

RÈGLEMENT SCOLAIRE

RELATIF AU FONCTIONNEMENT DE
L'ÉCOLE ENFANTINE ET DE L'ÉCOLE PRIMAIRE

Péry – La Heutte



Table des matières

Préambule-----	3
Dispositions générales-----	4
Classes-----	5
Organes scolaires -----	6
Parents -----	8
Elèves-----	9
Ecole à journée continue (EJC)-----	12
Services médical et dentaire scolaires -----	13
Transports scolaires-----	14
Organisation et administration -----	15
Dispositions finales -----	16

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour but de préciser le fonctionnement de l'école enfantine et de l'école primaire de Péry-La Heutte et les consignes à respecter, dans le but de donner un cadre général favorable à l'apprentissage, dans le respect mutuel.

N.B. Pour la simplification de la lecture, la désignation des fonctions et des titres s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

1. Bases légales

¹ L'organisation et le fonctionnement de l'école enfantine et de l'école primaire de Péry-La Heutte sont régis par :

- La [Direction de l'instruction publique](#)
- La [Loi sur l'école obligatoire](#) (LEO) du 19.03.1992
- L'[Ordonnance sur l'école obligatoire](#) (OEO) du 10.01.2013
- Le Livret d'accueil (LIVAC) de l'école enfantine et l'école primaire de Péry-La Heutte remis à chaque élève au début de sa scolarisation à Péry-La Heutte et disponible sur le site www.ecole-pery-laheutte.ch
- Le [Plan d'études romand](#) PER – Ordonné par la Conférence intercantonale de l'instruction publique de la Suisse romande et du Tessin

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2. Autorités responsables

¹ L'école obligatoire relève à la fois de la responsabilité du canton de Berne et de ses communes. Dans chaque commune, les commissions scolaires assument la responsabilité du fonctionnement des écoles et les surveillent. Les inspections scolaires, mandatées par la Direction de l'instruction publique, assurent la surveillance au niveau cantonal.

3. Champ d'application

¹ L'école enfantine et l'école primaire de Péry-La Heutte ne forment qu'une seule école.

² Les élèves sont sous la responsabilité de l'école pendant les heures de temps scolaire et sont pris en charge dès leur entrée dans le bâtiment scolaire.

CLASSES

4. Ecole enfantine

¹ L'enseignement en classe enfantine regroupe les classes de 1H et 2H.

² L'école enfantine dure en général deux ans. Tous les enfants qui ont fêté leurs quatre ans jusqu'au 31 juillet entrent à l'école enfantine au mois d'août qui suit.

³ Les élèves de 1^{ère} année enfantine ont la possibilité, sur demande des parents ou de leur représentant légal, d'effectuer un horaire réduit.

5. Ecole primaire

¹ L'enseignement primaire regroupe les classes de 3H à 8H.

6. Mesures pédagogiques particulières, intégration et classes spéciales

¹ Se référer à l'[Ordonnance régissant les mesures pédagogiques particulières à l'école obligatoire](#) (OMPP) et à l'[Ordonnance de Direction régissant les mesures pédagogiques particulières à l'école enfantine et à l'école obligatoire](#) (ODMPP)

ORGANES SCOLAIRES

Section I – Le Conseil municipal

7. Ouverture et fermeture de classes

¹ Le Conseil municipal est compétent pour l'ouverture ou la suppression de classes enfantines ou primaires, sous réserve de l'approbation de la Direction de l'instruction publique.

8. Engagement des directions

¹ Le Conseil municipal est compétent pour l'engagement de la Direction d'école, sur proposition de la Commission d'école.

Section II – La Commission d'école

9. Principes

¹ Les écoles enfantine et primaire sont subordonnées à une même Commission d'école.

10. Composition

¹ La Commission d'école compte 7 membres, y compris le siège attribué au représentant du Conseil municipal ainsi que celui attribué au représentant du Conseil des parents (voix consultative).

11. Nomination

¹ Les 5 autres membres sont élus par le Conseil municipal pour une durée de 4 ans (à repourvoir).

12. Constitution

¹ La Commission d'école se constitue elle-même. Elle est tenue au secret de fonction et est mise au courant de tout renseignement concernant l'école par la Direction de cette dernière.

