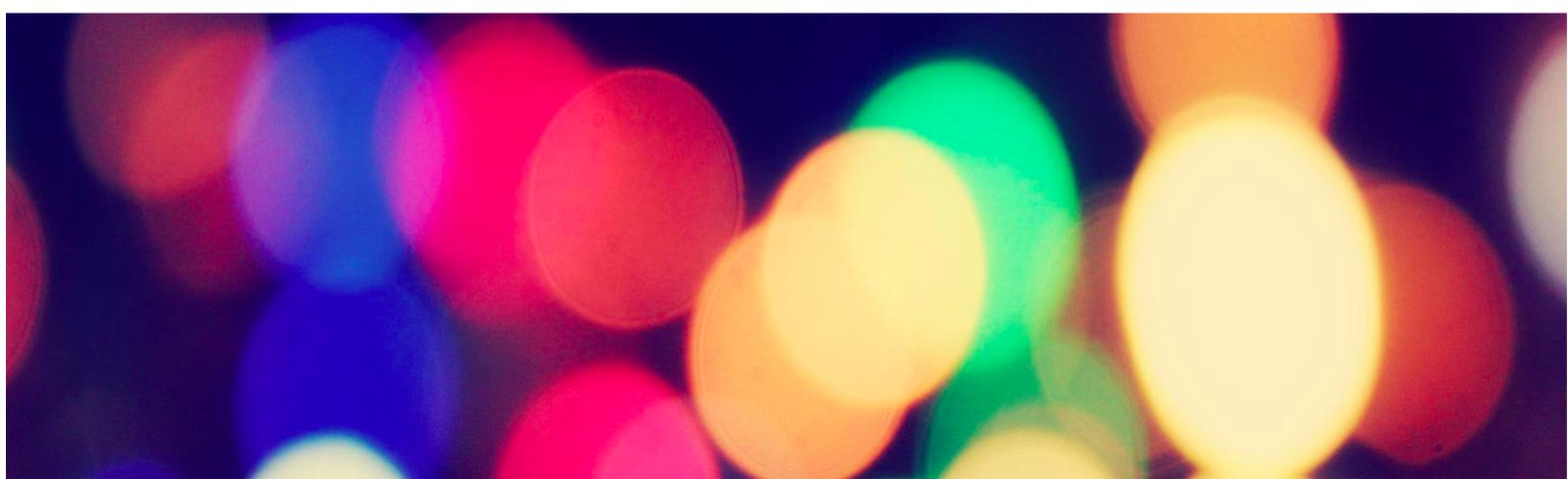


2018/2022

Règlement Intérieur

Groupement d'écoles d'Albergaria-a-Velha

Approuvé en Conseil Général le 7 février 2019



Traduction financée par:



Préambule

TITRE I

Objet et champ d'application du Règlement Intérieur

Art. 1 - Objet

Art. 2 - Champ d'application

Art. 3 – Diffusion

TITRE II

Fonctionnement du Groupement

Art. 4 - Dispositions générales

Art. 5 - Dispositions spécifiques à l'école maternelle

Art. 6 - Dispositions spécifiques à l'école élémentaire

Art. 7 - Dispositions spécifiques aux établissements intégrant plusieurs cycles ou niveaux d'enseignement

Art. 8 - Dispositions spécifiques à la formation des adultes

Art. 9 - Accès aux établissements d'enseignement

Art. 10° - Contrôle et limitation des entrées et des sorties

Art. 11 - Fonctionnement et horaires

Art. 12 - Offre formative

Art. 13 - Hygiène, santé et sécurité

Art. 14 – Sorties pédagogiques et voyages scolaires

TITRE III

Administration et gestion

Art. 15 - Organes d'administration et de gestion du Groupement

Section I - Conseil général / administratif

Art. 16 - Définition

Art. 17 - Composition

Art. 18 - Compétences

Art. 19 - Réunions du Conseil Général

Art. 20 - Désignation des représentants

Art. 21 - Procédure électorale Règlement Intérieur 18_22 | p. 2

Art. 22 - Mandat

Section II – Chef d'établissement (Directeur)

Art. 23 - Définition

Art. 24 - Compétences

- Art. 25 - Procédure d'appel d'offres
- Art. 26 - Admission au concours
- Art. 27 - Examen des candidatures
- Art. 28 - Procédure d'élection
- Art. 29 - Entrée en fonction
- Art. 30 - Mandat
- Art. 31 - Droits du Chef d'établissement (Directeur)
- Art. 32 - Tâches du Chef d'établissement (Directeur)
- Art. 33 - Composante éducative des fonctions ou des fonctions de gestion
- Art. 34 - Conseil d'administration

Section III - Conseil Pédagogique

- Art. 35 - Définition
- Art. 36 - Composition
- Art. 37 - Désignation des représentants
- Art. 38 - Compétences
- Art. 39 - Fonctionnement
- Art. 40 - Sections du Conseil Pédagogique

Section IV - Conseil d'administration

- Art. 41 - Définition
- Art. 42 - Composition
- Art. 43 - Désignation et compétences
- Art. 44 – Fonctionnement

TITRE IV

Organisation pédagogique

Section I - Structures de coordination éducative et supervision pédagogique

- Art. 45 - Définition
- Art. 46 - Structures de coordination
- Art. 47 - Compétences
- Art. 48 - Articulation et gestion des programmes
- Art. 49 –Fonctionnement

Sous-section I - Départements scolaires

- Art. 50 - Définition
- Art. 51 - Composition
- Art. 52 - Compétences des départements
- Art. 53 - Fonctionnement

- Art. 54 - Désignation et mandat du coordinateur
Art. 55 - Compétences du coordinateur départemental

Sous-section II - Conseils de groupes de recrutement

- Art. 56 - Définition et composition
Art. 57 - Compétences des conseils de recrutement
Art. 58 - Coordinateur des groupes de recrutement
Art. 59 - Compétences du coordinateur
Art. 60 - Fonctionnement des groupes de recrutement

Sous-section III - Groupe de recrutement d'Éducation Spéciale

- Art. 61 - Définition
Art. 62 - Composition
Art. 63 - Compétences
Art. 64 - Fonctionnement

Sous-section IV - Conseils par année de l'école élémentaire

- Art. 65 - Définition et composition
Art. 66 - Compétences
Art. 67 - Fonctionnement

Sous-section V - Organisation des activités de la classe

- Art. 68 - Organisation des activités de la classe
Art. 69° - Compétences de l'éducateur titulaire de la classe
Art. 70 - Composition du Conseil de Classe
Art. 71 - Fonctionnement
Art. 72 - Compétences du Conseil de Classe
Art. 73 - Professeur principal
Art. 74 - Compétences du Professeur principal
Art. 75- Conseils des Professeurs principaux du collège et du lycée
Art. 76 - Compétences des conseils des Professeurs principaux
Art. 77 - Coordinateur des Professeurs principaux
Art. 78 – Fonctionnement

Section II - Coordination des établissements d'enseignement préscolaire (écoles maternelle), écoles avec 1er cycle (école primaire)

- Art. 79 - Coordinateur

Art. 80 - Compétences

Section III - Autres offres différenciées

Art. 81 - Cours d'éducation et de formation

Art. 82 - Cours professionnels

Art. 83 - Cours d'éducation et de formation des adultes (EFA)

Art. 84 - Structure, fonctionnement et compétences

TITRE V

Services

Art. 85 - Services administratifs, techniques et technico-pédagogiques

Art. 86 - Administration scolaire

Art. 87 - Services techniques

Section I - Autres services

Art. 88 - Locaux

Art. 89 – Directeur/chef des locaux

Art. 90 - Compétences du Directeur/chef des locaux

Art. 91 - Services technico-pédagogiques

Équipe *ARPA* - Agir en Réseau pour l'élève

Art. 92 - Compétences

Art. 93 - Constitution

Art. 94 – Fonctionnement

EMAEI - Équipe multidisciplinaire d'appui à l'éducation inclusive

Art. 95 - Compétences

Art. 96 - Constitution

Art. 97 - Fonctionnement

Art. 98 - Support éducatif

Art. 99 - Tutorats

Art. 100 - Ateliers d'étude

Art. 101 - Services de psychologie et d'orientation (SPO)

Art. 102 - Centre d'appui à l'apprentissage (*GAA*)

Art. 103 - Fonctions du personnel affecté au *GAA*

Art. 104 - Bureau de soutien aux étudiants

Art. 105 - Bureau de support personnalisé

GAM - Groupes de surveillance et de médiation

Art.106 - Définition
Article 107 – Objectifs

*Autres services d'appui technique et pédagogique
Le CDI (Centre documentaliste et d'information)*

Art. 108 - Définition
Art. 109 - Principes
Art. 110 - Objectifs
Art. 111 - Politique documentaire
Art. 112 - Organisation et gestion
Art. 113 - Professeur documentaliste
Art. 114 - Action sociale scolaire

Section II - Autres activités non scolaires

Art. 115 - Activités d'animation et de soutien à la famille
Art. 116 - Activités du dispositif de soutien à la famille
Art. 117 - Plan d'activités d'animation et de soutien à la famille
Art. 118 –Articulation et mise en réseau
Art. 119 - Responsabilité/compétences
Art. 120 - Activités d'enrichissement des programmes d'études à l'école primaire
Art. 121 – Enseignements complémentaires

Peses – Programme Education à la Santé et à la Sexualité

Art. 122 – Définition
Art. 123 – Coordinateur

TITRE VI

Acteurs du processus éducatif, droits et devoirs des membres de la communauté éducative

Art. 125 - Communauté éducative
Art. 126 - Règles générales de conduite de la communauté éducative
Art. 127 - Détention et consommation de substances illicites

Section I - Personnel enseignant

Art. 128 - Rôle particulier des enseignants
Art. 129 - Autorité du professeur
Art. 130 - Droits
Art. 131 - Devoirs
Art. 132 - Devoirs envers les parents et les responsables légaux

Section II - Étudiants

- Art. 133 - Cadre général
- Art. 134 - Inscriptions et réinscriptions
- Art. 135 - Responsabilité des élèves
- Art. 136 - Droits des élèves
- Art. 137 - Droits spécifiques des élèves
- Art. 138 - Droit à la représentation
- Art. 139 - Délégué de classe
- Art. 140 - Attributions des délégués de classe (*Delegado e subdelegado*)
- Art. 141 - Devoirs de l'élève
- Art. 142 - Devoirs spécifiques de l'élève

Sous-section I - Obligation d'assiduité et effet du dépassement de la limite des absences

- Art. 143 - Régime de fréquence et d'assiduité aux cours
- Art. 144 - Obligation d'assiduité
- Art. 145 - Absences et leur nature
- Art. 146 - Dispense de l'activité physique
- Art. 147 - Justification des absences
- Art. 148 - Absences injustifiées
- Art. 149 - Oublis de matériel
- Art. 150 - Excès important d'absences
- Art. 151 - Effets du dépassement de la limite des absences injustifiées
- Art. 152 - Mesures de rattrapage et d'intégration
- Art. 153 - Non-respect et efficacité des mesures de rattrapage et d'intégration

Discipline

Section III - Manquements

- Art. 154 - Qualification des manquements
- Art. 155 – Rapport d'occurrence

Sous-section II - Mesures correctives et sanctions disciplinaires

- Art. 156 - Objectif
- Art. 157 - Détermination de la mesure disciplinaire
- Art. 158 - Mesures correctives
- Art. 159 - Mise en œuvre des mesures correctives
- Art. 160 - Sanctions disciplinaires
- Art. 161 - Exécution des mesures correctives et disciplinaires de sanction
- Art. 162 - Intervention des parents et des responsables légaux
- Art. 163 - Responsabilité civile et pénale

Section IV - Parents et responsables légaux/tuteurs

Art. 164 - Droits et devoirs

Art. 165 - Rôle particulier des parents et des responsables légaux/tuteurs

Art. 166 - Manquement des parents ou des responsables légaux/tuteurs à leurs devoirs

Art. 167 - Infractions

Art. 168 - Association des parents et des responsables légaux/tuteurs

Art. 169 - Droits de l'association des parents et des responsables légaux/tuteurs

Art. 170 - Devoirs de l'association des parents et des responsables légaux/tuteurs

Art. 171 - Association des étudiants

TITRE VII

Personnel non enseignant

Art. 172 - Cadre général

Art. 173 - Droits spécifiques

Art. 174 - Devoirs spécifiques

Art. 175 - Évaluation du personnel non enseignant

TITRE VIII

Commune

Art. 176 - Droits et devoirs

TITRE IX

Dispositions

Section I - Dispositions communes

Art. 177 - Inéligibilité

Art. 178 - Quorum et votes

Section II - Dispositions finales

Art. 179 - Règlement intérieur

Art. 180 - Régime subsidiaire et demi-pensionnaire

ANNEXES

1. Critères de constitution des classes
2. Code de conduite
3. Tableau d'honneur
4. Carte électronique

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est le document qui définit le régime de fonctionnement du groupement, de chacun de ses organes d'administration et de gestion, des structures de coordination éducative et de supervision pédagogique, d'autres structures et services, ainsi que les droits et devoirs des membres de la communauté scolaire.

Ce règlement intérieur se veut un document flexible tout en étant un facteur de stabilité et d'organisation, afin que tous puissent contribuer à un meilleur fonctionnement de ce Groupement.

TITRE I OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1

Objet

1. Le présent règlement établit les principes généraux qui doivent régir tous les acteurs du processus éducatif du groupement d'écoles d'Albergaria-a-Velha selon les normes établies par le décret-loi n° 75/2008 du 22 avril modifié par le décret-loi n° 137/2012 du 2 juillet 2012 approuvant le régime d'autonomie, d'administration et de gestion des établissements d'enseignement préscolaire et de l'enseignement scolaire (école élémentaire, collège et lycée).

ARTICLE 2

Champ d'application

1. Le présent régime juridique s'applique à tous les établissements d'enseignement qui font partie du groupement, ayant son siège au lycée+collège d'Albergaria-a-Velha.
2. Le présent règlement s'applique: aux organes d'administration et de gestion du Groupement, au personnel enseignant, au personnel non enseignant, aux apprenants, aux parents et aux responsables légaux/ tuteurs, à d'autres personnels du cadre du Groupement ou ayant établi avec lui un lien contractuel et aux usagers des locaux et installations du Groupement.

ARTICLE 3

Diffusion

1. Le présent règlement intérieur est publié dans les écoles maternelles et les écoles du groupement, dans un endroit visible et approprié, et est porté à la connaissance de l'élève, par l'intermédiaire de l'instituteur/trice de la classe à l'école élémentaire et, par l'intermédiaire du professeur principal, au cours du collège: et chaque fois que le règlement est mis à jour.
2. Le règlement intérieur est également rendu public sur le portail des écoles et sur la page électronique/site Internet du Groupement.

3. Lors de l'inscription, les parents/les responsables attestent, conformément à l'article 51, paragraphe 2, point k) (loi n° 51/2012), avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'école et, par leur signature apposée et celle de leurs enfants et étudiants, à la fin d'une déclaration annuelle, en double exemplaire, l'accepter et s'engager, par la même occasion, à le respecter et à le faire respecter intégralement.

TITRE II FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT

ARTICLE 4

Dispositions générales

1. Le Groupement doit créer les conditions nécessaires au développement du processus éducatif en veillant à ce que le plein exercice des droits et devoirs de tous les membres de la communauté éducative soit assuré.
2. Les enseignants et les élèves, ainsi que tout le personnel non enseignant, doivent maintenir dans leurs attitudes, toujours et partout, la plus grande dignité et bienséance.
3. La consommation de substances addictives, en particulier de drogues, de tabac et d'alcool, est expressément interdite.
4. Seuls les enseignants, les techniciens supérieurs, le personnel et les élèves ont librement accès aux locaux scolaires, sous réserve de dispositions particulières.
5. Il est du devoir de toute la communauté éducative d'alerter le chef d'établissement/ Directeur, ou son représentant, de la présence de personnes étrangères et non autorisées, dans l'enceinte de l'école.
6. Les horaires des cours sont affichés chaque année au début de l'année scolaire dans chaque établissement scolaire.
7. Tous les communiqués, convocations, législation et informations importantes sont mis à disposition, de préférence par voie électronique ou affichés, dans les écoles maternelles et les écoles du groupement, à des endroits appropriés.
8. Toute communication, notification ou ordre de service, soussigné, ou tout autre, ne peut être lu dans les cours ou affiché qu'avec l'autorisation expresse du chef d'établissement / Directeur.
9. La destruction ou la dégradation de matériaux est passible de sanctions. Les frais de leur réparation ou de leur renouvellement sont à la charge de l'auteur, en cas d'intention délibérée, et les élèves doivent veiller à ce que les installations/locaux et les équipements soient propres et en bon état.
10. Avant de permettre aux élèves de quitter la classe, l'enseignant doit s'assurer que tout est en ordre.
11. Tous les articles perdus ou oubliés dans le groupement doivent être remis au personnel responsable du secteur dans lequel ils ont été trouvés ou au bureau de la Vie Scolaire.

12. L'utilisation de toute matière explosive à des fins ludiques ou autres ainsi que des divertissements susceptibles de gêner ou de mettre en danger l'intégrité physique de la population scolaire n'est pas autorisée.
13. Sauf dans les cas dûment autorisés à des fins pédagogiques, les élèves ne sont pas autorisés à utiliser des téléphones portables ou des appareils connectés dans les espaces où ils sont représentés pour des activités éducatives, des formations ou des réunions.
14. Sans préjudice des dispositions du paragraphe précédent, les élèves ne peuvent utiliser un téléphone portable en milieu scolaire, à des fins exclusivement ludiques et pédagogiques, que dans la cour intérieure du lycée.
15. Il est expressément interdit de capturer des images des portées d'évaluation diffusées dans les lieux de style.
16. Les autorisations d'entrée et de sortie sont accordées conformément au règlement d'utilisation de la carte magnétique.
17. Dans tout espace du Groupement, il est exigé un langage correct et adapté au contexte éducatif.
18. Chaque établissement d'éducation et d'enseignement doit disposer d'un plan et de normes d'évacuation d'urgence qui doivent être connus de toute la communauté scolaire et, lorsque cela est possible, réaliser avec ses propres entités, des exercices ou des simulacres d'évacuation.
19. La collecte de fonds pour toute activité impliquant le nom du Groupement ne peut avoir lieu qu'avec l'autorisation appropriée du chef d'établissement / Directeur.
20. Tous les organes d'administration et de Gestion, les structures de coordination éducative et de supervision pédagogique et les autres structures d'appui au fonctionnement du Groupement élaborent et font adopter leur règlement intérieur au plus tard trente jours après sa formation.

ARTICLE 5

Dispositions spécifiques à l'école maternelle

1. Les établissements d'enseignement préscolaire/écoles maternelles adoptent un horaire approprié pour le développement des activités éducatives et des activités d'animation et de soutien aux familles, en tenant compte des besoins de celles-ci.
2. Les horaires de fonctionnement des établissements d'enseignement préscolaire/écoles maternelles sont fixés en réunion avant le début des activités de chaque année scolaire, les parents et représentants légaux/tuteurs et le représentant de la municipalité étant obligatoirement entendus à cet effet, en tenant compte des critères suivants:
 - a. La période scolaire est de cinq heures divisée par deux périodes, avec une récréation pour le déjeuner, qui ne peut être inférieure à une heure ni supérieure à deux heures;
 - b. Aucune des périodes scolaires ne peut être inférieure à deux heures;
3. Dans les écoles maternelles, la surveillance de la récréation est assurée par le personnel et les éducateurs et fait partie de la composante éducative.

4. En l'absence de l'éducateur, l'activité/l'occupation des enfants est assurée, dans la mesure du possible, par le remplacement de celui-ci par un éducateur disponible ou par des personnels/techniciens.

ARTICLE 6

Dispositions spécifiques à l'école élémentaire

1. Les heures d'ouverture des écoles élémentaires sont fixées conformément à la législation en vigueur.
2. Matériel et équipement pour les cours:
 - a. Les enseignants définissent, au début de chaque année scolaire, le matériel jugé indispensable pour les cours;
 - b. La liste des fournitures scolaires nécessaires doit être communiquée aux parents et aux responsables légaux au début de l'année scolaire.
3. En cas d'absence prévisible de l'enseignant, un préavis doit être donné jusqu'à 18 h la veille de l'absence prévue, par courriel, en utilisant le papier libre approprié à cet effet.
4. Si l'enseignant manque de manière imprévisible, il doit informer dans la période entre 8 h et 8 h 30 le même jour.
5. En cas d'absence, l'enseignant doit laisser le plan de cours et le matériel nécessaire à son élaboration.
6. L'occupation des étudiants en l'absence du professeur titulaire doit se faire:
 - a. Si cela est possible et jugé opportun par la direction, l'absence des professeurs sera transmise, dans les meilleurs délais, aux parents des classes respectives;
 - b. Dans la mesure du possible, en remplaçant l'enseignant titulaire par un de soutien pédagogique;
 - c. Répartition des élèves dans d'autres classes;
 - d. Recours aux activités menées au CDI (la bibliothèque scolaire);
 - e. Activité développée sous la surveillance d'un personnel, sous la supervision d'un(e) instituteur/trice d'une autre classe.
7. Dans les établissements scolaires, la surveillance des activités récréatives est assurée par des enseignants et du personnel.

ARTICLE 7

Dispositions spécifiques des établissements qui intègrent plusieurs cycles ou niveaux d'enseignement

1. Le début de chaque leçon est signalé par une sonnerie de cloche - sonnette d'entrée, le temps de tolérance étant de cinq minutes dans le premier cours du matin, de l'après-midi et du soir.
2. Après la sonnerie d'entrée, les enseignants et les élèves doivent se rendre dans les salles où se déroulent les activités scolaires.

3. En cas de non-présentation de l'enseignant, les élèves ne doivent pas quitter l'espace en attendant des indications pour développer l'occupation des temps scolaires.
4. La fin de chaque leçon est marquée par une sonnerie de cloche - sonnerie de sortie. L'enseignant ne peut terminer le cours avant la sonnerie, ni permettre aux élèves de quitter plus tôt que pour des raisons dûment justifiées et/ou autorisées.
5. Les horaires et les règles applicables aux services de soutien, aux clubs, aux associations d'étudiants et aux pavillons sportifs sont affichés chaque année dans les locaux prévus par les régiments concernés.
6. Matériel et équipement pour les cours:
 - a. Tous les enseignants, en liaison avec leur département de programmes d'études, définissent, au début de chaque année scolaire, le matériel jugé indispensable pour les cours des différentes matières.
 - b. La liste du matériel nécessaire doit être communiquée aux élèves le premier cours de chaque matière.
 - c. Tout matériel qui ne figure pas sur la liste fournie doit être demandé au moins un cours à l'avance.

ARTICLE 8

Dispositions spécifiques à la formation des adultes (EFA)

1. La formation des adultes est liée par les dispositions générales de ce règlement, tout en sauvegardant certaines dispositions spécifiques.
2. L'accès des adultes et des personnes en formation aux installations scolaires pendant la journée est conditionné aux services administratifs, reprographie, papeterie, bibliothèque/CDI, bar et organes d'administration et de gestion du Groupement (coordination pédagogique).
3. Le directeur adapte les procédures disciplinaires, conformément à la loi en vigueur, en fonction de la spécificité de la formation des adultes.
4. Il est de la responsabilité de l'apprenant de se tenir informé auprès de tous ces services qui le concernent.
5. Toute activité extrascolaire est soumise à l'autorisation préalable du Chef d'établissement/directeur.

ARTICLE 9

Accès aux établissements d'enseignement

1. Les élèves, le personnel enseignant et non enseignant et les techniciens spécialisés qui y exercent leur activité professionnelle ont libre accès aux établissements d'enseignement.
2. Dans les établissements du Groupement où la carte magnétique est mise en oeuvre, tous les éléments mentionnés au paragraphe précédent doivent être porteurs de la carte personnelle en respectant la réglementation spécifique de son utilisation.

3. L'accès aux établissements d'éducation et d'enseignement est ouvert aux parents et représentants légaux ou à toute autre personne ayant des questions d'intérêt à y traiter, dans ce cas, l'identification de la personne ainsi que le sujet à traiter doivent être demandés à l'entrée de l'école.
4. Les parents ou représentants, qui n'ont pas été convoqués ou autorisés à entrer, quittent et recueillent leur enfant près du portail de l'établissement, celui-ci étant accompagné par l'assistant opérationnel à l'intérieur de l'enceinte.
5. En période de cours, les enfants, élèves ou personnes en formation ne peuvent quitter l'établissement que sur autorisation (écrite ou en personne) et accompagnés par les parents ou leur représentant.
6. La personne n'appartenant pas à l'établissement doit s'identifier avec un document valable (Carte d'identité, permis de conduire ou autre) et informer le service ou les personnes qu'elle souhaite contacter (enseignant ou autre personnel).
 - a. Le fonctionnaire en service à l'entrée du portail de l'école devra:
 - i. Organiser l'acheminement du visiteur.
 - ii. Lui remettre un papier libre d'autorisation d'entrée et une carte de visiteur, avec indication du lieu à visiter, qui seront remis à la sortie, le formulaire devant être signé par l'enseignant ou le fonctionnaire contacté, ainsi que l'heure à laquelle ce contact prend fin.
 - iii. Vérifier si le visiteur s'est effectivement rendu dans l'espace autorisé.
 - b. Le fonctionnaire effectuant le contrôle ne doit pas exiger la remise, à l'entrée, du document d'identification du visiteur.
7. L'accès des parents et des représentants aux salles de classe n'est pas autorisé.
8. Tout véhicule est interdit de circuler dans l'enceinte de l'école pendant la durée des cours, sauf pour le chargement et le déchargement et le transport des élèves, du personnel enseignant et non enseignant, des personnes souffrant d'un handicap moteur.
9. Les vélos des élèves, du personnel enseignant et non enseignant doivent rester sur place à définir à cet effet et ne doivent pas pouvoir circuler dans l'enceinte scolaire.
10. Les entrées des écoles EBAAV, EBSJL et ESAAV contiennent des informations sur les emplois du temps des classes, des enseignants, du personnel et l'horaire des activités.

