

Communauté scolaire de la Baroche

Ordonnance d'organisation (OO)

Table des matières

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
COMMISSION SCOLAIRE (CS).....	3
TÂCHES ET ORGANISATION EN GÉNÉRAL	3
DÉMISSION D'UN MEMBRE DE LA CS.....	3
CONVOCATION AUX SÉANCES ET PROCÉDURE	3
ADMINISTRATION.....	5
APPROBATION DE LA COMMUNAUTÉ SCOLAIRE ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....	6
ANNEXE I : SALAIRES ET TARIFS	7
ANNEXE II : FRAIS SCOLAIRES	8
ANNEXE III : CAHIERS DES CHARGES.....	9
ANNEXE IV : RÉTROCESSION DES PROCÈS-VERBAUX ET AUTRES APPARTENANT À LA CS.....	12

Dispositions générales

Objet

Article premier ¹ La présente ordonnance d'organisation fixe :

- a) les compétences des membres de la CS,
- b) l'organisation des séances et des commissions (préparation, convocation, procédure),
- c) la nomination de membres de commission,
- d) l'envoi de courrier externe,
- e) la supervision de la direction d'école.

² Les dispositions du règlement d'organisation, des autres règlements, ainsi que les prescriptions des bases légales cantonales et fédérales sont réservées.

Commission scolaire (CS)

Tâches et organisation en général

Tâches

Art. 2 ¹ La CS veille à ce que les tâches liées à l'école soient accomplies, en permanence et de manière fiable, conformément au règlement d'organisation et au droit supérieur.

² Elle veille à ce que l'administration poursuive les buts fixés de manière appropriée.

³ Dans les domaines relevant de ses compétences, elle représente l'école envers les tiers.

Démission d'un membre de la CS

Communication de la démission, délai

Art. 3 ¹ Chaque membre démissionnaire soumettra sa démission par écrit à la CS en respectant un délai permettant d'éviter une vacance prolongée au sein de la CS. Dans ce but, il sera tenu compte de l'élaboration de l'ordre du jour de la prochaine Assemblée des Délégués (AD) et du délai légal de sa publication.

² Une copie de la lettre de démission sera adressée à la commune concernée.

Convocation aux séances et procédure

Généralités

Art. 4 ¹ La CS, la direction et le corps enseignant (CE) responsable d'une classe se réunissent normalement une fois par mois (sous réserve des vacances scolaires).

² Des séances supplémentaires sont organisées si le volume des affaires à traiter l'exige.

Convocation	<p>Art. 5 ¹ Le secrétariat convoque les membres aux séances.</p> <p>² Trois membres de la CS peuvent exiger la convocation d'une séance extraordinaire dans un délai de dix jours.</p>
Propositions	<p>Art. 6 ¹ Les affaires à traiter en séance doivent être communiquées au secrétariat au plus tard dix jours précédant la séance.</p> <p>² Les points à mentionner à l'ordre du jour sont transmis par écrit et formulés de manière claire, concise et complète.</p>
Bureau de la CS	<p>Art. 7 ¹ Le bureau de la CS est composé du président et du secrétaire.</p> <p>² Le bureau de la CS prépare les séances. A cet effet, il :</p> <p>a) décide quelles sont les affaires qui doivent être soumises à la CS, b) prépare l'ordre du jour des séances.</p>
Procédure de convocation	<p>Art. 8 ¹ La convocation à la séance a lieu sous forme écrite ou par courrier électronique.</p> <p>² Le secrétariat envoie la convocation aux membres de la CS, la direction et le CE sept jours avant celle-ci.</p> <p>³ La convocation indique la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la séance.</p>
Participation aux séances	<p>Art. 9 ¹ Les membres de la CS, la direction ainsi que le CE sont tenus de participer aux séances, pour autant qu'ils n'en soient pas empêchés pour raison de santé ou autre motif important.</p> <p>² Les personnes empêchées à participer à une séance informent le président de leur absence en indiquant les motifs.</p>
Participation de tiers	<p>Art. 10 ¹ Les séances de la CS ne sont pas publiques.</p> <p>² Le président, ou la direction, peut inviter des tiers, à participer à une séance.</p>
Présidence des séances	<p>Art. 11 Le président préside les séances. A cet effet, il :</p> <p>a) veille à ce que les affaires soient traitées avec diligence, b) ouvre et clôt les délibérations, c) accorde et, le cas échéant, retire la parole.</p>
Votations	<p>Art. 12 ¹ Les votations ont lieu au scrutin ouvert pour autant qu'aucun membre ne demande le scrutin secret.</p>

² Lors des votations, la décision est prise à la majorité des votants. Le président participe au vote et sa voix est prépondérante en cas d'égalité des suffrages.

