



Commune municipale de Reconvilier

Règlement scolaire

2024

La Commune municipale de Reconvilier, sur la base de :

La Loi sur les communes (LCo) du 16 mars 1998 (RSB 170.11)

Le Règlement d'organisation (RO) du 12 décembre 2016

édicte le présent, en application de l'article 5 du Règlement d'organisation de la Commune municipale de Reconvilier et l'Assemblée municipale arrête le présent règlement

Règlement scolaire

Chapitre premier : Généralités

Organisation générale

Art. 1 ¹ Les Ecoles de Reconvilier accueillent tous les enfants résidant dans la Municipalité de Reconvilier et dans les communes affiliées.

² Elles sont composées du cycle 1 (1-4 Harmos), du cycle 2 (5-8 Harmos) et du cycle 3 (9-11 Harmos).

Degré secondaire I

Art. 2 ¹ L'enseignement du secondaire du 1^{er} degré dispensé dans les classes générales, modernes et préparatoires aux études, est coordonné.

² Les élèves sont répartis en groupes (niveaux et sections) en fonction de leurs aptitudes.

³ Dans toutes les autres disciplines, les élèves des classes générales et les élèves des classes secondaires peuvent être réunis en classes hétérogènes.

Mesures de pédagogie spécialisées

Art. 3 ¹ Ces mesures sont fixées par l'Ordonnance régissant les mesures de pédagogie spécialisée ordinaires et les mesures de soutien relevant de l'offre ordinaire de l'école obligatoire (OMO).

² L'organisation de l'OMO est décrite dans la Convention intercommunale du Cercle de Tavannes.

Association et collaboration avec d'autres communes

Art. 4 ¹ Les Ecoles de Reconvilier peuvent recevoir les enfants en âge de scolarité obligatoire des communes voisines qui le souhaitent.

² Les conditions et le mode de collaboration des communes associées sont fixés dans un contrat passé avec chacune d'elles.

Chapitre deuxième : Organisation

Les organes

Art. 5 Les organes suivants s'occupent des affaires scolaires :

a) de la Municipalité de Reconvilier :

- les ayants droit au vote;

- le Conseil municipal;

- le Responsable du dicastère des écoles, le Représentant du conseil ;
- b) des Ecoles de Reconvilier :
 - la Commission scolaire et son bureau;
 - la Direction des écoles.

Compétences du
Corps électoral

Art. 6 ¹ En ce qui concerne la construction ou la transformation d'installations scolaires, le corps électoral est compétent pour statuer par la voie des urnes, sous réserve des compétences financières ordinaires des organes intérieurs fixées par le Règlement d'organisation de la Municipalité de Reconvilier.

² Le corps électoral nomme les membres de la Commission scolaire.

Compétences du
Conseil municipal

Art. 7 ¹ Le Conseil municipal a droit à un siège d'office au sein de la Commission scolaire. Selon l'Ordonnance d'organisation, le Responsable du dicastère des écoles prend la fonction de Président de la Commission scolaire.

² Le Conseil municipal dispose des compétences suivantes :

- la conclusion des contrats d'association avec d'autres communes;
- sur proposition de la Commission scolaire, les dépenses nouvelles dans le cadre des limites définies par le Règlement d'organisation de la Municipalité de Reconvilier;
- la nomination du secrétariat scolaire, sur proposition de la Commission scolaire;
- la nomination des concierges;
- la nomination de la direction d'école, ainsi que le personnel des modules de l'Ecole à journée continue.

Ouverture et
fermeture de classe

Art. 8 Le Conseil municipal est compétent pour l'ouverture ou la fermeture des classes d'école des cycles 1 à 3, sous réserve d'approbation de la Direction de l'instruction publique et de la culture et sur préavis de la Commission scolaire.

Coordination

Art. 9 Le représentant du Conseil municipal au sein de la Commission scolaire exerce les fonctions de coordination et d'information entre les organes communaux et cantonaux.

Compétences de la
Commission scolaire

Art. 10 ¹ La Commission scolaire compte neuf membres y compris le siège attribué au Conseil municipal et un siège attribué par communes associées.

² Les six autres membres 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 Règlement d'organisation de la Municipalité de Reconvilier.