ARTICLE 10

Contrôle et limitation des entrées et des sorties

1. Il doit être fait, à l'entrée, dans les établissements où il y en a, par le fonctionnaire qui y est.
2. L'accès des élèves est contrôlé en fonction du type de carte magnétique (empêché, conditionné, libre) et celui-ci ne peut quitter l'établissement scolaire en cours et dans l'intervalle des activités scolaires prévues dans son emploi du temps, étant entendu que des situations doivent être sauvegardées, dûment autorisées par les parents/responsables légaux.

3. Les élèves porteurs de la carte libre (exclusivement des élèves de l'enseignement secondaire/lycée) ne peuvent quitter l'espace scolaire que dans des interours élargis.
4. Pendant la période de cours, Le portail de l'ESAAV est fermé, à l'exception des interours élargis, et se ferme, dans ce cas, 5 minutes après la sonnerie d'entrée
5. Le contrôle de l'assiduité du personnel non enseignant est effectué au moyen de la carte magnétique.
6. Pour le respect des dispositions du présent article, les prescriptions complémentaires figurant dans le règlement sur les cartes magnétiques sont à considérer.

ARTICLE 11

Fonctionnement et Horaires

1. L'école secondaire avec troisième cycle (collège et lycée) fonctionne le jour comme la nuit.
2. L'EBAAV, l'EBSJL et toutes les E.B.1 (écoles élémentaires) du Groupement fonctionnent sur une base diurne normale.
3. Les écoles maternelles fonctionnent conformément aux dispositions spécifiques énoncées à l'article 5 point 1 de ce règlement.
4. Dans chaque établissement d'éducation et d'enseignement, la distribution des séquences/ cours répond à des critères pédagogiques.

ARTICLE 12

Offre formative

1. Offre définie et approuvée par les organes compétents pour chaque année scolaire, pour chacun des niveaux et cycles d'éducation et d'enseignement.

ARTICLE 13

Hygiène, santé et sécurité

1. Les normes d'éviction scolaire sont celles établies conformément à la législation en vigueur.
2. Face à une situation de danger pour la santé, la sécurité ou l'éducation de l'élève mineur, le directeur du groupement s'efforce de mettre fin à la situation par des moyens strictement appropriés et avec la préservation de l'intimité de la vie privée de l'élève et de sa famille, peut solliciter la coopération des autorités publiques, privées ou solidaires compétentes, notamment de la CPCJ (Commission de Protection des Enfants et des Jeunes) ou du représentant du ministère public auprès du tribunal compétent en matière d'enfance.
3. La sécurité relative aux installations/locaux et équipements du Groupement d'écoles doit être une préoccupation dominante.
4. Chaque année, les actions suivantes sont prévues:
 - a. Vérification et entretien périodiques des locaux et équipements scolaires;
 - b. L'installation d'extincteurs dans les zones présentant le plus grand risque d'incendie, avec contrôle régulier de leur fonctionnement;

- c. La promotion d'activités périodiques de simulation d'évacuation des établissements scolaires;
 - d. Maintien de l'accès libre d'obstacles et d'objets de manière à éviter les accidents et à faciliter la circulation sur les trajets vers l'extérieur du bâtiment ainsi que dans les espaces extérieurs environnants;
 - e. Tenir à jour les registres de sécurité des établissements d'éducation et d'enseignement.
5. Les maternelles et écoles du Groupement doivent disposer d'un plan de prévention/ d'urgence, reprenant les règles d'évacuation du bâtiment en cas d'urgence, sous la responsabilité de la municipalité/Mairie.

ARTICLE 14

Sorties pédagogiques et voyages scolaires

1. Les sorties pédagogiques et voyages scolaires sont effectuées dans le strict respect de la législation en la matière.
2. L'initiative relative aux sorties pédagogiques et voyages scolaires doit provenir des services des programmes d'études, des groupes de recrutement, des conseils de classe/des cours ou d'autres structures scolaires, en précisant les responsables de l'organisation de la visite.
3. Les sorties pédagogiques et voyages scolaires devront être programmés au début de l'année scolaire pour être intégrés dans le plan d'activité annuel du Groupement.
4. Après le début de l'année scolaire, des sorties pédagogiques et voyages scolaires peuvent être proposés pour des événements imprévus, sous réserve de l'autorisation du Chef d'établissement / Directeur. Les formations professionnelles doivent être approuvées par le Conseil Pédagogique.
5. Les sorties pédagogiques et voyages scolaires à effectuer au cours de la troisième période sont exceptionnelles et ne sont pas dûment motivées.
6. Les sorties pédagogiques et voyages scolaires proposés doivent être approuvés par les organes compétents.
7. Tous les enseignants de la (des) classe(s) concernée(s) doivent avoir connaissance en temps utile de la sortie pédagogique ou voyage scolaire.
8. Lors des sorties pédagogiques et voyages scolaires, les élèves doivent être accompagnés par les professeurs organisateurs et, dans la mesure du possible, par le Professeur Principal.
9. Les élèves qui bénéficient de mesures supplémentaires, ou d'autres mesures visées par la Dec-loi n° 54/2018 du 6 juillet, devront participer aux sorties pédagogiques et voyages scolaires planifiés pour le groupe/classe dans lequel ils sont inscrits. Dans des situations particulières, notamment des situations motrices, il faut apporter les réponses appropriées.
10. Lorsque le nombre nécessaire de professeurs accompagnateurs n'est pas réuni, le Chef d'établissement / Directeur nomme les autres enseignants accompagnateurs conformément aux objectifs de la visite.

11. À l'école maternelle et au cours l'école primaire, les élèves doivent être accompagnés par leur Éducateur / instituteur et par des personnels, à définir par le Directeur, en tenant compte de la relation élève-accompagnateur, tout en sauvegardant des situations spécifiques.
12. Il appartient à l'Éducateur / Enseignant responsable d'être porteur de la déclaration d'honorabilité, des autorisations des parents/responsables légaux, des données personnelles du groupe / classe, ainsi que du matériel nécessaire: raquettes de signalisation et gilets réfléchissants.
13. Les enseignants organisateurs de la visite/voyage élaborent un plan de la visite dans un bulletin/papier libre fourni par le Groupement.
14. Autres procédures:
 - a. Les formulaires de décharge doivent être envoyés 15 jours ouvrables à l'avance aux parents et représentants légaux.
 - b. Le(s) professeur(s) responsable(s) doit (doivent) collecter l'argent relatif au paiement de la visite d'étude dans chaque classe et remettre aux services administratifs la partie concernant les transports;
 - c. Les sommes reçues sont délivrées par les services administratifs;
 - d. Sur demande, un récépissé est délivré à l'élève pour la somme livrée au titre du transport.
15. Les enseignants qui accompagnent les élèves lors des sorties pédagogiques et voyages scolaires devront résumer et numéroter les cours qu'ils enseignent le(s) jour(s). Le résumé doit contenir: "Enseignant et étudiants en sortie pédagogique/voyage scolaire".
16. Pour la situation des enseignants accompagnateurs de la sortie pédagogique ou voyage scolaire qui n'enseignent pas aux classes qui auraient cours le (ou les) jour(s), veuillez numéroter et résumer: "Professeur en sortie pédagogique/voyages scolaire avec les classes...". Cette situation ne s'applique pas aux offres de formation/filières professionnelles qui exigent le respect intégral de la charge de cours.
17. Les enseignants qui ne participent pas devront numéroter et résumer le cours: "Étudiants sorties pédagogiques / voyages scolaires" (situation valable seulement lorsque tous les élèves sont impliqués dans la sortie pédagogique/voyage scolaire).
18. Les enseignants accompagnateurs doivent laisser la planification des activités aux classes qu'ils enseigneraient ce jour-là et qui ne participent pas à la sortie pédagogique// voyage scolaire.
19. Les enseignants organisateurs remettent le rapport d'évaluation de la sortie pédagogique/voyage scolaire sur un document à disponibiliser par le Groupement, dans un délai maximal de quinze jours ouvrables, à leur coordonnateur et au professeur principal;
20. Lors des sorties pédagogiques et voyages scolaires à l'étranger, les dispositions de la législation en vigueur doivent être respectées.
21. S'il y a lieu, les organisateurs de sorties pédagogiques et voyages scolaires /d'activités peuvent demander, une semaine avant, le matériel/équipement vidéo-photographique pour l'activité,

auprès des personnels responsables du matériel/de l'équipement en question; selon les indications du Chef d'établissement / Directeur.

22. Lors de chaque sortie pédagogique et voyage scolaire, les décharges signées des parents et des représentants légaux doivent être garanties. À cette fin, les enseignants responsables doivent être en possession de ces décharges au plus tard le troisième jour ouvrable précédant la visite.

TITRE III RÉGIME D'ADMINISTRATION ET DE GESTION

ARTICLE 15

Organes d'administration et de gestion du Groupement

1. L'administration et la gestion des établissements d'enseignement et d'enseignement du groupement sont assurées par des organes propres qui s'inspirent des principes énoncés aux articles 3 et 4 du décret-loi n° 75/2008 du 22 avril, modifié par le décret-loi n° 137/2012 du 2 juillet.
2. Les organes d'administration et de gestion du Groupement sont les suivants:
 - a. Le Conseil Général
 - b. Le Chef d'établissement / Directeur;
 - c. Le conseil pédagogique;
 - d. Le conseil d'administration.

SECTION I CONSEIL GÉNÉRAL

ARTICLE 16

Définition

Le Conseil Général est l'organe responsable de la définition des lignes directrices de l'activité du Groupement des écoles, dans le respect des principes inscrits dans la Constitution de la République et dans la Loi de bases du système éducatif.

ARTICLE 17

Composition

Le Conseil Général est constitué comme suit:

- a. Le nombre total d'éléments est de vingt et un;
- b. La représentation du corps enseignant est assurée par sept éléments;
- c. Le nombre de parents et de responsables légaux est de quatre;
- d. La représentation du personnel non enseignant est assurée par deux personnes;
- e. La commune est représentée par trois membres;

- f. Les institutions de caractère culturel, artistique, scientifique, environnemental et économique de la communauté locale sont représentées par trois éléments;
- g. Les élèves du Lycée sont représentés par deux éléments;
- h. Le Chef d'établissement / Directeur participe aux réunions du Conseil Général sans droit de vote.

ARTICLE 18

Compétences

1. Le Conseil Général est chargé:
 - a. D'élire son président parmi ses membres, à l'exception des représentants des élèves;
 - b. D'élire le Directeur et lui donner possession, conformément aux articles 21 à 24 du Décret-loi n° 75/2008 du 22 avril, modifié par le décret-loi n° 137/2012 du 2 juillet 2012;
 - c. De reconduire le Chef d'établissement / Directeur à la majorité absolue de ses membres effectifs;
 - d. De décider de mettre fin au mandat du Directeur/Chef d'établissement, en raison d'une inadéquation manifeste de la gestion à la fin de l'année scolaire, par l'approbation de la majorité des deux tiers des membres effectifs; motivée par des faits avérés et des informations fournies par tout membre du Conseil Général;
 - e. D'approuver le Projet Éducatif et suivre et évaluer sa mise en œuvre;
 - f. D'adopter le Règlement Intérieur du Groupement d'écoles et ses modifications, en tenant compte de l'avis du Conseil Pédagogique;
 - g. D'approuver les plans d'activités annuel et pluriannuel;
 - h. D'évaluer les rapports périodiques et approuver le rapport final d'exécution du plan d'activité annuel;
 - i. D'approuver les propositions de contrats d'autonomie;
 - j. De définir les lignes directrices pour l'établissement du budget;
 - k. De définir les lignes directrices pour la planification et la mise en œuvre par le Chef d'établissement / directeur des activités dans le domaine de l'action sociale à l'école;
 - l. D'approuver le rapport de gestion;
 - m. D'évaluer les résultats de la procédure d'évaluation interne du Groupement;
 - n. De se prononcer sur les critères d'organisation des horaires;
 - o. De suivre l'action des autres organes d'administration et de gestion;
 - p. De promouvoir les relations avec la communauté éducative;
 - q. De définir les critères de participation du Groupement aux activités pédagogiques, scientifiques, culturelles et sportives.
2. Le président du Conseil Général est élu à la majorité absolue des voix des membres effectifs de celui-ci.
3. Dans l'accomplissement de ses tâches, le Conseil Général a la faculté de demander aux autres organes les informations nécessaires pour réaliser efficacement le suivi et l'évaluation du

fonctionnement du Groupement et de leur adresser des recommandations, en vue du développement du projet éducatif et de la réalisation du plan d'activité annuel.

4. Le Conseil Général peut constituer en son sein une commission permanente à laquelle il peut déléguer les pouvoirs de suivi de l'activité du Groupement entre ses réunions ordinaires.
5. La commission permanente constitue une fraction du Conseil Général, dans le respect de la proportionnalité des corps qui y sont représentés.

ARTICLE 19

Réunions du Conseil Général

1. Le Conseil Général se réunit ordinairement une fois par trimestre.
2. Le Conseil Général se réunit en session extraordinaire sur convocation de son président, à la demande d'un tiers de ses membres effectifs ou à la demande du Chef d'établissement / directeur.
3. Les réunions du Conseil Général sont programmées de manière à permettre la participation de tous les membres du Conseil Général.
4. Les délibérations du Conseil Général ne sont valables que si elles sont acquises à la majorité absolue des voix des membres effectifs.

ARTICLE 20

Désignation des représentants

1. Les représentants des élèves, du personnel enseignant et du personnel non enseignant au sein du Conseil Général sont élus séparément par leurs corps.
2. Les listes candidates des représentants du personnel enseignant au Conseil général doivent inclure tous les niveaux d'éducation et d'enseignement et intégrer obligatoirement un éducateur de l'enfance, un enseignant du premier cycle, un enseignant du deuxième cycle, un professeur de lycée et un professeur de collège.
3. Les représentants des parents et des responsables légaux sont élus en assemblée générale des parents et des tuteurs du Groupement scolaire, sur proposition de leurs organisations représentatives respectives. Lorsqu'il n'existe pas d'Association des parents et des tuteurs, le représentant est élu à l'Assemblée générale des parents, à cette fin convoquée par le président du Conseil Général, par un vote à bulletin secret et direct.
4. Les représentants du personnel enseignant et non enseignant, des parents et des tuteurs et des élèves au Conseil Général ne peuvent pas être simultanément membres du Conseil Pédagogique.
5. Les représentants de la municipalité/Mairie sont désignés par le conseil municipal, qui peut déléguer cette compétence aux conseils municipaux.

6. Les représentants de la Communauté locale, lorsqu'il s'agit de personnalités ou de représentants d'activités à caractère économique, social, culturel et scientifique, sont cooptés par les autres membres, selon la définition du Conseil Général.
7. Les représentants de la Communauté locale, lorsqu'il s'agit de représentants d'institutions ou d'organisations, sont désignés par celles-ci, selon la définition du Conseil Général.
8. Les représentants visés aux points 1 et 2 du présent article (personnel enseignant et non enseignant) se portent candidats à l'élection en se présentant sur des listes séparées.
9. Ils peuvent intégrer les listes pour le Conseil Général, le personnel enseignant et non enseignant en exercice effectif de fonctions au sein du Groupement.
10. Les listes contiennent le nom des candidats à des membres titulaires, en nombre égal à celui de leurs représentants au sein du Conseil Général, ainsi que celui des candidats à des membres suppléants.

ARTICLE 21

Procédure électorale

1. Déclenchement de la procédure

Dans les 30 jours précédant l'expiration de son mandat, le président du conseil général convoque les assemblées électorales pour la désignation des représentants du personnel enseignant et non enseignant, conformément aux règles suivantes:

- a. Les convocations mentionnent les modalités de la procédure électorale, le délai de dépôt des listes, les lieux d'affichage des listes de candidats ainsi que le jour, l'heure et le lieu du scrutin;
- b. Les convocations doivent être affichées dans des lieux visibles des collèges et (salles d'enseignants, atrium) et envoyées aux maternelles et écoles élémentaires du Groupement;
- c. Lors de la fixation de la date des élections, à laquelle une publicité interne maximale doit être donnée, le président du Conseil Général prévoit un délai de cinq jours ouvrables entre la publication des listes électorales et la date à laquelle les listes concurrentes doivent être présentées.

2. Listes électorales

- a. Le président du Conseil Général, avec le concours du Directeur/Chef d'établissement, veille à ce que les listes électorales actualisées des enseignants soient établies et publiées au plus tard vingt jours ouvrables avant la fin du mandat des membres élus du conseil général; du personnel non enseignant et des élèves;
- b. Les copies des listes électorales sont extraites lorsqu'elles sont jugées nécessaires à l'usage des scrutateurs des bureaux de vote et des représentants des listes concurrentes.

3. Délai de réclamation - cinq jours ouvrables au plus tard après sa publication, tout intéressé peut déposer une plainte auprès du président du Conseil Général concernant d'éventuelles irrégularités dans les listes électorales.
4. Bureau de l'assemblée électorale
 - a. Le bureau de l'assemblée électorale est composé de trois éléments - un président et deux secrétaires scrutateurs;
 - b. Le bureau est désigné par le Chef d'établissement / Directeur pour les élections du corps enseignant et non enseignant - 3 membres titulaires et 3 suppléants;
 - c. Pour l'élection des représentants des élèves, le bureau est désigné par l'Association des étudiants ou, à défaut, par le Directeur/Chef d'établissement, parmi les délégués des classes du lycée.
5. Élections
 - a. Les représentants des élèves, du personnel enseignant et du personnel non enseignant au sein du Conseil Général, visés à l'article 20, point 2, se portent candidats à l'élection en se présentant sur des listes séparées.
 - b. Le personnel enseignant et non enseignant exerçant effectivement des fonctions au sein du Groupement peut figurer sur les listes destinées au Conseil Général.
 - c. Les listes contiennent le nom des candidats membres titulaires, en nombre égal à celui de leurs représentants au sein du Conseil Général, ainsi que celui des candidats suppléants.
 - d. Au plus tard à 16 heures le cinquième jour ouvrable précédant la date des élections, les listes des candidats en lice pour l'élection pour chacun des corps sont remises aux services administratifs du Groupement et celles qui sont remises après cette date sont rejetées;
 - e. Les listes indiquent également leurs délégués ou leurs représentants, au maximum deux par liste, l'un titulaire et l'autre suppléant;
 - f. Des déclarations communes d'acceptation de candidature doivent être jointes au dépôt des listes;
 - g. Le président du Conseil Général vérifie, le jour même de la présentation des listes, la régularité formelle de celles-ci, en veillant immédiatement à ce que les représentants des listes corrigent toute irrégularité constatée;
 - h. Vérification de la régularité formelle des listes, le président du conseil général convoque les délégués ou leurs représentants à une réunion qui se tiendra dans un délai de trois jours ouvrables, au cours de laquelle est tirée par tirage au sort la désignation à attribuer, par ordre alphabétique, à chacune
 - i. La conversion des votes en mandats se fait selon la méthode de la représentation proportionnelle de la moyenne la plus élevée d'Hondt.

ARTICLE 22

Mandat

1. Le mandat des membres du Conseil Général est de quatre ans, sous réserve des paragraphes suivants.
2. Le mandat des représentants des parents et des responsables légaux et des élèves est d'une année scolaire.
3. Les membres du Conseil Général sont remplacés dans l'exercice de leurs fonctions s'ils perdent dans l'intervalle la qualité qui a déterminé leur élection ou leur désignation.
4. Les sièges résultant de la cessation du mandat des membres élus sont pourvus par le premier candidat non élu, selon son ordre de préséance, sur la liste à laquelle appartenait le titulaire du mandat, dans le respect des dispositions de l'article 20, paragraphe 3.

SECTION II

DIRECTEUR (CHEF D'ÉTABLISSEMENT)

ARTICLE 23

Définition

1. Le Directeur/Chef d'établissement est l'organe d'administration et de gestion du groupement dans les domaines pédagogique, culturel, administratif, financier et patrimonial.
2. Conformément au régime d'autonomie, d'administration et de gestion prévu à l'article 19 du décret-loi n° 75/2008 du 22 avril, modifié par le décret-loi n° 137/2012 du 2 juillet, le directeur est assisté, dans l'exercice de ses fonctions, par un sous-directeur et par des adjoints.
3. Le nombre d'adjoints est fixé selon les critères établis par arrêté du membre du gouvernement responsable du domaine de l'éducation.

ARTICLE 24

Compétences

Le Directeur est chargé:

1. De soumettre à l'approbation du Conseil Général:
 - a. Le projet éducatif du Groupement, élaboré par le Conseil Pédagogique;
 - b. Le règlement intérieur du Groupement d'écoles;
 - c. Les propositions de passation d'accords d'autonomie.
2. Après avoir entendu le Conseil pédagogique, d'établir et soumettre à l'approbation du Conseil Général:
 - a. Les modifications du Règlement Intérieur;
 - b. Le plan annuel d'activités (*PAA*);
 - c. Le plan d'activité pluriannuel (*PPA*);
 - d. Le rapport annuel d'activité;
 - e. Les propositions de passation d'accords d'autonomie.

3. D'approuver le plan de formation et de mise à niveau du personnel enseignant et non enseignant, après avoir entendu la municipalité dans le dernier cas.
4. Dans l'acte de présentation au Conseil Général, le Directeur accompagne les documents visés au paragraphe 2 des avis du Conseil Pédagogique.
5. Sur le plan de la gestion pédagogique, culturelle, administrative, financière et patrimoniale:
 - a. De définir le régime de fonctionnement du Groupement;
 - b. D'élaborer le projet de budget conformément aux lignes directrices définies par le Conseil Général;
 - c. De désigner le sous-directeur;
 - d. De désigner les adjoints;
 - e. De superviser la constitution des classes et l'établissement des horaires;
 - f. De distribuer le personnel enseignant et non enseignant;
 - g. De désigner les coordinateurs d'école ou d'établissement d'éducation préscolaire;
 - h. De proposer les candidats au poste de coordinateur des Départements de cours;
 - i. De désigner les coordinateurs des groupes de recrutement;
 - j. De désigner les professeurs principaux;
 - k. De désigner les coordinateurs des professeurs principaux;
 - l. De planifier et assurer la mise en œuvre des activités dans le domaine de l'action sociale scolaire conformément aux lignes directrices définies par le conseil général;
 - m. De gérer les installations, les locaux et les équipements ainsi que les autres ressources éducatives;
 - n. D'établir des protocoles et conclure des accords de coopération ou d'association avec d'autres écoles et institutions de formation, collectivités territoriales et collectivités, conformément à la législation en vigueur;
 - o. De procéder à la sélection et au recrutement du personnel enseignant, conformément aux régimes légaux applicables;
 - p. D'assurer les conditions nécessaires à la réalisation de l'évaluation des performances du personnel enseignant et non enseignant;
 - q. De diriger de façon supérieure les services administratifs, techniques et technico-pédagogiques;
 - r. De désigner d'autres coordinateurs.
6. En outre, le Directeur est chargé de:
 - a. De représenter le Groupement;
 - b. D'exercer le pouvoir hiérarchique à l'égard du personnel enseignant et non enseignant;
 - c. D'intervenir, conformément à la loi, dans le processus d'évaluation des performances du personnel enseignant;
 - d. De procéder à l'évaluation des performances du personnel non enseignant;
 - e. D'exercer le pouvoir disciplinaire à l'égard des élèves;
 - f. D'exercer les fonctions inhérentes au décret-loi n° 54/2018 du 6 juillet 2018

7. Le Directeur exerce également les compétences qui lui sont déléguées par l'administration de l'éducation et le conseil municipal/la Mairie.
8. Le Directeur peut déléguer et subdéléguer les compétences visées aux paragraphes précédents au sous-directeur, aux adjoints ou aux coordinateurs d'école ou des établissements préscolaires/écoles maternelles.
9. En cas d'absence ou d'empêchement, le Directeur est remplacé par le sous-directeur.

