

**ORDONNANCE**

**RELATIVE**

**À L'ÉCOLE À JOURNÉE CONTINUE**

Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2020

Le Conseil municipal de la commune municipale de Tramelan,  
au vu

- des articles 14d à 14h de la loi du 19 mars 1992 sur l'école obligatoire du canton de Berne (LEO; RSB 432.210),
- de l'ordonnance du 28 mai 2008 sur les écoles à journée continue (OEC; RSB 432.211.2),
- du règlement du 1<sup>er</sup> janvier 2020 relatif à l'école à journée continue de la commune de Tramelan,

*arrête:*

### **Article 1**

Offre

<sup>1</sup> L'école à journée continue (EJC) propose un encadrement en dehors des heures d'enseignement obligatoires à tous les enfants et adolescents fréquentant une école de la commune.

<sup>2</sup> L'EJC comprend les modules suivants du lundi au vendredi:

- a prise en charge le matin avant le début des leçons,
- b prise en charge le midi,
- c prise en charge l'après-midi après les leçons ou lors des après-midi de congé.

<sup>3</sup> Un module est proposé dès lors qu'une demande existe pour dix enfants de la commune.

### **Art. 2**

Horaire

<sup>1</sup> Elle est fermée les jours fériés et durant les vacances scolaires.

<sup>2</sup> L'EJC est ouverte du lundi au vendredi de 6h30 à 8h00 et de 12h00 à 18h20. Fermeture à 17h20 le vendredi et à 16h00 veilles de jour férié.

<sup>3</sup> En cas de fermeture exceptionnelle de l'école, nous accueillons toute la journée les enfants inscrits habituellement ce jour-là. Afin de garantir le bon fonctionnement des groupes les horaires de départ et d'arrivée doivent être respectés.

Module du matin	Arrivée entre 6h30 et 7h45
Module de midi	Arrivée entre 12h00 et 12h15
Après le repas de midi	Départ et arrivée entre 13h00 et 13h30
Module de l'après-midi 1	Départ et arrivée entre 15h15 et 15h30
Module de fin d'après-midi 2	Départ entre 16h00 et 18h20 (17h20 vendredi)

<sup>4</sup> En dehors de ces horaires nous ne pouvons garantir la prise en charge des enfants de 1H et 2H pour les trajets.

### **Art. 3**

Mise en place

L'offre de modules d'EJC mise en place par la commune est garantie chaque fois pour une année scolaire.

Inscription	<p><b>Art. 4</b></p> <p><sup>1</sup> L'inscription définitive a lieu au plus tard le 31 mai pour l'année scolaire suivante.</p> <p><sup>2</sup> Elle revêt un caractère contraignant pour une année scolaire.</p> <p><sup>3</sup> Seules les inscriptions complètes et remises dans les délais seront prises en considération.</p> <p><sup>4</sup> Dans des cas motivés, des inscriptions peuvent être prises en compte après la clôture des inscriptions.</p> <p><sup>5</sup> L'inscription doit être renouvelée chaque année scolaire.</p> <p><sup>6</sup> Si un module ne peut être proposé faute de participants, les parents ne peuvent prétendre à aucune solution de remplacement de la part de la commune.</p>
Désinscription	<p><b>Art. 5</b></p> <p><sup>1</sup> Dans des cas motivés, les parents peuvent annuler l'inscription de leur enfant aux modules d'EJC pour la fin du semestre.</p> <p><sup>2</sup> La demande de désinscription doit en règle générale être déposée par écrit avant la fin du mois de décembre.</p> <p><sup>3</sup> En cas de déménagement dans une autre commune, l'inscription peut être annulée sur demande écrite pour la fin d'un mois moyennant un préavis de deux mois.</p>
Exclusion	<p><b>Art. 6</b></p> <p><sup>1</sup> Un enfant peut être exclu de l'EJC en cas de comportement inacceptable. L'exclusion est régie par l'article 28 LEO.</p> <p><sup>2</sup> Si les parents ne s'acquittent pas des émoluments dus pour l'encadrement et les repas, ils peuvent se voir refuser l'admission de leur enfant l'année scolaire suivante. La décision incombe à l'autorité compétente.</p>
Fréquentation et dépannage	<p><b>Art. 7</b></p> <p><sup>1</sup> Des modifications d'horaire sont possibles durant les trois premières semaines de l'année scolaire.</p> <p><sup>2</sup> Toute modification en cours d'année, liée à des modifications importantes de la situation professionnelle des parents, des modifications de la structure familiale, fera l'objet d'un préavis d'un mois et ne pourra être acceptée qu'en fonction des places disponibles.</p> <p><sup>3</sup> Les dépannages seront acceptés par ordre d'arrivée et en fonction des places disponibles.</p> <p><sup>4</sup> Pour les enfants fréquentant l'EJC de manière irrégulière, sous réserve d'acceptation par la direction de cette particularité, un plan des présences doit être transmis à la direction de l'EJC au plus tard le 25 du mois en cours pour le mois suivant.</p>

