

ORDONNANCE CONCERNANT LE SERVICE DES DEVOIRS SURVEILLÉS

Le Conseil municipal, dans sa séance du 11 octobre 2011, a arrêté l'ordonnance suivante :

GÉNÉRALITÉS ET SURVEILLANCE

Art. 1 – Généralités

Le « Service des devoirs surveillés » ou (SDS) de la Commune municipale de Moutier est une institution communale. Il a un but pédagogique et social ; il doit apporter aux enfants une aide indispensable à leur carrière scolaire.

Art. 2 – Organisation

Le SDS est organisé sur deux sites : Centre ville et Chantemerle. Un responsable, nommé par la Commission scolaire, est chargé de la gestion de chaque site. La Commission scolaire peut décider la création d'un nouveau site selon les besoins.

Art. 3 – Surveillance

La Commission scolaire assure la surveillance du SDS, veille à son bon fonctionnement et fixe l'horaire dans le cadre de l'article 10 de la présente ordonnance.

FINANCEMENT

Art. 4 – FINANCEMENT

Les frais de fonctionnement du SDS sont inscrits dans la rubrique « enseignement et formation » des comptes communaux et ne sont pas décomptés à la répartition des charges.

La Commission scolaire fixe un émolument mensuel qui est payé par les parents. Les responsables sont chargés d'encaisser cet émolument au début de chaque mois.

RESPONSABLES

Art. 5 – Nomination

Le personnel du SDS est nommé par la Commission scolaire. Cette dernière désigne également, selon l'article 2, le ou la responsable de chaque site.

Le personnel est engagé pour une durée indéterminée. La résiliation du contrat par l'une ou l'autre des deux parties se fera par écrit en respectant un délai de

préavis de 3 mois. Ce délai peut être réduit d'un commun accord entre les parties.

Art. 6 – Qualifications

Les membres du personnel du SDS doivent, dans la mesure du possible, être au courant des problèmes scolaires, accepter de se perfectionner dans le domaine concernant strictement les obligations de l'institution, collaborer avec les enseignants, la direction et la Commission scolaire. Les cours de perfectionnement sont autorisés par la Commission scolaire.

Art. 7 – Rétribution

Le salaire et l'allocation supplémentaire du personnel du SDS sont fixés par le Conseil municipal, sur proposition de la Commission scolaire et du département communal des finances.

Une allocation supplémentaire sera versée aux responsables de chaque site.

Les décomptes sont établis par les responsables du SDS et présentés à la Direction de l'école.

Art. 8 – Absences

Pour une absence d'une courte durée, les responsables trouvent eux-mêmes un remplaçant, avec l'aide de la direction de l'école primaire.

Pour une absence prolongée de plus d'un mois, la Commission scolaire nomme le remplaçant.

ORGANISATION DU SERVICE

Art. 9 – Effectif

Le SDS ne peut fonctionner que s'il y a 8 élèves inscrits.

Art. 10 – Horaire

Le SDS est ouvert du lundi au jeudi, chaque après-midi selon les besoins mais au plus tard jusqu'à 17h30, pendant la période scolaire de l'école primaire. Le SDS est fermé durant la première et la dernière semaine d'école ainsi que pendant les vacances scolaires.

Art. 11 – Inscription

L'inscription est préalable et se fait à la demande des parents ou du corps enseignant. Dans les deux cas, un formulaire d'inscription est rempli et signé par le représentant légal de l'enfant ; il est adressé aux responsables. La Commission scolaire statue en cas de litige.

Art. 12 – Admission

La fréquentation du SDS est facultative. Néanmoins, une fois inscrits, les élèves sont tenus de le fréquenter régulièrement.

Le service est réservé aux élèves de l'école primaire. En cas de circonstances spéciales, la Commission scolaire statue.

Art. 13 – Absences

Les responsables du SDS tiendront un contrôle précis des absences des enfants. Ils exigeront des parents un billet d'excuse pour les absences de plus de une semaine.

Dès qu'un enfant a été absent plus d'une semaine sans excuse valable, la Commission scolaire ou la direction de l'école doit en aviser les parents et les rendre attentifs aux risques d'exclusion. (voir art. 15).

Seules les semaines complètes de maladie seront remboursées, sur présentation d'un billet d'excuse.

Art. 14 – Discipline

Les responsables veilleront à ce que règne la discipline nécessaire au bon déroulement du travail. En cas de manquements graves à la discipline, les responsables feront rapport à la Commission scolaire que est seule habilitée à prononcer l'exclusion d'un enfant.

Art. 15 – Exclusion

La Commission scolaire se prononce sur l'exclusion d'un élève sur la base du rapport du responsable (cas d'indiscipline et d'absences injustifiées). Aucune indemnité ne sera restituée.

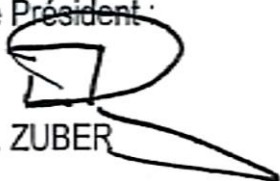
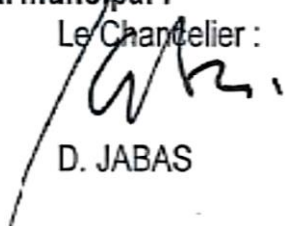
Art. 16 – Entrée en vigueur

La présente ordonnance entrera en vigueur dès son approbation par le Conseil municipal. Elle remplace le Règlement concernant le Service des devoirs surveillés, du 9 janvier 2002.

Art. 17 – Litiges

Tous les litiges en rapport avec la présente ordonnance peuvent être portés dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la décision devant le Conseil municipal de Moutier.

Au nom du Conseil municipal :

Le Président :  M. ZUBER	Le Chancelier :  D. JABAS
---	---

CERTIFICAT DE DEPOT

Le Chancelier municipal soussigné certifie que l'ordonnance du Conseil municipal relative au Service des devoirs surveillés a été déposée à la Chancellerie municipale 20 jours avant et 20 jours après la séance du Conseil municipal du 11 octobre 2011 au cours de laquelle elle a été adoptée.

Elle a également été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier du 26 octobre 2011.

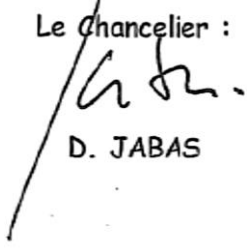
Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jours suivant la décision du Conseil municipal.

Cette ordonnance entre en vigueur au 11 octobre 2011.

Moutier, le 30 novembre 2011/fb

MUNICIPALITE DE MOUTIER

Le Chancelier :



D. JABAS