ARTICLE 25

Procédure d'appel d'offres

1. Le Directeur est élu par le Conseil Général conformément à l'article 21, paragraphe 1, du décret-loi n° 75/2008 du 22 avril, modifié par le décret-loi n° 137/2012 du 2 juillet 2012, et aux règles propres contenues dans l'arrêté n° 604/2008 du 9 juin.
2. Pour le recrutement du Directeur, une procédure d'appel d'offres est mise en place avant l'élection, conformément aux points suivants:
 - a. Le concours est ouvert au Groupement par un avis publié dans des lieux appropriés et visibles sur la page électronique du groupement; sur le site de la direction régionale de l'éducation et dans un avis publié en deuxième série du Journal officiel de la République et publié dans l'Organe de presse d'expansion nationale, par annonce qui contient une référence au Journal officiel de la République dans lequel cet avis est publié.
3. Les candidatures doivent être formalisées au plus tard 10 (dix) jours ouvrables après la publication de l'avis d'ouverture au Journal officiel de la République et être déposées personnellement auprès des services administratifs du Groupement - au siège de l'école - ou envoyées par courrier recommandé avec accusé de réception, expédié avec cachet indiquant la date dans les limites fixées.
4. Lors du dépôt de la candidature, les candidats sont tenus de déposer, sous peine d'exclusion, les documents suivants:
 - a. La demande de concours, adressée au président du conseil général, sur un modèle propre, disponible sur la page électronique de l'École et dans ses services administratifs;
 - b. Un *curriculum vitae* détaillé contenant toutes les informations jugées pertinentes à cet effet et accompagnées de toutes les pièces justificatives certifiées;
 - c. Le projet d'intervention au sein du Groupement, conformément à l'article 6, paragraphe 3, de l'ordonnance n° 604/2008 du 9 juillet 2008.
5. Les candidats peuvent en outre fournir toute autre preuve qu'ils jugent utile à l'appréciation de leur bien-fondé.
6. Les preuves documentaires des éléments figurant dans le *curriculum vitae* se feront conformément aux dispositions de l'article 6, paragraphe 2, de l'ordonnance n° 604/2008 du 9 juillet 2008.

ARTICLE 26

Admission au concours

1. Peuvent être opposés au concours les enseignants du cadre de nomination définitive de l'enseignement public ou les enseignants professionnalisés sous contrat à durée indéterminée de l'enseignement privé et coopératif, dans les deux cas avec au moins cinq ans de service et de qualification à l'exercice de fonctions d'administration et de gestion scolaires, conformément à l'article 21, paragraphes 4 et 5, du décret législatif 137/2012.
2. Le sous-directeur et les adjoints sont nommés par le Chef d'établissement / Directeur parmi les enseignants des cadres nommés définitivement, qui comptent au moins cinq ans de service et qui sont en fonction au sein du Groupement.

ARTICLE 27

Examen des candidatures

1. Les candidatures sont examinées par une commission de travail désignée par le Conseil Général.
2. Avant l'examen des candidatures, le comité de travail visé au paragraphe précédent procède à la vérification des conditions d'admission au concours, à l'exclusion des candidats qui ne s'y sont pas conformés.
3. Les fausses déclarations sont toujours un motif d'exclusion du concours et, le cas échéant, de procédures pénales.
4. Les listes des candidats admis et exclus du concours sont rendues publiques dans un délai de 10 (dix) jours ouvrables après la date limite de dépôt des candidatures, dans un lieu approprié du Groupement d'écoles et sur la page électronique de celui-ci.
5. La commission de travail procède à l'examen de chaque candidature admise, conformément à l'article 7, paragraphe 3, de l'arrêté n° 604/2008 du 9 juillet 2008 et à l'article 5, paragraphe 1, de ce règlement, et notamment:
 - a. L'analyse du *curriculum vitae*, visant à apprécier sa pertinence pour l'exercice de ses fonctions de Directeur et son mérite, compte tenu de l'expérience professionnelle, la formation professionnelle et autres éléments pertinents du programme d'études;
 - b. L'analyse du projet d'intervention au sein du Groupement des écoles, visant entre autres à apprécier la cohérence entre les problèmes diagnostiqués et les stratégies d'intervention et les activités proposées.
6. Après examen des éléments visés au paragraphe 1, la commission de travail procède à un entretien individuel des candidats.
7. La commission de travail établit un rapport sur le résultat des évaluations des candidatures, qu'elle soumet au Conseil Général, exposant les raisons de son élection ou non pour chacune d'entre elles.

8. Sans préjudice d'une attitude juive sur les candidatures à l'examen, la Commission ne peut pas, dans le rapport prévu au paragraphe précédent, procéder à une sélection des candidats.
9. La commission de travail peut considérer qu'aucun des candidats ne réunit les conditions pour être élu et transmet cette conclusion au Conseil Général.

ARTICLE 28

Procédure d'élection

1. Le Conseil Général est chargé d'examiner le rapport établi par sa commission de travail et, par conséquent, de l'examiner et de l'élire au scrutin secret et en personne, est considéré comme élu le candidat qui obtient la majorité absolue des voix des membres du Conseil Général en effet en fonction.
2. Le Conseil Général peut, s'il le souhaite et s'il l'estime nécessaire, avant l'élection, procéder à une audition des candidats retenus, comme le prévoit l'article 8 de l'ordonnance n° 604/2008 du 9 juillet 2008, et/ou examiner la documentation contenue dans le dossier de chaque candidat.
3. Dans le cas où aucun candidat ne gagne, conformément au paragraphe 1 du présent article, le Conseil Général se réunit à nouveau dans un délai de 5 (cinq) jours ouvrables afin de procéder à un nouveau scrutin, auquel ne sont admis que les deux candidats les plus votants lors de la première élection. Est considéré comme élu le candidat qui obtient le plus grand nombre de voix, sous réserve du respect du *quorum* légal et régulier requis pour que le Conseil Général puisse statuer.
4. En cas de persistance de l'égalité des voix, la voix du président du Conseil Général est prépondérante.
5. À l'issue de la procédure du concours, le Conseil Général établit la liste définitive des diplômés, le premier de la liste étant élu Directeur/Chef d'établissement. La liste est publiée dans un/des lieu(x) approprié(s) du Groupement des écoles et sur la page électronique de celui-ci, et le candidat élu en prend connaissance par courrier recommandé, avec accusé de réception, le jour ouvrable suivant la décision du Conseil Général.
6. Le jour suivant l'élection, la décision du Conseil Général est communiquée à la Direction Régionale de l'Éducation du Centre pour approbation ultérieure.
7. Après avoir pris connaissance, le candidat élu dispose de 3 (trois) jours pour confirmer son acceptation du poste auprès du président du Conseil Général.
8. Si le candidat élu n'accepte pas le poste, il aura une nouvelle réunion élective du Conseil Général en tant que réunion extraordinaire du même organe.

ARTICLE 29

Prise de possession

1. Le Directeur/Chef d'établissement prend ses fonctions devant le Conseil Général dans les trente jours suivant l'approbation des résultats électoraux par le Directeur Régional de l'Éducation.
2. Le Directeur/Chef d'établissement désigne le sous-directeur et ses adjoints au plus tard trente jours après leur entrée en fonction.
3. Le sous-directeur et les adjoints du Directeur prennent leurs fonctions dans les trente jours suivant leur nomination par le Directeur/Chef d'établissement.

ARTICLE 30

Mandat

1. Le mandat du Directeur/Chef d'établissement est de quatre ans, conformément à l'article 25, paragraphe 1, du décret-loi n° 75/2008 du 22 avril 2008.
2. Soixante jours au plus tard avant l'expiration du mandat du Directeur, le Conseil Général statue sur la reconduction du Directeur /Chef d'établissement ou sur l'ouverture de la procédure d'appel d'offres en vue de la tenue d'une nouvelle élection.
3. La décision de reconduction du directeur est prise à la majorité absolue des membres effectifs du conseil général et son renouvellement n'est pas autorisé pour un troisième mandat consécutif.
4. L'élection pour un cinquième mandat consécutif ou pour une période de quatre ans suivant immédiatement l'expiration du quatrième mandat consécutif n'est pas autorisée.
5. En l'absence ou si la reconduction du directeur conformément aux paragraphes précédents ne peut être approuvée, une procédure d'appel d'offres est ouverte en vue de l'élection du Directeur /Chef d'établissement conformément à l'article 26.
6. Le mandat du Directeur /Chef d'établissement peut prendre fin:
 - a. Sur demande adressée par l'intéressé au Directeur régional de l'éducation, au moins quarante-cinq jours à l'avance, motivée par des motifs dûment justifiés;
 - b. À la fin de l'année scolaire, sur décision du Conseil Général adoptée à la majorité des deux tiers des membres effectifs en cas de mauvaise gestion manifeste, fondée sur des faits établis et des informations dûment étayées, présentés par tout membre du Conseil Général;
 - c. À la suite d'une procédure disciplinaire qu'il a conclue à l'application d'une sanction disciplinaire de cessation de service conformément à la loi.
7. La cessation du mandat du Directeur/Chef d'établissement entraîne l'ouverture d'une nouvelle procédure d'appel d'offres.
8. Le mandat du sous-directeur et des adjoints est de quatre ans et expire avec le mandat du Directeur/Chef d'établissement.
9. Le sous-directeur et les adjoints peuvent être révoqués à tout moment par décision motivée du Directeur/Chef d'établissement.

ARTICLE 31

Droits du Directeur/Chef d'établissement

Les droits du Directeur du Groupement sont inscrits aux articles 27 et 28 du décret-loi n°75/2008 du 22 avril 2008, modifié par le décret-loi n°137/2012 du 2 juillet.

ARTICLE 32

Tâches du Directeur/Chef d'établissement

Les obligations du Directeur/Chef d'établissement du Groupement sont énoncées à l'article 29 du décret-loi n° 75/2008 du 22 avril 2008, modifié par le décret-loi n° 137/2012 du 2 juillet.

ARTICLE 33

Composante éducative de poste ou de fonction de gestion

1. Le Directeur/ Chef d'établissement exerce ses fonctions à titre de commission de service et de dévouement exclusif, sans préjudice du fait qu'il peut, de sa propre initiative, fournir ce service dans la matière pour laquelle il possède une qualification professionnelle.
2. Le sous-directeur et les adjoints du Directeur/ Chef d'établissement accomplissent un minimum d'activités pédagogiques permettant d'évaluer les performances de leurs enseignants.
3. Lorsque les adjoints sont du pré-primaire ou du premier cycle, ils ont un minimum d'activités scolaires nécessaires à la supervision des établissements d'enseignement et d'enseignement appartenant au Groupement.
4. Le temps restant dans la composante éducative du sous-directeur et des adjoints est accordé dans le cadre d'un soutien éducatif, d'une aide à l'étude, d'une assistance et d'activités d'enrichissement des programmes d'enseignement pour les éducateurs et les enseignants du premier cycle/instituteurs, et d'activités éducatives, pour les enseignants des autres niveaux et cycles d'enseignement (collège et lycée).

ARTICLE 34

Conseils de la Direction

1. Des conseillers technico-pédagogiques pourront être constitués pour soutenir l'activité du Directeur/ Chef d'établissement, sur proposition de celui-ci au Conseil Général, conformément à l'article 30 du décret-loi n° 75/2008 du 22 avril, modifié par le décret-loi n° 137/2012 du 2 juillet 2012.
2. Les critères pour la constitution et la dotation des conseils visés au paragraphe précédent sont définis par arrêté de membre du Gouvernement en fonction de la population scolaire et du type et régime de fonctionnement du Groupement.
3. Les heures non utilisées dans la composante éducative du sous-directeur et des adjoints peuvent être imputées à la composante éducative des enseignants des cadres pour les conseils technico-pédagogiques au soutien des activités du Directeur/ Chef d'établissement.

4. Sans préjudice du paragraphe précédent, les tâches de conseil à l'intention du Directeur/ Chef d'établissement sont exercées par les enseignants désignés à cet effet dans le temps consacré à la composante non scolaire de l'établissement ou par recours au crédit horaire.

Section III **CONSEIL PÉDAGOGIQUE**

ARTICLE 35

Définition

1. Le Conseil Pédagogique est l'organe de coordination et de supervision pédagogique et d'orientation éducative du groupement, notamment dans les domaines pédagogique - didactique, de l'orientation et du suivi des élèves et de la formation initiale et continue du personnel enseignant et non enseignant.
2. Dans le cadre de son action, le Conseil Pédagogique travaille en étroite liaison avec le Directeur/Chef d'établissement, le Conseil Général et les organismes chargés de la formation des enseignants, conformément à la législation en vigueur.

ARTICLE 36

Composition

1. Le Directeur/Chef d'établissement est d'office président de cet organe.
2. Le conseil pédagogique est composé de 13 membres:
 - a. Un coordinateur du département de l'éducation préscolaire (école maternelle);
 - b. Un coordinateur du département de l'école élémentaire;
 - c. Quatre coordinateurs des départements de cours figurant à l'annexe de l'arrêté n° 7465/2008 du 13 mars 2008;
 - d. Un coordinateur des professeurs principaux de CM2 et 6^{ème};
 - e. Un coordinateur des professeurs principaux de 5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème};
 - f. Un coordinateur des professeurs principaux des filières scientifiques et humanistes;
 - g. Un coordinateur des filières professionnelles;
 - h. Un représentant de l'éducation spéciale;
 - i. Un représentant de l'équipe d'évaluation interne;
 - j. Un coordinateur de projets d'activités de développement éducatif.
3. Les représentants des enseignants au Conseil Général ne peuvent pas être membres du Conseil Pédagogique.

ARTICLE 37

Désignation des représentants

1. Les coordinateurs des départements scolaires, du département de l'école maternelle et de l'école élémentaire sont élus conformément à la législation en vigueur.
2. Le coordinateur des professeurs principaux des collèges, lycée et des filières professionnelles est désigné par le Directeur/ Chef d'établissement parmi les professeurs principaux/directeurs de cours des différents modes de formation.
3. La coordination des activités et des projets de développement éducatif et le représentant de l'équipe d'évaluation interne sont désignés par le Directeur/ Chef d'établissement.

ARTICLE 38

Compétences

1. Les compétences du Conseil Pédagogique sont celles définies dans les réglementations légales en vigueur.

ARTICLE 39

Fonctionnement

1. Le Conseil Pédagogique se réunit normalement en séance plénière une fois par mois et en particulier chaque fois qu'il est convoqué par son président, à la demande d'un tiers de ses membres effectifs, ou lorsqu'une demande d'avis du Conseil Général ou du Directeur/ Chef d'établissement le justifie.
2. Lors des réunions plénières des commissions spécialisées, notamment lorsque l'ordre du jour porte sur les matières visées à l'article 33, points a), b), e), f), j) et k), du décret-loi n° 137/2012 du 2 juillet 2012, peuvent participer, sans droit de vote, sur invitation du président du Conseil Pédagogique, des représentants du personnel non enseignant, des parents, des représentants légaux/tuteurs et des élèves.

ARTICLE 40

Sections du Conseil Pédagogique

1. La section évaluation des performances du Conseil d'administration est composée du Directeur / Chef d'établissement, qui préside, et de quatre enseignants élus parmi les membres du Conseil d'administration.
2. D'autres commissions spécialisées peuvent également être constituées lorsque les matières à traiter sont celles visées à l'article 33, points a), b), e), f), j) et k), du décret-loi no 137/2012 du 2 juillet 2012.

Section IV

CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 41

Définition

1. Le Conseil d'administration est l'organe délibérant en matière administrative et financière du Groupement, conformément à la législation en vigueur.
2. Le Conseil d'administration établit ou révisé son règlement intérieur dans les trente premiers jours de son mandat.

ARTICLE 42

Composition

1. Le Conseil d'administration est composé comme suit:
 - a. Le Directeur/Chef d'établissement;
 - b. Le sous-directeur ou l'un des adjoints du Directeur/Chef d'établissement qu'il désigne à cet effet;
 - c. Le chef de l'administration scolaire ou son suppléant;
2. Le conseil d'administration est présidé par le Directeur/Chef d'établissement.

ARTICLE 43

Désignation et compétences

1. Conformément à l'article 38 du décret-loi n° 75/2008 du 22 avril, modifié par le décret-loi n° 137/2012 du 2 juillet 2012, sans préjudice des compétences qui lui sont conférées par la loi, le Conseil d'administration est chargé:
 - a. D'approuver le projet de budget annuel du Groupement, conformément aux lignes directrices définies par le Conseil Général;
 - b. D'établir le rapport de gestion;
 - c. D'autoriser la dépense et son paiement, contrôler la perception des recettes et vérifier la légalité de la gestion financière du Groupement;
 - d. De veiller à la mise à jour du cadastre patrimonial du Groupement;
 - e. D'exercer les autres compétences qui lui sont légalement confiées.

ARTICLE 44

Fonctionnement

Le Conseil d'administration se réunit ordinairement une fois par mois et exceptionnellement chaque fois que le président le convoque, soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande de l'un des membres.

TITRE IV ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

SECTION I STRUCTURES DE COORDINATION ÉDUCATIVE ET SUPERVISION PÉDAGOGIQUE

ARTICLE 45

Définition

En vue du développement du Projet éducatif, les structures de coordination et de supervision collaborent avec le Conseil pédagogique et le Directeur/chef d'établissement pour assurer la coordination, la supervision et le suivi des activités scolaires, promouvoir le travail collaboratif et réaliser l'évaluation des performances du personnel enseignant.

ARTICLE 46

Structures de coordination

1. Les structures de coordination éducative et de supervision pédagogique sont:
 - a. Les services scolaires;
 - b. Les groupes de recrutement;
 - c. Les conseils d'année de l'école élémentaire;
 - d. Les conseils des professeurs principaux;
 - e. Les conseils de classe;
 - f. La coordination des cours professionnels;
 - g. La coordination des cours d'éducation et de formation;
 - h. La section d'évaluation de la performance des enseignants;
 - i. La coordination des offres de formation différenciées;
 - j. La coordination des activités et des projets de développement éducatif.
 - k. Le Centre d'innovation pédagogique.
 - l. Les équipes d'éducation.

ARTICLE 47

Compétences

1. Les structures de coordination éducative et de supervision pédagogique sont chargées:
 - a. De l'articulation et la gestion des programmes dans la mise en oeuvre du curriculum national et des programmes et orientations scolaires et programmatiques définis au niveau national, ainsi que de l'élaboration de programmes de cours à l'initiative du Groupement;
 - b. De l'organisation, du suivi et de l'évaluation des activités de la classe ou du groupe d'élèves;
 - c. De la coordination pédagogique de chaque année, cycle ou cours;
 - d. De l'évaluation des performances du personnel enseignant.
2. Chaque structure éducative doit établir son règlement intérieur, qui doit être adopté dans les trente premiers jours de son mandat.

ARTICLE 48

Articulation et gestion des programmes

1. L'articulation des programmes, prévue à l'article 43 du décret-loi n° 75/2008 du 22 avril, modifié par le décret-loi n° 137/2012 du 2 juillet 2012, favorise la coopération entre les enseignants du Groupement d'écoles, en s'efforçant d'adapter le programme aux intérêts et aux besoins spécifiques des élèves.
2. L'articulation et la gestion des programmes sont assurées par les départements de cours, qui sont constitués de l'ensemble des enseignants des disciplines, matières et groupes de recrutement ou de cours, selon les dynamiques du Groupement.
3. Les départements des enseignants de l'éducation préscolaire et de l'école élémentaire sont constitués pour assurer l'articulation à ces niveaux d'enseignement, ces départements étant représentés par leurs coordinateurs au sein du Conseil Pédagogique.
4. Le Conseil Pédagogique est chargé de l'élaboration des programmes d'études présentés par les coordinateurs départementaux.

ARTICLE 49 **Fonctionnement**

Les réunions de nature pédagogique ont une durée maximale d'une heure lorsqu'elles ont lieu chaque semaine et de deux heures lorsqu'elles ont une fréquence différente.

Sous-section I **DÉPARTEMENTS SCOLAIRES**

ARTICLE 50 **Définition**

Le département scolaire est une structure pédagogique constituée d'un groupe d'enseignants dont la fonction est de coordination verticale et horizontale de l'enseignement, et un organe de soutien au Conseil Pédagogique.

ARTICLE 51 **Composition**

1. Les Départements sont constitués respectivement par l'ensemble des Éducateurs d'Enfance, la totalité des enseignants de l'école élémentaire/école primaire et par les enseignants des collèges et du lycée en exercice de fonctions au sein du Groupement.
2. Les départements comprennent également des enseignants qui enseignent les matières des filières professionnelles et d'éducation et de formation en fonctionnement au sein du Groupement et pour lesquels ils ont reçu une formation appropriée.
3. Les départements sont coordonnés par des enseignants désignés conformément à la législation en vigueur et élus par leur département.

4. Le mandat des coordinateurs est de quatre ans et expire avec le mandat du directeur/chef d'établissement.
5. Les coordinateurs des départements peuvent être révoqués à tout moment par ordonnance motivée du Directeur/chef d'établissement.
6. Les départements scolaires sont les suivants:
 - a. Département de l'école maternelle
 - b. Département de l'école élémentaire / école primaire
 - c. Département des langues
 - d. Département des sciences sociales et humaines
 - e. Département des mathématiques et des sciences expérimentales
 - f. Département des expressions

ARTICLE 52

Compétences des départements

1. Les départements sont chargés:
 - a. D'assurer l'articulation et la gestion des programmes d'études en promouvant la coopération entre les enseignants du Groupement;
 - b. De planifier et adapter à la réalité du Groupement la mise en oeuvre des plans d'étude établis au niveau national;
 - c. D'élaborer et de mettre en oeuvre des mesures de renforcement dans le domaine des didactiques spécifiques aux orientations scolaires/disciplines;
 - d. D'assurer, en liaison avec d'autres structures d'orientation éducative du Groupement, l'adoption de méthodologies spécifiques destinées à l'élaboration des orientations des programmes d'études, tant des plans d'études que des éléments locaux du programme d'études;
 - e. D'examiner l'opportunité d'adopter des mesures de gestion souple des programmes d'études et d'autres mesures visant à améliorer l'apprentissage et à prévenir l'exclusion;
 - f. D'élaborer des propositions de cours diversifiées en fonction de la spécificité de groupes d'élèves;
 - g. D'assurer la coordination des procédures et des modes opératoires dans les domaines de la mise en oeuvre de stratégies de différenciation pédagogique et de l'évaluation des apprentissages;
 - h. D'identifier les besoins de formation des enseignants et proposer des formations;
 - i. D'analyser et réfléchir aux pratiques éducatives et à leur contexte;
 - j. D'exercer les fonctions inhérentes au décret-loi n° 54/2018 du 6 juillet 2018.
2. En outre, les départements sont chargés:
 - a. D'élire le coordinateur départemental;
 - b. De collaborer avec le Conseil pédagogique pour élaborer des propositions concernant le projet éducatif, le règlement intérieur et le plan d'activité annuel;

- c. D'élaborer et évaluer le plan d'activité annuel du département en vue de la réalisation du Projet Éducatif de l'école;
- d. De collaborer avec le Conseil d'administration et le Directeur/Chef d'établissement dans la conception de programmes permettant de tirer parti du temps scolaire des élèves;
- e. De collaborer à l'inventaire des besoins en matériel et en matériel pédagogique et de promouvoir l'interdisciplinarité;
- f. D'analyser et de réfléchir aux pratiques éducatives et à leur contexte;
- g. De se prononcer sur la proposition d'adopter des manuels scolaires des groupes de recrutement (à l'exception de l'école maternelle);
- h. D'exercer les autres pouvoirs qui résultent de la délégation de tâches par le Directeur/ Chef d'établissement.

ARTICLE 53

Fonctionnement

1. Les départements se réunissent normalement au début et à la fin de chaque année scolaire.
2. Ils se réunissent en particulier, lorsque cela est justifié, sur convocation du coordinateur de département, à l'initiative du Directeur/Chef d'établissement, à la demande dûment motivée d'un tiers de ses membres, ou lorsqu'une demande d'avis du Conseil pédagogique le justifie.
3. Le coordinateur départemental rencontre les coordinateurs des groupes de recrutement au moins deux fois par période scolaire.
4. Les convocations sont envoyées par courrier électronique de l'AEA AV à tous les Coordinateurs du Département et sont disponibles sur la page électronique du Groupement.
5. Les réunions ordinaires sont convoquées par le coordinateur de département, avec un minimum de 48 heures.
6. Les travaux de chaque réunion sont menés en continu et sont d'une durée suffisante pour l'accomplissement de l'ordre du jour, sans toutefois dépasser deux heures.
7. Les réunions peuvent être prolongées jusqu'à une heure supplémentaire par décision à la majorité simple des membres présents.
8. Un procès-verbal de chaque réunion est établi, signé par le coordinateur et le secrétaire de la réunion.
9. Les départements scolaires établissent ou révisent leurs propres règlements dans les trente premiers jours de leur mandat, lesquels, dans le respect des principes généraux du régime d'autonomie et du présent règlement intérieur du Groupement, définissent leurs règles d'organisation et de fonctionnement respectives.

ARTICLE 54

Désignation et mandat du coordinateur

1. Le coordinateur de département scolaire est élu par son département pour une période de quatre ans prenant fin à la fin du mandat du Directeur/ Chef d'établissement.

2. Le coordinateur peut être révoqué à tout moment par voie d'ordonnance motivée du Directeur/Chef d'établissement.
3. Lorsque, pour des raisons dûment motivées, le coordinateur est empêché d'exercer ses fonctions pendant plus de trente jours, il devient le deuxième membre le plus voté des membres du département.
4. Le mandat du coordinateur substitué prend fin lorsque le coordinateur effectif reprend ses fonctions.

