

Règlement

relatif à

l'accueil préscolaire et scolaire

à Saint-Imier

Tous les termes utilisés au masculin/féminin dans les dispositions qui suivent s'entendent également au féminin/masculin.

Dans le but de

- donner la possibilité aux parents de concilier vie professionnelle et famille,
- favoriser l'intégration sociale des enfants,
- promouvoir l'égalité des chances,

la Municipalité de Saint-Imier décide d'organiser l'accueil préscolaire et scolaire de manière coordonnée et se dote, à cette fin, d'un règlement.

art. 1

La Municipalité de Saint-Imier veille à offrir des places d'accueil préscolaire et scolaire en nombre suffisant.

Les places d'accueil préscolaire sont déterminées par les décisions d'octroi de la Direction de la santé publique.

Les places d'accueil scolaire sont offertes dans le cadre des modules d'école à journée continue autorisés par la Direction de l'instruction publique, conformément à la Loi sur l'école obligatoire et à ses dispositions d'exécution.

art. 2

L'ensemble des prestations d'accueil préscolaire et scolaire de la Municipalité de Saint-Imier sont assurées par une seule organisation.

Si la Municipalité de Saint-Imier devait assurer elle-même l'organisation de l'accueil préscolaire et scolaire, les modalités devraient être précisées par un règlement.

Si les prestations d'accueil préscolaire et scolaire sont confiées à une organisation indépendante, celle-ci doit conclure avec la Municipalité un contrat de prestations qui la contraint à respecter les prescriptions du présent règlement, en sus des dispositions déterminantes du droit cantonal et du droit fédéral.

art. 3

L'organisation chargée d'assurer les prestations d'accueil préscolaire et scolaire de la Municipalité de Saint-Imier doit :

1. Garantir un "guichet unique" où les parents pourront organiser les placements de leurs enfants pour tous les lieux gérés, quel que soit l'âge des enfants ;
2. Intégrer à son comité au moins :
 - le conseiller municipal en charge des affaires sociales,
 - le conseiller municipal en charge des écoles,
 - un représentant des parents,
 - un représentant des devoirs surveillés,
 - un représentant choisi pour ses connaissances particulières dans le domaine de l'enfance,
 - l'administrateur des finances.
3. Assurer que le comité a pour compétences :
 - l'approbation du mandat de prestations,
 - l'établissement du budget et l'approbation des comptes,
 - l'engagement du directeur et du personnel engagé pour une durée indéterminée.
4. Etablir chaque année un rapport de ses activités, qui sera intégré au Rapport du Conseil municipal sur la marche générale de l'administration municipale soumis au Conseil de ville.
5. Veiller à ce que, dans le fonctionnement, les directions d'écoles et responsable des devoirs surveillés soient consultés.

art. 4

Le Conseil municipal

- conduit les négociations avec la Direction de la santé publique et avec la Direction de l'instruction publique en vue d'obtenir les places d'accueil préscolaire et scolaire répondant aux besoins de la population;
- négocie et conclut le contrat de prestations avec l'organisation chargée de l'accueil scolaire et préscolaire;
- veille à ce que le contrat de prestations garantisse le respect des prescriptions cantonales applicables, qu'elles concernent le financement ou l'exploitation en particulier dans les domaines de l'hygiène, de la sécurité et des qualifications requises pour le personnel.

art. 5

Le présent règlement entre en vigueur immédiatement.

Les modules de l'école à journée continue ne seront introduits qu'après l'approbation par la Direction de l'instruction publique; si, durant l'année scolaire 2009/2010, il ne devait pas être possible, pour des raisons de disponibilité de locaux, de répondre à toutes les demandes, le comité de l'organisation chargée de l'accueil préscolaire et scolaire peut, après avoir cherché toutes les solutions raisonnables pour satisfaire la demande, refuser certaines inscriptions.

Approuvé par le Conseil de ville lors de sa séance du 23 avril 2009.

Au nom du Conseil de ville

Le président :

La secrétaire :

François Nyfeler

Danièle Kiener

Dépôt public

Le secrétaire municipal soussigné certifie que le présent règlement a été déposé publiquement au secrétariat municipal du 1^{er} mai 2009 au 30 mai 2009, soit trente jours à partir de la publication de l'arrêté municipal du 1^{er} mai 2009.

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

Saint-Imier, le 2 juin 2009.

Le secrétaire municipal :
Nicolas Chiesa