13. Compétences

¹ La Commission d'école exerce notamment les compétences suivantes :

- S'assure de la bonne gestion de l'école
- Veille à ce que tout enfant accomplisse sa scolarité obligatoire, conformément à la législation cantonale
- Est responsable de toute procédure de sélection, d'audition et d'engagement des membres du corps enseignant
- Est l'organe de surveillance de la Direction d'école, du corps enseignant, des élèves
- Service d'assistance en cas de conflit entre le corps enseignant et la Direction de l'école
- Veille à l'intégration des écoles dans la commune

- L'octroi de congés non payés
- Les décisions réglant les situations exceptionnelles (réprimandes, exclusions, non-admissions), en respectant le droit d'être entendu des parties
- La vérification du compte géré par la Direction

² Certaines tâches citées ci-dessus peuvent être déléguées à la Direction de l'école.

³ Dans l'accomplissement de ses tâches, la Commission d'école veille à garder en permanence le contact avec la réalité de l'enseignement et de la vie scolaire.

⁴ Chaque membre de la Commission d'école se retire de la discussion si des délibérations le concernent personnellement

⁵ Elle n'assume pas de tâches opérationnelles et n'a aucune compétence pédagogique.

14. Procès-verbal

¹ Les décisions de la Commission d'école sont consignées dans un procès-verbal. Celui-ci doit mentionner le nom des personnes présentes, ainsi que toutes propositions formulées et décisions prises. Après approbation par la Commission d'école, il est signé par son Président et le secrétaire.

15. Indemnités

¹ Les membres de la Commission sont soumis à l'échelle des indemnités, jetons de présence et vacations fixés par le Conseil municipal.

Section III – Direction et corps enseignant

16. Application

¹ La Direction de l'école participe à toutes les séances de la Commission d'école avec voix consultative et un droit de proposition, dans la mesure où elle n'est pas personnellement concernée.

² La Commission d'école 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 d'école.

³ L'enseignant se retire si les délibérations le concernent personnellement, si elles concernent l'un ou l'autre de ses collègues ou si la Commission d'école procède à l'engagement de personnel, à moins que cette dernière ne lui demande expressément de rester.

PARENTS

17. Conseil des parents

¹ Le Conseil des parents est constitué de 1 représentant (parent ou représentant légal) par classe de l'école enfantine et l'école primaire.

² Il fait l'objet d'un règlement à part.

18. Collaboration

¹ La Direction de l'école, le corps enseignant, la Commission d'école, le Conseil des parents et les parents sont tenus de collaborer.

19. Responsabilité de la fréquentation de l'école

¹ Les parents sont tenus d'envoyer régulièrement leur enfant à l'école.

² Toute personne qui contrevient à cette obligation s'expose à des sanctions pénales. Dans ce cas, la Commission d'école dénoncera ladite personne au juge après avoir entendu les intéressés.

ELÈVES

Section I – Comportement attendu

20. Généralités

¹ L'élève est tenu de respecter l'ensemble des personnes évoluant au sein des écoles infantine et primaire.

² L'élève respecte les règles usuelles de savoir-vivre de par son comportement. Il s'abstient de toute violence physique et verbale de manière générale, ainsi que de toutes celles à caractère discriminatoire, sexiste, raciste, homophobe ou toute forme de harcèlement. Une conduite préjudiciable au bon déroulement des cours ou un comportement inacceptable seront signalés à la Direction.

³ La tenue vestimentaire adoptée par l'élève doit être décente.

⁴ Le non-respect de ces règles élémentaires de comportement peut entraîner des sanctions.

21. Assiduité

¹ L'élève participe de façon active aux leçons et s'y présente avec le matériel requis. Il effectue les devoirs demandés. Les enseignants contrôlent régulièrement le travail réalisé.

² En cas de manquement, l'élève peut être sanctionné.

22. Carnet de devoirs et matériel scolaire

¹ L'élève prend soin du matériel scolaire mis à disposition par l'école infantine et l'école primaire. Il s'abstient d'y apposer toute inscription inadéquate.

² Le carnet de devoirs est le lien privilégié entre l'école primaire et les parents. L'élève est en mesure de le présenter à chaque période de cours. Le carnet de devoirs est contrôlé régulièrement par l'enseignant responsable de la classe et signé chaque semaine par les parents de l'élève.

23. Locaux

¹ L'élève prend soin des locaux et du mobilier mis à disposition par les écoles infantine et primaire.