ARTICLE 55

Compétences du coordinateur départemental

1. Le coordinateur est chargé:
 - a. De représenter le Département au Conseil Pédagogique;
 - b. De promouvoir l'échange d'expériences et la coopération entre les enseignants de leur département;
 - c. D'assurer la coordination des orientations et des programmes d'études en promouvant l'adéquation de leurs objectifs et de leur contenu avec la situation concrète des différents établissements d'éducation et d'enseignement du Groupement d'écoles;
 - d. D'assurer l'articulation entre le département et les autres structures d'orientation éducative, notamment dans l'analyse et le développement de mesures d'orientation et de stratégies de différenciation pédagogique;
 - e. De proposer au Conseil d'administration le développement de programmes d'études locaux/d'orientations et l'adoption de mesures visant à améliorer l'apprentissage des élèves;
 - f. D'assurer la participation du département à l'élaboration, au développement et à l'évaluation du projet de programme d'études du Groupement, du Projet éducatif du Groupement, ainsi que du plan d'activités et du règlement intérieur;
 - g. De collaborer avec les structures de formation continue pour identifier les besoins de formation des enseignants du département;
 - h. De promouvoir des mesures de planification et d'évaluation des activités du département, ainsi que celles liées à l'évaluation des performances des enseignants, conformément aux dispositions de l'*ECD* (Statut de la Carrière d'Enseignant);
 - i. De promouvoir des activités de recherche, de réflexion et d'étude visant à améliorer la qualité des pratiques éducatives;
 - j. De stimuler la coopération avec d'autres établissements d'enseignement et d'enseignement de la région en ce qui concerne le partage des ressources et la dynamisation de projets d'innovation pédagogique;
 - k. De convoquer et présider les réunions du département;

- l. De proposer au Directeur/Chef d'établissement la création de conditions de travail favorisant la formation continue;
- m. De soutenir les nouveaux enseignants à l'école et les enseignants moins expérimentés;
- n. De veiller à l'organisation de dossiers avec les planifications, évaluations, définition de critères d'évaluation, définition de compétences de base et d'autres documents jugés fondamentaux pour l'organisation des travaux pédagogiques des disciplines faisant partie du département;
- o. D'assurer la tenue à jour des procès-verbaux du département;
- p. De gérer le matériel utilisé par les disciplines qui composent le département, en se chargeant d'une bonne utilisation et conservation, en proposant le renouvellement et l'acquisition de nouveaux matériels, en veillant à l'organisation et à la mise à jour de ceux-ci en inventaire, sauf s'il existe un coordinateur d'établissement et/ou un Directeur des locaux.

Sous-section II

CONSEILS DE GROUPE DE RECRUTEMENT

ARTICLE 56

Définition et Composition

1. Dans les collèges et lycée, plusieurs groupes de recrutement sont mis en place et servent de structures de soutien aux départements.
2. Les conseils des groupes de recrutement sont composés d'enseignants qui enseignent les mêmes matières ou matières connexes.

ARTICLE 57

Compétences des conseils des groupes de recrutement

Les compétences des conseils de groupe de recrutement sont les ci-après:

- a. Établir le règlement intérieur de ce conseil;
- b. Collaborer avec le département des programmes d'études, le Conseil pédagogique et le Directeur/ Chef d'établissement dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du Projet éducatif, plan d'activité annuel;
- c. Collaborer avec le département des programmes d'études et le Conseil pédagogique pour l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation du plan de formation des enseignants du Groupement en général et du groupe de recrutement en particulier;
- d. Proposer aux départements des critères généraux d'évaluation;
- e. Définir des stratégies pour atteindre les objectifs de cours;
- f. Planifier les activités éducatives des enseignants du groupe de recrutement;

- g. Mettre en œuvre des mesures de soutien éducatif définies dans le département des programmes d'études ou le Conseil pédagogique;
- h. Répertorier les besoins en matériel didactique et les remettre à leur coordinateur départemental;
- i. Organiser le dossier avec des planifications, des évaluations, la définition de critères d'évaluation, la définition de stratégies pour la réalisation des objectifs de cours et d'autres documents jugés essentiels pour la réalisation du travail pédagogique des enseignants;
- j. Tenir à jour le registre des procès-verbaux;
- k. Proposer au département des programmes d'études l'adoption de manuels scolaires;
- l. Collaborer à la mise à jour de l'inventaire de tous les équipements affectés au groupe de recrutement.

ARTICLE 58

Coordinateur du groupe de recrutement

1. Le coordinateur du groupe de recrutement est nommé par le Directeur/Chef d'établissement parmi les enseignants de son groupe.
2. En cas d'empêchement du coordinateur du groupe de recrutement, le Directeur/Chef d'établissement désigne un nouveau représentant, en remplacement et pour la durée de l'empêchement du titulaire.
3. Pour l'exercice de leurs compétences, les coordinateurs doivent avoir marqué dans leur horaire, dans la composante non scolaire d'établissement, en fonction du nombre d'enseignants:
 - a. Une heure pour un nombre compris entre un et cinq enseignants;
 - b. Deux heures pour un nombre égal ou supérieur à cinq et inférieur à dix enseignants;
 - c. Trois heures pour un nombre égal ou supérieur à dix enseignants;
 - d. Toutes les autres situations suivront les orientations pour l'organisation de l'année scolaire.

ARTICLE 59

Compétences du coordinateur

Le coordinateur du groupe de recrutement est chargé:

- a. De l'orientation et la coordination pédagogique des enseignants du Groupe en vue de leur formation continue;
- b. De la coordination de la planification des activités éducatives et non pédagogiques;
- c. De la fourniture d'un soutien didactique/pédagogique aux collègues moins expérimentés;

- d. De la coordination de l'élaboration des propositions d'activités extrascolaires et/ou interdisciplinaires à inclure dans le plan d'activité du département et du Groupement;
- e. De l'organisation et de la conservation du dossier de la discipline/du groupe et de la consultation des enseignants;
- f. Du rôle de relais entre le coordinateur du département scolaire et son groupe de recrutement;
- g. De la fixation et de l'orientation des réunions dans la filière disciplinaire;
- h. De présenter au coordinateur de département les listes des manuels scolaires adoptés, à l'exception du groupe d'éducation spéciale.

ARTICLE 60

Fonctionnement des groupes de recrutement

1. Les coordinateurs des groupes de recrutement se réunissent au moins deux fois par période scolaire avec le coordinateur du département.
2. Ils se réunissent en session extraordinaire sur convocation du coordinateur du département ou du Directeur/Chef d'établissement.
3. Les conseils des groupes de recrutement se réunissent ordinairement deux fois par période et de manière extraordinaire, sur convocation de leur coordinateur respectif, à la demande du coordinateur départemental ou du Directeur/Chef d'établissement.

Sous-section III

GRUPE DE RECRUTEMENT D'ÉDUCATION SPÉCIALE

ARTICLE 61

Définition

Le Groupe d'Éducation Spéciale se définit comme un service spécialisé qui, en liaison avec les enseignants et d'autres structures/services du Groupement ainsi que de la Communauté, vise à répondre à la diversité des besoins et du potentiel de chacun et de chacun des élèves en accroissant la participation aux processus d'apprentissage et à la vie de la communauté éducative.

ARTICLE 62

Composition

Le Groupe d'Éducation Spéciale est composé des enseignants d'Éducation Spéciale du Groupement (Groupe de Recrutement 910) et des éducateurs affectés à l'Intervention Précoce.

ARTICLE 63

Compétences

Les enseignants d'Éducation Spéciale sont chargés:

1. De soutenir, de manière collaborative et dans une logique de coresponsabilité, les autres enseignants, notamment:
 - a. Dans la définition de stratégies de différenciation pédagogique;
 - b. Dans le renforcement des apprentissages;
 - c. Dans l'identification de multiples moyens de motivation, de représentation et d'expression.
2. En tant qu'éléments variables de l'équipe multidisciplinaire, d'élaborer le rapport technique, pédagogique, le programme éducatif individuel et le plan individuel de transition, en équipe avec l'instituteur/le professeur principal des élèves évalués dans le cadre de cette équipe.

ARTICLE 64

Fonctionnement

Les services de psychologie du Groupement et d'autres techniciens intervenant dans le processus éducatif des élèves peuvent participer aux réunions du groupe de recrutement, le cas échéant.

Sous-section IV

CONSEILS D'ANNÉE DU PREMIER CYCLE/ÉCOLE PRIMAIRE

ARTICLE 65

Définition et composition

1. Les Conseils d'année sont les organes de participation des instituteurs d'une classe de l'école élémentaire/école primaire au processus de coordination pédagogique de chaque année de scolarité, en liaison avec le Conseil pédagogique et le Département scolaire.
2. Quatre Conseils d'année sont créés, un par année de scolarité.
3. Chaque conseil d'année est composé des enseignants titulaires d'une classe et d'un soutien éducatif qui enseignent leur année de scolarité.
4. Les enseignants qui enseignent plus d'une année de scolarité font partie du conseil d'année qui représente la majorité de ses élèves.

ARTICLE 66

Compétences

Le coordinateur de l'année est chargé:

1. De convoquer et de présider des réunions de l'année de scolarité qu'il représente.
2. De réfléchir aux processus d'enseignement/d'apprentissage de leurs classes respectives dont les professeurs font partie du Conseil:
 - a. De planifier les activités et les projets à développer chaque année conformément aux orientations du conseil d'administration;

- b. De coopérer avec d'autres structures d'orientation éducative et avec les services d'appui;
- c. De mettre en œuvre le Projet éducatif du Groupement;
- d. De soumettre au comité pédagogique des propositions pour l'élaboration du plan d'activité annuel;
- e. De promouvoir la mise en œuvre des orientations du Conseil pédagogique;
- f. D'examiner les propositions des enseignants titulaires de classes et de les soumettre, par l'intermédiaire du coordinateur de département, au Conseil pédagogique;
- g. De dynamiser et de coordonner la réalisation des projets de la classe;
- h. De proposer des critères pour l'évaluation des élèves.
- i. D'élaborer des plans de travail qui doivent intégrer des stratégies de différenciation pédagogique et d'adaptation des programmes au contexte de la Classe;
- j. De sélectionner les manuels scolaires, qui seront ensuite soumis à l'appréciation du Conseil pédagogique.
- k. De collaborer avec le coordinateur du département des programmes d'études pour les activités relatives à la coordination des différents niveaux.
- l. D'établir le règlement intérieur du Conseil de l'année.
- m. De coordonner l'élaboration des outils d'évaluation.

ARTICLE 67

Fonctionnement

Les conseils de l'année de l'école élémentaire/de l'école primaire se réunissent au moins une fois par trimestre et exceptionnellement chaque fois que cela se justifie.

Sous-section V

ACTIVITÉS DE LA CLASSE

ARTICLE 68

Organisation des activités de la classe

L'organisation, le suivi et l'évaluation des activités à mener avec les élèves et l'articulation entre l'école et les familles sont assurés:

- a. Dans l'éducation préscolaire (école maternelle), par les éducateurs/trices;
- b. Au cours de l'école élémentaire (l'école primaire), par les instituteurs/trices;
- c. Dans les collèges et lycée, par les conseils de classe.

ARTICLE 69

Compétences du Professeur Éducateur/Instituteur

Sous réserve des dispositions du statut des enseignants en vigueur et de la législation subsidiaire, les tâches suivantes sont exécutées:

1. Aux Éducateurs d'Enfants en Groupe d'assurer le bon enchaînement des étapes du processus de formation, à savoir:
 - a. Observer - enfant/groupe pour connaître ses capacités, ses intérêts et ses difficultés, en adaptant le plan éducatif à ses capacités;
 - b. Planifier - des situations d'apprentissage de manière à intéresser et à stimuler chaque enfant;
 - c. Agir - élargir/enrichir les situations des enfants à travers le processus éducatif;
 - d. Évaluer - réfléchir à la progression des apprentissages à développer;
 - e. Communiquer - partager/échanger des points de vue avec la communauté éducative concernée par les processus d'apprentissage en cours;
 - f. Articuler - créer les conditions permettant à chaque enfant d'avoir un apprentissage réussi au cours de la phase suivante;
 - g. Élaborer et tenir à jour le dossier individuel de l'élève;
 - h. Exercer les fonctions inhérentes au décret-loi n° 54/2018 du 6 juillet 2018.
2. Les instituteurs/trices analysent la situation de la classe et identifient les caractéristiques spécifiques des élèves à prendre en compte dans le processus enseignement-apprentissage, telles que:
 - a. Planifier le développement des activités à mener avec les élèves dans le contexte de la classe;
 - b. Identifier de différents rythmes d'apprentissage et besoins éducatifs particuliers des élèves, en promouvant l'articulation avec les services de soutien éducatif en vue de les surmonter;
 - c. Assurer l'articulation du programme avec les caractéristiques des élèves en fixant des priorités, des niveaux d'approfondissement et des séquences appropriées;
 - d. Adopter des stratégies de différenciation pédagogique favorisant l'apprentissage des élèves;
 - e. Concevoir, créer et proposer des activités complétant le programme proposé;
 - f. Préparer et mettre à la disposition des parents et des responsables légaux/tuteurs l'information appropriée sur le processus d'apprentissage de leurs enfants;
 - g. Assurer le développement du plan de classe de manière intégrée et en articulation interdisciplinaire;
 - h. Collaborer à des activités culturelles, sportives et récréatives impliquant des élèves;
 - i. Analyser les situations d'indiscipline rencontrées avec les élèves et collaborer à l'établissement de mesures de soutien dont l'application serait jugée appropriée dans le cadre d'un programme spécifique d'intervention;
 - j. Communiquer au Directeur/Chef d'établissement, aux fins des procédures disciplinaires, le comportement, présent ou impliqué, qui peut être qualifié de grave ou de très grave;

- k. Évaluer les élèves en tenant compte des objectifs de cours à acquérir à la fin de chaque année et/ou cycle;
- l. Décider, après avoir entendu le département du premier cycle de l'enseignement de base/école primaire, des situations impliquant la rétention de l'élève au cours de la même année et, en conséquence, établir un rapport;
- m. Élaborer et tenir à jour le dossier individuel de l'élève, en le soumettant à consultation des parents et des responsables légaux et des autres acteurs du processus éducatif de l'élève, en veillant à ce que la confidentialité des données qu'il contient soit garantie;
- n. Exercer les fonctions inhérentes au décret-loi n° 54/2018 du 6 juillet 2018.

ARTICLE 70

Composition du Conseil de Classe

1. Les Conseils de classe dans les collèges et lycée sont constitués par:
 - a. Les enseignants des classes;
 - b. Deux représentants des parents et des responsables légaux d'élèves;
 - c. Un représentant des élèves pour les deuxième et troisième cycles de l'enseignement de base et secondaire.
2. D'autres enseignants ou techniciens participant au processus d'enseignement et d'apprentissage, ainsi que d'autres éléments dont la participation est jugée appropriée par le Conseil pédagogique, peuvent participer sans droit de vote aux conseils d'enseignants et de classe.
3. Seuls les membres du corps enseignant participent aux réunions du Conseil de Classe qui portent sur l'évaluation individuelle des élèves.

ARTICLE 71

Fonctionnement

1. Le Conseil de Classe se réunit au début de l'année scolaire et pendant les périodes fixées supérieurement à cet effet.
2. Le Conseil de Classe se réunit en cas de besoin afin de déceler des difficultés ou des problèmes d'apprentissage, et une analyse de la situation de la classe est effectuée, pour définir des stratégies d'intervention qui favorisent le succès éducatif de la classe et/ou évaluer le plan de classe.
3. Les réunions ordinaires sont présidées par le professeur principal ou, à défaut, par le membre enseignant ayant le temps de service le plus long.
4. Le Conseil de Classe peut également se réunir de manière extraordinaire:
 - a. Le cas échéant, sur convocation du Directeur/Chef d'établissement, à la demande du professeur principal;
 - b. Pour des questions disciplinaires.
5. Les convocations sont annoncées au moins quarante-huit heures à l'avance.

6. Les représentants des parents et des responsables légaux et le représentant des élèves, pour les collèges (6^{ème} – 3^{ème}), sont convoqués, de préférence par l'intermédiaire du carnet de liaison de l'élève ou par un moyen plus rapide, au moins quarante-huit heures à l'avance, lorsque le caractère de la réunion le justifie. Dans le cas du lycée, sur un formulaire propre ou par un moyen plus rapide.
7. Le procès-verbal des réunions est établi sur support personnel et remis par le professeur principal au Directeur/Chef d'établissement dans les 48 heures suivantes.
8. Le secrétaire de la réunion est désigné par le Directeur/Chef d'établissement. En cas d'absence, celui-ci sera remplacé par le membre du Conseil ayant le moins de temps de service, à moins que ce membre soit déjà secrétaire d'un autre Conseil de Classe.

ARTICLE 72

Compétences du Conseil de Classe

1. Le Conseil de Classe est chargé:
 - a. D'élaborer le plan de classe pour l'enseignement de base (collège);
 - b. D'assurer le développement du programme d'études applicable aux élèves de la classe, de manière intégrée et dans une perspective d'articulation interdisciplinaire;
 - c. D'analyser, planifier et réfléchir aux pratiques éducatives inclusives et à leur contexte;
 - d. D'agir conformément au statut de l'élève et à l'éthique en matière disciplinaire en ce qui concerne les mesures disciplinaires;
 - e. D'exercer les fonctions inhérentes au décret-loi n° 54/2018 du 6 juillet 2018;
 - f. De détecter les difficultés, les rythmes d'apprentissage et les autres besoins des élèves en collaborant avec les services de soutien existant à l'école dans les domaines psychologique et socio-éducatif;
 - g. D'adopter des stratégies de différenciation pédagogique favorisant l'apprentissage des élèves;
 - h. De collaborer à des activités culturelles, sportives et récréatives impliquant les élèves et la communauté, conformément au Projet éducatif du Groupement;
 - i. De promouvoir des actions visant à encourager l'implication des parents et des représentants légaux dans le parcours scolaire de l'élève;
 - j. D'analyser les problèmes d'intégration et de relation des élèves en définissant des stratégies pour les surmonter;
 - k. D'évaluer les élèves en tenant compte des objectifs et des critères fixés;
 - l. D'établir, de manière systématique et continue, des mesures concernant un soutien éducatif approprié et de procéder à leur évaluation.

ARTICLE 73

Professeur Principal

1. Le Professeur Principal, en tant que coordinateur du plan de travail de la classe, est particulièrement responsable de l'adoption de mesures visant à améliorer les conditions d'apprentissage et à promouvoir un environnement éducatif de qualité, en articulant l'intervention des enseignants de la classe et des parents et des tuteurs et en collaborant avec ceux-ci pour prévenir et résoudre des problèmes comportementaux ou d'apprentissage.
2. Le Professeur Principal est de préférence un professeur du cadre désigné par le Directeur/Chef d'établissement parmi les enseignants de la classe et, dans la mesure du possible, il enseigne à l'ensemble des élèves.
3. Sans préjudice du paragraphe précédent et dans la mesure du possible, le professeur principal est nommé le professeur qui, au cours de l'année précédente, a exercé ces fonctions dans la classe des mêmes élèves.
4. Une seule direction de classe est attribuée à chaque enseignant.

ARTICLE 74

Compétences du Professeur Principal

1. Le Professeur Principal est chargé:
 - a. D'assurer l'articulation entre les enseignants de la classe, les élèves et les parents/responsables légaux/tuteurs;
 - b. De promouvoir la communication et les formes de travail coopératif entre enseignants et élèves;
 - c. De coordonner, en collaboration avec les enseignants de la classe, l'adéquation des activités, du contenu, des stratégies et des méthodes de travail à la situation concrète du groupe et à la spécificité de chaque élève;
 - d. D'exercer les fonctions inhérentes au décret-loi n° 54/2018 du 6 juillet 2018;
 - e. D'articuler les activités de la classe avec les parents et les tuteurs en promouvant leur participation;
 - f. De coordonner le processus d'évaluation des élèves en garantissant leur caractère globalisant et intégrateur;
 - g. De coordonner le processus décisionnel relatif à l'évaluation sommaire et veiller à ce qu'il soit global et qu'il respecte les critères d'évaluation définis par le Conseil pédagogique;
 - h. De présider les réunions du Conseil de Classe.
2. Le Professeur Principal est également compétent pour:
 - a. convoquer une réunion ordinaire avec les Parents/tuteurs une fois par Période;
 - b. Promouvoir la rentabilisation des ressources et des services existant dans la communauté scolaire et éducative, en informant les élèves et leurs parents et représentants légaux de leur existence;
 - c. Organiser et tenir à jour le dossier individuel de l'élève en permettant à l'élève, aux enseignants de la classe, aux éducateurs et aux autres acteurs du processus

d'apprentissage de le consulter, en veillant à la confidentialité des données qu'il contient, et en indiquant:

- i. Les éléments fondamentaux d'identification de l'élève;
- ii. Les dossiers d'évaluation;
- iii. Rapports médicaux et/ou d'évaluation psychologique, lorsqu'ils existent;
- iv. Les plans et les rapports de soutien pédagogique, lorsqu'ils existent;
- v. Le RTP (Rapport technique et pédagogique), lorsque l'élève relève de l'enseignement inclusif;
- vi. Les enregistrements et les produits les plus significatifs du travail de l'élève, qui documentent son parcours scolaire;
 - a. Assurer la participation des élèves, des enseignants, des parents et des responsables légaux à la mise en œuvre de mesures éducatives découlant de l'appréciation de situations d'échec/inéfficacité disciplinaire.

ARTICLE 75

Conseil d'administration (des professeurs principaux) du collège et du lycée (2^e et 3^e cycles et de l'enseignement secondaire)

1. Les Conseils de Professeurs Principaux sont des structures de coordination pédagogique organisées par les classes d'un même Cycle d'Enseignement.
2. Les structures suivantes sont constituées:
 - a. Le conseil des Professeurs Principaux du 2^{ème} Cycle (Collège);
 - b. Le conseil des Professeurs Principaux du 3^{ème} Cycle (Collège);
 - c. Les conseils des Professeurs Principaux des filières scientifiques et humanistes (Lycée);
 - d. Les conseils des Professeurs Principaux des filières professionnelles;
3. Le conseil des Professeurs Principaux constitue l'ensemble des Professeurs Principaux nommés à cet effet pour chaque cycle d'enseignement (collège et lycée).

ARTICLE 76

Compétences des conseils des Professeurs Principaux

1. Les conseils de classe sont chargés:
 - a. De planifier les activités et les projets à développer chaque année conformément aux orientations du Conseil d'administration;
 - b. D'articuler, avec les différents départements scolaires, le développement de contenus de programmes et d'objectifs d'apprentissage;
 - c. De coopérer avec d'autres structures d'orientation éducative et avec les services spécialisés de soutien éducatif pour la gestion adéquate des ressources et l'adoption de mesures pédagogiques visant à améliorer les apprentissages;
 - d. De dynamiser et coordonner la réalisation de projets interdisciplinaires dans les classes;
 - e. D'identifier les besoins de formation au sein de la direction des classes/cours;

- f. De concevoir et mettre en œuvre des mécanismes de formation et de soutien aux Professeurs Principaux/Directeurs de cours en cours et aux autres enseignants de l'École pour l'accomplissement de ces tâches;
 - g. De proposer au Conseil pédagogique des actions de formation dans le domaine de l'orientation éducative et de la coordination des activités des classes.
2. Ces conseils sont également compétents pour:
- a. Promouvoir la mise en oeuvre des orientations du Conseil pédagogique visant la formation des enseignants et la réalisation d'actions encourageant l'interdisciplinarité;
 - b. Examiner les propositions de ses membres et les soumettre, par l'intermédiaire des coordinateurs, au Conseil pédagogique;
 - c. Proposer et planifier des formes d'action auprès des Parents et responsables légaux/Tuteurs;
 - d. Promouvoir l'interaction entre l'École et la Communauté.

ARTICLE 77

Coordinateur des Professeurs Principaux

1. Le coordinateur est désigné par le Directeur/Chef d'établissement parmi les membres du conseil des Professeurs Principaux.
2. Le coordinateur est un enseignant expérimenté, qui rassemble des compétences aux niveaux pédagogique et technique adaptées aux fonctions à exercer, en donnant la préférence à ceux qui ont une formation spécialisée.
3. Le coordinateur est chargé:
 - a. De coordonner l'action de son Conseil en mettant en place des stratégies et des procédures;
 - b. De soumettre au Conseil Pédagogique les propositions du Conseil qu'il coordonne.

ARTICLE 78

Fonctionnement

1. Les conseils des professeurs principaux se réunissent, sur convocation du coordinateur, une fois par période et exceptionnellement chaque fois que cela se justifie ou à la demande du Directeur/Chef d'établissement.
2. Les modalités de fonctionnement sont fixées dans le règlement intérieur, qui est établi au plus tard trente jours après sa constitution.

SECTION II

COORDINATION D'ÉTABLISSEMENT D'ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE, ÉCOLES DE BASE AVEC UN PREMIER CYCLE/ÉCOLE PRIMAIRE

ARTICLE 79

Coordinateur

1. La coordination de chaque établissement d'éducation préscolaire ou d'école du premier cycle intégré dans un Groupement est assurée par un coordinateur.
2. Dans les établissements d'enseignement ayant moins de trois places, il n'y a pas lieu de désigner un coordinateur.
3. Le coordinateur est désigné par le Directeur/Chef d'établissement parmi les enseignants effectifs de l'école ou de l'établissement d'enseignement préscolaire.
4. Le mandat du coordinateur d'établissement est de quatre ans et expire avec le mandat du Directeur/Chef d'établissement.
5. Le coordinateur d'établissement peut être révoqué à tout moment par ordonnance motivée du Directeur/Chef d'établissement.
6. Le Directeur/ Chef d'établissement peut remplacer le coordinateur dans ses fonctions lorsque celui-ci est absent pour une période supérieure à trente jours.
7. Le coordinateur suppléant cesse ses fonctions dès que le coordinateur se présente au service.