³ Le Conseil municipal nomme les représentants des communes associées sur proposition de ces dernières.

⁴ La Commission scolaire se constitue elle-même.

⁵ Elle est épaulée dans son travail par le secrétariat scolaire mis en place par la Municipalité de Reconvilier (30 à 50% de poste par direction d'école à 100%) et qui a voix consultative et droit de proposition aux séances. Le secrétariat est responsable de :

- Conserver les documents officiels qui ont une importance pour les Ecoles de Reconvilier;
- Transmettre annuellement les archives de la Commission scolaire (procès-verbaux, extraits, décisions, contrats) à la Municipalité de Reconvilier.

Tâches principales

a) générales

Art. 11 ¹ La Commission scolaire assume la direction politique et stratégique des Ecoles de Reconvilier, ainsi que les tâches de surveillance.

² Elle accomplit ses tâches conformément à la législation cantonale, ainsi qu'en accord avec le diagramme des fonctions de la Direction de l'instruction publique et de la culture.

b) financières

³ La Commission scolaire bénéficie d'une compétence financière de CHF 5'000.00 sous forme d'un crédit libre porté au budget de la Municipalité de Reconvilier.

c) spécifiques

⁴ Elle exerce notamment les compétences suivantes :

- l'engagement de la direction d'école;
- l'engagement du corps enseignant;
- l'édiction de directives relatives à la procédure d'engagement et de licenciement;
- l'octroi de congé non payés;
- la vérification du compte géré par la direction d'école.

Bureau de la

Commission scolaire

a) organisation

b) compétences

Art. 12 ¹ Le Bureau de la Commission scolaire est formé du Président, du Vice-président ainsi que de la direction d'école

² Le Bureau a pour tâche de libérer la Commission scolaire des tâches qui sont réglées par le biais des règlements, ordonnances et directives communales. La Commission scolaire est informée succinctement des décisions prises par le Bureau.

Direction d'école

Art. 13 ¹ 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.

	<p>² La direction d'école est subordonnée à la Commission scolaire et à son Président pour les questions liées au corps enseignant.</p> <p>³ La direction d'école participe aux séances de la Commission scolaire avec voix consultative et droit de proposition. Selon les thématiques abordées, le Président peut demander à la direction d'école de se retirer.</p>
a) compétences	<p>⁴ La direction d'école assume la conduite pédagogique et la direction des tâches d'exploitation des Ecoles de Reconvilier, selon le diagramme des fonctions à l'usage des communes.</p>
b) collaboration	<p>⁵ La direction d'école veille, lors de l'élaboration du planning des leçons, qu'il soit cohérent avec l'Ecole à journée continue et en informe sa direction.</p>
Corps enseignant	<p>Art. 14 ¹ Une délégation du corps enseignant peut participer aux séances de la Commission scolaire avec voix consultative et droit de proposition. Elle peut exiger la présence de tous les enseignants ou de certains membres du personnel enseignant. Chaque enseignant est autorisé à défendre ses intérêts personnels devant la Commission scolaire.</p>
a) fonctionnement et tâches	<p>² Le corps enseignant se réunit en dehors des heures d'enseignement, aussi souvent que les dossiers l'exigent. Elle est convoquée par la direction d'école ou à la demande de la majorité du corps enseignant.</p> <p>³ La direction d'école en préside les débats. Un secrétaire est nommé au sein du corps enseignant et tient le procès-verbal.</p>
b) compétences	<p>⁴ Le corps enseignant est tenu de respecter les directives de la direction d'école et de la Commission scolaire.</p> <p>⁵ Selon la Loi sur l'école obligatoire (LEO), la Conférence du corps enseignant conseille la direction des Ecoles de Reconvilier. Elle s'occupe en particulier des questions relatives à la pédagogie et au développement de l'école. Elle peut prendre position sur les propositions soumises par la direction d'école à la Commission scolaire.</p>
Suppléance	<p>Art. 15 Se référer au cahier des charges des Responsables administratifs.</p>
Responsable administratif	<p>Art. 16 Se référer au cahier des charges.</p>
Responsable SMI	<p>Art. 17 Se référer au cahier des charges.</p>
Secrétaire	<p>Art. 18 Se référer au cahier des charges.</p>

Secret de fonctions **Art. 19** En leur qualité de membres de la Commission scolaire, du Bureau de la Commission scolaire, de collaboratrices et de collaborateurs d'institutions publiques, les membres du corps enseignant et les directions d'écoles, exercent des fonctions au service du public. Ils sont ainsi considérés comme des membres d'une autorité et sont par conséquent directement assujettis aux règles pénales concernant le secret de fonction (voir 5 « Protection des données personnelles dans les écoles du Canton de Berne» de la DIP, édition de décembre 2009).

