

Groupement scolaire de Vallis Longus



RÈGLEMENT INTÉRIEUR
2023/2025

CHAPITRE I OBJET, DÉFINITION, CHAMP D'APPLICATION, OFFRE ÉDUCATIVE ET PARTENARIATS

Section I Objet, définition et champ d'application

Article 1 Objet

Le présent règlement intérieur définit, conformément aux principes établis par la loi, les droits et devoirs des membres de la communauté scolaire, le mode de fonctionnement du Groupement, de chacun des organes d'administration et de gestion, des structures d'orientation éducative, des services administratifs, techniques et technico-pédagogiques, ainsi que la participation des parents et tuteurs légaux et de la collectivité locale à la vie scolaire.

Le Groupement scolaire de Vallis Longus étant soumis à la législation générale émanant des autorités compétentes, celle-ci fera également partie de son règlement intérieur.

Les dispositions du présent règlement intérieur qui contredisent ou dérogent à la législation en vigueur sont considérées comme nulles.

Article 2 Groupement scolaire de Vallis Longus

1. Le Groupement d'écoles de Vallis Longus, ci-après dénommé « Groupement », est une unité organisationnelle dotée de ses propres organes d'administration et de gestion, qui regroupe des établissements publics d'enseignement préscolaire et des trois cycles de l'enseignement fondamental et qui, sur la base d'un projet éducatif commun, vise à:
 - a) Promouvoir la coordination des programmes scolaires;
 - b) Surmonter l'isolement des établissements qui constituent le groupement, en prévenant l'absentéisme, le décrochage scolaire et l'exclusion sociale;
 - c) Optimiser les ressources existantes;
 - d) Encourager la formation continue des acteurs éducatifs dans une perspective réflexive;
 - e) Encourager la formation continue des acteurs éducatifs dans une perspective réflexive.
2. Le regroupement est constitué des établissements publics d'éducation et d'enseignement suivants:
 - École Primaire Boavista - École Primaire Susão
 - École Primaire Calvário - École Primaire Valado
 - École Primaire Estação- École Primaire Vallis Longus- École Primaire Ilha-Jardin d'enfants de Susão – André - École Primaire Nova de Valongo Gaspar.

3. La communauté éducative du Groupement comprend, sans préjudice des contributions d'autres entités, les élèves, les parents et tuteurs légaux, les enseignants, le personnel non enseignant des écoles, les collectivités locales et les services de l'administration centrale et régionale intervenant dans le domaine de l'éducation, dans le cadre de leurs responsabilités et compétences respectives.

Article 3 École siège

Le groupe a son siège à l'école primaire Vallis Longus.

(...)

Section II Offre éducative

Article 10 Offre éducative

1. Le groupe scolaire de Vallis Longus accueille des élèves de la maternelle à la 3^e.
2. Le groupe développe diverses activités d'enrichissement du programme scolaire.
3. Le regroupement offre des réponses éducatives différenciées et spécialisées à tous les élèves ou enfants scolarisés dans les différents établissements qui le composent et qui sont intégrés dans leurs classes ou groupes respectifs.
4. Le Groupement proposera, de préférence dans le domaine de l'éducation artistique, des matières à composante locale, notamment la matière Arts de l'Ardoise.
5. Le Groupement est également en mesure d'offrir, sous réserve de l'autorisation de l'administration éducative:
 - a) Parcours alternatifs.
 - b) Cours d'Éducation et de Formation (CEF) ou Cours Professionnels.

Article 11 Activités d'enrichissement du programme scolaire à l'école maternelle et au primaire

1. Les activités d'enrichissement du programme scolaire constituent un ensemble d'activités extrascolaires qui se déroulent principalement en dehors des heures de cours et auxquelles l'inscription est facultative.
2. Les activités d'enrichissement du programme scolaire sont sélectionnées en fonction des objectifs définis dans le projet éducatif et figurent dans le plan annuel et pluriannuel des activités correspondant.
3. Sont considérées comme des activités d'enrichissement du programme scolaire dans le 1^{er} cycle de l'enseignement fondamental celles qui portent sur les domaines sportif, artistique, scientifique, technologique et des technologies de l'information et de la communication, de liaison entre l'école et son environnement, de solidarité et de volontariat, ainsi que sur la dimension européenne de l'éducation, notamment.
4. Les activités d'enrichissement du programme scolaire au 1^{er} cycle, conformément à la loi en vigueur, sont promues par la collectivité locale par le biais d'un protocole de collaboration établi chaque année avec l'organe de gestion du regroupement scolaire.

5. Il incombe aux éducateurs de la petite enfance et aux enseignants titulaires de classe de suivre la mise en œuvre et d'assurer la supervision pédagogique des activités d'animation et de soutien à la famille.
6. Par activité de supervision pédagogique, on entend celle qui est réalisée dans le cadre de la composante non enseignante de l'établissement de l'enseignant, pour le développement des aspects suivants:
 - a) Programmation des activités;
 - b) Suivi des activités par le biais de réunions avec les animateurs concernés et les responsables éducatifs;
 - c) Évaluation de sa réalisation;
7. La planification des activités d'animation et de soutien à la famille dans le cadre de l'éducation préscolaire ainsi que de l'enrichissement du programme scolaire dans le 1^{er} cycle de l'enseignement fondamental doit être communiquée aux responsables éducatifs au début de l'année scolaire.

Article 12 Activités d'enrichissement du programme scolaire – 2^e et 3^e cycles

1. Afin d'offrir et de faciliter la formation complète et l'épanouissement personnel des élèves, des clubs et des projets peuvent être mis en place au sein du groupe scolaire.
2. Les activités des clubs et projets sont ouvertes à tous les élèves des 2^e et 3^e cycles du groupe scolaire.
3. L'organisation des activités à développer par les clubs et les projets relève de la responsabilité d'un groupe central composé d'enseignants et d'élèves, qui peut également inclure des spécialistes et d'autres membres de la communauté éducative.
4. Les propositions de clubs et de projets seront présentées chaque année au Conseil Pédagogique par le Coordinateur des Projets Extrascolaires, avec indication du ou des responsables, la description de la nature et des objectifs, la forme d'organisation interne, le nombre de participants, les ressources matérielles, financières et humaines nécessaires, ainsi que la forme et les moments d'évaluation.
5. Les programmes présentés seront intégrés dans le plan annuel et pluriannuel d'activités du Groupement.
6. Dans la mesure du possible, les activités se dérouleront pendant la journée.
7. Les élèves peuvent s'inscrire librement aux activités proposées par les clubs et les projets, leur fréquentation étant obligatoire et soumise au régime des absences défini par la loi et le présent règlement.

(...)

Sous-section II Ressources spécifiques pour soutenir l'apprentissage et l'inclusion

Article 77 Équipe Multidisciplinaire de Soutien à l'Éducation Inclusive

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista a adequação de respostas educativas numa abordagem holística do aluno. (L7D)

(...)

Section II Services technico-pédagogiques

(...)

Article 106 Bibliothèque scolaire

La bibliothèque scolaire (BE) est un service constitué d'un ensemble de ressources humaines et documentaires dûment organisées conformément aux directives émises par le Réseau des bibliothèques scolaires (RBE).

