



REGLEMENT DU CERCLE SCOLAIRE DE LA COMMUNE MIXTE DE FONTENAIIS

Le Conseil communal de FONTENAIIS

- vu les dispositions cantonales en la matière : art. 109 et 118 de la Loi sur l'école obligatoire du 20 décembre 1990 (LS) RSJU 410.11 et art. 137, 213, 225, 230, 234, 237, 247 de l'Ordonnance portant exécution de la Loi scolaire du 29 juin 1993 (OS) RSJU 410.11,
- vu les dispositions communales en la matière,
- vu la proposition de la commission d'école du cercle de Fontenais

arrête

Article premier : **Champ d'application**

Le présent règlement précise et complète les dispositions légales et réglementaires cantonales et communales pour le cercle de Fontenais.

2. Définition

¹ Le cercle scolaire de Fontenais est formé de la commune mixte de Fontenais. Les lieux scolaires se trouvent à Fontenais, Bressaucourt et Villars.

² La commission d'école, en concertation avec la direction, définit l'utilisation des locaux, en tenant compte de différents critères : possibilités de transport (horaire de transports publics adaptés), équipements des lieux en adéquation avec les besoins pédagogiques, effectifs, ...

3. Organes de gestion

La gestion du cercle relève :

- a) de la commission d'école
- b) de la direction de l'école
- c) du conseil communal

4. Commission d'école

¹ La commission d'école est composée de 7 membres.

² 6 membres sont nommé-e-s par les urnes, selon le règlement sur les élections communales, pour la durée d'une législature. Il-elle-s sont rééligibles 2 fois consécutivement. Le-la 7^{ème} est le-la conseiller-ère communal-e, responsable du dicastère des écoles.

³ Le bureau est formé du-de la président-e, du-de la secrétaire et du-de la directeur-riche.

⁴ La qualité de membre de la commission d'école est incompatible avec la fonction d'enseignant-e du cercle scolaire de Fontenais.

5. Constitution

La commission d'école se constitue elle-même et désigne le-la président-e, le-la vice-président-e et le-la secrétaire.

6. Tâches et compétences complémentaires

En complément des tâches et compétences prévues par la législation cantonale, la commission a l'attribution suivante :

- Compétence financière annuelle de Fr. 500.-

7. Tâches et compétences du bureau

Le bureau a les attributions suivantes :

- Règle les affaires courantes
- Veille à l'application des décisions de la commission d'école

8. Secrétariat

Le-la secrétaire de la commission d'école assure les procès-verbaux des séances et la correspondance générale de la commission d'école.

9. Convocation

¹ La commission se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent. Elle est convoquée :

- par la présidence

- à la demande de la direction
- à la demande de 3 membres de la commission.
- à la demande de 3 enseignant-e-s

² Les séances ordinaires sont annoncées en principe d'une séance à l'autre ou au minimum 10 jours à l'avance.

³ La convocation comprend un ordre du jour détaillé.

⁴ Les séances extraordinaires peuvent être convoquées par la présidence par messagerie.

10. Participation aux séances de la commission, avec voix consultative

10.1 Parents d'élèves

¹ 2 représentant-e-s des parents d'élèves participent à la commission, avec voix consultative.

² Il·elles· sont désigné·e·s selon les modalités suivantes :
- Ordonnance scolaire, Art. 237, alinéa 3, lettre c

³ Le mandat est reconduit chaque année.

10.2 Collège des enseignant-e-s

Le collège des enseignant-e-s désigne 2 représentant-e-s qui participent par tournus à la commission avec voix consultative, Ordonnance scolaire, art. 234 alinéa 2

10.3 Direction

La direction du cercle scolaire participe aux séances de la commission avec voix consultative.

11. Visite des classes

Les visites des classes sont effectuées par les membres de la commission d'école ayant voix délibérative selon les modalités prévues à l'art. 231 de l'Ordonnance scolaire.

12. Quorum

La commission d'école ne peut valablement délibérer que si la majorité des membres ayant voix délibérative sont présent-es. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle séance est convoquée, elle siège dix jours au moins après la première.

13. Votations

¹ Chaque membre de la commission d'école dispose d'une voix et les décisions sont prises à la majorité des membres présent-e-s.

² Les votations ont lieu à bulletin secret si 1 membre en fait la demande.

³ En cas d'égalité, la voix de la personne qui préside est prépondérante.

14. Elections

¹ Toutes les élections se font à bulletin secret, sauf si la commission en décide autrement à l'unanimité de ses membres.

² La majorité absolue fait règle au premier tour et la majorité simple au deuxième. En cas d'égalité, il est procédé à un scrutin de ballottage ; en cas d'égalité, le sort départage. Pour le calcul de la majorité, il n'est tenu compte ni des bulletins blancs, ni des bulletins nuls.

15. Obligation de se retirer

¹ Les personnes représentant le collège des enseignant-e-s et les parents d'élèves ont l'obligation de se retirer dans les cas prévus par l'art. 120, al. 3 de la Loi scolaire.

² Lorsqu'il s'agit de traiter des objets qui touchent directement aux droits personnels des membres de la commission ou des représentant-e-s des parents et des enseignant-e-s, à leurs intérêts matériels ou à ceux de personnes qui leur sont parentes au degré prévu à l'art. 12, al. 1 de la Loi sur les communes, il-elle-s ont l'obligation de se retirer.

³ Ont également l'obligation de se retirer les représentant-e-s légaux-les, statutaires ou contractuel-le-s des personnes intéressées, ainsi que toutes les personnes chargées de s'occuper de l'affaire.