ARTICLE 80

Compétences

1. Conformément à l'article 41 de la loi n° 75/2008, modifiée par la loi n° 137/2012 du 2 juillet 2012, le coordinateur de l'école du premier cycle (école primaire) ou de l'établissement d'enseignement préscolaire (école maternelle) est chargé:
 - a. De coordonner les activités éducatives en liaison avec le Directeur/ Chef d'établissement;
 - b. D'appliquer et faire respecter les décisions du Directeur/Chef d'établissement et d'exercer les pouvoirs qui lui ont été délégués par celui-ci;
 - c. De transmettre les informations relatives au personnel enseignant et non enseignant et aux élèves;
 - d. De promouvoir et d'encourager la participation des parents et des tuteurs, des intérêts locaux et des autorités aux activités éducatives.

SECTION III

OFFRES DE FORMATION DIFFÉRENCIÉES

ARTICLE 81

Cours d'éducation et de formation

1. Les cours d'éducation et de formation (CEF) sont régis conformément à la législation en vigueur.
2. Elles encouragent la poursuite des études/formation et permettent d'acquérir des compétences professionnelles par des solutions souples, en fonction des intérêts des élèves et des besoins du marché local du travail.

ARTICLE 82

Cours Professionnels

Les cours professionnels constituent l'une des voies d'achèvement de l'enseignement secondaire permettant une qualification de niveau IV, préparant les élèves à la poursuite d'études et à l'entrée dans le monde du travail, et sont réglementés par la législation en vigueur.

ARTICLE 83

Éducation et formation des adultes (EFA)

Les cours d'éducation et de formation des adultes (cours EFA) sont une offre intégrée d'éducation et de formation pour des publics âgés de 18 ans et plus à la date du début de la formation, ou de 16 ans s'ils ont un emploi. Ils s'adressent à des publics ayant de faibles niveaux de scolarité et de qualification professionnelle, non qualifiés ou sans qualification appropriée aux fins de l'insertion sur le marché du travail.

ARTICLE 84

Structure, fonctionnement et compétences

La structure, le fonctionnement et les compétences des différents acteurs impliqués dans les cours CEF, Professionnels et EFA et Vocationnels seront régis par un règlement spécifique.

TITRE V

SERVICES

ARTICLE 85

Services administratifs, techniques et pédagogiques

Le Groupement dispose de services administratifs, techniques et technico-pédagogiques relevant du Directeur/Chef d'établissement.

ARTICLE 86

Services d'administration des écoles

1. Le Groupement des écoles d'Albergaria-a-Velha dispose de services administratifs, qui fonctionnent à l'école du siège.
2. Les horaires de service de ces Services doivent être affichés à un endroit visible près de leurs locaux.
3. Les services d'administration scolaire fournissent des services de soutien et d'information à l'ensemble de la communauté scolaire et exécutent toute la partie administrative et financière du Groupement.
4. L'administration scolaire est dirigée par un Chef de Service de l'Administration Scolaire, conformément à la législation applicable.

ARTICLE 87

Services Techniques

1. Papeterie/Reprographie:

- a. La papeterie est un espace où Enseignants, Employés et Élèves peuvent acquérir n'importe quel matériel exposé, selon les horaires affichés dans chacune des Écoles;
- b. Le service de reprographie a pour fonction de polycopier tous les documents nécessaires au développement du processus enseignement/apprentissage;
- c. Tout document à reproduire doit être envoyé à ce service au moins 48 heures à l'avance;
- d. Tout membre de la communauté scolaire a accès, contre paiement correspondant, au service de photocopies.

2. Cantines:

- a. La cantine est un espace où les enseignants, le personnel et les étudiants peuvent prendre le repas du déjeuner aux horaires fixés à un endroit approprié, sur présentation de la carte magnétique, dont le montant est fixé annuellement conformément aux règles légales;
- b. Le repas doit être réservé au plus tard la veille, ou le jour même jusqu'à 10 heures, majoré d'une amende dont le tarif est fixé chaque année conformément aux dispositions légales;
- c. Les menus des repas sont disponibles sur le site de l'AEA AV;
- d. Les usagers doivent faire la queue dans l'ordre, l'entrée dans la cantine étant subordonnée aux indications du surveillant qui y est présent;
- e. Dans la cantine, les usagers doivent se comporter avec civisme et correction;
- f. À la fin du repas, les usagers doivent recueillir le plateau avec tout le matériel et attendre dans la file d'attente correspondante avant de quitter la place dans l'ordre;
- g. Les utilisateurs sont responsables du matériel utilisé et celui-ci doit être rétabli par un autre, ou payer les frais nécessaires à sa remise en état.

3. Buffets:

- a. Le buffet constitue un service supplémentaire de restauration destiné aux enseignants, au personnel et aux élèves, où des collations peuvent être prises pendant la période affichée dans chaque établissement scolaire, sur présentation de la carte magnétique;
- b. Il est du devoir de tous les usagers de garder l'espace propre et rangé, en évitant de jeter des ordures sur le sol et en reprochant ceux qui le font.

4. Salles comunes/de pause:

- a. La salle de pause est un espace où les élèves peuvent se livrer à des activités de loisir et de convivialité, de manière ordonnée et non bruyante;
- b. Il est du devoir de tous les utilisateurs de garder cet espace propre et rangé, en évitant de jeter des ordures sur le sol et en préservant le mobilier et l'équipement qui s'y trouve.

5. Pavillons de sports:

- a. Pour la pratique de l'éducation physique sportive (EPS) et du sport scolaire (l'Union Nationale du Sport Scolaire) les terrains de jeux, les pavillons sportifs peuvent être utilisés;
 - b. Pour leur utilisation, il est tenu compte des normes exprimées dans les règlements respectifs.
6. Portail central:
- a. Au portail central se trouve en permanence un personnel qui surveille les entrées et sorties des élèves et d'autres visiteurs éventuels;
 - b. Tous les éléments étrangers au service de l'École sont identifiés conformément aux dispositions de l'article 9 point 3;
 - c. En tant que lieu de passage, le séjour des élèves, des enseignants ou du personnel non enseignant ainsi que du personnel extérieur est expressément interdit.
7. Outils multimédias et Internet
- a. Les conditions d'accès au réseau informatique et son utilisation sont régies par un règlement propre;
 - b. L'horaire de travail de ces locaux doit être affiché;
 - c. Les règles d'utilisation des ordinateurs sont affichées dans les salles de réseau informatique respectives.

Section I
AUTRES SERVICES

ARTICLE 88
Locaux

Sont pris en compte les divers équipements et espaces liés à différentes matières dans les écoles du Groupement.

ARTICLE 89
Directeur des locaux et installations

1. Afin de rentabiliser les ressources existantes en termes d'équipement, de matériel pédagogique et de supports communs pour le développement des activités scolaires et extrascolaires, le Directeur/Chef d'établissement désigne, parmi les membres enseignants, des Directeurs des locaux des groupes de recrutement suivants:
 - a. Éducation visuelle et technologique et Arts;
 - b. Éducation musicale;
 - c. Éducation physique et sportive;
 - d. Informatique;
 - e. Mécano Technique;
 - f. Physique;

- g. Chimie;
 - h. Biologie;
 - i. Géologie;
 - j. Sciences Naturelles /Sciences de la Vie et de la Terre.
2. Les Directeurs des locaux respectifs sont nommés par le Directeur/Chef d'établissement au début de l'année scolaire.
 3. Le Directeur des locaux exerce ses fonctions pendant une année scolaire.

ARTICLE 90

Attributions du Directeur des locaux

1. Le directeur des locaux est chargé:
 - a. D'organiser périodiquement et de remettre au Directeur/Chef d'établissement l'inventaire annuel du matériel existant dans les locaux;
 - b. De proposer l'acquisition de nouveaux matériels et équipements.

ARTICLE 91

Services pédagogiques et techniques

1. Il s'agit de services de soutien existant dans les établissements scolaires du Groupement, qui comprennent les domaines du soutien socio-éducatif, de l'orientation professionnelle (*SPO*) et du CDI (bibliothèque scolaire).
2. Cela consiste à de diverses réponses répondant aux besoins spécifiques des élèves.
3. Le soutien fourni par ces services peut être fourni par les enseignants et/ou les psychologues et conseillers du Groupement, conformément à leurs compétences respectives.

Équipe ARPA - Agir en Réseau Pour les Étudiants

ARTICLE 92

Compétences

1. Développer des actions visant à responsabiliser les élèves et leurs familles en lien avec le milieu.
2. Accompagner les élèves, notamment:
 - a. Ceux qui présentent les plus grandes difficultés d'apprentissage;
 - b. Présentant un risque d'abandon scolaire;
 - c. Un comportement comportant un risque ou une violation grave des devoirs de l'élève;
 - d. Sont sur le point de dépasser les limites d'absentéisme prévues par le statut de l'élève et l'éthique scolaire.
3. Agir préventivement à l'égard des élèves se trouvant dans les situations visées au point précédent.
4. L'action de l'équipe ARPA poursuit les objectifs de la législation en vigueur.
5. Acheminer les étudiants vers le GAM.

ARTICLE 93

Constitution

L'équipe *ARPA* du *AEAAV* comprend les éléments suivants:

- a. Coordinateur de l'école élémentaire/École primaire;
- b. Coordinateurs des Professeurs Principaux (collèges et lycée);
- c. Coordinateur du GAA/ (Bureau d'appui aux élèves/étudiants);
- d. Coordinateur des GAM (groupes de suivi/accompagnement et de médiation);
- e. Psychologue(s) du SPO (Service de psychologie et d'orientation) de l'AEAAV;
- f. Représentant de la CPCJ (Commission de protection des enfants et des jeunes en risque et commission d'absentéisme);
- g. Représentant du NLI (noyau local d'insertion);
- h. Un parent/ tuteur avec formation, de préférence dans des domaines tels que la psychologie, la santé et les services sociaux;
- i. Représentant du PSE (programme de santé scolaire d'Albergaria-a-Velha);
- j. Représentant du CAFAP (Centre de soutien familial et de conseil parental);
- k. Représentant des institutions à caractère social dans la Communauté.

ARTICLE 94

Fonctionnement

Le fonctionnement de l'*ARPA* est régi par la loi et par son règlement intérieur.

Équipe multidisciplinaire d'appui à l'éducation inclusive

ARTICLE 95

Compétences

1. Sensibiliser la communauté éducative à l'éducation inclusive;
2. Proposer les mesures de soutien à l'apprentissage à mobiliser;
3. Assurer l'accompagnement et le suivi de la mise en œuvre des mesures de soutien à l'apprentissage;
4. Conseiller les enseignants dans la mise en œuvre de pratiques pédagogiques inclusives;
5. Établir le rapport technico-pédagogique et, le cas échéant, le programme éducatif individuel et le plan individuel de transition;
6. Assurer le suivi du fonctionnement du centre de soutien à l'apprentissage.

ARTICLE 96

Constitution

L'équipe pluridisciplinaire de l'*AEAAV*, constituée en vertu du décret-loi n° 54/2018 du 6 juillet 2018, est subdivisée en deux groupes:

- a. Domaine du Préscolaire (école maternelle) et école élémentaire/école primaire;
- b. Domaine des collèges et lycée.

ARTICLE 97

Fonctionnement

Le fonctionnement de l'équipe multidisciplinaire de soutien à l'éducation inclusive (*EMAEI*) est conforme à la définition de la loi et à son règlement intérieur.

ARTICLE 98

Soutien Éducatif

1. C'est le soutien apporté à l'élève qui présente des difficultés d'apprentissage dans un domaine/une matière donnée.
2. Il doit être dispensé en priorité dans l'enseignement de base (école primaire et collège)
3. Dans le cas des deuxième et troisième cycles (collège), ce soutien doit être apporté de préférence par le professeur de la matière, dans laquelle l'élève présente des difficultés, principalement au niveau du portugais et des mathématiques.
4. Outre les situations prévues aux paragraphes précédents, les conseils de classe peuvent proposer un soutien éducatif qui sera examiné par le Directeur/Chef d'établissement;
5. Toutes les propositions de soutien éducatif doivent être communiquées aux parents / responsables légaux ainsi qu'aux heures où elles auront lieu. La réalisation dépend de l'approbation écrite des parents/des responsables légaux.
6. L'aide peut être temporaire ou systématique;
7. Tous les enseignants proposant des élèves à un soutien éducatif présentent un rapport dans lequel figurent la liste des élèves, les objectifs à atteindre, les activités à entreprendre et la durée prévisible.
8. Si l'enseignant qui fournit l'aide n'est pas l'enseignant de l'élève, il doit communiquer avec l'enseignant proposant l'aide.
9. À la fin de chaque trimestre scolaire, le professeur chargé de fournir le soutien éducatif devra présenter au professeur principal, avant la réunion du conseil de classe concernée, un rapport qui contiendra une analyse détaillée de toutes les activités menées, ainsi que de la nécessité justifiée de poursuivre ou de dispenser les élèves proposés.

ARTICLE 99

Tutorats et tutoriels

1. Les tutoriels ont pour objectif principal le développement de stratégies d'étude, d'orientation et de conseil de l'élève.
2. Les enseignants tuteurs sont chargés:
 - a. De développer des mesures de soutien aux élèves, notamment d'intégration dans la classe et l'école et de conseil et d'orientation dans l'étude et les tâches scolaires;

- b. De promouvoir l'articulation des activités scolaires des élèves avec d'autres activités de formation;
- c. De développer son activité de manière articulée, soit avec la famille, soit avec d'autres structures d'orientation éducative ou d'autres structures extérieures à l'école;
- d. D'assurer le suivi effectif des élèves devant l'école et être la personne de référence à laquelle les élèves font confiance et partagent leurs expériences;
- e. D'élaborer le plan d'action et de suivi tutoriel qui clarifie les critères et les procédures organisationnelles du tutorat et des activités auprès des élèves, des enseignants, de la famille et de la communauté.

ARTICLE 100

Atelier d'étude/salle de permanence

1. L'Atelier d'étude représente un espace qui peut être créé en fonction des ressources humaines et physiques disponibles dans chacun des Établissements d'Enseignement faisant partie du Groupement, soutenu par des Enseignants de différentes matières, dans lequel on cherchera à optimiser les apprentissages des élèves et à répondre à ceux qui éprouvent des difficultés.
2. L'Atelier d'étude poursuit les objectifs suivants:
 - a. Soutenir et orienter les élèves dans leurs compétences d'étude, en mettant l'accent sur l'autonomie d'apprentissage, la confiance en soi et la promotion de leur réussite scolaire;
 - b. Aider les élèves à développer les compétences en matière de collecte, de sélection, de traitement et d'utilisation de l'information;
 - c. Aider les élèves à consulter/utiliser des matériels diversifiés dans un contexte non exclusivement disciplinaire;
 - d. Promouvoir le partage des savoirs et l'échange de vues;
 - e. Aider les élèves à lever leurs doutes;
 - f. Promouvoir le développement d'attitudes d'autocontrôle du comportement et de coopération au niveau du groupe.
3. Les horaires de fonctionnement sont définis chaque année en fonction des disponibilités de chaque école du groupement.

ARTICLE 101

Services de Psychologie et d'Orientation (SPO)

1. Les services développent leur action dans les domaines du soutien psycho pédagogique aux élèves, aux enseignants et aux non-enseignants et du soutien au développement du système des relations de la communauté scolaire.
2. Au collège (5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème}) et au lycée, les services exercent encore leur activité dans le domaine de l'orientation scolaire et professionnelle.
3. Au niveau du soutien psychopédagogique, ils sont notamment chargés:

- a. De collaborer avec les éducateurs et les enseignants en apportant un soutien psychopédagogique aux activités éducatives;
 - b. D'identifier et analyser les causes de l'échec scolaire et proposer des mesures visant à son élimination;
 - c. De procéder à l'évaluation globale de situations liées à des problèmes de développement, à des difficultés d'apprentissage, à des compétences et à un potentiel spécifiques et fournir le soutien psychopédagogique le plus approprié;
 - d. De collaborer pour orienter les élèves vers les soutiens mis à leur disposition par le Groupement qui sont les mieux adaptés à leur situation spécifique;
4. Au niveau du soutien au développement du système de relations de la communauté éducative, ils sont notamment chargés:
- a. De collaborer, dans son domaine de spécialisation, avec les organes de direction, d'administration et de gestion du Groupement;
 - b. De collaborer à toutes les actions communautaires visant à prévenir l'abandon précoce et l'absentéisme systématique;
 - c. D'articuler son action avec d'autres services spécialisés, notamment dans les domaines de la santé et de la sécurité sociale, de manière à contribuer au diagnostic et à l'évaluation socio-médico-éducative corrects des enfants et des jeunes et à planifier les mesures d'intervention les plus appropriées;
 - d. D'établir des liens avec d'autres services de soutien socio éducatif nécessaires au développement de programmes;
 - e. De participer à l'équipe *ARPA* en promouvant la conception d'une réponse holistique et globale aux problématiques qui y sont exposées;
 - f. De collaborer à des actions de formation et participer à la réalisation d'expériences pédagogiques;
 - g. De collaborer, dans son domaine de spécialisation, avec les enseignants, les parents et les tuteurs et autres agents éducatifs, dans la perspective de leur accompagnement psychosocial;
 - h. De collaborer à la proposition de conclusion de protocoles avec de différents services, entreprises et autres acteurs communautaires au niveau local;
 - i. De développer des actions d'information et de sensibilisation des parents et des tuteurs et de la Communauté en général en ce qui concerne les contraintes du développement et de l'apprentissage.
5. Au niveau de l'orientation scolaire et professionnelle, ils sont notamment chargés:
- a. De soutenir les élèves dans le processus de développement de leur identité personnelle et de leur projet de vie;
 - b. De planifier et mettre en œuvre des activités d'orientation scolaire et professionnelle, notamment par le biais de programmes à développer avec des groupes d'élèves tout au long de l'année scolaire, et par un soutien individuel à leur processus de choix;

- c. De réaliser des actions d'information scolaire et professionnelle sous des modalités diverses garantissant la participation active des élèves à l'exploitation des techniques et matériels utilisés;
- d. De collaborer à la planification et au suivi des visites d'étude, des expériences de travail, des stages et d'autres formes de contact des élèves avec le milieu et le monde des activités professionnelles;
- e. De collaborer avec d'autres services, notamment l'Institut de l'emploi et de la formation professionnelle (*IEFP*), pour l'organisation de programmes d'information et d'orientation professionnelle;
- f. De développer des actions d'information et de sensibilisation des parents et des responsables légaux et de la Communauté en général en ce qui concerne la problématique des choix scolaires et professionnels.

ARTICLE 102

Centre de soutien/appui à l'apprentissage

1. Le centre de soutien à l'apprentissage est une structure de soutien agrégée des ressources humaines et matérielles, des savoirs et des compétences de l'école.
2. Le centre de soutien à l'apprentissage, en collaboration avec les autres services et structures de l'école, a pour objectifs généraux:
 - a. Soutenir l'inclusion des enfants et des jeunes dans le groupe/la classe ainsi que dans les routines et les activités de l'école, notamment en diversifiant les stratégies d'accès au programme d'études;
 - b. Promouvoir et soutenir l'accès à la formation, à l'enseignement supérieur et à l'intégration dans la vie post-scolaire;
 - c. Promouvoir et soutenir l'accès aux loisirs, à la participation sociale et à la vie autonome.
3. L'action éducative promue par le Centre d'appui à l'apprentissage est subsidiaire à l'action menée dans la classe de l'élève, en faisant intervenir tous les acteurs de l'éducation, notamment le professeur d'éducation spéciale.
4. Le Centre de soutien à l'apprentissage, en tant que ressource organisationnelle, s'inscrit dans le continuum des réponses éducatives fournies par l'école.
5. Pour les élèves fréquentant la scolarité obligatoire, dont les mesures additionnelles de soutien à l'apprentissage sont celles prévues à l'article 10, paragraphe 4, points b), d) et e), de la déc-loi 54/2018 du 6 juillet, le centre d'appui à l'apprentissage est assuré, une réponse qui complète le travail effectué en classe ou dans d'autres contextes éducatifs en vue de leur inclusion.
6. Les objectifs spécifiques du Centre de soutien à l'apprentissage sont les suivants:
 - a. Promouvoir la qualité de la participation des élèves aux activités de la classe à laquelle ils appartiennent et dans les autres contextes d'apprentissage;
 - b. Soutenir les enseignants du groupe ou de la classe auxquels appartiennent les élèves;

- c. Soutenir la création de ressources d'apprentissage et d'outils d'évaluation pour les différents éléments du programme;
 - d. Développer des méthodologies d'intervention interdisciplinaires facilitant les processus d'apprentissage, d'autonomie et d'adaptation au contexte scolaire;
 - e. Promouvoir la création d'environnements structurés, riches en communication et en interaction, favorisant l'apprentissage;
 - f. Soutenir l'organisation du processus de transition vers la vie après l'école.
7. Le Directeur du Groupement définit l'espace de fonctionnement du centre de soutien à l'apprentissage dans une logique de rentabilisation des ressources existantes à l'école.

ARTICLE 103

Tâches du personnel affecté au Centre de soutien à l'apprentissage

Outre les tâches générales qui leur sont assignées, les assistants opérationnels affectés aux centres de soutien à l'apprentissage sont également soumis aux tâches spécifiques suivantes:

- a. Communiquer le nombre de repas à la cantine;
- b. Collaborer au moment de l'alimentation des élèves, conformément aux lignes directrices établies;
- c. Collaborer à l'hygiène des élèves conformément aux lignes directrices établies;
- d. Nettoyer et désinfecter les matériaux utilisés par les élèves;
- e. Veiller à ce que les matériels spécifiques à chaque élève soient organisés

ARTICLE 104

Bureau d'appui/soutien aux élèves (GAA)

1. Le Bureau d'appui aux élèves a pour objectif de donner aux élèves les moyens de dialoguer sur les problèmes découlant des relations avec la famille, les amis, les enseignants, les doutes sur la sexualité, les drogues, les relations affectives, les conflits avec les parents, les projets de vie, l'orientation scolaire et les questions sociales, dans un climat d'ouverture, de disponibilité, de confiance et de confidentialité.
2. Lorsque les questions posées dépassent les compétences de ce bureau, les élèves doivent être dirigés vers l'équipe *ARPA*.

ARTICLE 105

Bureau d'appui personnalisé (GAP)

Le Bureau d'appui personnalisé a pour objectif de fournir aux élèves des cours professionnels un soutien individualisé dans la promotion de l'assiduité, de la discipline et du succès.

Groupes de suivi/accompagnement et de médiation (GAM)

ARTICLE 106

Définition

1. Les *GAM* sont destinés à accompagner les élèves dans la gestion efficace de leurs conflits, de manière à obtenir des réponses constructives, en tirant de chaque situation ce qu'elle a de positif, en favorisant la construction d'un environnement éducatif et discipliné.
2. Ils sont composés d'enseignants soutenus par le SPO.

ARTICLE 107

Objectifs

1. Arbitrer des situations d'indiscipline.
2. Établir des engagements de développement personnel et interpersonnel.
3. Destiné aux élèves ayant des comportements inappropriés et récidivistes.
4. Transmis par l'élève, l'enseignant titulaire, le Professeur Principal, *GAA* ou la Direction ayant connaissance du Professeur Principal.
5. L'*ARPA* peut également envoyer des élèves vers les *GAM*.

AUTRES SERVICES D'APPUI/SOUTIEN TECHNICO-PÉDAGOGIQUE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI) / BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE

ARTICLE 108

Définition

1. Le CDI (bibliothèque scolaire) est un service constitué d'un ensemble de ressources physiques (locaux, équipement et mobilier), humaines (enseignants, élèves, fonctionnaires) et documentaires (supports imprimés, audiovisuels et informatiques), dûment organisé.
2. Le CDI (bibliothèque scolaire), partie intégrante du processus éducatif, est un pôle dynamisant de la vie pédagogique, promeut l'égalité des chances, estompe les différences sociales et coordonne les différents savoirs et les différentes disciplines.
3. Le CDI (bibliothèque scolaire) développe son action en liaison avec les départements scolaires, les équipes éducatives, les directeurs de classe et les enseignants en général, ainsi qu'avec les différentes écoles et/ou CDI (bibliothèques scolaires) du Groupement et avec le réseau du conseil des CDI (bibliothèques scolaires).
4. Le CDI (bibliothèque scolaire) coordonne la gestion et l'utilisation des ressources d'information et de connaissance, qui sont essentielles au développement des programmes et non programmés, ainsi qu'à la formation complète de l'individu.

ARTICLE 109

Principes

1. Le CDI (Centre de documentation et d'information) constitue une ressource pédagogique essentielle pour soutenir les activités scolaires et non scolaires, les loisirs/loisirs et le parcours de formation de l'élève.
2. En outre, il est le centre d'initiatives de la vie pédagogique du Groupement, ouvert aux activités et partenariats avec le réseau du conseil des bibliothèques/CDI, de la communauté locale et autres.
3. Les CDI (bibliothèques scolaires) du Groupement sont dynamisés par leurs équipes éducatives compétentes dans les domaines pédagogiques, la gestion de projets, la gestion de l'information et des sciences documentaires.

ARTICLE 110

Objectifs

1. Les CDI (bibliothèques scolaires), en tant que noyau de l'organisation pédagogique, soutiennent le développement du Projet Éducatif du Groupement en définissant comme priorités les objectifs suivants:
 - a. Promouvoir la pleine utilisation des ressources existantes en soutenant les enseignants et les élèves dans la mise en oeuvre des travaux et des projets dans le cadre de programmes et non programmés;
 - b. Développer chez les élèves des compétences dans les différentes éducations et habitudes de travail fondées sur la consultation, le traitement et la production d'informations, notamment la recherche, l'analyse, la critique, la production et l'utilisation de documents sur divers supports;
 - c. Promouvoir le goût de la lecture comme instrument de travail, de loisirs et de plaisir;
 - d. Soutenir le développement des compétences intégratrices du profil des élèves à la sortie de la scolarité obligatoire.