Article 107 Contexte général

1. Le Groupement dispose de plusieurs pôles bibliothécaires, à savoir:
 - a) Pôle de la bibliothèque EB Boavista
 - b) Pôle de la bibliothèque EB Calvário
 - c) Pôle de la bibliothèque EB Estação
 - d) Pôle de la bibliothèque EB Ilha
 - e) Pôle de la bibliothèque EB Nova
 - f) Pôle de la bibliothèque EB Susão
 - g) Pôle de la bibliothèque EB Valado
 - h) Pôle de la bibliothèque EB Vallis Longus
2. La BE dispose d'un règlement intérieur élaboré par les professeurs bibliothécaires (PB), qui établit son fonctionnement en matière d'organisation de l'espace des différents pôles, les règles de prestation de services, ainsi que les droits et devoirs des utilisateurs.
3. La BE s'appuie sur un plan d'action qui englobe la politique documentaire, la dynamique interne du Groupement, la gestion des ressources humaines/matérielles et les politiques municipales.
4. La BE présente chaque année un plan d'activités, découlant du plan d'action, soumis à l'approbation du conseil pédagogique.
5. La BE évalue chaque année son action dans les différents domaines proposés par le Modèle d'Évaluation des Bibliothèques Scolaires (MABE):
 - a) Soutien au développement du programme scolaire;

- b) Lectures et alphabétisation;
- c) Projets/partenariats et activités libres ou ouvertes à la communauté;
- d) Gestion de la bibliothèque scolaire.

(...)

CHAPITRE IV INTERVENANTS DANS LE PROCESSUS ÉDUCATIF

Section I Champ d'application

Article 124 Intervention des Parents et Responsables Légaux

Conformément à la législation en vigueur (L2A) (L2B), les Parents et Responsables Légaux ont, outre leurs obligations légales, une responsabilité particulière inhérente à leur pouvoir/devoir de diriger l'éducation de leurs enfants et élèves, en veillant à ce qu'ils bénéficient effectivement de leurs droits et respectent rigoureusement les devoirs qui leur incombent, en particulier les devoirs d'assiduité, de bonne conduite et d'engagement dans le processus d'apprentissage.

(...)

CHAPITRE V DROITS ET DEVOIRS DES ÉLÈVES

Section I Statut de l'élève et éthique scolaire

Article 131

Responsabilité des élèves

1. Les élèves sont responsables, dans la mesure de leur âge et de leur capacité de discernement, de l'exercice des droits et du respect des devoirs qui leur sont conférés par le Statut de l'Élève et l'Éthique Scolaire, par le présent règlement et par toute autre législation applicable..
2. La responsabilité disciplinaire des élèves implique le respect intégral du Statut de l'Élève et de l'Éthique Scolaire, du présent règlement, du patrimoine de l'école, des autres élèves, des employés et, en particulier, des enseignants.
3. Aucun élève ne peut porter atteinte au droit à l'éducation des autres.

(...)

Article 136 Fréquence scolaire

1. On entend par fréquentation scolaire la participation aux cours ou à toute autre activité obligatoire ou facultative, dans le cas où une inscription a été effectuée.

2. La fréquentation scolaire comprend également la participation des élèves à des activités d'enrichissement du programme scolaire, de soutien éducatif, à caractère culturel, récréatif ou sportif, ainsi que la participation à des visites d'étude.
3. Il incombe aux parents/responsables légaux de veiller à ce que leurs enfants respectent leur obligation de fréquentation scolaire.

Article 137 Sortie des installations

1. Pendant la période d'activité scolaire, aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement scolaire, sauf pendant la pause déjeuner ou sur autorisation expresse du responsable légal, avec l'accord du directeur de classe/professeur principal.
2. L'autorisation de sortie des locaux pour les élèves du 1^{er} cycle doit être demandée par écrit au professeur titulaire de la classe et consignée dans le carnet scolaire de l'élève.
3. L'autorisation de sortie des locaux pour les élèves des 2^e et 3^e cycles doit être demandée à la direction sur un formulaire spécifique, qui sera ensuite joint au carnet de l'élève.
4. Les cas exceptionnels nécessitent l'autorisation expresse de la direction.

(...)

Section II Droits des élèves

Article 140 Droits des élèves

1. Outre les droits mentionnés dans la loi en vigueur (L2A), le droit à l'éducation et à une égalité des chances juste et effective dans l'accès à l'école et la réussite scolaire comprend également les éléments suivants:
 - a) Voir leur sécurité garantie à l'école et leur intégrité physique et morale respectée;
 - b) Bénéficier d'un accompagnement dans les vestiaires, par l'assistant opérationnel et un professeur, dans le délai fixé pour chaque cours;
 - c) Participer, par l'intermédiaire de ses représentants, conformément à la loi, aux organes d'administration et de gestion de l'école, à la création et à la mise en œuvre du projet éducatif correspondant, ainsi qu'à l'élaboration du règlement intérieur;
 - d) Bénéficier d'une assurance scolaire pendant la période de fréquentation scolaire des établissements qui composent le Groupement, ainsi que sur le trajet domicile/école et vice-versa et autres activités, conformément à la législation en vigueur;
 - e) Utiliser les installations qui lui sont destinées et d'autres, avec l'autorisation nécessaire;

- f) Bénéficier de services de qualité, notamment à la cantine, au snack-bar et à la papeterie;
 - g) Occuper dans la salle de classe la place adaptée à ses caractéristiques d'audition, de vision et de concentration;
 - h) Demander des documents justificatifs à la bibliothèque des établissements qui font partie du Groupement;
2. Conformément à la législation en vigueur (L2A) (L2B) et dans le développement des principes de l'État de droit démocratique, des valeurs nationales et d'une culture citoyenne capable de promouvoir les valeurs de la dignité humaine, de la démocratie, de l'exercice responsable, de la liberté individuelle et de l'identité nationale, l'élève a le droit et le devoir de connaître et de respecter activement les valeurs et les principes fondamentaux inscrits dans la Constitution de la République Portugaise, le drapeau et l'hymne national, en tant que symboles nationaux, la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, la Convention Européenne des Droits de l'Homme, la Convention relative aux Droits de l'Enfant et la Charte des Droits Fondamentaux de l'Union Européenne, en tant que matrices de valeurs et de principes d'affirmation de l'humanité.

(...)

Section IV Devoirs des élèves

Article 149 Devoirs des élèves

1. L'élève doit se comporter correctement dans toutes les situations et tous les espaces des établissements qui composent le Groupement, en respectant les enseignants, les employés et ses camarades, en gardant toujours à l'esprit l'importance du dialogue pour résoudre les problèmes.
2. En tant que membre responsable de la communauté éducative, l'élève a les devoirs consacrés par la loi et d'autres, tels que:
 - a) Utiliser correctement la langue portugaise, en l'adaptant aux différentes situations;
 - b) Apporter chaque jour les livres et le matériel indiqués comme nécessaires pour participer aux cours, en prenant soin de les conserver en bon état;
 - c) Être en possession quotidienne de la carte d'étudiant et du carnet scolaire, qui doivent être présentés à chaque fois que cela est demandé;
 - d) Entrer et sortir de l'établissement par les portes d'accès en service;
 - e) Ne pas être accompagné, à l'entrée de l'enceinte scolaire, par des personnes étrangères à l'établissement;
 - f) Ne pas être en possession d'objets pouvant porter atteinte à l'intégrité physique de tout membre de la communauté éducative, notamment des couteaux, des canifs, des objets en verre et autres;