Procès-verbal

Art. 13 ¹ Les procès-verbaux des séances ne sont pas publics.

² Le secrétariat dresse le procès-verbal conformément à l'article 61 du règlement d'organisation et le soumet aux membres, à la direction et au CE en même temps que l'ordre du jour de la séance suivante.

³ Les membres, la direction et le CE veillent à ce qu'aucune personne non autorisée ne puisse prendre connaissance des procès-verbaux. Ils les détruisent lorsqu'ils quittent la communauté scolaire en signant une lettre de décharge.

Administration

Tâches

Art. 14 L'administration accomplit les tâches opérationnelles.

Organisation

Art. 15 L'administration se compose des services suivants :

- a) du secrétariat,
- b) de l'administration des finances.

Surveillance

Art. 16 Chaque service est subordonné à la surveillance de la CS.

Secrétariat

Art. 17 ¹ Les travaux administratifs sont assumés par le secrétariat.

² Le secrétariat est en charge des convocations et publications officielles pour les AD. Celles-ci doivent paraître dans la feuille officielle ainsi que dans l'Echo du Bas Vallon 30 jours avant l'AD. Les communes affiliées seront convoquées dans un même délai par écrit ou par courrier électronique.

³ Le secrétariat s'occupe notamment des publications officielles concernant l'école :

- a) il se charge de l'information aux parents concernant la rentrée scolaire,
- b) il tient un registre des élèves,
- c) il travaille en collaboration avec la direction concernant les travaux administratifs de celle-ci.

Finances

Art. 18 ¹ La CS planifie et gère les finances conformément aux dispositions du droit supérieur. Elle charge l'administrateur des finances d'effectuer les tâches suivantes :

- a) le budget,
- b) les comptes,
- c) les décomptes pour les communes affiliées,
- d) établir les factures,

- e) établir les demandes de subventions,
- f) gérer les comptes de la CS,
- g) participer aux séances (budget et comptes), voire plus si nécessaire.

² L'administrateur des finances règle aux conditions applicables les factures visées qui lui ont été transmises.

³ L'administrateur des finances se charge de faire vérifier la comptabilité par un organe supérieur et d'en faire état à la CS.

Approbation de la Communauté scolaire et entrée en vigueur

Entrée en vigueur **Art. 19** ¹ La présente ordonnance, annexes comprises, entre en vigueur après son approbation par la CS au 01.01.2015.

² Elle abroge tous les documents antérieurs.

La présente ordonnance a été approuvée le 15 décembre 2014 par la CS.

La présidente:
Benoit Dolores

La secrétaire
Peng Véronique

.....

.....

Annexe I : Salaires et tarifs

Liste des salaires

- Président CHF 3000,00/an
- Secrétaire CHF 3000,00/an
- Caissier CHF 3000,00/an

Liste des tarifs

- Séance CS et AD CHF 30,00/h
- Vacation CHF 30,00/vacation
1 vacation = 2 heures

Annexe II : Frais scolaires

Liste des frais scolaires fixes annuels

Facturés par le CE

- Bibliothèque CHF 500,00/classe
1 registre est tenu pour chaque classe
et mis à disposition de la CS si demandé
- Cadeaux de Noël CHF 20,00/élève
- Course d'école CHF 30,00/élève

Annexe III : Cahiers des charges

- a) de la direction selon l'annexe III a,
- b) du caissier se référer à l'article 18 de la présente ordonnance,
- c) du secrétaire, se référer aux articles 7, 8, 13 et 17 de la présente ordonnance.

Annexe III a

Cahier des charges

Le poste s'adresse sans distinction aux hommes et aux femmes. Le document est rédigé au masculin.