⁴ Les personnes qui ont l'obligation de se retirer peuvent, sur décision de l'organe compétent, être appelées à fournir des renseignements.

16. Procès-verbal

¹ Les délibérations de la commission sont consignées dans un procès-verbal. Celui-ci doit pour le moins mentionner les noms des personnes présentes et les décisions prises.

² Un exemplaire du procès-verbal est remis au conseil communal, à la présidence de la CE, à tous les membres de la CE, à la direction, au plus tard avec la convocation pour la séance suivante.

³ Les enseignant-e-s peuvent consulter le PV, s'il-elle-s le désirent.

⁴ Les représentant-e-s des parents d'élèves peuvent consulter le PV en adressant leur demande au bureau de la commission d'école.

17. Secret de fonction

Les personnes qui participent aux séances de la commission ou qui, en raison de leur fonction, ont connaissance des procès-verbaux de ses délibérations sont tenues au secret de fonction de la même manière que les fonctionnaires de l'Etat (art. 239 de l'Ordonnance scolaire). Cette obligation subsiste même après la fin du mandat.

18. Tâches et compétences dévolues à la direction

En complément des tâches et compétences prévues par la législation cantonale, la direction a les attributions suivantes :

- assure le secrétariat de l'organisation générale de l'école et des formules administratives
- accorde des congés allant jusqu'à 5 jours pour les enseignant-e-s et les élèves. Elle informe la présidence.

Dans le cas d'un congé accordé à un-e enseignant-e, la direction prend les mesures qui s'imposent (LS, OS, Documents du SEN).

19. Organisation de l'école

19.1 Accueil des élèves

L'enseignant-e est présent-e dans sa classe 15 minutes avant le début des cours pour accueillir ses élèves à l'école primaire et selon les modalités d'accueil fixées pour les 1P – 2P.

19.2 Encadrement

- Le corps enseignant exige la ponctualité et le calme dans les corridors et le hall d'entrée.
- Le corps enseignant accompagne les élèves lors de déplacements dans l'école (changements de salle, par ex.) ou du moins les surveille.
- L'enseignant-e surveille le « coin » douches/vestiaires et exige ordre et comportement correct des élèves. Ceux-celles-ci ne doivent pas s'attarder dans ces locaux. L'enseignant-e s'en assurera.
- L'enseignant-e est le-la dernier-ère à quitter la classe et l'école. Il-elle ferme à clé la porte de sa classe et celle de l'école s'il-si elle est le-la dernier-ère à quitter le bâtiment.
- Sauf cas exceptionnel, l'enseignant-e n'est pas autorisé-e à quitter l'enceinte de l'école, durant les heures de classe.
- Les élèves qui ne participent pas aux activités sportives sont placés sous la surveillance d'un-e collègue.

19.3 Discipline

- Les pantoufles sont obligatoires dans les salles de classe.
- Chacun-e est tenu de ranger soigneusement ses chaussures et ses vêtements.
- Chacun-e respectera les effets de ses camarades, le mobilier et le matériel scolaire. Toute transgression de ce point entraînera une sanction disciplinaire.
- Après les leçons, chaque élève quitte le bâtiment.
- Pendant le temps scolaire, le téléphone portable doit être éteint.

19.4 Interdictions

- Il est interdit de venir à l'école à vélo. Ceci concerne les élèves jusqu'à la fin de la 5^{ème} année scolaire. Seul-e l'enseignant-e peut accorder une autorisation exceptionnelle.
- Les skates, les patins à roulettes, les planches à roulettes, les trottinettes sont interdits.
- Les élèves ne vont pas dans la salle des maîtres sans l'autorisation expresse de leur enseignant-e.
- Après l'école, l'élève ne peut se rendre dans une salle de classe pour un oubli, qu'en présence du/de la concierge ou d'un-e membre du corps enseignant.

19.5 Récréation

- L'élève a l'interdiction de quitter le périmètre scolaire sans autorisation.
- L'accès aux pelouses est interdit si les conditions atmosphériques sont mauvaises.
- A chaque récréation, tou-te-s les élèves sortent du bâtiment. Seul-e-s ceux-celles dispensé-e-s par l'enseignant-e font exception à la règle.
- La récréation est surveillée selon le tournus mis en place par la direction.

19.6 Espace non-fumeur

Il est interdit de fumer à l'intérieur des salles de classes, dans les corridors des bâtiments scolaires et dans les vestiaires de la salle de gymnastique. Cette interdiction s'applique à tou-te-s les utilisateur-ric-e-s de ces locaux.

20. Naissances – Mariages – Déménagement - Décès

La loi sur le personnel fait référence pour ces éléments.

20.1 Remplacements

Pour les modalités concernant les remplacements, il convient de se référer aux prescriptions cantonales.

21. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après son approbation par l'autorité compétente et sa ratification par le Département de la formation, de la culture et des sports, Service de l'enseignement.

Ainsi délibéré et adopté par l'Assemblée communale de Fontenais, le 9 mai 2022.

Au nom de l'Assemblée communale

Le président :
Antoine Froidevaux

La secrétaire :
Sylvie Gigon Rotunno

Certificat de dépôt

La secrétaire communale soussignée certifie que le présent règlement a été déposé publiquement au secrétariat communal durant le délai légal de vingt jours avant et vingt jours après l'assemblée communale du 9 mai 2022.

Les dépôts et délais ont été publiés dans le Journal officiel.

Aucune opposition n'a été formulée pendant le délai légal.

La secrétaire communale
Sylvie Gigon Rotunno

Fontenais, le 2022

Approuvé par le Département de la formation, de la culture et des sports, Service de l'enseignement, le :

PROVISOIRE