- g) Ne pas établir de dialogue avec des éléments extérieurs à l'établissement, à travers les clôtures;
 - h) Déposer les déchets dans les poubelles prévues à cet effet;
 - i) Circuler dans les couloirs, les escaliers et les paliers sans crier, courir ou faire tout autre type de jeux;
 - j) Ne pas porter de casquette/chapeau/bonnet dans les salles de classe, à la bibliothèque et dans les cantines qui font partie du Groupement;
 - k) Alerter les employés ou les enseignants chaque fois que quelqu'un joue avec des objets ou des substances qui mettent en danger l'intégrité physique d'un membre de la communauté éducative;
 - l) Informer les employés de la nécessité de récupérer les objets tombés dans des endroits considérés comme dangereux, notamment les toits, les arbres et les fossés;
 - m) Remettre aux employés les objets trouvés abandonnés dans l'enceinte de l'école;
 - n) Signaler à l'adulte le plus proche, enseignant ou employé, la présence d'éléments étrangers à l'établissement, à l'intérieur de l'enceinte scolaire;
 - o) Se rendre en classe immédiatement après la sonnerie, en attendant à l'entrée du bâtiment, du noyau ou de la salle concerné(e) qu'on lui donne l'autorisation d'entrer;
 - p) Rester attentif et intéressé pendant les cours, sans les perturber;
 - q) Garder son téléphone portable éteint dans les salles de classe, à la bibliothèque, au gymnase et à la cantine, sauf pour des raisons pédagogiques et avec l'autorisation expresse des enseignants;
 - r) Ne pas manger dans les salles de classe, sauf sous la surveillance d'un enseignant;
 - s) Ne pas rester dans la salle de classe pendant la récréation, sauf sous la surveillance d'un enseignant;
 - t) Respecter l'ordre d'arrivée et former des files d'attente, chaque fois que nécessaire, notamment dans des lieux tels que la cantine, les salles de classe, la papeterie, la cafétéria et les services administratifs;
 - u) Se présenter devant le directeur de classe, le directeur, le coordinateur de l'établissement, le professeur ou le fonctionnaire chaque fois que cela est demandé;
 - v) Veiller à la garde des biens personnels;
 - w) Ne jouer au ballon que sur les terrains de jeu et autres lieux prévus à cet effet.
3. Les vols et/ou dommages causés ou subis sur des biens personnels, survenus dans les établissements scolaires du Groupement, relèvent de la responsabilité exclusive de leurs propriétaires respectifs ou des auteurs matériels de ces actes.

4. L'utilisation des téléphones portables dans l'enceinte scolaire sera réglementée par un règlement spécifique, qui sera approuvé par le Conseil Général, sur proposition du Conseil Pédagogique.

Section V Devoir d'assiduité et de ponctualité

Article 150 Fréquence, assiduité et ponctualité

Outre l'obligation de fréquenter l'école obligatoire, les élèves sont tenus de respecter les obligations d'assiduité et de ponctualité conformément à la législation en vigueur (L2A).

Article 151 Absences Excusées

1. Les absences justifiées sont celles données pour les raisons suivantes:
 - a) La maladie de l'étudiant, qui doit être informée par écrit par le responsable légal ou par l'étudiant à l'âge légal, lors de la détermination d'une période inférieure ou égale à trois jours ouvrables, ou par un médecin, si la détermination d'un empêchement de plus de trois jours ouvrables, et, dans le cas d'une maladie chronique ou récurrente, une seule déclaration peut être acceptée pour toute l'année scolaire ou jusqu'à la fin de la condition qui l'a déterminée;
 - b) Isolement prophylactique, déterminé par une maladie infectieuse d'une personne cohabitant avec l'élève, prouvée par une déclaration de l'autorité sanitaire compétente;
 - c) Décès d'un membre de la famille, pendant la période légale de justification des absences dues au décès d'un membre de la famille prévue au régime du contrat de travail des travailleurs qui exercent des fonctions publiques;
 - d) Naissance d'un frère ou d'une sœur, le jour de la naissance et le lendemain;
 - e) Effectuer des traitements ambulatoires, en raison d'une maladie ou d'un handicap, qui ne peuvent être effectués en dehors de la période des activités d'enseignement;
 - f) Assistance dans la maladie à un membre du ménage, dans les cas où, manifestement, une telle assistance ne peut être fournie par aucune autre personne;
 - g) Présence aux consultations prénatales, à la période d'accouchement et à l'allaitement, dans les conditions de la législation en vigueur;
 - h) Acte résultant de la religion professée par l'élève, à condition qu'il ne puisse être réalisé en dehors de la période des activités d'enseignement et qu'il corresponde à une pratique communément reconnue comme propre à cette religion;

- i) Participation à des activités culturelles, associatives et sportives reconnues, aux termes de la loi, comme d'intérêt public ou jugées pertinentes par les autorités scolaires respectives;
- j) Préparation et participation à des activités sportives de compétition élevée, conformément aux conditions légales applicables;
- k) Respect des obligations légales qui ne peuvent être réalisées en dehors de la période des activités d'enseignement;
- l) Tout autre fait qui empêche la présence dans l'école ou dans toute activité scolaire, à condition que, de manière démontrable, il ne soit pas attribuable à l'élève et considéré comme pouvant être fréquenté par le directeur, le directeur de classe ou le directeur d'école;
- m) Celles résultant d'une suspension préventive appliquée dans le cadre d'une procédure disciplinaire, dans le cas où l'élève ne fait l'objet d'aucune sanction disciplinaire, une mesure non suspensive de l'école lui est appliquée, ou dans la mesure où elles dépassent la mesure effectivement appliquée;
- n) Participation aux visites d'études prévues dans le plan d'activités du Groupement, en relation avec les disciplines ou domaines disciplinaires non concernés par ladite visite.

(...)

Article 154 Justification des absences

1. La demande de justification des absences est présentée, par écrit par les moyens en usage, par les parents ou le responsable légal ou, lorsque l'élève est majeur, par l'élève, le directeur de classe ou l'enseignant de la classe, en indiquant le jour, l'heure et l'activité au cours desquels l'absence s'est produite, en faisant référence aux raisons qui la justifient dans le livret scolaire.
2. Le directeur de classe ou l'enseignant chargé de la classe peut demander, aux parents ou responsable légal, des preuves supplémentaires qu'il juge nécessaires à la justification de l'absence, et toute entité qui, à cette fin, est contactée, doit contribuer à la bonne détermination des faits.
3. La justification de l'absence doit être présentée à l'avance, étant la raison prévisible, ou, dans les autres cas, jusqu'au 3^{ème} jour ouvrable suivant sa vérification, par le biais du livret scolaire, en indiquant les raisons justificatives, le jour et l'activité scolaire au cours de laquelle l'absence s'est produite. En cas d'absence justifiée des activités scolaires, l'élève a le droit de bénéficier de mesures appropriées pour récupérer les apprentissages manquants. Ces mesures seront définies par les enseignants responsables des domaines disciplinaires concernés, et un plan de travail individuel sera établi. Cela sera porté à la connaissance de l'élève et du responsable légal, qui seront convoqués à cet effet par l'enseignant ou le directeur de classe. Le plan doit inclure l'apprentissage manquant (qui sera limité

à ceux traités dans les classes dont l'absence a conduit à la situation d'absences excessives), les tâches à développer par l'étudiant et le calendrier de son application. En fin de compte, l'évaluation du plan doit être faite par les enseignants, l'élève et le responsable légal.

Article 155 Absences injustifiées

1. Les absences sont considérées comme injustifiées selon la législation en vigueur et également dans les situations suivantes:
 - a) Aucune justification n'a été présentée, aux termes de l'article précédent;
 - b) La justification a été soumise après la date limite;
 - c) La justification n'a pas été acceptée;
 - d) La notation de l'absence résulte de l'application de l'ordonnance de sortie de classe ou d'une sanction disciplinaire;
 - e) Si les absences sont interpolées, sauf si elles résultent d'une situation exceptionnelle dûment prouvée;
 - f) S'ils résultent d'un manque de matériel et de ponctualité, après épuisement de toutes les procédures prévues par le présent règlement.

(...)