ARTICLE 111

Politique documentaire

1. La Politique documentaire tient compte de la mission et des objectifs du CDI (bibliothèque scolaire) et est définie conformément aux propositions des utilisateurs, Professeur documentaliste et équipe, Directeur/Chef d'établissement du Groupement et Réseau du Conseil des CDI (bibliothèques scolaires), résultant de leur approbation par le conseil d'administration.
2. Le Fonds documentaire de la bibliothèque scolaire/CDI est constitué selon:
 - a. Le Projet Éducatif du Groupement;
 - b. Les domaines du curriculum national, en tenant compte de l'équilibre entre les niveaux d'enseignement existant au sein du Groupement;
 - c. Les domaines de programmes d'études, de programmes extrascolaires et de loisirs;
 - d. Les besoins éducatifs particuliers et les origines multiculturelles des élèves;

- e. L'équilibre entre tous les supports dans le respect de la proportionnalité de 1 : 3 pour le matériel livre et non livre;
 - f. L'obtention d'un fonds documentaire global équivalant à dix fois le nombre d'élèves;
 - g. Tous les documents acquis par le Groupement (offre, achat ou échange) seront enregistrés et disponibles à la recherche dans le catalogue commun du réseau des bibliothèques scolaires /CDI de la municipalité.
3. Le Professeur documentaliste, avec le soutien de l'équipe du CDI (bibliothèque scolaire), est le principal responsable de la mise en œuvre de la Politique Documentaire définie.
 4. Le Professeur documentaliste est responsable de la mise en œuvre de l'ébauche de la collection, le cas échéant.

ARTICLE 112

Organisation et gestion

Les CDI du Groupement des écoles d'Albergaria-a-Velha constituent un noyau unique, avec une équipe de travail composée de professeurs documentalistes, d'enseignants de l'équipe et d'assistants opérationnels, devant être privilégiés leur continuité.

ARTICLE 113

Professeur documentaliste

Le Professeur documentaliste doit être un enseignant ayant une formation académique dans le domaine de la gestion de l'information ou ayant une formation spécialisée en sciences documentaires ou une formation continue dans le domaine des CDI et une expérience avérée dans l'organisation et la gestion des CDI.

ARTICLE 114

Action sociale scolaire

1. Les tâches des services scolaires d'action sociale sont les ci-après:
 - a. Appliquer des critères de discrimination positive visant à la compensation sociale et éducative des élèves économiquement les plus démunis;
 - b. Adopter un ensemble diversifié d'actions, consistant en une participation aux repas, aux transports, à l'hébergement, aux manuels et au matériel scolaire;
 - c. Prévenir et protéger en cas d'accident scolaire - Assurance scolaire - comprise comme un instrument de soutien socio-éducatif, fourni aux élèves en complément de l'assistance assurée par d'autres systèmes, publics ou privés, de sécurité sociale ou de santé.

SECTION II

AUTRES ACTIVITÉS NON SCOLAIRES

ARTICLE 115

Activités d'animation et de soutien familial

1. *AAAF* - les activités visant à assurer l'accompagnement des enfants dans l'éducation préscolaire (école maternelle) avant et/ou après la période journalière d'activités éducatives et pendant les périodes d'interruption de ces activités, conformément à la législation en vigueur, sont considérées comme *AAAF*. Ce service d'aide à la famille comprend tout le temps restant, au-delà de 25 heures de classes:
 - a. La coordination est assurée par l'éducateur ou le coordinateur de l'école maternelle. L'organisation, la dynamique et l'accompagnement des enfants sont assurés par l'animateur, avec le soutien d'un ou de plusieurs auxiliaires de l'éducation;
 - b. Les *AAAF* doivent être intégrées dans le règlement de l'établissement d'éducation préscolaire (école maternelle), à élaborer au début de chaque année scolaire par les éducateurs des maternelles, après consultation de la collectivité, les représentants des parents et les responsables légaux/tuteurs, animateur et autres partenaires de la communauté;

ARTICLE 116

Activités du dispositif de soutien à la famille

1. Les activités d'animation et de soutien familial englobent toutes les périodes pendant lesquelles les enfants n'ont pas d'activités scolaires, répondant aux besoins des familles.
2. Les activités d'animation et de soutien à la famille ont des objectifs ludiques et de jouissance de temps, en sauvegardant toujours le bien-être des enfants en renforçant essentiellement le processus de socialisation des enfants, en exigeant moins de structuration, par rapport à la maternelle. Il s'agit là d'un domaine où l'on s'attache à établir des liens avec l'éducateur, de manière à ne pas répéter des activités qui se déroulent au moment de l'enseignement.
3. Les activités d'animation et de soutien familial se déroulent de préférence en dehors de la salle de maternelle.
4. En l'absence de l'éducateur, dans les écoles maternelles où existent des activités d'animation socio-éducative, la composante de soutien à la famille fonctionne.
5. Lorsqu'il est nécessaire d'occuper le temps des interruptions scolaires, cela se fait par des activités d'animation et de soutien à la famille, assurées par l'animateur et le personnel auxiliaire d'action éducative de cette composante.

ARTICLE 117

Plan d'activités d'animation et de soutien familial

1. Chaque année, un plan d'activité est élaboré par le(s) éducateur(s) et animateur(s).
2. L'évaluation et la reformulation sont effectuées à la fin de chaque période scolaire/trimestre.

3. À la fin de l'année, un rapport d'activité est établi et joint aux évaluations effectuées à la fin de chaque trimestre.

ARTICLE 118

Articulation et mise en réseau

1. Le coordinateur de la Maternelle, éducateurs, animateurs socioculturels (responsable des activités d'animation socioculturelle) se réunissent pour planifier et évaluer le travail accompli.
2. Les réunions se font au début de l'année et à la fin de chaque trimestre scolaire.

ARTICLE 119

Responsabilités/compétences

1. Le coordinateur ou l'éducateur est compétent pour les activités d'animation et de soutien familial:
 - a. Informer les parents de l'importance de la famille dans le développement de l'enfant;
 - b. Informer les parents de l'existence des réponses de soutien à la famille;
 - c. Vérifier la nécessité de mettre en oeuvre les réponses en collaboration avec l'association des parents et le conseil municipal, en établissant toujours un procès-verbal de la réunion;
 - d. Organiser et coordonner les activités d'animation et de soutien à la famille, même lorsqu'elles sont menées dans des institutions avec lesquelles des protocoles de coopération ont été conclus;
 - e. Collaborer avec les autorités locales et les entités partenaires dans la sélection des matériels et équipements pour l'équipement des espaces et la sélection du personnel appelé à exercer des fonctions;
 - f. Collaborer avec la collectivité pour la collecte de la documentation afin de déterminer la participation des membres de la famille;
 - g. Demander l'aide nécessaire aux services compétents;
 - h. Évaluer, par période scolaire, avec la collectivité, l'association de parents et/ou l'organisme(s) responsable(s) de la prestation de services, le travail accompli;
 - i. Être agent de formation et d'information dans la communauté;
 - j. Communiquer à l'animatrice ou au responsable de salle que l'enfant(s) malade(s) a (ont) fourni(s) une preuve de son état de santé actuel et qu'il peut participer aux activités d'animation et de soutien familial.
2. L'animateur est compétent pour:
 - a. Travailler directement avec les enfants en vue de leur développement global, conformément à ce qui est prévu, avec l'éducatrice ou coordinatrice de l'école maternelle;
 - b. Organiser et proposer les activités d'animation et de soutien à la famille à développer, sous la direction du coordinateur ou de l'éducateur de la maternelle, en tenant compte de

la tranche d'âge des enfants, en valorisant en premier lieu leurs intérêts et leurs initiatives, de manière à atteindre les objectifs proposés et le plan d'entreprise, dans le but principal de l'atteindre;

- c. Veiller au matériel destiné à la composante d'appui à la famille et en assurer l'inventaire;
 - d. Faire connaître au responsable pédagogique des expériences, tant individuelles que de groupe, et de la participation des enfants aux diverses activités, ainsi que des prises de décision, des situations anormales, des cartes, des lettres, des avis ou d'autres documents;
 - e. Assurer les horaires de fonctionnement des activités d'animation et de soutien à la famille, tels que définis dans le procès-verbal établi au début de l'année;
 - f. Collaborer à la prise en charge des parents des enfants.
3. Parmi les autres compétences prévues par la législation en vigueur, il appartient à la municipalité:
- a. De travailler en partenariat avec le groupement pour le développement des activités;
 - b. De mettre à disposition les ressources humaines nécessaires au fonctionnement des activités.

ARTICLE 120

Activités d'enrichissement des programmes au premier cycle/école primaire

1. Les activités d'enrichissement des programmes seront menées conformément au décret-loi n° 139/2012 du 5 juillet et à l'arrêté n° 9265-B/2013 du 15 juillet. Ces activités sont proposées à tous les élèves du premier cycle/école primaire du Groupement.

ARTICLE 121

Enseignements complémentaires

1. Le projet d'enseignements complémentaires propose un ensemble d'activités, à fréquence facultative, visant le développement intégral de l'individu.
2. Le Groupement des écoles d'Albergaria-a-Velha, parallèlement aux apprentissages scolaires, offre, dans la mesure du possible, un éventail d'activités dans un environnement ludique et éducatif, en contribuant à la prise en compte du temps libre des élèves et à l'enrichissement du cursus.

PROGRAMME D'ÉDUCATION À LA SANTÉ ET À LA SEXUALITÉ (PESES)

ARTICLE 122

Définition et objectifs

L'éducation à la santé / l'éducation sexuelle est un service spécialisé qui soutient les activités liées à la santé et qui a pour objectifs, entre autres, la promotion de la santé de la population scolaire.

ARTICLE 123

Coordinateur

L'éducation à la santé / l'éducation sexuelle est coordonnée par un enseignant désigné par le Directeur/Chef d'établissement.

ARTICLE 124

Composition

1. L'équipe chargée de l'éducation à la santé/l'éducation sexuelle est désignée par le Directeur/Chef d'établissement et est pluridisciplinaire et comprend notamment:
 - a. Un enseignant des groupes de recrutement 230 ou 520;
 - b. Un professeur d'éducation physique et sportive;
 - c. Un enseignant du département des sciences sociales et humaines.
2. L'équipe est coordonnée par le professeur coordinateur de l'éducation à la santé / éducation sexuelle.
3. Les enseignants de l'équipe doivent de préférence:
 - a. Avoir suivi une formation dans le domaine de l'éducation à la santé et à l'éducation sexuelle;
 - b. Être Professeur Principal ou enseignant de l'école élémentaire (école primaire).

TITRE VI

ACTEURS DU PROCESSUS ÉDUCATIF DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

ARTICLE 125

Communauté éducative

La Communauté éducative intègre, sans préjudice des contributions d'autres entités, les Élèves, les Parents et les responsables légaux/Tuteurs, 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, conformément à leurs responsabilités et compétences respectives.

ARTICLE 126

Règles générales de conduite de la communauté éducative

1. Tout membre de la communauté éducative:
 - a. S'abstient de révéler en public, à l'école ou en dehors de celle-ci, tout fait se rapportant à la vie personnelle, professionnelle ou sociale de ses membres;

- b. Connaître le présent règlement en s'engageant à respecter intégralement les termes
 - c. Respecter et traiter correctement tous les membres de la communauté éducative, en évitant les attitudes et les comportements qui mettent en danger leur intégrité physique, morale et psychologique;
 - d. Contribuer à un bon climat dans les relations interpersonnelles;
 - e. Observer les relations hiérarchiques en respectant et en valorisant les fonctions et le rôle joué par chacun des membres de la Communauté éducative.
2. Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'école.
 3. Il n'est pas permis d'entrer ou de séjourner à l'École sous l'effet de boissons alcoolisées ou d'autres substances entraînant des changements d'attitudes et de comportements.
 4. Tout membre de la communauté éducative qui assiste à l'École ou prend connaissance d'un fait criminel le notifie au Professeur Principal/instituteur, à un enseignant et au Directeur/Chef d'établissement.

ARTICLE 127

Détention et consommation de substances illicites

1. Sont expressément interdites la détention et la consommation de substances illicites, en particulier de drogues/stupéfiants, d'alcool et de tabac, ainsi que la promotion de toute forme de trafic, de facilitation et de consommation de ces substances dans l'enceinte scolaire.
2. Toute infraction au point précédent est portée à la connaissance du Directeur/Chef d'établissement qui, dans chaque cas concret, exerce ses pouvoirs disciplinaires.

SECTION I

PERSONNEL ENSEIGNANT

ARTICLE 128

Rôle particulier des enseignants

1. Les enseignants, en tant que principaux responsables de la conduite du processus d'enseignement, promeuvent des mesures à caractère pédagogique qui stimulent le développement harmonieux de l'éducation, dans un climat d'ordre et de discipline dans les activités en classe et à l'école.
2. Le Professeur Principal ou, s'agissant des élèves de l'école primaire, l'enseignant titulaire de la classe, en tant que coordinateur du plan de travail de la classe, est responsable au premier chef de l'adoption de mesures visant à améliorer les conditions d'apprentissage et à promouvoir un bon climat éducatif, Il est chargé d'articuler l'intervention des enseignants de la classe et des parents ou des responsables légaux et de collaborer avec eux pour prévenir et résoudre des problèmes comportementaux ou d'apprentissage.

ARTICLE 129

Autorité de l'enseignant

1. La loi protège l'autorité des enseignants dans les domaines pédagogique, scientifique, organisationnel, disciplinaire et de la formation civique.
2. L'autorité de l'enseignant est exercée à l'intérieur et à l'extérieur de la classe, dans le cadre des locaux scolaires ou en dehors de ceux-ci, dans l'exercice de ses fonctions.
3. Les propositions ou les décisions des enseignants concernant l'évaluation des élèves sont considérées comme suffisamment motivées en droit lorsqu'elles sont présentées oralement et justifiées devant le conseil de classe et sommairement consignées dans le procès-verbal, qui sont réputées ratifiées par ledit conseil avec son approbation, sauf indication contraire expresse.
4. Les enseignants jouissent d'une protection spéciale de la loi pénale en ce qui concerne les crimes commis contre leur personne ou leurs biens dans l'exercice ou à cause de leur fonction, la peine applicable à l'infraction concernée étant majorée d'un tiers dans ses limites minimale et maximale.

ARTICLE 130

Droits

Outre les droits conférés par le statut de la carrière d'enseignant et le statut disciplinaire des travailleurs exerçant des fonctions publiques, le personnel enseignant a droit à:

- a. La prise en compte et la reconnaissance de leur autorité par les élèves, leurs familles et les autres membres de la communauté éducative;
- b. La collaboration des familles et de la communauté éducative dans le processus d'éducation des élèves;
- c. Être informé de toutes les activités menées à l'École;
- d. Recevoir la collaboration appropriée de tous les acteurs du processus éducatif;
- e. Disposer de conditions de travail, notamment d'installations et de matériel d'appui, permettant d'atteindre les objectifs programmés pour chaque discipline;
- f. Avoir les tests, textes de support et autres documents photocopiés à la date prévue, pour autant qu'ils soient requis dans le délai;
- g. Obtenir une preuve chaque fois qu'il dépose un document auprès des services administratifs, sur demande;
- h. Être convoqué, dans les délais prévus par la loi, pour toutes les activités non mentionnées dans son horaire;
- i. Disposer d'un soutien et des conditions pour le libre exercice d'une activité syndicale;
- j. Avoir accès à des ordinateurs et à des imprimantes pour le développement d'activités scolaires;
- k. Ne pas voir divulgués les contacts personnels par l'école, sauf déclaration contraire de l'intéressé lui-même;
- l. Être évalué conformément à la législation en vigueur.

ARTICLE 131

Devoirs

1. Outre les tâches prévues par le statut de la carrière d'enseignant et le statut disciplinaire des travailleurs exerçant des fonctions publiques, le personnel enseignant doit:
 - a. Respecter l'ensemble de la Communauté éducative et le public en général;
 - b. Appliquer les programmes d'études en utilisant les méthodes les plus appropriées en vue d'atteindre les objectifs fixés pour chaque discipline de manière à promouvoir la réussite scolaire;
 - c. Planifier toutes les activités liées au respect du point précédent;
 - d. Consigner dans le procès-verbal de la dernière réunion du conseil de classe et/ou du groupe de recrutement, pour chaque période scolaire, les contenus non sélectionnés, en les justifiant dûment dans un procès-verbal.
 - e. Orienter l'exercice de ses fonctions vers les principes de rigueur, d'exemption, de justice et d'équité;
 - f. Orienter l'exercice de ses fonctions selon des critères de qualité, en recherchant leur perfectionnement permanent;
 - g. Collaborer avec tous les acteurs du processus éducatif en favorisant l'établissement de liens de coopération et le développement de relations de respect et de reconnaissance mutuelle, en particulier entre enseignants, élèves, éducateurs et personnel non enseignant;
 - h. Mettre à jour et améliorer ses connaissances, ses capacités et ses compétences, dans une perspective d'éducation et de formation tout au long de la vie, de développement personnel et professionnel et d'amélioration de ses performances;
 - i. Participer activement aux diverses modalités de formation qu'il fréquente, notamment celles promues par l'administration, et utiliser les compétences acquises dans sa pratique professionnelle;
 - j. Veiller à la qualité et à l'enrichissement des ressources didactiques et pédagogiques utilisées dans une perspective d'ouverture à l'innovation;
 - k. Développer la réflexion sur sa pratique pédagogique, procéder à son autoévaluation et participer aux activités d'évaluation du Groupement;
 - l. Connaître, respecter et respecter les dispositions réglementaires en matière d'éducation, en coopérant avec l'administration de l'éducation à la réalisation des objectifs découlant de la politique éducative, dans l'intérêt des élèves et de la société;
 - m. Enregistrer sur la plate-forme le contenu de chaque leçon, ainsi que les absences données par les élèves;
 - n. Déposer un exemplaire de chaque test dans son dossier de groupe de recrutement;

- o. Coopérer étroitement avec les Professeurs Principaux en leur fournissant toutes les informations utiles sur la conduite disciplinaire et le rendement des élèves ou toute autre information importante pour leur intégration à l'École et leur réussite scolaire;
 - p. Collaborer avec tous les collègues de l'École pour l'analyse, la réflexion et la résolution de problèmes d'ordre pédagogique ou autres;
 - q. Participer aux activités scolaires menées dans le cadre du plan d'activité annuel;
 - r. Être assidu et ponctuel dans l'accomplissement de toutes les tâches qui lui incombent, notamment des cours et des réunions convoqués conformément à la loi.
2. Il est également tenu de:
- a. Veiller à l'hygiène des espaces scolaires;
 - b. Satisfaire aux critères d'évaluation généraux et spécifiques fixés pour chaque année scolaire;
 - c. Respecter le caractère confidentiel des réunions qui l'exigent, notamment celles des conseils de classe et du Conseil Pédagogique, conformément à la législation en vigueur;
 - d. Prendre connaissance du plan d'urgence de l'établissement d'enseignement et d'enseignement où il enseigne;
 - e. Faire attention aux suggestions et demandes d'éclaircissements qui peuvent être formulées par les élèves, en cherchant à les éclairer ou à les acheminer vers les destinations les plus appropriées;
 - f. Connaître son règlement intérieur;
 - g. Enregistrer sur la plate-forme, au cours des deux premières semaines de chaque période, la date des épreuves d'évaluation écrites, de manière à ce que celles-ci ne soient pas en conflit avec d'autres marquages et avec d'autres activités non éducatives; en veillant à ce que les élèves ne passent pas plus d'un test par jour;
 - h. Collaborer avec le personnel non enseignant dans le domaine de la sécurité des personnes/locaux de l'École;
 - i. Résoudre, dans la mesure du possible, les problèmes et conflits qui pourraient se produire au sein de la Communauté éducative en utilisant, à cet effet, du bon sens et de la fermeté.

ARTICLE 132

Devoirs envers les parents et les responsables légaux/tuteurs

1. Les tâches spécifiques des enseignants à l'égard des parents et des responsables légaux des élèves sont les suivantes:
 - a. Respecter l'autorité légale des parents ou des tuteurs et établir avec eux une relation de dialogue et de coopération, dans le cadre du partage de la responsabilité de l'éducation et de la formation intégrale des élèves;

- b. Promouvoir la participation active des parents ou des tuteurs à l'éducation scolaire des élèves, afin de garantir leur collaboration effective au processus d'apprentissage;
- c. Encourager les parents ou les responsables légaux à participer aux activités de l'école afin de créer les conditions d'une intégration réussie de tous les élèves;
- d. Fournir régulièrement aux parents ou aux responsables légaux des informations sur le développement de l'apprentissage et le parcours scolaire des enfants, ainsi que sur tout autre élément pertinent pour leur éducation;
- e. Participer à la promotion d'actions spécifiques de formation ou d'information à l'intention des parents ou des tuteurs qui encouragent leur participation à l'école en vue de fournir un soutien approprié aux élèves.

SECTION II ÉLÈVES

ARTICLE 133 Cadre général

La condition d'élève est encadrée par le statut de l'élève et l'éthique scolaire en vigueur.

ARTICLE 134 Inscription et renouvellement de l'inscription

1. L'acte d'inscription ou de renouvellement de l'inscription confère un statut d'élève qui, outre les droits et obligations prévus par les actes juridiques, intègre également ceux qui sont prévus par le Règlement Intérieur du Groupement.
2. Les postes vacants dans chaque établissement d'enseignement en vue de l'inscription ou du renouvellement de l'inscription sont conformes aux priorités fixées par la loi.

ARTICLE 135 Responsabilité des élèves

1. Les élèves sont responsables, en fonction de leur âge et de leur capacité de discernement, de l'exercice des droits et de l'accomplissement des devoirs qui leur sont conférés par le statut de l'élève et l'éthique scolaire et par le présent règlement, ainsi que par toute autre législation applicable.
2. La responsabilité disciplinaire des élèves implique le respect intégral de la législation visée au paragraphe précédent, du patrimoine du Groupement, des autres élèves, fonctionnaires et, en particulier, enseignants.
3. Aucun élève ne peut porter atteinte au droit à l'éducation des autres.

ARTICLE 136 Droits de l'élève

1. L'élève a le droit de:

- a. Être traité avec respect et correction par tout membre de la communauté éducative et ne peut en aucun cas faire l'objet d'une discrimination fondée sur l'origine ethnique, la santé, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'identité de genre, la condition économique, culturelle ou sociale ou les convictions politiques; idéologiques, philosophiques ou religieuses;
- b. Bénéficier d'un enseignement et d'une éducation de qualité conformément à la loi, dans des conditions d'égalité des chances d'accès effective;
- c. Choisir et bénéficier, dans les conditions fixées par le cadre juridique applicable, par lui-même ou, dans la mesure où il est mineur, par l'intermédiaire de ses parents ou de ses responsables légaux, du projet éducatif qui lui fournit les conditions nécessaires à son plein développement physique; intellectuel, moral, culturel et civique et pour la formation de sa personnalité;
- d. Voir reconnus et valorisés:
 - i. Le mérite, le dévouement, l'assiduité et l'effort dans le travail et dans la performance scolaire et être encouragé dans ce sens;
 - ii. Ses efforts, en mettant l'accent sur le mérite de sa performance, par l'attribution d'une mention honorable, au début de l'année scolaire suivante, en séance publique, selon les critères à définir par le conseil pédagogique;
 - iii. l'engagement dans des actions méritoires, notamment le volontariat en faveur de la communauté dans laquelle il est inscrit ou de la société en général, pratiquées à l'école ou en dehors de l'école, et être encouragé dans ce sens;
- e. Bénéficier d'un emploi du temps adapté à l'année suivie ainsi que d'une planification équilibrée des activités scolaires et parascolaires, notamment celles qui contribuent au développement culturel de la communauté;
- f. Bénéficier, dans le cadre des services d'action sociale scolaire, d'un système d'aides lui permettant de surmonter ou de compenser les carences de type socio-familial, économique ou culturel qui entravent l'accès à l'école ou le processus d'enseignement;
- g. Bénéficier de primes ou de soutiens et de moyens complémentaires qui reconnaissent et distinguent le mérite;
- h. Bénéficier d'autres aides spécifiques, adaptées à ses besoins scolaires ou à son apprentissage, à travers des services de psychologie et d'orientation ou d'autres services spécialisés de soutien éducatif;
- i. Voir sa sécurité assurée à l'école et son intégrité physique et morale respectée, en bénéficiant notamment de la protection spéciale prévue par le droit pénal pour les membres de la communauté scolaire;
- j. Être assisté d'une manière rapide et appropriée en cas d'accident ou de maladie soudaine, survenu ou manifesté au cours des activités scolaires;

- k. Voir la confidentialité des éléments et informations figurant dans son dossier personnel ou familial garantie;
 - l. Participer, par l'intermédiaire de ses représentants, conformément à la loi, aux organes d'administration et de gestion de l'école; l'élaboration et la mise en œuvre de son projet éducatif, ainsi que l'élaboration de son Règlement Intérieur;
 - m. Élire ses représentants aux organes, aux postes et aux autres fonctions de représentation au sein de l'école et être élu conformément à la loi et au Règlement Intérieur de l'école.
 - n. Formuler des critiques et formuler des suggestions concernant le fonctionnement de l'école et être entendu par les enseignants, les professeurs principaux et les organes d'administration et de gestion de l'école sur tous les sujets qui présentent un intérêt légitime;
 - o. Organiser et participer à des initiatives visant à promouvoir la formation et les loisirs;
 - p. Être informé du Règlement Intérieur de l'école et, par des moyens à définir par celle-ci et en des termes adaptés à son âge et à l'année fréquentée, sur toute question qui, à juste titre, présente un intérêt, notamment sur la manière d'organiser le plan d'études ou le cours, le programme et les objectifs essentiels de chaque discipline ou domaine disciplinaire et les procédures et critères d'évaluation, ainsi que sur l'inscription, les allocations familiales et les appuis socio éducatifs, les normes d'utilisation et de sécurité des matériels et équipements et des installations, y compris le plan d'urgence et, en général, toutes les activités et initiatives relatives au Projet Éducatif de l'école;
 - q. Participer aux autres activités de l'école, conformément au droit et à son Règlement Intérieur;
 - r. Participer au processus d'évaluation par le biais de mécanismes d'autoévaluation et d'évaluation hétérogène;
 - s. Bénéficier de mesures, à définir par l'école, propres au rattrapage de l'apprentissage dans les situations d'absence dûment justifiées aux activités scolaires.
2. La jouissance des droits visés aux points g), h) et r) dudit paragraphe peut être temporairement interdite, en tout ou en partie, par suite d'une mesure disciplinaire corrective ou d'une sanction infligée à l'élève conformément au présent règlement.