Trajets	<p><b>Art. 8</b></p> <p><sup>1</sup> Les enfants de 1H et 2H sont pris en charge par le personnel lors de tous les trajets en lien avec l'école.</p> <p><sup>2</sup> Dès la 3H les enfants se rendent seuls à l'école. Les trajets sont sous la responsabilité des parents.</p> <p><sup>3</sup> Pour les enfants venant seuls à l'EJC ou rentrant seuls à la maison, les trajets sont sous la responsabilité des parents.</p> <p><sup>4</sup> La commune est responsable de l'organisation des transports pour le collège des Reussilles.</p>
Emoluments versés par les parents	<p><b>Art. 9</b></p> <p><sup>1</sup> Les parents ou les représentants légaux remplissent une fois par an au moment de l'inscription une déclaration faisant état de leur revenu et de leur fortune afin de déterminer le montant de l'émolument qu'ils devront verser par heure et par enfant.</p> <p><sup>2</sup> Les parents doivent justifier l'ensemble des informations fournies. Si le montant de l'émolument ne peut être déterminé faute de justificatifs, c'est le montant maximal par heure qui s'applique.</p> <p><sup>3</sup> Les parents règlent les émoluments sur la base de factures partielles adressées au cours de l'année scolaire. L'administration communale est chargée de la facturation et de l'encaissement des émoluments.</p>
Emoluments pour les repas	<p><b>Art. 10</b></p> <p><sup>1</sup> Le repas de midi coûte CHF 9.- par enfant et par repas. Le goûter coûte CHF 1.-.</p> <p><sup>2</sup> Le personnel d'encadrement ne paie pas d'émoluments pour les repas.</p>
Assurance	<p><b>Art. 11</b></p> <p><sup>1</sup> Les parents doivent contracter une assurance-accidents privée pour leur enfant.</p> <p><sup>2</sup> Le personnel est couvert par une assurance responsabilité civile contractée par la commune.</p>
Absences	<p><b>Art. 12</b></p> <p><sup>1</sup> Les absences temporaires ne donnent pas lieu à une réduction des émoluments.</p> <p><sup>2</sup> Sur demande des parents et sur présentation d'un certificat médical, les émoluments ne sont pas facturés en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident d'une durée supérieure à une semaine.</p> <p><sup>3</sup> En cas de manifestation scolaire (camp de ski, semaine de sport ou autre), les émoluments correspondants sont adaptés.</p>

Maladie

### **Art. 13**

<sup>1</sup> La direction et le personnel éducatif de l'EJC se réservent le droit de refuser de prendre en charge un enfant malade. Les parents sont donc invités à trouver une autre solution de garde si l'enfant ne peut se rendre à l'école ou participer aux activités proposées à l'EJC.

<sup>2</sup> Si l'enfant tombe subitement malade lorsqu'il est à l'EJC, le personnel prend aussitôt toute mesure jugée utile. Il en informe immédiatement les parents qui s'organiseront pour que l'enfant soit recherché dans les meilleurs délais.

<sup>3</sup> Aucun traitement médicamenteux n'est administré sans l'autorisation écrite des parents.

<sup>4</sup> Les absences doivent être annoncées par téléphone le matin entre 7h00 et 8h00 ou dès que possible s'il s'agit d'une absence prévisible.

Facturation

### **Art. 14**

<sup>1</sup> Le décompte s'effectue en heures de prise en charge par l'EJC, comptées sur la base de l'inscription. Les repas (midi et goûter) sont facturés en plus. En cas de non-respect de l'horaire annoncé, les heures supplémentaires peuvent être facturées.

<sup>2</sup> Une facture mensuelle est adressée au parent sur la base d'un forfait de prise en charge annualisé.

<sup>3</sup> Toute facture est payable à trente jours. L'EJC peut facturer tout frais de recouvrement. En cas de non-paiement, l'EJC peut refuser la prise en charge pour l'année scolaire suivante.