Article 157 Excédent grave d'absences

1. Au cours de chaque année scolaire, les absences injustifiées ne peuvent excéder:
 - a) 10 jours, consécutifs ou interpolés, du 1^{er} cycle de l'éducation de base;
 - b) Doubler le nombre d'heures scolaires hebdomadaires par matière dans les cycles ou niveaux d'enseignement restants, sans préjudice des dispositions du nombre suivant.
2. Dans les offres de formation qualifiantes professionnelles, à savoir dans les cours professionnels, ou dans d'autres offres de formation qui nécessitent des niveaux minimaux de respect de la charge de travail respective, l'étudiant se trouve en situation d'absences excessives lorsqu'il dépasse les limites d'absences justifiées et/ou injustifiées qui en résultent, par rapport à chaque discipline, module, unité ou domaine de formation, dans les conditions prévues par la réglementation.
3. Lorsque la moitié des limites d'absences prévues aux alinéas précédents est atteinte, les parents ou le responsable légal ou l'élève majeur sont convoqués à l'école, par les moyens les plus expéditifs, par le directeur de classe ou par l'enseignant qui exerce des fonctions similaires ou par l'enseignant complet.
4. La notification visée au paragraphe précédent vise à alerter sur les conséquences du non-respect de la limite des absences et à rechercher une solution permettant de garantir l'accomplissement effectif de l'obligation de présence.
5. S'il s'avère impraticable le visé aux alinéas précédents, pour des raisons non imputables à l'école, et chaque fois que la gravité particulière de la situation le justifie, le comité respectif de protection des enfants et des jeunes à risque doit être

informé de l'excès d'absences de l'élève mineur, ainsi que des procédures et de la diligence adoptées jusque-là par l'école et par les parents, recherchant conjointement des solutions pour surmonter leur manque de fréquentation.

Article 158 Effets du dépassement de la limite des absences injustifiées

1. Le dépassement des limites d'absences injustifiées prévues au paragraphe 1 de l'article précédent constitue une violation des obligations de présence et d'assiduité et oblige l'élève absent à se conformer aux mesures de récupération, prévues dans le plan d'activités individuel qui sera élaboré, et/ou aux mesures correctives spécifiques, conformément aux dispositions des articles suivants, et peut également entraîner l'application de sanctions disciplinaires.
2. Les dispositions de l'alinéa précédent n'excluent pas la responsabilité des parents ou responsables légaux de l'élève, à savoir dans les termes des articles 207 et 208 du présent règlement.
3. Toutes les situations, activités, mesures ou leurs conséquences prévues au présent article doivent être communiquées, par les moyens les plus expéditifs, aux parents ou au responsable légal ou à l'élève, lorsqu'il est majeur, au directeur de classe et au tuteur de l'élève, chaque fois qu'ils sont désignés, et enregistrées dans le dossier individuel de l'élève.
4. Le dépassement de la limite d'absences établie en relation avec des activités de soutien ou complémentaires d'inscription ou de fréquentation facultative implique l'exclusion immédiate de l'étudiant des activités en question.

Section VI Discipline

Sous-section I Infraction disciplinaire

(...)

Article 163 Rapport d'événement

1. L'enseignant ou le membre du personnel non enseignant qui est témoin ou a connaissance de comportements pouvant constituer une infraction disciplinaire, aux termes de l'article précédent, doit les signaler immédiatement au directeur.
2. L'élève qui est témoin des comportements visés à l'alinéa précédent doit les signaler immédiatement au professeur titulaire de la classe ou au directeur de classe, qui, s'il les considère graves ou très graves, y participe, dans un délai d'un jour ouvrable, au directeur.

(...)

Sous-section II Finalités et détermination des mesures disciplinaires

Article 165 Finalités des mesures disciplinaires

Toutes les mesures disciplinaires correctives et sanctionnantes poursuivent des finalités pédagogiques, préventives, dissuasives et d'intégration dans les termes de la législation en vigueur (L2A).

Article 166 Détermination des mesures disciplinaires

Pour déterminer la mesure disciplinaire corrective ou sanctionnante à appliquer, la législation en vigueur (L2A) doit être prise en compte.

Article 167 Mesures disciplinaires correctives

1. Les mesures correctives poursuivent les objectifs visés dans le présent règlement et sont conformes à la législation en vigueur (L2A), en assumant un caractère éminemment préventif.
2. Il s'agit de mesures correctives, sans préjudice d'autres qui, conformément aux dispositions du paragraphe précédent, sont envisagées dans le présent règlement:
 - a) L'avertissement;
 - b) L'ordre de départ de la salle de classe et des autres lieux où le travail scolaire est effectué ;
 - c) L'exécution des tâches et activités d'intégration scolaire, et à cet effet, la durée du séjour obligatoire, quotidien ou hebdomadaire, de l'élève dans l'école ou dans le lieu où les tâches ou activités ont lieu peut être augmentée, dans les conditions prévues à l'article suivant;
 - d) Le conditionnement de l'accès à certains espaces scolaires, ou l'utilisation de certains matériels et équipements, sans préjudice de ceux affectés à des activités pédagogiques;
 - e) Le changement de classe.
3. L'avertissement consiste en un appel verbal à l'attention de l'élève, face à un comportement qui perturbe le fonctionnement normal des activités scolaires ou les relations entre les personnes présentes dans le lieu où elles ont lieu, afin de l'alerter qu'il doit éviter un tel comportement et le tenir responsable de l'accomplissement de ses devoirs d'élève.
4. En classe, l'avertissement est de la compétence exclusive de l'enseignant alors qu'en dehors de celui-ci, tout enseignant ou personnel non enseignant a la compétence d'avertir l'élève, de le confronter verbalement au comportement perturbateur du fonctionnement normal des activités scolaires ou des relations au sein de la communauté éducative, en l'avertissant qu'il doit éviter une telle conduite.

5. L'ordre de départ de la salle de classe et des autres lieux où le travail scolaire est effectué est de la compétence exclusive de l'enseignant respectif et implique la notation de l'absence injustifiée de l'élève et la permanence de l'élève dans l'école.
6. Suite à l'ordre de sortie de classe, l'enseignant indiquera à l'élève une tâche, de préférence liée aux matières traitées en classe ou qui l'amène à réfléchir sur son comportement, à effectuer au Bureau d'Intervention Disciplinaire (GID), en 2^{ème} et 3^{ème} cycles, supervisée par les enseignants désignés ou par un assistant opérationnel en 1^{er} cycle.
7. L'application des mesures correctives prévues aux alinéas c), d) et e) du paragraphe 2 incombe au directeur qui, à cet effet, procède toujours à l'audition du directeur de classe ou du professeur de la classe à laquelle appartient l'étudiant, ainsi que du professeur tuteur ou de l'équipe multidisciplinaire, le cas échéant.
8. L'application au cours de la même année scolaire et au même élève de la mesure corrective d'ordre de sortie de classe pour la troisième fois, par le même enseignant, ou pour la cinquième fois, quel que soit l'enseignant qui l'a appliquée, implique l'analyse de la situation en conseil de classe, en vue d'identifier les causes et la pertinence de la proposition d'appliquer d'autres mesures disciplinaires correctives ou sanctionnantes, aux termes du présent règlement.
9. Lorsque des comportements inappropriés sont enregistrés, l'accès à certains espaces scolaires peut être conditionné par:
 - a) Suspension de la fréquence des lieux où des comportements inappropriés ont été enregistrés, tels que : bibliothèque, cafétéria, salle informatique, buffet, papeterie, polyvalents et autres;
 - b) Suspension de la fréquence des activités ludiques, au gré de l'élève, telles que:
utilisation ludique des supports informatiques, tournois sportifs, fêtes.
10. Le changement de classe se produit lorsqu'un décalage total grave est révélé entre l'élève et les camarades de classe/enseignants qui perturbe le développement normal du projet de classe.
11. L'application et l'exécution ultérieure de la mesure corrective concernant l'exécution des tâches et des activités d'intégration dans l'école ou dans la communauté ne peuvent excéder la période correspondant à une année scolaire.
12. L'application des mesures correctives prévues au paragraphe 2 est communiquée aux parents ou au responsable légal, dans le cas d'un élève mineur.