ARTICLE 137

Droits spécifiques

Ce sont les droits spécifiques de l'élève :

- a. Avoir une École propre et accueillante;
- b. Participer à la vie de l'École conformément au régime d'autonomie, d'administration et de gestion et au présent règlement;
- c. Être représenté par le délégué et/ou le sous-délégué de classe conformément au présent règlement;

- d. Être en mesure de participer activement aux cours, d'exprimer ses doutes et d'être convenablement pris en compte;
- e. Recevoir le soutien du Professeur Principal pour résoudre ses problèmes scolaires et personnels;
- f. Avoir connaissance de ce qui se passe à l'École et le concerne au moyen des avis rendus publics;
- g. Proposer des initiatives visant à atteindre les objectifs culturels et de formation de l'École;
- h. Recevoir les éléments lui permettant de faire au cours de l'année une autoévaluation et de participer à l'analyse des éléments d'évaluation;
- i. Bénéficier de l'assurance scolaire dans les activités scolaires.

ARTICLE 138

Droit à la représentation

1. Les élèves peuvent se réunir en Assemblée des élèves ou en Assemblée générale et sont représentés par l'Association des étudiants, le délégué et/ou le sous-délégué de classe et l'assemblée des délégués de classe, conformément à la loi et au présent Règlement Intérieur de l'école.
2. L'association des étudiants et les représentants des élèves au sein des organes de direction de l'école ont le droit de demander au Directeur d'organiser des réunions pour examiner les questions liées au fonctionnement de l'école.
3. Les délégués de classe (*delegado e subdelegado*) ont le droit de demander la tenue de réunions de classe pour examiner les questions liées au fonctionnement de la classe, sans préjudice de l'accomplissement des activités éducatives.
4. À l'initiative des élèves ou de leur propre initiative, le Professeur Principal ou l'enseignant titulaire de la classe peut demander la participation des représentants des parents ou des élèves de la classe à la réunion visée au paragraphe précédent.
5. Ne peuvent être élus ou continuer à représenter les Élèves dans les organes ou structures de l'école ceux à qui s'applique ou a été appliqué, au cours des deux dernières années scolaires, une mesure disciplinaire sanctionnant au moins la sanction constatée, sont ou ont été, au cours des deux dernières années scolaires, exclus de la fréquentation d'une discipline ou retenus au cours d'une année de scolarité pour absences graves excessives, conformément à la législation en vigueur.

ARTICLE 139

Délégué de classe

1. Le délégué de classe est un élève élu par ses camarades de classe à la majorité et parmi les élèves inscrits dans l'ensemble des matières de l'année/cours, et les dispositions de l'article précédent, paragraphe 5, lui sont applicables en conséquence.

2. Dans chaque classe est élu un délégué qui représente les élèves de cette classe au conseil de classe et à l'assemblée des délégués de classe.
3. Le mandat est d'une durée d'un an et prend fin par l'application d'une mesure disciplinaire de sanction supérieure à celle du blâme enregistré.
4. Le délégué doit avoir un esprit de leadership/chef, de responsabilité, de loyauté, de disponibilité/réceptivité, d'esprit de justice/camaraderie, d'impartialité, de sentiment de groupe et de solidarité.
5. Est considéré comme sous-délégué le deuxième élève le plus voté, son élection et son mandat s'appliquant comme prévu aux paragraphes précédents.

ARTICLE 140

Attributions des délégués de classe (*delegado e subdelegado*)

1. Les attributions du délégué de classe sont les suivantes:
 - a. Être, auprès du Professeur Principal, le porte-parole de la classe, lui faisant connaître les problèmes qui affectent la classe;
 - b. Écouter les collègues en tentant de concilier des points de vue différents;
 - c. Aider la classe à résoudre les conflits;
 - d. Susciter la réflexion et la discussion sur des questions intéressant la classe;
 - e. Représenter la classe auprès des organes de gestion, des enseignants et des fonctionnaires;
 - f. Participer à des assemblées de délégués et/ou des conseils de classe;
 - g. Promouvoir le respect du Règlement Intérieur;
 - h. Élire et être élu représentant des élèves du lycée, le cas échéant, au Conseil Général.
2. Outre le remplacement du délégué de classe en cas d'absence ou d'empêchement, le délégué adjoint de classe participe aux assemblées des délégués de classe.

ARTICLE 141

Devoirs de l'élève

1. L'élève a le devoir, sans préjudice de l'article 40 du statut de l'élève et des autres devoirs prévus par le Règlement Intérieur de l'école, de:
 - a. Étudier, en s'appliquant de manière appropriée à son âge, aux besoins éducatifs et à l'année de scolarité qu'il fréquente, dans son éducation et sa formation intégrale;
 - b. Être assidu, ponctuel et engagé dans l'accomplissement de toutes ses tâches dans le cadre des activités scolaires;
 - c. Suivre les orientations des enseignants concernant leur processus d'enseignement;
 - d. Traiter avec respect et correction tout membre de la communauté éducative et ne peut en aucun cas faire l'objet d'une discrimination fondée sur l'origine ethnique, la santé, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'identité de genre, la condition économique, culturelle ou sociale ou les convictions politiques; idéologiques, philosophiques ou religieuses;

- e. Rester fidèle à tous les membres de la communauté éducative;
- f. Respecter l'autorité et les instructions des enseignants et du personnel non enseignant;
- g. Contribuer à l'harmonie de la coexistence scolaire et à la pleine intégration à l'école de tous les élèves;
- h. Participer aux activités éducatives ou de formation menées à l'école, ainsi qu'aux autres activités organisationnelles nécessitant la participation des élèves;
- i. Respecter l'intégrité physique et psychologique de tous les membres de la communauté éducative en ne commettant aucun acte, notamment violent, quel que soit le lieu ou les moyens utilisés, qui porte atteinte à l'intégrité physique, morale ou patrimoniale des enseignants; Personnel et élèves;
- j. Aider et prêter assistance aux autres membres de la communauté éducative, en fonction des circonstances qui présentent un danger pour leur intégrité physique et psychologique;
- k. Veiller à la préservation, à l'entretien et à la propreté des locaux, du matériel pédagogique, du mobilier et des espaces verts de l'école en faisant bon usage;
- l. Respecter la propriété des biens de tous les membres de la communauté éducative;
- m. Rester à l'école pendant son emploi du temps, sauf autorisation écrite du préposé à l'éducation ou de la Direction de l'école;
- n. Participer à l'élection de ses représentants et leur prêter toute collaboration;
- o. Connaître et se conformer au règlement de l'élève, aux règles de fonctionnement des services de l'école et au Règlement Intérieur de l'école, en souscrivant à une déclaration annuelle d'acceptation de l'élève et d'engagement actif quant à son respect intégral;
- p. Ne pas posséder et ne pas consommer de substances illicites, en particulier des drogues/stupéfiants, du tabac et des boissons alcoolisées, ni promouvoir une quelconque forme de trafic, de facilitation et de consommation de ces substances;
- q. Ne pas transporter de matériel, d'équipement numérique, d'instruments ou d'engins susceptibles objectivement de perturber le fonctionnement normal des activités scolaires; ou susceptibles de causer des dommages physiques ou psychologiques aux élèves ou à tout autre membre de la communauté éducative;
- r. Ne pas utiliser de matériel numérique, tel que téléphones portables, équipements, logiciels ou logiciels, dans les lieux où des cours ou d'autres activités de formation ou des réunions d'organes ou de structures de l'école auxquels il participe; sauf lorsque l'utilisation de l'un des moyens susmentionnés est directement liée aux activités à mener et est expressément autorisée par l'enseignant ou par le responsable de la direction ou de la supervision des travaux ou activités en cours;
- s. Ne pas capturer de sons ou d'images, y compris d'activités scolaires ou non, sans autorisation préalable des enseignants, des dirigeants de l'école ou de la supervision des travaux ou activités en cours, et, le cas échéant, de tout membre de la communauté scolaire ou éducative dont l'image peut, même involontairement, être enregistrée;

- t. Ne pas diffuser, à l'école ou à l'extérieur de celle-ci, notamment par Internet ou par d'autres moyens de communication, des sons ou des images capturés lors des moments scolaires et non scolaires, sans autorisation du Chef d'établissement/Directeur du Groupement;
- u. Respecter les droits d'auteur et de propriété intellectuelle;
- v. Porter des vêtements adaptés, en fonction de l'âge, à la dignité de l'espace et à la spécificité des activités scolaires, dans le respect des règles établies à l'école;
- w. Réparer les dommages qu'il a causés à tout membre de la communauté éducative ou aux équipements ou installations de l'école ou à d'autres établissements dans lesquels se déroulent des activités liées à la vie scolaire et, si la réparation n'est pas possible ou suffisante, indemniser les victimes des dommages causés.

ARTICLE 142

Devoirs Spécifiques

1. Respecter les règles de base en matière d'hygiène.
2. Porter quotidiennement la carte magnétique et tout le matériel indispensable aux activités scolaires.
3. Connaître et se conformer au statut de l'élève, aux règles de fonctionnement des services du Groupement et à son Règlement Intérieur.

Sous-section I

OBLIGATION D'ASSIDUITÉ ET EFFETS DE DÉPASSEMENT DES LIMITES DES ABSENCES

ARTICLE 143

Système de fréquentation et d'assiduité aux cours

Le régime de fréquentation et d'assiduité des élèves est régi par la législation en vigueur.

ARTICLE 144

Devoir de présence

1. Outre l'obligation de fréquenter l'école obligatoire, conformément à la loi, les élèves sont responsables de l'accomplissement des devoirs d'assiduité et de ponctualité.
2. Les parents et les parents des élèves mineurs sont conjointement responsables de l'accomplissement des tâches visées au paragraphe précédent.
3. Le devoir d'assiduité et de ponctualité implique pour l'élève la présence et la ponctualité en classe et d'autres lieux où se déroule le travail scolaire, munis du matériel pédagogique ou de l'équipement nécessaire, selon les instructions des enseignants, soit d'une attitude d'engagement intellectuel et comportemental appropriée, selon leur âge, au processus d'enseignement et d'apprentissage.

4. Le contrôle de l'assiduité des élèves est obligatoire, dans les conditions définies au paragraphe précédent, pour toutes les activités scolaires, tant scolaires que non scolaires, auxquelles ils participent ou doivent participer.

ARTICLE 145

Les absences et leur nature

1. L'absence est l'absence de l'élève à un cours ou à une autre activité à fréquentation obligatoire ou facultative, si l'inscription a lieu.
2. Le manque de ponctualité ou comparaître sans matériel pédagogique ou équipement nécessaire, conformément aux dispositions du présent règlement, constitue un motif d'absence.
3. Par manque de ponctualité, on entend le retard de plus de 5 minutes par rapport à l'horaire prévu pour le début de l'activité.
4. Les ponctualités doivent être prises en compte lors de l'évaluation de la discipline, conformément aux critères approuvés, et la mesure corrective peut également donner lieu à des activités d'intégration, lorsqu'elle est récurrente et/ou perturbe le fonctionnement normal des activités scolaires.
5. Au cours de l'école élémentaire (école primaire), les absences correspondent à des périodes de soixante minutes et sont de cinquante minutes au collège et au lycée.
6. Les absences sont enregistrées sur la plate-forme par les instituteurs à l'école élémentaire ou dans les différentes matières dans les autres cycles d'enseignement, ainsi que par les enseignants responsables du développement des activités.
7. Toute absence d'un élève est signalée au préposé à l'éducation par son instituteur ou son professeur principal.
8. Les absences/manquements résultant de l'application de l'exclusion temporaire de la salle de classes ou de mesures disciplinaires punitives sont considérées comme des absences injustifiées.
9. La participation à des visites pédagogiques et voyages scolaires prévus dans le plan d'activités de l'école n'est pas considérée comme une absence pour les matières concernées, étant entendu que les cours de ces matières sont prévus pour la journée concernée à l'emploi du temps de la classe, sauf dispositions spécifiques.

ARTICLE 146

Dispense de l'activité physique et sportive (EPS)

1. L'élève peut être dispensé temporairement des activités d'éducation physique ou de sport à l'école pour des raisons de santé dûment justifiées par un certificat médical qui précise clairement les contre-indications de l'activité physique.
2. Sans préjudice du paragraphe précédent, l'élève doit toujours être présent dans l'espace où se déroule le cours d'éducation physique.

3. Lorsque, pour des raisons dûment justifiées, l'élève se trouve dans l'impossibilité d'être présent dans l'espace où se déroule la classe d'éducation physique et sportive, il doit être dirigé vers un espace où il est accompagné pédagogiquement.

ARTICLE 147

Justification des absences

1. Sont considérées comme justifiées les absences figurant dans le statut de l'élève et de l'éthique scolaire:
 - a. Maladie de l'élève, celle-ci devant être informée par écrit par le responsable légal ou par l'élève lorsqu'elle détermine une durée inférieure ou égale à trois jours ouvrables, ou par un médecin si elle détermine un empêchement supérieur à trois jours ouvrables. En cas de maladie chronique ou récurrente, une seule déclaration peut être acceptée pour l'ensemble de l'année scolaire ou jusqu'à l'expiration de la condition qui l'a déterminée;
 - b. Isolement prophylactique, déterminé par une maladie infectieuse d'une personne qui cohabite avec l'élève, attestée par une déclaration de l'autorité sanitaire compétente;
 - c. Le décès d'un membre de la famille pendant la période légale de justification des absences pour décès d'un membre de la famille prévue par le régime du contrat de travail des travailleurs exerçant des fonctions publiques;
 - d. Naissance d'un frère, le jour de la naissance et le jour suivant;
 - e. Traitement ambulatoire à cause de maladie ou de handicap, qui ne peut être dispensé en dehors de la période d'activité scolaire;
 - f. Les soins de santé dispensés aux membres de la famille dans les cas où il est prouvé que ces soins ne peuvent être dispensés par une autre personne;
 - g. Assister à des consultations prénatales, accouchement et allaitement, conformément à la législation en vigueur;
 - h. Acte relevant de la religion professée par l'élève, pour autant qu'il ne puisse être accompli en dehors de la période des activités scolaires et qu'il corresponde à une pratique communément reconnue comme étant propre à cette religion;
 - i. La participation à des activités culturelles, associatives et sportives reconnues par la loi comme étant d'intérêt public ou jugées pertinentes par leurs autorités scolaires respectives;
 - j. Préparation et participation à des activités sportives de haut niveau, dans les conditions légales applicables;
 - k. Le respect d'obligations légales qui ne peuvent avoir lieu en dehors de la période d'activité scolaire;
 - l. Tout autre fait faisant obstacle à la présence à l'école ou à toute activité scolaire, pour autant qu'il soit prouvé qu'il n'est pas imputable à l'élève et que le Directeur/Chef d'établissement, le Professeur Principal ou l'instituteur l'ait jugé utile;

- m. Celles découlant d'une suspension préventive appliquée dans le cadre de la procédure disciplinaire, au cas où l'élève ne se verrait pas infliger de sanction disciplinaire, une mesure non assortie de sursis lui serait appliquée; soit dans la mesure où elles dépassent la mesure effectivement appliquée;
 - n. La participation à des visites d'étude prévues dans le plan d'activités de l'école en ce qui concerne les disciplines ou disciplines non concernées par cette visite;
2. La justification des absences requiert une demande écrite émanant des parents ou des responsables légaux ou, lorsqu'il est majeur, de lui-même, à l'instituteur de la classe ou au Professeur Principal, avec indication du jour et de l'activité scolaire où l'absence s'est produite, en renvoyant les motifs de l'inscription sur le carnet de liaison, s'il s'agit d'un élève de l'enseignement élémentaire ou collège, ou sur papier libre à cet effet, s'il s'agit d'un élève de l'enseignement secondaire.
 3. Le Professeur Principal, ou l'instituteur de la classe, peut demander aux parents ou aux responsables légaux, ou à l'élève majeur, les justificatifs supplémentaires qu'il juge nécessaires à la justification du manquement, ainsi que toute entité contactée à cette fin, contribuant à la bonne constatation des faits.
 4. La justification de la faute doit être fournie à l'avance, le motif prévisible ou, dans les autres cas, au plus tard le troisième jour ouvrable suivant la vérification de la faute.

ARTICLE 148

Absences injustifiées

1. Les absences sont injustifiées lorsque:
 - a. Aucune justification n'a été fournie conformément à l'article précédent, paragraphe 1;
 - b. La justification est présentée hors délai;
 - c. La justification n'a pas été recevable;
 - d. Le constat du manquement résulte de l'application de l'exclusion ponctuelle de la salle de classe ou de la sanction disciplinaire.
2. Dans la situation visée au paragraphe 1, point c), la non-acceptation de la justification présentée doit être motivée de manière synthétique.
3. Les absences injustifiées sont portées à la connaissance des parents ou des responsables légaux ou, lorsqu'il est majeur, de l'élève, par le Professeur Principal ou l'instituteur, dans un délai maximal de trois jours ouvrables, par le moyen le plus rapide, notamment par courrier électronique et par SMS.

ARTICLE 149

Oublis de Matériel

1. L'Élève s'accompagne du matériel indispensable au développement quotidien de toutes les activités scolaires.

2. Au début de l'année scolaire, le Conseil Pédagogique approuve, sur proposition des groupes de recrutement, le matériel strictement indispensable et les conditions d'utilisation pour chaque matière.
3. Les lacunes matérielles devront être prises en compte lors de l'évaluation de la discipline, conformément aux critères approuvés, et la mesure corrective d'exécution des activités d'intégration pourrait également donner lieu à une action corrective, lorsqu'elle est récurrente et/ou perturbe le fonctionnement normal des activités scolaires.

ARTICLE 150

Excès important d'absences

1. Chaque année scolaire, les absences injustifiées ne peuvent dépasser:
 - a. Dix jours consécutifs ou interpolés à l'école élémentaire/école primaire;
 - b. Le double du temps scolaire hebdomadaire par discipline pour les autres niveaux d'enseignement (collège et lycée), sous réserve du paragraphe suivant.
2. Dans les offres de formation professionnelles qualifiantes, notamment dans les filières professionnelles, ou dans d'autres offres de formation exigeant des niveaux minimaux de respect de leur charge horaire, l'élève se trouve dans une situation d'absence excessive lorsqu'il dépasse les limites d'absences justifiées ou injustifiées qui en découlent, pour chaque discipline, module, unité ou domaine de formation, telles que prévues par la réglementation elle-même.
3. Lorsque la moitié des limites d'absences prévues aux paragraphes précédents est atteinte, les parents ou responsable légal ou l'élève majeur sont convoqués à l'école par le moyen le plus rapide, par le Professeur Principal ou l'enseignant exerçant des fonctions similaires ou par l'enseignant titulaire de la classe.
4. La notification visée au paragraphe précédent a pour objet d'attirer l'attention sur les conséquences du dépassement de la limite des absences et de rechercher une solution permettant de garantir l'accomplissement effectif de l'obligation d'assiduité.
5. Si, pour des raisons qui ne sont pas imputables à l'école et lorsque la gravité particulière de la situation le justifie, la Commission d'absentéisme (*CPCJ*) concernée est informée du nombre excessif d'absences de l'élève mineur, ainsi que des procédures et démarches adoptées jusqu'alors par l'école et les parents/responsables légaux/tuteurs, cherchant ensemble des solutions pour surmonter leur manque d'assiduité.

ARTICLE 151

Effets du dépassement de la limite des absences injustifiées

1. Le dépassement des limites d'absentéisme injustifié prévues à l'article précédent, paragraphe 1, constitue une violation des obligations de fréquence et d'assiduité et oblige l'élève à se conformer à des mesures de rattrapage et de correction spécifiques, conformément aux dispositions des articles suivants et peut également donner lieu à l'application de sanctions disciplinaires conformément aux dispositions du présent statut.

2. Le dépassement des limites d'absentéisme prévues dans les offres de formation visées au paragraphe 2 de l'article précédent constitue une violation des devoirs de fréquence et d'assiduité et a pour l'élève les conséquences prévues dans la réglementation spécifique de l'offre de formation en cause.
3. Les dispositions des paragraphes précédents n'excluent pas la responsabilité des parents ou des responsables légaux de l'élève, notamment en vertu des articles 44 et 45 du statut de l'élève.
4. Toutes les situations, activités, mesures ou conséquences prévues au présent article sont obligatoirement communiquées par le moyen le plus rapide aux parents ou au responsable légal ou à l'élève lorsque celui-ci est majeur, au Professeur Principal et au tuteur de l'élève, lorsqu'il est désigné, et enregistrées dans le dossier individuel de l'élève.

Article 152

Mesures de rattrapage et d'intégration

1. Quel que soit le mode d'enseignement suivi et sous réserve de la situation prévue au paragraphe 2 du présent article, le non-respect des limites d'absentéisme prévues à l'article précédent oblige l'élève à exercer ses activités, permettant de rattraper les retards dans l'apprentissage et/ou l'intégration scolaire et communautaire de l'élève et la réalisation desquels les élèves et leurs tuteurs sont coresponsables.
2. Si, pour le calcul du nombre et de la limite des absences, les manquements constatés à la suite de l'application d'une mesure corrective de sortie en classe ou d'une mesure disciplinaire assortie de sursis ont été déterminants, il n'y aura pas de mesures de rattrapage et/ou d'intégration scolaire, avec les conséquences que cela implique pour l'élève.
3. Les mesures correctives visées au présent article sont définies conformément à la procédure visée à l'article 157, avec les spécificités énoncées aux paragraphes suivants.
4. Les activités de rattrapage des retards d'apprentissage peuvent se traduire par la réalisation d'un travail écrit, de fiches de soutien/d'exercices, de recherches ou d'activités orales.
5. Il appartient à l'enseignant titulaire de la classe ou aux enseignants des matières dans lesquelles le seuil d'absence a été dépassé de décider, conformément au paragraphe précédent, de l'activité la plus indiquée dans la situation.
6. Les mesures visées aux paragraphes précédents ont lieu en heures supplémentaires par rapport à l'horaire scolaire, à l'école ou en dehors de l'enceinte scolaire, selon la décision des enseignants qui les appliquent.
7. Si ces activités doivent être réalisées dans l'espace scolaire, l'élève est dirigé vers la salle d'étude en fonctionnement. Si elles sont réalisées en dehors de l'espace scolaire, elles doivent respecter les orientations données par l'enseignant qui les a décidées.
8. En cas d'activité orale, l'enseignant qui a décidé de l'activité doit planifier la date et l'heure, sans compromettre l'assiduité de l'élève aux autres activités scolaires.

9. Les contenus abordés dans les activités de récupération devraient être limités aux contenus thématiques relatifs aux cours pour lesquels l'absence a entraîné un excès d'absentéisme.
10. Les activités de redressement ne peuvent être exécutées qu'une seule fois au cours de chaque année scolaire et peuvent, le cas échéant, être appliquées simultanément à plusieurs matières.
11. Le Professeur Principal, après avoir constaté le dépassement de la limite d'absentéisme de l'élève, devra accomplir les formalités légales, informer l'élève et le préposé à l'éducation par le moyen le plus rapide, les activités commencent dans un délai ne dépassant pas dix jours.
12. Les activités seront présentées sous forme écrite et l'évaluation de leur degré de conformité sera effectuée par les enseignants qui ont demandé les activités.
13. L'accomplissement des tâches demandées et l'évaluation positive de celles-ci conduisent à négliger les manquements excessifs.
14. Le dépassement de la limite des absences injustifiées dans le mode de soutien éducatif implique l'exclusion immédiate de l'élève des activités concernées.