² Les locaux communs ainsi que les salles de cours sont laissés en état d'ordre et de propreté. A la fin de chaque leçon, les tableaux blancs ou noirs sont nettoyés selon les modalités déterminées par l'enseignant.

³ L'élève, respectivement ses parents, est responsable des dégâts qu'il cause intentionnellement ou par négligence et en assume la réparation.

24. Respect du matériel

¹ Le Conseil communal peut demander réparation de tout dommage causé de manière illicite par des élèves aux matériel, mobilier, locaux et/ou installations, ainsi qu'au bus scolaire.

25. Récréations et pauses

¹ La récréation est placée sous la surveillance d'enseignants. En principe, l'élève sort du bâtiment scolaire. Il se rend dans le calme et sans s'attarder dans la zone destinée à la récréation (périmètre scolaire).

² Seuls les jeux non dangereux sont autorisés; l'enseignant surveillant apprécie.

³ Lors des pauses intermédiaires, les élèves restent en classe, excepté pour se rendre aux toilettes ou pour changer de salle selon les besoins de l'enseignement.

26. Déplacements dans le bâtiment scolaire

¹ Dans le bâtiment scolaire, les déplacements se font à pied. L'utilisation des trottinettes, planches à roulettes et autres moyens similaires est interdite.

² L'élève prend soin de garer bicyclettes et autres engins sur les places qui leur sont réservées.

Section II – Fréquentation des cours

27. Fréquentation

¹ La fréquentation des cours est obligatoire. A moins d'être au bénéfice d'une dispense officielle, l'élève est astreint à suivre tous les cours pendant toute la durée de l'année scolaire.

² Une inscription en début d'année à un cours facultatif rend celui-ci obligatoire pour toute sa durée.

³ Les activités scolaires collectives hors bâtiment scolaire organisées dans le cadre de l'école font partie intégrante de l'obligation de fréquentation.

⁴ Le contrôle de la fréquentation est effectué par chaque enseignant à chaque leçon.

⁵ Le mercredi après-midi est libre de cours. Cependant, durant les autres jours de la semaine, l'horaire scolaire peut-être modifié en fonction des besoins pédagogiques et/ou organisationnels.

28. Ponctualité et arrivées tardives

¹ Tout élève est tenu de respecter l'horaire de l'école infantine et de l'école primaire. Il est en classe, prêt à travailler, dans les 5 minutes qui suivent la sonnerie marquant le début de la prise en charge des élèves par l'école et ne quitte la classe que lorsque l'enseignant le libère.

² Le contrôle de la ponctualité est effectué par chaque enseignant à chaque leçon.

³ L'élève qui arrive en retard s'excuse auprès de l'enseignant concerné, qui apprécie le motif invoqué. L'enseignant peut soit accepter l'excuse, soit consigner l'arrivée tardive dans le carnet de devoirs.

⁴ Tout abus peut être sanctionné par la Direction.

29. Absences aux cours

¹ Les parents informent l'école dès que possible de l'absence de leur enfant.

² Toute absence doit être justifiée.

³ Des dispositions plus précises concernant ce point sont reprises dans le LIVAC.

30. Demande de congé

¹ Chaque élève peut prendre cinq demi-jours de congé par année.

² Tout congé pris sans l'accord de la Direction peut, indépendamment du remplacement des heures manquées, donner lieu à une sanction.

³ Des dispositions plus précises concernant ce point sont reprises dans le LIVAC.

Section III – Sanctions

31. Application

La Direction, les enseignants et l'ensemble du personnel veillent au maintien de l'ordre et de la discipline sur l'ensemble des sites de Péry et de La Heutte.

32. Sanctions

¹ Tout manquement ou non-respect des dispositions du présent règlement peut faire l'objet de sanctions, qui seront conformes et adaptées à la gravité du cas.

² L'avertissement peut conduire à une sanction plus sévère en cas de récidive.

³ Dans les cas graves d'indiscipline ou de non-respect des présentes dispositions réglementaires internes, la Commission d'école peut prononcer une exclusion temporaire de l'école.

ÉCOLE À JOURNÉE CONTINUE (EJC)

33. Définition

¹ L'EJC est une offre de suivi pour tous les élèves de l'école enfantine et des classes primaires.

² Elle est sous la surveillance du Conseil municipal.

