionnées par le traitement seront considérées comme excusées.</p>
<b>financement</b>	<p>La municipalité prend à sa charge les frais d'examen obligatoire des élèves effectué par le dentiste scolaire ainsi que les frais d'administration du SDS.</p>
<b>f) contribution communale pour traitement de base</b>	<p><b>Article 32</b></p> <p><sup>1</sup>La commune de domicile de l'enfant supporte les coûts de prévention. Elle fournit une aide aux parents de condition modeste.</p> <p><sup>2</sup>Le conseil municipal est compétent pour édicter un tarif sous forme d'une ordonnance. Ce tarif fixe la contribution communale en fonction des moyens financiers des parents des enfants concernés (revenu imposable plus 5 % de la fortune imposable).</p> <p><sup>3</sup>Chaque famille supporte au minimum une participation de Fr. 50.- par an pour les traitements de ses enfants. La contribution communale peut couvrir partiellement et jusqu'à la totalité des frais de traitement restant. La contribution sera calculée à partir des frais nets, soit après déduction</p>

des prestations accordées par les assurances, caisses-maladie, etc.

## **Contribution pour denture anormale**

### **Article 33**

<sup>1</sup>Les enfants ayant des anomalies de la denture (orthopédie dento-faciale) peuvent obtenir un soutien financier de la commune. Chaque demande de subvention doit être présentée au moyen du formulaire officiel fourni par les éditions scolaires du canton de Berne. Ce formulaire sera rempli par le dentiste traitant et soumis au dentiste-conseil désigné par la municipalité.

<sup>2</sup>Les parents demandent l'avis du dentiste-conseil par l'intermédiaire de la caisse municipale. Si le traitement est refusé par le dentiste-conseil, les frais d'examen facturés par ce dernier seront à leur charge. Si le traitement est approuvé, les frais d'examen par le dentiste-conseil seront supportés par la commune.

<sup>3</sup>La commune attribuera une contribution au traitement selon le tarif déterminé selon article 33 ci-devant.

<sup>4</sup>Les corrections de nature purement esthétiques restent à charge exclusivement des parents, sauf avis contraire du dentiste-conseil.

## **Chapitre sixième : école à journée continue**

### **Principe**

#### **Article 34**

La commune gère des modules à journée continue au sens des articles 14d et ss de la LEO. dès que la demande est suffisante.

L'école à journée continue assure la prise en charge des enfants pendant les 39 semaines d'école.

### **Emoluments**

#### **Article 35**

La commune perçoit un émolument auprès des parents pour les heures de prise en charge. Cet émolument est fixé selon les tarifs cantonaux.

L'émolument perçu pour les repas est compris entre Fr. 7.- et Fr. 16.-. Le conseil municipal définit par voie d'ordonnance le montant perçu pour les repas.

Les parents signent chaque année, lors de l'inscription ou de la rentrée scolaire, un contrat qu'ils accompagnent des documents justificatifs requis.

### **Niveau d'exigence pédagogique**

#### **Article 36**

Dans les modules d'école à journée continue, la prise en charge des élèves est assurée par une majorité de personnes disposant d'une formation pédagogique ou socio-pédagogique (niveau d'exigence pédagogique élevé).

### **Statut du personnel**

#### **Article 37**

Les conditions d'engagement du personnel des modules d'école à journée continue sont régies par le droit applicable au personnel municipal.

**Organisation  
fonctionnelle et  
subordination**

**Article 38**

La structure de l'école à journée continue est subordonnée directement au conseiller municipal responsable des écoles.

La direction de la structure est assurée par la directrice de la crèche-garderie municipale.

Le conseil municipal édicte une ordonnance fixant le détail de l'organisation et du fonctionnement de la structure de l'école à journée continue.

**Chapitre septième : structure d'accueil durant les vacances scolaires**

**Structure d'accueil  
durant les vacances  
scolaires**

**Article 39**

Afin de permettre à sa population de mieux concilier vie familiale et vie professionnelle, la commune propose une prise en charge des enfants en âge de scolarité sitôt que la demande est suffisante.

En cas de demande insuffisante, une collaboration intercommunale sera mise en place dans la mesure du possible.

**Période d'ouverture**

La structure communale est ouverte durant les vacances scolaires comme suit :

- durant une semaine en hiver
- durant la semaine blanche
- durant deux semaines à Pâques
- durant trois semaines en été
- durant deux semaines en automne.

La structure est ouverte de 06.30 à 17.00 heures.

Le conseil municipal règle dans une ordonnance son organisation.

**Financement**

**Art 40**

<sup>1</sup>Les frais de fonctionnement de la structure durant les vacances scolaires, pour les enfants du village, sont supportés par les parents et la commune municipale. Pour les enfants d'autres villages, la contribution des parents doit couvrir l'entier des frais effectifs.

<sup>2</sup>La contribution journalière de prise en charge, inclus les frais de repas, peut s'élever de Fr. 50.- à Fr. 150.- par jour.

<sup>3</sup>Le conseil municipal édicte un tarif sous forme d'une ordonnance. Ce tarif fixe la contribution communale en fonction des moyens financiers des parents des enfants concernés (revenu brut selon dernière taxation fiscale entrée en force, en tenant compte du nombre d'enfants, majoré de 5 % de la fortune imposable excédant Fr. 100'000.-). La part imputable aux parents sera d'au minimum 30 % du coût.

<sup>4</sup>La contribution communale couvre jusqu'à 70 % des frais effectifs. Dans les cas de rigueur, elle couvre la totalité du coût.

<b>Niveau d'exigence pédagogique</b>	<b>Art 41</b> Durant les vacances scolaires, l'encadrement peut être assuré par une personne disposant d'une formation pédagogique ou socio-pédagogique. Elle est secondée par des personnes disposant des aptitudes et de l'expérience nécessaires dans la prise en charge d'enfants et d'adolescents.
<b>Statut du personnel</b>	<b>Art.42</b> Les conditions d'engagement du personnel de la structure d'accueil durant les vacances sont régies par le droit applicable au personnel municipal.
<b>Chapitre huitième : dispositions finales</b>	
<b>Entrée en vigueur</b>	<b>Art. 43</b> <sup>1</sup> Le présent règlement entre en force 30 jours après son adoption soit sitôt sa mise en vigueur publiée.
<b>Abrogation</b>	<sup>2</sup> L'entrée en vigueur entraîne l'abrogation du règlement scolaire du 22 août 1994.

Annexes : le diagramme des fonctions du 19 avril 2010  
L'organigramme de l'école du 19 avril 2010

Ainsi adopté par l'assemblée municipale du 14 juin 2010

Au nom de l'Assemblée municipale  
Le président :                      le secrétaire :

J-R Carnal

P-A Némitz

### ***Certificats de dépôt public***

Le secrétaire municipal soussigné a déposé officiellement le présent règlement scolaire avec ses annexes du 5 mai au 5 juin 2010 (30 jours avant l'assemblée municipale). Il a publié le dépôt dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier no 16 du 5 mai 2010.

Reconvilier, le 15 juillet 2010

le secrétaire municipal

P-A Némitz