Chapitre troisième : Parents

Collaboration et consultation des parents **Art. 20** La Commission scolaire, la direction d'école, le corps enseignant et les parents sont tenus de collaborer (art. 31 al² LEO).

Fréquentation de l'école **Art. 21** ¹ Les parents sont tenus d'envoyer leur enfant à l'école.
² Toute personne qui contrevient à cette obligation s'expose à des sanctions pénales.

Appareils numériques personnels **Art. 22** Se référer aux Règles de vie des Ecoles de Reconvilier.

Chapitre quatrième : Activités extrascolaires et financement

Semaine hors-cadre, camps sportifs et autres activités **Art. 23** Dans le cadre de ses activités, les Ecoles de Reconvilier organisent des semaines hors-cadre, des camps de ski, des camps polysportifs et autres activités dispensées hors de l'enseignement ordinaire. Les parents sont tenus de participer à leur financement.

Financement **Art. 24** ¹ Pour le financement des activités définies à l'article 23, la Municipalité de Reconvilier octroie aux Ecoles de Reconvilier une somme forfaitaire annuelle par élève. Cette avance, fixée dans le cadre du budget de la Municipalité de Reconvilier, est versée par la caisse municipale au début de chaque année.
² La direction d'école gère la somme avancée sous le contrôle de la Commission scolaire.
³ Les recettes extraordinaires réalisées lors d'activités scolaires, et autres produits non prévisibles seront versés sur les comptes des activités extrascolaires des Ecoles de Reconvilier.

⁴ Chaque fin d'année, lesdits comptes sont bouclés et contrôlés par la Commission scolaire. Les pièces comptables sont ensuite livrées à la caisse municipale qui les intègre aux comptes municipaux.

Chapitre cinquième : Service de santé et service de conseil

Devoir

Art. 25 La Commission scolaire doit veiller à ce que les examens médicaux scolaires, les examens dentaires scolaires ainsi que les examens de bilan (SPE) soient organisés conformément aux articles 59 à 61 de la LEO.

Médecin, dentiste et spécialiste de la prophylaxie

Art. 26 Leur engagement est de la compétence du Conseil municipal qui règle les modalités au travers d'un contrat de prestation.

Procédures

a) examens

obligatoires

b) organisation et coopération

Art. 27 ¹ Les élèves doivent se soumettre comme suit à un examen par le médecin scolaire, selon l'article 59 de la LEO.

² Les examens seront exécutés conformément aux directives de la Direction de la santé, des affaires sociales et de l'intégration. Leur déroulement, la coopération du corps enseignant sont réglés par l'Ordonnance. Leur déroulement, la coopération du corps enseignant sont réglés par l'Ordonnance cantonale sur le service médical scolaire (OSMS).

c) mesures générales de protection

³ 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 d'école et la Commission scolaire des mesures à prendre en général pour protéger les élèves et les autres personnes travaillant au sein des Ecoles de Reconvilier. C'est à la Commission scolaire de prendre les mesures pour les cas particuliers et d'informer la Municipalité de Reconvilier.

Service dentaire

Art. 28 Se référer à l'article 60 de la LEO.

SPE

Art. 29 Se référer à l'article 61 de la LEO.

Chapitre sixième : Disposition finale

Entrée en vigueur

Art. 30 ¹ Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024 sous réserve de son approbation par l'Assemblée municipale.

² L'entrée en vigueur du présent règlement abroge toutes les dispositions antérieures qui lui seraient contraires, notamment le Règlement scolaire du 15 juillet 2010.

Annexe : Diagramme des fonctions à l'usage des communes (état au mois de septembre 2022)

Adopté par l'Assemblée municipale du 11 décembre 2023.