Article 168 Sanctions disciplinaires

1. Les sanctions disciplinaires traduisent une sanction disciplinaire imputée au comportement de l'élève et sont appliquées conformément à la législation en vigueur et la survenance des faits qui peuvent la configurer doit être signalée par l'enseignant ou l'employé qui en a été témoin ou qui en a eu connaissance, immédiatement, à la

direction du Groupement, en connaissance du directeur de classe respectif et du tuteur enseignant ou de l'équipe d'intégration et de soutien aux élèves, le cas échéant.

2. Les sanctions disciplinaires sont les suivantes:

- a) La réprimande enregistrée;
- b) La suspension jusqu'à 3 jours ouvrables;
- c) La suspension de l'école entre 4 et 12 jours ouvrables;
- d) Le transfert scolaire.
- e) L'expulsion de l'école.

(...)

CHAPITRE VIII RESPONSABLE LÉGAL

Article 205

Réglage

Aux fins du présent Règlement, tout mineur qui réside chez vous ou qui vous est confié conformément à la législation en vigueur (L6D) est considéré comme responsable légal.

Article 206 Associations de Parents et de Responsables Légaux

1. Les parents et responsables légaux sont reconnus le droit de former, aux termes de la loi, une association de parents et tuteurs des établissements qui composent le Groupement, en vue d'une participation représentative à l'éducation de leurs enfants et élèves.
2. Le Groupement mettra à disposition, dans la mesure de ses possibilités, les moyens techniques et logistiques nécessaires à l'activité normale des associations de parents et de responsables légaux.
3. Les associations de parents et de responsables légaux ont droit à:
 - a) Être informé de toutes les réglementations légales et réglementaires relatives à la vie du Groupement;
 - b) Les conditions nécessaires à la tenue de ses réunions et activités, dans la limite des possibilités du Groupement;
 - c) Soutien à l'inscription de nouveaux membres;
 - d) Envoyer, par l'intermédiaire des étudiants, la documentation d'intérêt aux associations, avec l'autorisation du directeur.
4. Les associations parentales et de responsables légaux doivent :
 - a) Promouvoir les rencontres avec l'administrateur ou à qui il délègue;

- b) Informer le mandant, en temps utile, des activités des Associations de Parents qui impliquent l'utilisation des installations;
 - c) Articulez votre Plan d'Activités avec le Projet Éducatif du Groupement.
 - d) Informer le Conseil Pédagogique, par l'intermédiaire du directeur, de son Plan d'Activités;
 - e) Informer l'administrateur de la constitution de ses organes sociaux;
 - f) Faire connaître les statuts des associations de parents et de responsables légaux respectifs.
5. Dans le cadre du développement du Projet Éducatif du Groupement, des efforts devraient être faits pour créer une structure de coordination des activités des associations de parents et responsables légaux des établissements d'enseignement qui composent le Groupement.

Article 207

Responsabilité des parents et des responsables légaux

1. Les parents ou responsables légaux doivent, au moment de l'inscription, aux termes du Statut de l'Élève et de l'Éthique Scolaire, connaître le Règlement du Groupement et souscrire à la déclaration annuelle d'acceptation du même engagement actif à sa pleine conformité. Afin d'alerter sur ce fait, les avis d'enregistrement doivent contenir les informations de cette obligation informant qu'elle peut être consultée dans les lieux déterminés.
2. Les parents ou les responsables légaux ont une responsabilité particulière, inhérente à leur devoir de pouvoir, de diriger l'éducation de leurs enfants et de leurs élèves dans leur intérêt et de promouvoir activement leur développement physique, intellectuel et civique.
3. Aux termes de la responsabilité visée à l'alinéa précédent, chaque parent ou tuteur doit notamment:
 - a) Surveiller activement la vie scolaire de votre élève;
 - b) Promouvoir l'articulation entre l'éducation dans la famille et l'enseignement dans le Groupement;
 - c) Veiller à ce que son élève bénéficie effectivement de ses droits et se conforme strictement aux devoirs qui lui incombent, aux termes du présent règlement, en procédant avec justesse dans son comportement et son engagement dans le processus d'enseignement;
 - d) Contribuer à la création et à l'exécution du Projet Éducatif et du Règlement du Groupement et participer à la vie de l'école;
 - e) Coopérer avec les enseignants dans l'accomplissement de leur mission pédagogique, en particulier lorsque cela leur est demandé, en collaborant au processus d'enseignement de leurs élèves;

- f) Reconnaître et respecter l'autorité des enseignants dans l'exercice de leur profession et inculquer à leurs enfants ou élèves le devoir de respect envers les enseignants, le personnel non enseignant et les collègues de l'école, contribuant ainsi à la préservation de la discipline et de l'harmonie de la communauté éducative;
 - g) Contribuer à la bonne enquête sur les faits dans le cadre d'une procédure disciplinaire instituée à l'encontre de son élève, en participant aux actes et procédures qui lui sont notifiés et, appliquée à cette mesure corrective ou disciplinaire sanctionnante, veiller à ce qu'il poursuive les objectifs de renforcement de son éducation civique, du développement équilibré de sa personnalité, de sa capacité de relation avec les autres, de sa pleine intégration dans la communauté éducative et de son sens des responsabilités;
 - h) Contribuer à la préservation de la sécurité et de l'intégrité physique et psychologique de tous ceux qui participent à la vie de l'école;
 - i) Intégrer activement la communauté éducative dans l'exercice de ses autres responsabilités, notamment en l'informant et en s'informant sur toutes les questions pertinentes dans le processus éducatif de ses élèves;
 - j) Aller à l'école chaque fois que nécessaire ou sur demande;
 - k) Connaître ce règlement et signer une déclaration annuelle d'acceptation de celui-ci et d'engagement actif à sa pleine conformité;
 - l) Indemniser le Groupement en ce qui concerne les dommages matériels causés par son élève;
 - m) Gardez vos contacts téléphoniques, postaux et électroniques constamment à jour, ainsi que ceux de votre élève, lorsqu'ils sont différents, en informant l'école en cas de changement.
4. Les parents ou les responsables légaux sont responsables de l'accomplissement des devoirs de leurs enfants et de leurs élèves, en particulier en ce qui concerne la présence, la ponctualité, la discipline et l'engagement dans le processus d'apprentissage.

Article 208 Non-respect des devoirs par les parents ou responsables légaux

Le non-respect par les parents ou responsables légaux, à l'égard de leurs enfants ou élèves mineurs ou non émancipés, des devoirs prévus par la loi en vigueur (L2A), implique leur responsabilité au titre de celle-ci.

Article 209

Délits

Le maintien de la situation de non-respect conscient et répété par les parents ou responsables légaux d'élèves mineurs des devoirs, combiné au refus, à la non-participation ou à l'inefficacité des actions de formation parentale déterminées et proposées aux termes dudit article, constitue un délit conformément à la loi en vigueur (L2A).

(...)

CHAPITRE X

PROGRAMME D'ÉVALUATION D'APPRENTISSAGE

(...)

SECTION II

Évaluation interne

Article 223

Méthodes d'évaluation

1. L'évaluation interne de l'apprentissage, la responsabilité des enseignants et des organes administratifs et de gestion et la coordination et la supervision pédagogique du Groupement, comprend les modalités d'évaluation suivantes:
 - a) Diagnostic;
 - b) Formatif;
 - c) Sommatif.
2. Afin d'assurer la réalisation des objectifs énoncés dans le document établissant les principes directeurs pour l'évaluation de l'enseignement et de l'apprentissage, notamment en ce qui concerne les modalités d'évaluation qui y sont définies, il incombe aux organes d'administration et de gestion ainsi qu'à la coordination et à la supervision pédagogique du Groupement de définir, dans le cadre de son autonomie, pour chaque modalité d'évaluation, les procédures appropriées.