<sup>4</sup> En cas de maladie prolongée (dès la deuxième semaine) et sur présentation d'un certificat médical, la facturation est suspendue. Toute prestation réservée sera facturée.

Relations avec l'école

### **Art. 15**

<sup>1</sup> Les parents restent responsables des relations avec l'école, des absences, des changements d'horaires, de l'organisation d'activités particulières.

<sup>2</sup> Des échanges réguliers ont lieu entre les divers partenaires éducatifs (commission d'école, directions des écoles, corps enseignant, travailleur social en milieu scolaire, logopédistes, services sociaux, etc.)

Devoirs

### **Art. 16**

<sup>1</sup> L'EJC offre le cadre permettant aux enfants de faire leurs devoirs. Cette offre n'est pas synonyme d'appui scolaire.

<sup>2</sup> Le rôle du personnel de l'EJC est avant tout d'offrir un climat favorable à l'étude. Celui-ci aidera, si possible, l'élève en difficulté à comprendre les consignes de l'exercice. Le personnel n'est pas tenu de corriger les devoirs. Les devoirs oraux seront contrôlés, dans la mesure du possible.

<sup>3</sup> Les enfants n'ayant pas le matériel nécessaire pour leurs devoirs seront envoyés à l'école pour les rechercher, sauf demande contraire des parents. En aucun cas l'EJC n'est responsable de photocopier le matériel d'un autre élève.

<sup>4</sup> L'école autorise l'EJC à annoter le carnet de devoirs si nécessaire.

<sup>5</sup> Les parents restent responsables des devoirs de leur enfant.

#### Responsabilités

#### **Art. 17**

<sup>1</sup> L'EJC est responsable des enfants lorsque ceux-ci se trouvent dans l'enceinte de l'EJC, ainsi que lors des activités extérieures.

<sup>2</sup> L'EJC décline toute responsabilité en cas de perte ou de dommage d'objets personnels.

<sup>3</sup> L'EJC décline toute responsabilité en cas d'accident ou d'incident qui pourraient survenir en présence des parents.

<sup>4</sup> Il est recommandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile.

#### Direction

#### **Art. 18**

<sup>1</sup> Les membres de la direction de l'EJC disposent d'une formation pédagogique ou socio-pédagogique.

<sup>2</sup> La direction est responsable de l'exploitation des modules, des aspects pédagogiques, de la conduite du personnel ainsi que de la communication.

<sup>3</sup> La direction est soumise à la commission compétente qui élabore un cahier des charges.

#### Personnel d'encadrement

#### **Art. 19**

Les séances comme le temps de préparation et de suivi de l'encadrement sont comptabilisés comme temps de travail.

#### Colloque du personnel d'encadrement

#### **Art. 20**

<sup>1</sup> Le colloque du personnel d'encadrement rassemble toutes les personnes chargées de tâches d'encadrement au sein de l'EJC. Il est présidé par la direction de l'EJC. La direction de l'école et le travailleur social en milieu scolaire peuvent participer aux séances.

<sup>2</sup> Les séances ont lieu régulièrement et abordent en particulier les thèmes suivants:

- a l'organisation de l'EJC,
- b la collaboration avec les parents, l'école et les autorités,
- c les principes pédagogiques,
- d le développement de l'EJC,
- e la formation continue du personnel.

#### Collaboration avec les parents

#### **Art. 21**

L'EJC collabore de manière ouverte et constructive avec les parents et assure une information régulière de qualité.

Entrée en vigueur

**Art. 22**

La présente ordonnance entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2020.

**Approbation**

La présente ordonnance a été acceptée par le Conseil municipal en séance du 20 novembre 2019.

**Au nom du Conseil municipal**

Le Président :                      Le Secrétaire :

Philippe Augsburger    Hervé Gullotti

Tramelan, le 21 novembre 2019

**Entrée en vigueur**

Il est certifié que l'entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2020 de la présente ordonnance a été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Courtelary no 44 du 29 novembre 2019. Aucun recours en matière communale n'a été formé contre ce règlement durant les 30 jours à dater de la publication de son entrée en vigueur.

Tramelan, le 6 janvier 2020

**Commune de Tramelan**

Le Chancelier :

Hervé Gullotti

Modifications

Date de la modification	Actes RDCo	Articles modifiés	Entrée en vigueur
2 mars 2020	430.12	10, al. 1	01.06.2020 (FOADC no 10 du 13.03.2020)
5 décembre 2023	430.12	10, al. 1	09.01.2024 (FOADC no 45 du 08.12.2023)