34. Dispositions générales

¹ Toutes les dispositions concernant l'EJC se basent sur l'[Ordonnance sur l'Ecole à journée continue de la commune de Péry-La Heutte](#) du 26.06.2017.

SERVICES MÉDICAL ET DENTAIRE SCOLAIRES

Section I – Service médical scolaire

¹ Les dispositions plus précises concernant ce point sont reprises dans le LIVAC.

Section II – Service dentaire scolaire

¹ Les dispositions plus précises concernant ce point sont reprises dans le LIVAC

TRANSPORTS SCOLAIRES

35. Dispositions générales

¹Le Conseil communal organise et finance les transports scolaires. Ainsi, notamment :

- Il prévoit les haltes nécessaires en choisissant des endroits exempts de danger
- Il choisit le transporteur
- Il veille de manière générale à la sécurité du transport pour les élèves

36. Application

¹Une charte des transports scolaires figure dans le LIVAC.

ORGANISATION ET ADMINISTRATION

37. Direction de l'école

¹ La Direction d'école assume la conduite pédagogique et la direction des tâches d'exploitation des écoles.

38. Cahier des charges de la Direction de l'école

¹ Les tâches de la Direction sont fixées par la LEO et les ordonnances du Conseil-exécutif qui s'y rapportent.

² En outre, la Direction :

- Est chargée de seconder la Commission d'école dans sa tâche d'administration et de surveillance de l'école
- Favorise la collaboration pédagogique et didactique au sein du corps enseignant
- Veille au maintien de l'ordre et de la discipline dans les bâtiments scolaires et aux abords immédiats de ceux-ci
- Est responsable de la surveillance et de l'utilisation adéquate des installations scolaires
- Transmet les communications d'ordre général de la Direction au corps enseignant lors de séances communes ou par affichage à la salle des maîtres
- Peut proposer des améliorations/modifications pouvant favoriser le bien-être des élèves et des enseignants

39. Finances

¹ La Direction :

- Est chargée d'établir le budget pour les dépenses scolaires de l'année à venir
- Est responsable de la commande du matériel
- Gère le budget octroyé par les autorités communales et remet les factures à la caisse communale
- Contrôle la conformité de la facture avec le matériel livré

² Certaines tâches peuvent être déléguées.

³ La Commission d'école exerce un droit de regard sur les comptes scolaires.

⁴ La comptabilité peut être révisée en tout temps par le Conseil communal.

40. Corps enseignant

¹ Par son activité, le corps enseignant contribue de manière décisive à l'accomplissement des missions de l'école obligatoire. Il organise son enseignement sur la base des plans d'études qui fixent les objectifs d'apprentissage concrets pour l'école enfantine et le degré primaire.

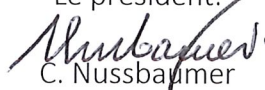
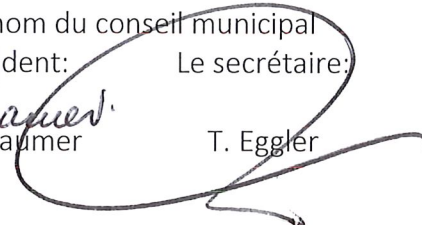
DISPOSITIONS FINALES

41. Entrée en vigueur et abrogation

¹ Le présent règlement a été préavisé favorablement par la Direction le 19 septembre 2019 et approuvé par le Conseil communal de Péry-La Heutte le 29 janvier 2020.

² Son entrée en vigueur a été fixée au xx.xx.xxxx.

Le présent règlement a été approuvé lors de la séance ordinaire du conseil municipal du 29 janvier 2020

Au nom du conseil municipal
Le président: Le secrétaire:
 C. Nussbaumer  T. Egger

Ainsi délibéré et accepté par l'assemblée municipale extraordinaire de Péry-La Heutte du 6 avril 2020

Au nom de l'assemblée municipale
Le président : La secrétaire :

P.-M. Kleiner

A. Buraglio

Certificat de dépôt

Le secrétaire communal soussigné certifie que le présent règlement a été déposé officiellement par l'organe compétent durant 30 jours avant l'assemblée municipale. Il a fait publier le dépôt public dans la FOJB no ____ du vendredi _____, assortie de l'indication des voies de droits.

Péry-La Heutte, le _____

Recours : aucun