Article 224

Évaluation diagnostique

1. L'évaluation diagnostique répond au besoin d'obtenir des éléments pour la base du processus d'enseignement et d'apprentissage et vise à faciliter l'intégration scolaire et l'orientation scolaire et professionnelle.
2. Lors de l'élaboration de l'évaluation diagnostique, l'intervention des enseignants des différents cycles doit être valorisée et des informations doivent être collectées et mobilisées pour permettre la définition de plans didactiques et l'adoption de stratégies adaptées aux besoins spécifiques des élèves.

3. Au début de chaque année scolaire, une évaluation diagnostique peut être effectuée conformément aux normes définies annuellement par le Conseil Pédagogique.

Article 225

Évaluation formative

1. L'évaluation formative, en tant que principale modalité d'évaluation, intègre le processus d'enseignement et d'apprentissage, en soutenant son développement.
2. Les procédures à adopter dans le cadre de cette modalité d'évaluation sont conformes à la législation en vigueur (L7C).
3. Dans l'analyse des informations sur l'apprentissage, en utilisant la diversité et l'adéquation des procédures, des techniques et des instruments d'évaluation, les objectifs d'amélioration de la qualité des informations à collecter doivent être poursuivis.
4. L'amélioration de la qualité des informations collectées nécessite la triangulation des stratégies, techniques et instruments, bénéficiant de l'intervention de plus d'un évaluateur.

Article 226

Bilan sommatif

1. L'évaluation sommative incarne un jugement global sur les apprentissages développés par les élèves selon la législation en vigueur (L7C).
2. L'évaluation sommative reflète la nécessité, à la fin de chaque trimestre/semestre scolaire, d'informer les élèves et les responsables légaux sur l'état du développement de l'apprentissage.
3. L'évaluation sommative finale obtenue dans les matières non soumises au test du cycle final est la classification attribuée à la fin du trimestre/semestre.

Article 227

Expression de l'évaluation sommative

1. Conformément à la législation en vigueur (L7C), dans le premier cycle de l'enseignement de base, l'évaluation sommative se traduit par l'attribution d'une mention qualitative – Très bien, Bien, Suffisant ou Insuffisant – dans toutes les disciplines. Cette évaluation est accompagnée d'une appréciation descriptive de l'évolution des apprentissages de l'élève, incluant, le cas échéant, les domaines à améliorer ou à consolider, à inscrire dans la fiche de suivi de l'évaluation.
2. Dans le cas de la première année de scolarité, l'information résultant de l'évaluation sommative peut être exprimée uniquement sous forme descriptive pour l'ensemble des composantes du curriculum, sauf à la fin de l'année scolaire.

3. Dans les 2^e et 3^e cycles de l'enseignement de base, l'information résultant de l'évaluation sommative s'exprime selon une échelle de 1 à 5 dans toutes les disciplines et, chaque fois que cela est jugé pertinent, elle est accompagnée d'une appréciation descriptive de l'évolution des apprentissages de l'élève, incluant, le cas échéant, les domaines à améliorer ou à consolider, à inscrire dans la fiche de suivi de l'évaluation.
4. L'expression des résultats de l'évaluation des élèves de l'enseignement de base avec un curriculum spécifique individuel obéit aux dispositions des paragraphes précédents, conformément à la spécificité du curriculum de l'élève.
5. La fiche de suivi de l'évaluation, qui rassemble les informations sur les apprentissages à la fin de chaque période/semestre, doit être présentée aux représentants légaux de l'élève, autant que possible lors d'une réunion en présentiel, afin de garantir le partage d'informations et le suivi de l'élève.

(...)

CHAPITRE XII

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

Article 259 Accès des élèves aux établissements

À l'entrée et à la sortie des établissements composant le regroupement scolaire, les élèves doivent présenter la carte magnétique pour les 2^e et 3^e cycles ou le carnet scolaire pour le 1^{er} cycle, chaque fois que cela leur est demandé.

Article 260

Règlement de la carte magnétique

- 1 . La carte scolaire est délivrée par la mairie de Valongo, qui en assure la gestion et la réglementation.
- 2 . La carte scolaire est une carte à lecture magnétique, utilisée par tous les élèves, enseignants et membres du personnel de l'école, et a pour objectif de renforcer la sécurité, de créer un système fiable d'échange d'informations et de simplifier la gestion scolaire;
- 3 . Cette carte permettra à ses utilisateurs : d'être identifiés en tant que membres de la communauté scolaire; de contrôler les entrées et sorties de l'enceinte scolaire; d'acquérir des biens et des services; de réserver et d'annuler des repas; de consulter les soldes et les mouvements;
- 4 . La carte permet à ses titulaires ainsi qu'aux représentants légaux d'accéder, via la plateforme en ligne mise à disposition par la municipalité, à un ensemble d'informations utiles;
- 5 . L'utilisation de la carte d'utilisateur est obligatoire pour les élèves, le personnel enseignant et non enseignant;
6. Conditions d'acquisition et d'utilisation de la carte magnétique:

- a) L'utilisation de la carte d'utilisateur est strictement réservée à son titulaire ou à son représentant légal.
- b) Pour accéder aux services, les élèves doivent obligatoirement valider leur carte sur l'un des lecteurs situés à l'entrée de l'école. Cet acte constitue le seul moyen d'activer quotidiennement les cartes et de permettre leur utilisation dans les différents services proposés. À la sortie, les élèves doivent également valider leur carte afin de permettre la vérification de l'autorisation de sortie;
- c) Toute sortie non autorisée, détectée et non dûment justifiée, pourra donner lieu à une procédure disciplinaire à l'encontre du titulaire de la carte;
- d) Si un élève se présente à l'établissement sans sa carte d'utilisateur, il doit être immédiatement identifié par le membre du personnel ayant constaté la situation et, dès que possible, être conduit à la direction de l'établissement, qui prendra les mesures appropriées;
- e) L'oubli de la carte, son utilisation inappropriée ou son mauvais état seront signalés au professeur principal, qui prendra les mesures nécessaires pour remédier à la situation. En cas d'oublis répétés, le professeur principal devra en informer le représentant légal de l'élève afin que la situation soit régularisée ;
- f) Il appartient à l'utilisateur d'assurer l'entretien et le bon état de conservation de sa carte magnétique. Celle-ci ne peut être rayée, découpée, effacée, modifiée à l'aide de correcteur, ni présenter d'ambiguïté quant à l'identité de son titulaire.
- g) En cas de perte ou de détérioration de la carte, l'utilisateur doit en demander un duplicata auprès des services administratifs. La demande d'une deuxième et/ou troisième carte entraînera des frais.
- h) L'acquisition de biens et de services se fait par la remise de la carte magnétique au personnel concerné. À titre exceptionnel, en cas de dysfonctionnement de la plateforme ou d'oubli ponctuel, il est possible d'acheter des tickets à la papeterie scolaire, moyennant un paiement en espèces;
- i) L'achat du repas s'effectue aux bornes de rechargement ou sur la plateforme, par tous les usagers, au tarif fixé par le ministère de l'Éducation, la veille du repas souhaité (bien qu'il soit possible de le faire jusqu'à une semaine à l'avance), ou, impérativement, le jour même avant 10h30, moyennant l'application du supplément en vigueur. En aucun cas, la vente de repas ne sera autorisée au-delà de cette heure, conformément aux dispositions légales en vigueur;
- j) Aucune annulation de repas préalablement acheté n'est autorisée. Il est uniquement possible de reporter le repas à une date ultérieure, à condition que la demande soit effectuée au plus tard la veille du jour concerné;