Au nom de l'Assemblée municipale :

Le Président :



Flavio Torti

Le Secrétaire :



Marc-André Léchet

Certificat de dépôt public

Le Secrétaire municipal a déposé publiquement le présent règlement au secrétariat municipal 30 jours avant l'Assemblée municipale du 11 décembre 2023. Le dépôt public a été publié dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier n° 41 du 8 novembre 2023.

Reconvilier, le 8 novembre 2023

Le Secrétaire municipal



Marc-André Léchet

Diagramme des fonctions à l'usage des communes avec l'offre de l'école à journée continue (état au : septembre 2022)

1. Elèves		Corps électoral	Conseil municipal	Responsable du dicastère Formation	Commission scolaire	Secrétariat de l'école	Direction d'école	Direction de l'école à journée continue	Direction de l'enseignement spécialisé	Conférence du corps enseignant	Maître/maitresse de classe	Corps enseignant	Personnel d'encadrement pédagogique	Personnel d'encadrement non pédagogique	Concierge	Cuisinier/cuisinière	Remarques	Bases légales
1.1. Admission à l'école obligatoire et départ de l'école																		
Inscription						A	A				A							
Report de l'entrée à l'école enfantine						Pa	Pa				I							art. 2, al. 2 OEO
Programme réduit de la 1 ^{re} année d'école enfantine							Pa				I							art. 3 OEO
Passage de l'école enfantine au degré primaire							D				P							art. 11, al. 1, lit. a ODED
Passage du cycle élémentaire ou de la Basistufe en 3 ^e année du degré primaire							D				P							art. 11, al. 1, lit. f ODED
Mise en oeuvre de l'offre spécialisée de l'école obligatoire de manière intégrée							A				A	A						art. 21a, al. 3 et 21e LEO
Libération de l'obligation scolaire avant la fin de la scolarité obligatoire							P				Pa							art. 24, al. 1 LEO
Tenue de la liste des élèves d'écoles privées							A											art. 69 LEO
1.1.1 Admission à l'école à journée continue et départ																		
Etablissement des besoins en modules d'EJC et publication de l'offre						I	A	I			I							art. 2, al. 2 OEC
Affectation aux modules d'EJC							I	I	D		I							
Confirmation d'admission							A				I							
Approbation désinscription/départ anticipé du module d'EJC							I	I	D		I							li. parents
1.2. Admission des élèves dans les écoles et les classes / décisions d'orientation																		
Admission dans les classes et les groupes (cas normal)							D											
Admission aux cours facultatifs							D											P: parents
Admission aux mesures d'intégration des élèves allophones et abandon de la mesure							D				P							art. 11, al. 2, lit. a OMO
Admission aux cours de rythmique							D				P							art. 11, al. 2, lit. b OMO
Admission à l'enseignement spécialisé (troubles légers de l'apprentissage ou du développement) pour une durée limitée à un max. de 4 semestres							D				P							art. 11, al. 2, lit. c OMO
Admission à l'enseignement spécialisé (troubles graves de l'apprentissage ou du développement) pour une durée supérieure à 4 semestres							D				P							art. 11, al. 2, lit. d OMO
Admission au programme d'introduction en classe régulière sur 2 ans							D				Pa							art. 11, al. 3, lit. a OMO
Admission aux mesures de soutien destinées aux élèves surdoués							D				Pa							art. 11, al. 3, lit. b OMO
Admission dans les classes spéciales et retour en classe ordinaire							D				Pa							art. 11, al. 3, lit. d OMO
Pratique uniforme en matière d'évaluation							D				Pa							art. 2 ODED
Décisions d'orientation						I	D				P	Pa						art. 11 ODED