Dénomination du poste :
directeur d'école

Titulaire du poste :

Est suppléé par :

Suppléant :

Dénomination du service hiérarchiquement supérieur :
la commission scolaire par l'intermédiaire de son président et/ou par ses membres nommés par les communes sous réserve de la surveillance de l'inspection scolaire, et conformément à la loi sur l'école obligatoire (LEO).

Supérieur :
Le président
Dolores Benoit

Dénomination des services subordonnés :
- le service dentaire ; le service médical ; le service de matériel ; la bibliothèque ; l'informatique

Nombre total de collaborateurs subordonnés : ensemble du corps enseignant.

Objectifs du poste :

1. est responsable du développement de l'école et de la qualité (p. ex. PES)
2. développe l'organisation et le travail en équipe
3. gère les ressources en personnel
4. collabore avec la commission et l'inspection scolaire
5. participe aux séances de la commission scolaire

Tâches principales

1 Domaine pédagogique

- conseille et dirige le personnel enseignant en matière d'enseignement et de pédagogie
- est responsable du perfectionnement continu du personnel enseignant

2 Domaine du personnel

- est responsable de la planification et de l'affectation du personnel
- rédige les cahiers des charges en collaboration avec la commission scolaire
- participe à la procédure d'engagement des nouveaux enseignants
- propose à la commission scolaire l'attribution du nombre d'heures aux enseignants
- est responsable de l'engagement de remplaçants (cf. art. 63 et 64 OSE)
- est responsable de l'octroi de congés (cf. art. 37 et 39 OSE)

3 Domaine de l'administration et de l'organisation

- est responsable de la planification et de l'utilisation des ressources
- se charge de l'organisation scolaire (gestion des classes) et de l'administration de l'école
- statue sur les demandes de dispenses et de congés des élèves d'entente avec les enseignants
- est responsable de l'enseignement spécialisé (lien avec le SPE de Bienne)
- est responsable de la conservation en bonne et due forme des dossiers
- planifie et met en œuvre les structures et les processus de travail
- est responsable de l'approbation de la grille horaire
- prend les décisions d'admission, de promotion et de mesures pédagogiques particulières sur proposition du corps enseignant

4 Domaine des finances

- gère un compte courant et d'épargne de l'école avec son subordonné

5 Domaine de la communication

- est responsable de l'information des parents et des élèves
- assure une communication interne appropriée
- collabore avec les parents et les équipes pédagogiques
- collabore avec les autorités
- communique avec l'extérieur
- informe la commission scolaire des problèmes avec les élèves, les parents, les enseignants

6 Domaine des recours et des blâmes

- propose à l'autorité chargée de l'engagement des mesures disciplinaires à l'encontre d'élèves, d'entente avec le corps enseignant
- propose à l'autorité chargée de l'engagement le dépôt de plaintes

Tâches spéciales :

- 1 soutient le corps enseignant dans ses activités
- 2 recueille et traite les données nécessaires à la bonne marche de l'école
- 3 annonce les remplacements de longue durée
- 4 transmet par écrit toutes requêtes collectives du corps enseignant

Collaboration à des comités/organes/groupes de travail, collaboration avec d'autres services :
les élèves, les parents, les enseignants, la commission scolaire, l'inspectorat scolaire, la direction de l'instruction publique et tous les services concernant l'école

Secret de fonction

Le directeur est astreint au secret de fonction même lorsque son mandat a pris fin. En aucun cas, il ne peut divulguer les informations recueillies durant l'exercice de ce dernier.

Date :

Titulaire du poste :

Supérieur :

Date :

Modifications/remarques :

Annexe IV : Rétrocession des procès-verbaux et autres appartenant à la CS

Communauté scolaire de La Baroche
Secrétariat
Chemin du Pierrat 20
CH-2538 Romont BE

Membre

...

...

Romont, le ...

Rétrocession des procès-verbaux et autres appartenant à la CS

Cher Membre,

Merci de me confirmer la destruction de tous les documents ainsi que courriels en référence à l'article 13 de l'Ordonnance d'organisation de Communauté scolaire de La Baroche et de me retourner ce document dument daté et signé.

Meilleures salutations

Véronique Peng
Secrétaire

Je soussigné, Membre, confirme par la présente avoir détruit tous les documents et courriels relatifs à la CS de La Baroche en ma possession.

Lieu et date : Signature :