- k) Aucune annulation de repas n'est autorisée le jour même, sauf en cas exceptionnel de maladie imprévue, à condition que l'organe de direction en soit informé par le représentant légal de l'élève avant 10h30. Il suffira, pour ce faire, d'indiquer le numéro d'utilisateur de l'élève concerné;
 - l) Chaque usager sera toujours responsable de toutes les opérations effectuées avec sa carte, sauf s'il a informé l'organe de gestion de l'établissement de toute anomalie survenue avec celle-ci;
 - m) Toutes les données et informations enregistrées sur la carte d'utilisateur sont destinées à l'usage unique et exclusif des services de cet établissement scolaire;
 - n) Pour les élèves bénéficiaires de l'Aide Sociale Scolaire, en cas d'achat du repas (déjeuner) le jour même, une pénalité fixée par l'organe administratif s'applique également;
 - o) Les élèves bénéficiaires de l'Aide Sociale Scolaire doivent acheter uniquement les repas dont ils sont certains de consommer. En cas d'absence à l'école ou pour un autre motif valable, l'élève doit demander auprès des services administratifs le report du repas au même jour, mais de la semaine suivante. En cas d'absence pour raisons imprévues, une justification valable devra être présentée ultérieurement au responsable de l'action sociale scolaire, auprès des services administratifs;
 - p) À la fin du service de restauration, l'administrateur du système est habilité à vérifier les élèves ayant acheté un ticket de repas sans le consommer. En cas de situation similaire concernant des élèves bénéficiaires de subventions, l'administrateur du système doit identifier ces élèves. Lorsqu'un même élève présente ce comportement plus de trois fois sans justification valable, une procédure d'annulation de l'attribution de la subvention est engagée. La situation est examinée par l'organe de gestion qui, après analyse de tous les faits, prendra la décision qu'il jugera appropriée, pouvant aller jusqu'à la suppression totale de la subvention de l'aide sociale scolaire. Le fait que les élèves bénéficiaires de subventions commandent des repas sans les consommer constitue un préjudice grave pour l'aide sociale scolaire, car ces repas sont payés à l'entreprise concessionnaire du service de restauration, même s'ils ne sont pas servis.
- 7 . Les cas non prévus par le présent règlement ainsi que les éventuels doutes relatifs à son application seront résolus par les organes d'administration et de gestion de l'établissement, en collaboration avec la municipalité, suite à l'analyse des situations concrètes.

(...)

Article 263

Action Sociale Scolaire

1. Les Services d'Action Sociale Scolaire ont pour objectif de réduire les inégalités socioéconomiques des élèves afin de garantir une éducation de qualité pour tous.
2. Ce service est composé de la Sous-Directrice, qui le coordonne par délégation du directeur, et d'une assistante technique.
3. Les horaires du service d'Action Sociale Scolaire seront les mêmes que ceux des Services Administratifs.

Article 264 Action Sociale Scolaire - Champ d'action

Les Services d'Action Sociale Scolaire interviennent dans les domaines suivants:

1. Programme d'alimentation et de nutrition:
 - a) Lait scolaire (Éducation préscolaire et 1^{er} cycle de l'enseignement de base), visant à agir directement sur l'état de santé et le développement de l'enfant;
 - b) Restaurant scolaire, visant à assurer une alimentation équilibrée et adaptée aux besoins de la population scolaire;
 - c) Buffet scolaire, en tant que service complémentaire, destiné à soutenir les élèves dans une politique alimentaire correcte.
 - i. Les horaires d'ouverture du buffet doivent être affichés dans un endroit visible à proximité de ses installations.
 - ii. Les prix des produits doivent être affichés dans un lieu visible.
 - iii. L'acquisition des produits s'effectue par la remise de la carte magnétique au personnel. En cas d'exception, le paiement peut être réalisé par l'achat d'un ticket à la papeterie.
2. Le Soutien Alimentaire Complémentaire est destiné à fournir une aide aux élèves disposant de ressources économiques limitées, signalés par les professeurs principaux, au moyen des fonds provenant des Bénéfices du buffet et de la Papeterie.
3. Les Aides Économiques constituent une forme de soutien aux élèves issus de familles en situation de précarité:
 - a) Les Aides Économiques constituent une modalité de soutien dans le cadre de l'action sociale scolaire, visant à accompagner les élèves disposant de moindres ressources, en fonction des difficultés socioéconomiques de leur famille en situation de précarité;
 - b) Les élèves doivent présenter leur candidature aux aides dans les délais fixés, au moyen d'un formulaire fourni par l'établissement et d'une déclaration indiquant le niveau d'aide attribué par la Sécurité Sociale;
 - c) Les informations contenues dans le formulaire et ses annexes sont confidentielles et ne peuvent, en aucun cas, être utilisées à des fins autres que celles liées à la demande d'aides;

- d) En cas de modification de la situation socioéconomique de la famille, l'élève peut demander un réexamen de sa situation à tout moment de l'année;
 - e) Aucune aide ne devra être accordée aux élèves en dehors de la scolarité obligatoire n'ayant pas été admis à l'année suivante, sauf si l'échec scolaire est dû à une maladie ou à une autre cause dûment justifiée et acceptée par la Sous-Directrice;
 - f) Les échelons A, B ou C seront attribués en fonction des niveaux 1, 2 ou 3 définis par la Sécurité Sociale;
 - g) Les parents et responsables légaux peuvent contester la décision dans un délai de huit jours à compter de la date d'affichage des listes, auprès de la Sous-Directrice de l'Groupement. Celle-ci doit conduire l'ensemble de la procédure de réclamation dans les délais et conditions légaux;
 - h) Lorsque l'élève est transféré en début d'année scolaire, sa situation en vue de l'attribution des aides sera examinée par le nouvel établissement, le formulaire devant être transmis avec le reste du dossier de l'élève;
 - i) Les aides sont annulées lorsque les élèves ou leurs responsables légaux fournissent de fausses déclarations;
 - j) Sont également annulées les aides qui, dans un délai d'un mois, n'ont pas été retirées sans motif justifié.
4. Papeterie Scolaire, service scolaire de soutien aux élèves:
 - a) Les horaires d'ouverture de la papeterie doivent être affichés en lieu visible à proximité de ses locaux;
 - b) Le prix des produits doit être affiché en lieu visible;
 - c) L'achat occasionnel de tickets pour le buffet se fait à ce service;
 - d) La Papeterie est également le lieu où l'on peut procéder au rechargement de la carte magnétique.
 5. Information socio-éducative, visant à informer sur les aides et compléments éducatifs.
 6. Transports scolaires, assurant le transport des élèves, notamment des personnes en situation de handicap, en collaboration avec la municipalité.
 7. L'Assurance Scolaire relève de la responsabilité du Ministère de l'Éducation et ne fait l'objet d'aucune police d'assurance. L'Assurance Scolaire intervient uniquement en complément de l'assistance assurée par d'autres systèmes publics ou privés de Sécurité Sociale ou de Santé.
 8. Approvisionnement alimentaire et de matériel scolaire.
 9. Services d'Administration Scolaire, collaborant à la tenue du livre de caisse et de l'inventaire.
 10. Coordination avec les services de la municipalité, conformément à la législation en vigueur.
 11. Activités d'Animation et de Soutien à la Famille (AAAF):

- a) Les Activités d'Animation et de Soutien à la Famille constituent un complément de l'éducation préscolaire. Elles sont assurées par la Municipalité de Valongo en coordination avec le Groupement Scolaire.
- b) Les Activités d'Animation et de Soutien à la Famille comprennent les volets suivants : l'accueil, le service des repas scolaires, les activités d'animation lors des prolongations d'horaires, les activités pendant les interruptions scolaires (novembre, Noël, fin du premier semestre, Carnaval et Pâques) ainsi que durant le mois de juillet.
- c) Ont accès aux Activités d'Animation et de Soutien à la Famille tous les enfants dont le dossier de candidature a été déposé auprès des Services Administratifs du Groupement Scolaire;
- d) Le Règlement de Fonctionnement des Activités d'Animation et de Soutien à la Famille relève de la compétence de la Municipalité de Valongo.
- e) Il incombe à éducatrice/éducateur de la petite enfance d'assurer la supervision pédagogique des activités d'animation et de soutien à la famille. La supervision pédagogique s'entend comme celle réalisée dans le cadre de la composante non scolaire de l'établissement, pour la programmation, le suivi et l'évaluation des activités.