Légende:																	
D = décision		Corps électoral															
P = proposition		Conseil municipal															
A = application		Responsable du dicastère Formation															
Pa = participation		Commission scolaire															
I = information		Secrétariat de l'école															
Sur fond gris = exigence impérative (autres abréviations cf. légende en fin de document)		Direction d'école															
Gestion des statistiques concernant le nombre de repas de midi		Direction de l'école à journée continue															
Sauvegarde et protection des données		Direction de l'enseignement spécialisé															
Recueil des données concernant le revenu et la fortune des parents		Conférence du corps enseignant															
Facturation		Maître/maîtresse de classe															
Contrôle et exécution de l'obligation de payer		Corps enseignant															
Confirmation de l'exactitude du décompte et révision à l'égard du canton		Personnel d'encadrement pédagogique															
		Personnel d'encadrement non pédagogique															
		Concierge															
		Cuisinier/cuisinière															
		Remarques															
		Bases légales															
4. Personnel																	
Engagement des directions d'école (recrutement, résiliation des rapports de travail, etc.)																	
Engagement de la direction de l'enseignement spécialisé (recrutement, résiliation des rapports de travail, etc.)																	
Directives relatives à la procédure d'engagement et de licenciement du corps enseignant																	
Engagement du corps enseignant (recrutement, résiliation des rapports de travail, etc.)																	
Engagement de titulaires de fonctions (pool destiné aux tâches spéciales)																	
Engagement des membres du secrétariat scolaire																	
Engagement du concierge																	
Engagement des remplaçant-e-s pour une durée supérieure à un mois																	
Engagement des remplaçant-e-s pour une durée inférieure ou égale à un mois																	
Enseignement dispensé en cas d'absence																	
Attribution des classes, groupes, branches, leçons et tâches spéciales aux membres du corps enseignant																	
Autorisation d'un degré d'occupation divergeant du degré d'occupation rétribué (relevé individuel des heures d'enseignement)																	
Principes de répartition des degrés d'occupation																	
Fixation et communication des programmes																	
Congés payés de courte durée																	
Congés non payés																	
Visite lors des leçons																	

	Corps électoral	Conseil municipal	Responsable du dicastère Formation	Commission scolaire	Secrétariat de l'école	Direction d'école	Direction de l'école à journée continue	Direction de l'enseignement spécialisé	Conférence du corps enseignant	Maître/maîtresse de classe	Corps enseignant	Personnel d'encadrement pédagogique	Personnel d'encadrement non pédagogique	Concierge	Cuisinier/cuisinière	Remarques	Bases légales
Contacts avec les écoles subséquentes						A	A										
Entretien des contacts avec les autres établissements						A	A										
Contacts avec les écoles dont proviennent les élèves			A	A	A	A											
Contact avec la réalité de l'enseignement et de la vie scolaire			A	A	A	A											
5.1 Information et communication au sein des modules d'EJC																	
Communication, marketing				I	Pa	A	A	P								site internet	
Représentation de l'EJC vis-à-vis de l'extérieur			D			A	A									Communication au degré approprié selon stratégie de communication	
Gestion de l'information en cas de crise																Selon stratégie de communication	
Information des parents sur le fonctionnement de l'école et les manifestations particulières						D	A				I	I	I	I			art. 31, al. 1, 2, 3 LEO
Information des parents						I	A				I	I	I	I			
Contacts avec les autres EJC						A	A										
Contact avec les offres de prise en charge du degré préscolaire						A	A										
Contact avec la réalité de la vie scolaire dans les EJC						A	A										
6. Finances																	
Elaboration du budget	D	P	P	Pa		P	Pa	Pa			Pa					Réglementation de la commune	
Contrôle budgétaire			I			I											
Tenue de l'inventaire					A												

Légende:
D = décision
P = proposition
A = application
Pa = participation
I = information
Sur fond gris = exigence impérative
(autres abréviations cf. légende en fin de document)

Légende:
SPE = Service psychologique pour enfants et adolescents du canton de Berne
INC = Direction de l'instruction publique et de la culture du canton de Berne
LEO = loi sur l'école obligatoire
OEO = ordonnance sur l'école obligatoire
OEC = ordonnance sur les écoles à journée continue

LSE = loi sur le statut du corps enseignant
OSE = ordonnance sur le statut du corps enseignant
ODSE = ordonnance de Direction sur le statut du corps enseignant
OMO = ordonnance régissant les mesures de pédagogie spécialisée ordinaires et les mesures de soutien relevant de l'offre ordinaire de
ODAD = ordonnance de Direction sur les absences et les dispenses à l'école obligatoire
PER = Plan d'études romand

2019.ERZ.1599 / 1099506