12. Composante de soutien à la famille (CAF):

- a) La Composante de Soutien à la Famille comprend un ensemble d'activités destinées à assurer l'accompagnement des élèves du 1^{er} Cycle de l'Enseignement de Base.
Cette composante est assurée par la Municipalité de Valongo en coordination avec le Groupement scolaire.
- b) La Composante de Soutien à la Famille comprend les volets suivants : l'accueil, les activités d'animation lors des prolongations d'horaires, les activités pendant les interruptions scolaires (Noël, Carnaval et Pâques) ainsi que durant le mois de juillet.
- c) Ont accès à la Composante de Soutien à la Famille tous les élèves du 1^{er} cycle dont le dossier de candidature a été déposé auprès des Services Administratifs du Groupement scolaire;
- d) Le Règlement de Fonctionnement de la Composante de Soutien à la Famille relève de la compétence de la Municipalité de Valongo.
- e) Il incombe à l'enseignant titulaire de la classe d'assurer la supervision pédagogique de la Composante de Soutien à la Famille. La supervision pédagogique s'entend comme celle réalisée dans le cadre de la composante non scolaire de l'établissement, pour la programmation, le suivi et l'évaluation des activités.

(...)

Article 266

Services et équipements

1. Les services existants au sein du Groupement scolaire sont les suivants:
 - a) Services administratifs ;
 - b) Papeterie;
 - c) Réfectoire;
 - d) Buffet;
 - e) Reprographie;
 - f) Bibliothèque scolaire.
2. Le directeur, en coordination avec les coordonnateurs d'établissement ainsi que les responsables des services et équipements concernés, établira, au début de chaque année scolaire, les règles à afficher dans un lieu approprié, définissant le régime de fonctionnement, d'utilisation, de requête, les délais d'utilisation ainsi que la responsabilité du requérant.
3. Tous les équipements durables, conformément à la législation en vigueur, seront inventoriés par les responsables respectifs.
4. L'inventaire sera mis à jour annuellement.

Article 267

Services administratifs

1. Il appartient aux services administratifs, de manière générale, de développer des activités liées à la gestion courante, à l'archivage, aux procédures administratives, à la comptabilité, au personnel et à l'action sociale scolaire.
2. Les services administratifs disposent d'un espace d'accueil personnalisé, de sorte que l'accès ou la circulation dans les autres zones est interdit aux personnes non autorisées.
3. Les services administratifs assureront un accueil en continu, de 9 heures à 16 heures, sauf exceptions dûment justifiées.

Article 268

Papeterie

1. La papeterie met à disposition des élèves de l'ensemble du groupe scolaire des fournitures scolaires, des imprimés et des formulaires officiels.
2. La papeterie dispose d'un guichet d'accueil pour le public, de sorte que l'accès aux locaux n'est pas autorisé aux personnes non habilitées.

Article 269

Réfectoire

1. Les réfectoires sont gérés par la Mairie de Valongo et concédés à une entreprise extérieure à l'école. Toutefois, ils sont soumis à la supervision du directeur en ce qui concerne les conditions de conservation, d'hygiène, la qualité et la quantité des aliments, ainsi que les installations.
2. Des repas complets sont fournis aux élèves, aux enseignants et au personnel non enseignant.
3. La réservation/l'achat du repas doit être effectué(e) dans les délais prévus par le règlement établi au début de chaque année scolaire par la Mairie de Valongo.
4. Les réservations des repas effectuées le jour même, jusqu'à 10 heures, sont soumises au paiement d'une taxe supplémentaire, définie annuellement conformément à la loi. L'accès aux repas se fait sur présentation et validation de la carte magnétique.
5. Au début de chaque semaine, le menu doit être affiché dans les installations des Cantines ainsi que sur les panneaux extérieurs de chaque école.
6. Pour des raisons de santé et à la demande de l'intéressé, un repas «diététique» peut être préparé, qui toutefois ne doit pas dépasser le coût du repas normal.

Article 270

Buffet de l'École Primaire Vallis Longus

1. Le buffet assure ses services pendant les horaires définis en début d'année scolaire par le directeur.
2. Le buffet est fermé à l'usage des élèves pendant les heures de fonctionnement de la cantine.
3. Ont accès au buffet les élèves, les enseignants et le personnel, et exceptionnellement, les invités ou entités présents dans l'établissement dans le cadre d'une action ou activité officielle;
4. Le service doit être assuré par ordre d'arrivée, et il est obligatoire de respecter la zone de circulation menant au service;
5. Le retour de la vaisselle au comptoir et le dépôt des emballages vides dans les conteneurs à déchets sont de la responsabilité des usagers.

Article 271

Reprographie

1. Le service de reprographie fournit des services de photocopies et d'impressions, pouvant être utilisé par les élèves, le personnel enseignant, le personnel non enseignant ainsi que par l'association des parents et des responsables légaux.

2. Les reproductions et impressions ne doivent être demandées que s'il n'est pas possible d'utiliser des versions ou moyens numériques.
3. Sont considérées comme officielles et gratuites:
 - a) Les reproductions et impressions destinées à l'évaluation des élèves;
 - b) Les reproductions et impressions destinées au fonctionnement des instances et structures du groupement scolaire.
 - c) D'autres reproductions et impressions reconnues comme importantes pour le processus éducatif, à condition de ne pas dépasser 5 reproductions/impressions par élève et par semestre, dûment autorisées.
 - d) Les reproductions destinées au fonctionnement des services et de l'association des parents d'élèves et responsables légaux;
 - e) Les reproductions destinées à la communication entre l'école et la communauté locale.
4. Les services de reprographie, lorsqu'ils sont utilisés à des fins personnelles, sont payants pour l'utilisateur, selon un tarif établi chaque année.
5. La reproduction des fiches d'évaluation et du matériel pédagogique est soumise à une demande préalable avec un délai minimum de 48 heures.
6. Les établissements d'enseignement du premier cycle et de la maternelle disposent de leur propre équipement de reprographie et sont régis par le règlement défini par le directeur et les coordinateurs respectifs.

(...)

CHAPITRE XIII

DISPOSITIONS COMMUNES AUX JARDINS D'ENFANCE

(...)

Article 277

Horaire de fonctionnement

1. L'horaire et le calendrier de fonctionnement d'école maternelle seront établis au début de chaque année scolaire par le directeur, après consultation des parents et des responsables légaux, des éducateurs de la petite enfance et des représentants de la municipalité.
2. Conformément à la loi, l'horaire de fonctionnement de l'école maternelle doit inclure des périodes d'activités éducatives, d'animation et de soutien à la famille.

(...)

CHAPITRE XIV

DISPOSITIONS COMMUNES AUX ÉCOLES DU 1^{ER} CYCLE

Article 285

Horaire de fonctionnement

1. L'horaire de fonctionnement des écoles sera établi au début de chaque année scolaire par le directeur, en fonction du nombre de classes qui fonctionneront, après consultation du Conseil Pédagogique.
2. Les élèves ne pourront pas entrer dans les locaux des écoles avant l'horaire prévu, sauf indication contraire des enseignants ou des assistants opérationnels.

Article 286

Horaire de fermeture des portails

1. Les portails d'accès aux bâtiments du 1^{er} cycle et des jardins d'enfants seront fermés 15 minutes après le début des cours, et resteront fermés jusqu'à la fin de chaque session en cours.
2. Pour ouvrir les portails pendant la période de fermeture mentionnée au point précédent, il faudra utiliser la sonnette.