ARTICLE 153

Défaut et inefficacité des mesures de rattrapage et d'intégration

1. Le non-respect des mesures prévues à l'article précédent et leur inefficacité ou leur incapacité à agir entraînent, pour les élèves mineurs, la notification obligatoire à la *CPCJ* concernée; ou en l'absence de celle-ci, au ministère public auprès du tribunal de la famille et des mineurs territorialement compétents, afin de rechercher, avec le concours de l'école et, si possible, avec l'autorisation et la coresponsabilité des parents ou des responsables légaux/tuteurs, une solution appropriée au processus de formation de l'élève et à son insertion sociale et socioprofessionnelle, en envisageant d'emblée la possibilité d'orienter l'élève vers un parcours de formation différent.
2. L'option visée au paragraphe précédent est fondée sur les mesures définies dans la loi sur l'accomplissement de la scolarité obligatoire et peut, dans l'imminence de l'abandon scolaire, être appliquée à tout moment, sans qu'il soit nécessaire d'attendre la fin de l'année scolaire.
3. Lorsque la mesure visée aux paragraphes 1 et 2 n'est pas possible ou que l'élève est dirigé vers une offre de formation différente de celle qu'il fréquente et que l'acheminement a lieu après le 31 janvier, le non-respect des activités ou des mesures prévues à l'article précédent ou son inefficacité pour une raison non imputable à l'école déterminent en outre, dès que l'enseignant titulaire ou le conseil de classe le définit:
 - a. La rétention/non-transition pendant l'année de scolarité que l'élève fréquente dans l'enseignement de base ou l'exclusion dans la discipline (s) dans laquelle il y a un excès d'absences au lycée;
 - b. Nonobstant l'application de l'alinéa précédent, l'obligation de fréquenter les activités scolaires subsiste pour l'élève jusqu'à la fin de l'année scolaire et jusqu'à l'âge de dix-huit ans ou jusqu'à l'acheminement vers un parcours de formation différent, si celui-ci a lieu Avant.

4. Lorsqu'il prend connaissance du non-respect des mesures de rattrapage et d'intégration ou de leur inefficacité, le Professeur Principal doit:
 - a. Informer la Direction de l'école de la situation;
 - b. Convoquer le responsable légal à une audition préalable;
 - c. Convoquer un conseil de classe extraordinaire et élargi pour émettre un avis sur les activités à entreprendre; dans lequel, outre les enseignants de la classe, seront présents:
 - i. Un élément des SPO;
 - ii. Le représentant du Groupement auprès de la CPCJ;
 - iii. Un représentant de l'équipe ARPA;
 - iv. Un représentant des GAM;
5. Après avoir entendu ce conseil de classe élargi, le Professeur Principal élabore, avec le soutien des éléments mentionnés ci-dessus, un plan d'activité préliminaire en fonction du profil de l'élève.
6. Ce plan préliminaire sera présenté à la Direction Académique pour recevoir son aval ou des suggestions d'amélioration.
7. Après approbation de la Direction, le Professeur Principal convoque le responsable légal pour lui faire part du plan.
8. Pendant la mise en œuvre du plan, le suivi de sa mise en œuvre sera assuré par le Professeur Principal, les GAM et, dans la mesure du possible et/ou de l'intérêt, par un professeur tuteur désigné par la Direction.
9. Le non-respect ou l'inefficacité des mesures et des activités visées au présent article entraîne également des restrictions à la réalisation des preuves de l'équivalence à la fréquence ou aux examens; lorsque cela est prévu par une réglementation spécifique de tout type d'enseignement ou d'offre de formation.
10. Le non-respect répété de l'obligation d'assiduité et des activités visées au paragraphe précédent peut encore donner lieu à l'application de sanctions disciplinaires.

DISCIPLINE

SECTION III MANQUEMENTS

ARTICLE 154

Qualification des manquements

Le comportement de l'élève qui ne va pas à l'encontre des règles de conduite et de cohabitation et se traduit par le non-respect de l'obligation générale ou spéciale prévue par le présent Règlement Intérieur, qui perturbe le bon fonctionnement des activités de l'établissement d'enseignement ou des relations au sein de la communauté éducative, constitue une infraction passible de mesures correctives et/ou de sanctions disciplinaires, conformément aux articles suivants.

ARTICLE 155

Rapport de l'occurrence

1. L'enseignant ou l'agent non enseignant qui est présent ou a connaissance d'un comportement susceptible de constituer une infraction disciplinaire en vertu de l'article précédent en informe immédiatement le Directeur/Chef d'établissement du Groupement.
2. L'élève qui assiste à des comportements visés au paragraphe précédent les communique immédiatement à l'instituteur ou au Professeur Principal, qui, s'il les juge graves ou très graves, les participe dans un délai d'un jour ouvrable au Directeur du Groupement.
3. Les enregistrements et rapports d'événements/occurrences sont effectués par les moyens en usage au sein du Groupement, tels que définis par les organes compétents.

Sous-section II

MESURES CORRECTIVES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

ARTICLE 156

Finalité

1. Toutes les mesures correctives et toutes les mesures disciplinaires de sanction poursuivent des objectifs pédagogiques, préventifs, dissuasifs et d'intégration visant, de manière durable, à l'accomplissement des devoirs de l'élève, le respect de l'autorité des enseignants dans l'exercice de leur activité professionnelle et des autres fonctionnaires, ainsi que la sécurité de toute la communauté éducative.
2. Les mesures correctives et les sanctions disciplinaires visent en outre à garantir la poursuite normale des activités de l'école, la correction du comportement perturbateur et le renforcement de la formation civique de l'élève en vue d'un développement équilibré de sa personnalité, de sa capacité à communiquer avec les autres, de sa pleine intégration dans la communauté éducative, de son sens des responsabilités et de ses apprentissages.
3. Les mesures disciplinaires punitives, compte tenu de l'importance particulière de l'infraction commise et de la gravité de l'infraction, poursuivent également, outre celles identifiées au paragraphe précédent, des finalités punitives.
4. Les mesures correctives et les sanctions disciplinaires sont appliquées en cohérence avec les besoins éducatifs de l'élève et avec les objectifs de son éducation et de sa formation, dans le cadre du développement du plan de travail de la classe et du Projet Éducatif de l'école; conformément aux articles suivants.

ARTICLE 157

Détermination de la mesure disciplinaire

1. Pour déterminer la mesure corrective ou disciplinaire applicable, il est tenu compte de:
 - a. La gravité du manquement aux obligations;

- b. Les circonstances de l'affaire;
 - c. Les circonstances atténuantes et aggravantes constatées;
 - d. La maturité de l'élève;
 - e. Le degré de faute;
 - f. Sa réussite scolaire antérieure;
 - g. Le milieu familial et social dans lequel il s'insère;
 - h. Ses antécédents disciplinaires;
 - i. Toutes les autres circonstances dans lesquelles l'infraction a été commise qui militent pour ou contre lui.
2. Les circonstances atténuantes de la responsabilité disciplinaire de l'élève sont son bon comportement antérieur, sa réussite scolaire et sa reconnaissance, avec regret, du caractère illicite de sa conduite.
 3. Les circonstances aggravantes de la responsabilité de l'élève sont la préméditation, la collusion, l'accumulation d'infractions disciplinaires et la récidive, en particulier si au cours de la même année scolaire.

ARTICLE 158

Mesures correctives

1. Les mesures correctives et d'intégration poursuivent un caractère éminemment préventif.
2. Sont considérées comme des mesures correctives, sans préjudice d'autres mesures qui, conformément au paragraphe précédent, sont couvertes par le présent règlement:
 - a. L'avertissement: en dehors de la classe, tout enseignant ou personnel à la compétence et l'obligation d'avertir l'élève, en le confrontant verbalement au comportement perturbateur du fonctionnement normal des activités de l'école ou des relations au sein de la communauté éducative, et en l'avertissant qu'il doit éviter ce type de comportement;
 - b. L'exclusion ponctuelle d'un cours et des autres lieux où s'effectue le travail scolaire, à savoir:
 - i. Cette mesure relève de la compétence exclusive de l'enseignant concerné et implique le séjour de l'élève à l'école;
 - ii. Il appartient à l'enseignant de déterminer la durée pendant laquelle l'élève doit rester en dehors de la salle de classe, si l'application d'une telle mesure entraîne ou non le marquage de l'absence et quelles activités l'élève doit mener au cours de cette période;
 - iii. Cette mesure doit être communiquée par écrit au Professeur Principal dans les meilleurs délais;
 - c. L'exécution de tâches et d'activités d'intégration scolaire, en tenant compte des éléments suivants:
 - i. Ces activités d'intégration consistent à procéder à l'entretien, au nettoyage et/ou à la réparation d'espaces scolaires ou à réaliser des activités de rattrapage des

- apprentissages, la durée de séjour obligatoire pouvant être augmentée à cette fin; de l'élève à l'école;
- ii. Cette mesure est mise en œuvre par le Directeur du Groupement sur proposition du Professeur Principal et le conseil de classe peut être entendu, le cas échéant;
 - iii. Les dispositions du présent point ne dispensent pas l'élève de l'obligation de respecter l'emploi du temps scolaire de la classe dans laquelle il est inscrit ou de rester à l'école pendant son séjour.
- d. Le conditionnement dans l'accès à certains espaces et équipements, dont:
- i. Cette mesure prévoit la conditionnalité de l'élève dans l'accès à certains espaces scolaires, la participation à des activités périscolaires et l'utilisation de certains matériels et équipements, sans préjudice de ceux affectés à des activités éducatives;
 - ii. Cette mesure est mise en œuvre par le Directeur/Chef d'établissement du Groupement sur proposition du Professeur Principal et le conseil de classe peut être entendu, le cas échéant;
 - iii. L'application de cette mesure ne peut, conformément à la législation en vigueur, dépasser le temps correspondant à une année scolaire;
- e. Le changement de classe, cette mesure étant appliquée par le Directeur du Groupement sur proposition du Professeur Principal, le conseil de classe pouvant être entendu, le cas échéant.
3. Le Groupement fixe d'autres types de sanctions, selon la spécificité du cas, qui doivent être appliquées et qui sont décrites ci-après:
- a. Endommager tout matériau par un usage abusif a pour conséquence sa réparation ou son remboursement;
 - b. Le non-respect des conditions d'hygiène de l'École implique son nettoyage;
 - c. Les agressions contre des collègues sont punies en fonction de chaque situation. Tous les cas d'agression impliquant des dommages matériels (lunettes ou montres cassées, vêtements déchirés ou matériel scolaire abîmé, entre autres) ou résultant d'une agression physique impliquant un traitement médical seront supportés par l'agresseur.
4. La mise en œuvre des mesures correctives visées au point précédent est communiquée aux parents ou responsable légal, lorsqu'il s'agit d'un élève mineur, de la manière la plus rapide possible par le Professeur Principal..
5. La mise en œuvre des mesures correctives prévues au présent article est cumulable entre elles.
6. L'application au cours de la même année scolaire et au même élève de la mesure corrective d'exclusion ponctuelle d'un cours pour la troisième fois, par le même enseignant, ou pour la cinquième fois, quel que soit l'enseignant qui l'a appliquée; implique l'examen de la situation au sein du conseil de classe et/ou de la Direction de l'école en vue de déterminer les causes et la pertinence de la proposition d'appliquer d'autres mesures disciplinaires correctives ou punitives, conformément au statut de l'élève et au présent règlement.

ARTICLE 159

Mise en œuvre des mesures correctives

1. Conformément au paragraphe 2, point b), de l'article précédent, l'enseignant peut opter pour l'une des options suivantes:
 - a. Diriger l'Élève vers le GAA;
 - b. Diriger l'élève vers l'atelier d'étude;
 - c. Transférer l'élève au CDI.
2. Conformément à l'article 158, paragraphe 2, point c), les activités d'intégration scolaire sont menées à des horaires ne correspondant pas aux activités scolaires, mais en aucun cas pour une durée supérieure à quatre semaines et ne dépassant pas trois séquences journalières de 50 minutes; trois fois par semaine, sous la forme suivante:
 - a. La réparation du dommage subi;
 - b. La collaboration à des activités contribuant à embellir l'espace scolaire;
 - c. Tâches scolaires civiles durant les périodes d'interruption scolaire;
 - d. L'attribution de travaux spécifiques dans le domaine de chaque matière à l'École pendant une période préétablie;
 - e. La contribution à l'entretien du patrimoine scolaire;
 - f. Le soutien d'activités culturelles ou pédagogiques en cours de développement à l'École.
3. Toutes ces activités devront être accompagnées d'un élément de la communauté éducative qui serait désigné par le Directeur/Chef d'établissement.

ARTICLE 160

Mesures disciplinaires de sanction

1. Toute mesure disciplinaire sanctionnant l'élève est sanctionnée par une sanction disciplinaire, les faits susceptibles d'être immédiatement signalés par le professeur ou le fonctionnaire qui a assisté ou eu connaissance de cette information à la direction du Groupement d'écoles avec connaissance au Professeur Principal.
2. Les sanctions disciplinaires sont:
 - a. Le blâme enregistré, étant que: l'application de cette mesure disciplinaire relève de la compétence de l'enseignant concerné, lorsque l'infraction est commise en classe, du Professeur Principal ou du Directeur du Groupement, dans les autres cas; l'identification de l'auteur de l'acte de décision, la date à laquelle il a été rendu et les motifs de fait et de droit qui ont guidé cette décision sont mentionnés dans le dossier individuel de l'élève;
 - b. Exclusion de l'École (jusqu'à trois jours ouvrables), la décision de sursis, en tant que mesure dissuasive, étant appliquée directement par le Directeur, à condition que les droits d'audience et de défense de l'intéressé soient garantis et toujours justifiés par les faits qui la soutiennent;
 - c. L'exclusion de l'École de 4 à 12 jours ouvrables, avec:

- c. Sa presença à escola nuit à l'instruction de la procédure disciplinaire.
7. L'exclusion temporaire de l'établissement (préventive) est d'une durée que le Directeur du Groupement juge appropriée dans la situation donnée, sous réserve que, pour des raisons dûment motivées, elle puisse être prorogée jusqu'à la date de la décision de la procédure disciplinaire et, en tout état de cause, dépasser 10 jours ouvrables.
 8. Les effets découlant de l'absence de l'élève au cours de la période de sursis préventif, en ce qui concerne l'évaluation de l'apprentissage, sont déterminés en fonction de la décision qui sera prise à l'issue de la procédure disciplinaire, conformément à la législation en vigueur.
 9. Les jours de sursis préventif accomplis par l'élève sont déduits de la sanction disciplinaire à laquelle l'élève a été condamné à la suite de la procédure disciplinaire engagée.
 10. Les parents et les responsables légaux sont immédiatement informés de l'exclusion temporaire de l'établissement, como medida preventiva aplicada à l'enfant et, lorsque l'évaluation qu'il fait des circonstances le conseille, le Directeur du Groupement d'écoles ou d'écoles non regroupées doit signaler l'événement à la *CPCJ* concernée/Commission éducative.
 11. Pendant la période d'absence de l'école, un plan d'activités scolaires à réaliser est également fixé à l'élève suspendu à titre préventif.
 12. Les procédures relatives à l'application de sanctions disciplinaires sont conformes aux dispositions du statut de l'élève et de l'éthique scolaire.

ARTICLE 161

Exécution de mesures correctives et disciplinaires

1. L'exécution des mesures correctives et disciplinaires punitives incombe à la Direction. Au Professeur Principal et/ou à un enseignant désigné à cet effet par la direction pour accompagner l'élève dans la mise en œuvre des mesures, ce suivi étant assuré conformément à la législation en vigueur.
2. La compétence visée au paragraphe précédent est particulièrement pertinente lors de l'exécution de la mesure corrective d'activités d'intégration à l'École ou lors du retour à l'école de l'élève qui a fait l'objet de la mesure disciplinaire assortie de sursis de l'École.
3. Les dispositions du paragraphe précédent s'appliquent également lors de l'intégration de l'élève dans l'école à laquelle il a été transféré à la suite de l'application de cette mesure disciplinaire de sanction.
4. Dans la poursuite des finalités visées au paragraphe 1, le Groupement compte sur le concours des SPO et de l'équipe *ARPA*.
5. Au cours de la période de suspension, l'élève ne participe pas à l'évaluation écrite et/ou orale, le cas échéant dans cette période.

ARTICLE 162

Intervention des parents et des responsables légaux/tuteurs

Entre l'ouverture de la procédure disciplinaire à leur enfant et la conclusion de celle-ci, les parents et les tuteurs doivent contribuer à la bonne constatation des faits et, en cas de sanction disciplinaire, veiller à ce que la mise en œuvre de celle-ci poursuit les objectifs de renforcement de la formation civique de l'Éducation, en vue du développement équilibré de sa personnalité, de sa capacité à être en relation avec les autres, de sa pleine intégration dans la communauté éducative, de leur sens des responsabilités et de leurs apprentissages.

ARTICLE 163

Responsabilité civile et pénale

1. L'application d'une mesure corrective ou d'une sanction disciplinaire prévue par la loi n'exonère pas l'élève et son représentant légal de la responsabilité civile à laquelle, en vertu du droit général, sans préjudice de la détermination de la responsabilité pénale qui peut en découler.
2. Lorsque des faits ou des comportements, particulièrement graves, sont susceptibles de constituer un crime, le Directeur du Groupement les communique au ministère public auprès du tribunal compétent pour les questions concernant la famille et les mineurs.
3. Lorsque le comportement de l'élève de moins de 16 ans est susceptible d'entraîner l'application de sanctions disciplinaires, s'il peut constituer en même temps un fait qualifié de délit, la Direction du Groupement en informe le représentant de la *CPCJ* ou à défaut, au ministère public compétent auprès du tribunal compétent en matière de mineurs, si l'élève a, à la date de l'événement, moins de 12 ans ou entre 12 et 16 ans, sous réserve du recours, pour des raisons d'urgence, aux autorités de police.
4. Lorsque la procédure pénale pour les faits visés au paragraphe précédent est subordonnée à une plainte ou à une accusation privée, ce droit revenant à la direction de l'École elle-même, son exercice doit être motivé par des raisons tenant compte: en particulier, l'intérêt de la communauté éducative pour le développement des poursuites pénales devant les intérêts relatifs à la formation de l'élève concerné.

SECTION IV

PARENTS ET TUTEURS DE L'ÉDUCATION

ARTICLE 164

Droits et Devoirs

1. Outre leurs obligations légales, les parents et les responsables légaux ont une responsabilité particulière, inhérente à leur pouvoir/devoir de diriger l'éducation de leurs enfants et apprenants dans l'intérêt de ceux-ci et de promouvoir activement le développement physique, intellectuel et moral de ceux-ci.
2. Sous réserve de la responsabilité visée au paragraphe 1, chaque parent ou responsable légal doit avoir connaissance des droits et devoirs énoncés dans la législation en vigueur.

3. La participation des parents et des responsables légaux à la construction et à l'évaluation du processus éducatif relatif à leurs apprenants se traduit par une collaboration avec l'école, notamment avec l'instituteur/Professeur Principal:
 - a. En s'informant sur le processus éducatif de son enfant/apprenant, sur son programme d'études et les critères d'évaluation des apprentissages;
 - b. En informant l'instituteur/Professeur Principal de toutes les données pertinentes pour l'évaluation de son enfant/apprenant;
 - c. En soutenant et en accompagnant les tâches scolaires et en aidant à détecter et à surmonter les difficultés mises en évidence.

ARTICLE 165

Rôle des parents et des responsables légaux/tuteurs

1. Sous réserve de la responsabilité visée au paragraphe 1, chaque parent ou responsable légal doit en particulier:
 - a. Suivre activement la vie scolaire de leur enfant;
 - b. Promouvoir l'articulation entre l'éducation dans la famille et l'enseignement à l'école;
 - c. Faire en sorte que son enfant bénéficie effectivement de ses droits et s'acquitte strictement des obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement en procédant correctement dans son comportement et dans son engagement dans le processus d'enseignement;
 - d. Contribuer à la création et à la mise en œuvre du Projet Éducatif et du Règlement Intérieur de l'école et participer à la vie de l'école;
 - e. Coopérer avec les enseignants dans l'accomplissement de leur mission pédagogique, en particulier lorsqu'ils en font la demande, en collaborant au processus d'enseignement de leurs apprenants;
 - f. Reconnaître et respecter l'autorité des enseignants dans l'exercice de leur profession et inculquer à leurs enfants ou à leurs apprenants le devoir de respect à l'égard des enseignants, du personnel et des collègues de l'école; en contribuant à préserver la discipline et l'harmonie de la communauté éducative;
 - g. Contribuer à la bonne constatation des faits dans le cadre d'une procédure disciplinaire engagée auprès de son enfant en l'instruisant, en participant aux actes et procédures pour lesquels il a été notifié et, en cas d'application de cette mesure corrective ou de sanction disciplinaire, s'employer à ce qu'elle poursuive les objectifs de renforcement de sa formation civique, du développement équilibré de sa personnalité, de sa capacité à communiquer 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 des autres responsabilités de celle-ci, notamment en l'informant et en s'informant sur toutes les questions pertinentes dans le processus éducatif de ses apprenants;
 - j. Aller à l'école chaque fois que cela est nécessaire ou lorsque cela est demandé;
 - k. Connaître le Règlement Intérieur et souscrire à une déclaration annuelle d'acceptation de celui-ci et d'engagement actif quant à son respect intégral;
 - l. Indemniser l'école pour les dommages matériels causés par son enfant;
 - m. Tenir ses coordonnées à jour en permanence téléphone, adresse postale et magnétique, ainsi que ceux de son enfant/apprenant, lorsqu'ils sont différents, en informant l'école/secrétariat en cas de changement.
2. Les parents ou responsables légaux/ tuteurs sont responsables des devoirs de leurs enfants et de leurs apprenants, en particulier en ce qui concerne l'assiduité, la ponctualité et la discipline.
 3. Au sens du présent règlement, on considère comme responsable légal qui a un mineur ayant sa résidence avec lui ou confié à ses soins:
 - a. De l'exercice des responsabilités parentales;
 - b. Par décision judiciaire;
 - c. Pour l'exercice de fonctions exécutives au sein de la direction d'institutions comptant des mineurs, à quelque titre que ce soit, sous leur responsabilité;
 - d. Par simple autorité de fait ou par délégation dûment attestée de l'une quelconque des entités visées aux points précédents.
 4. En cas de divorce ou de séparation de corps et en l'absence d'accord des parents, le responsable légal est le parent avec lequel l'enfant réside.
 5. La résidence alternée étant établie avec chacun des parents, ceux-ci décident, par accord ou, à défaut, par décision judiciaire, de l'exercice des fonctions du responsable légal.
 6. Le responsable légal peut en outre être le père ou la mère qui, d'un commun accord exprès ou présumé entre eux, est indiqué pour exercer ces fonctions et, jusqu'à nouvel ordre, est présumé le contraire, que tout acte qu'il accomplit concernant le parcours scolaire de l'enfant est réalisé par décision conjointe de l'autre parent.

ARTICLE 166

Manquement des parents ou des responsables légaux/tuteurs

1. L'inexécution par les parents ou les tuteurs de leurs enfants ou de leurs apprenants mineurs ou non émancipés des devoirs prévus à l'article précédent, de manière consciente et répétée, implique leur responsabilité conformément à la loi et au présent statut.
2. Constitue un manquement particulièrement répréhensible aux devoirs des parents ou des responsables légaux/tuteurs:
 - a. Le non-respect des obligations d'inscription, de fréquence, d'assiduité et de ponctualité par les enfants et les apprenants, ainsi que l'absence de justification d'un tel manquement, conformément à la loi;

- b. Le fait de ne pas se présenter à l'école lorsque leurs enfants ou leurs apprenants atteignent la moitié de la limite des absences injustifiées, ou de ne pas se présenter ou de ne pas se prononcer, lorsque leur audition est obligatoire, dans le cadre des procédures disciplinaires engagées contre son enfant ou apprenant;
 - c. La non-application par leurs enfants ou leurs apprenants des mesures de redressement définies par l'école conformément au présent Règlement Intérieur, des activités d'intégration à l'école et dans la communauté résultant de l'application de mesures disciplinaires correctives ou de sanctions; ainsi que leur non-présentation à des consultations ou thérapies prescrites par des techniciens spécialisés.
3. Le non-respect répété, par les parents ou les responsables légaux/tuteurs, des obligations visées au paragraphe précédent entraîne l'obligation pour l'école de le notifier à la *CPCJ* compétente ou au ministère public conformément aux dispositions de la loi.
 4. Le non-respect conscient et répété par les parents ou le responsable légal de mineurs des obligations énoncées au paragraphe 2 peut encore être déterminé par une décision de la *CPCJ* ou du ministère public à la suite de l'analyse effectuée après la communication prévue au paragraphe précédent, la participation à des séances d'autonomisation parentale, à promouvoir par l'équipe multidisciplinaire du Groupement d'écoles ou d'écoles non regroupées, dans la mesure du possible avec la participation et le concours de juges et de procureurs des tribunaux familiaux et de mineurs, de membres ou de représentants de la Commission nationale pour la protection des enfants et des jeunes à risque ou des comités de protection des enfants et des jeunes, techniciens des équipes pluridisciplinaires d'appui aux tribunaux de la sécurité sociale, aux membres de la communauté éducative et aux autres professionnels participant au parcours scolaire des enfants et des jeunes.
 5. Lorsqu'il s'agit d'une famille bénéficiant d'aides socio familiales accordées par l'État, le fait est également communiqué aux services compétents à des fins de réévaluation, conformément à la législation applicable, des aides sociales liées à la fréquentation scolaire de leurs apprenants et non incluses dans le cadre de l'action sociale scolaire ou du transport scolaire reçus par la famille.
 6. Le non-respect, par les parents ou les responsables légaux/tuteurs, des dispositions du paragraphe 2, point b), dernier alinéa, du présent article est présumé conforme aux mesures appliquées à leur enfant ou apprenant, sauf s'il est prouvé qu'il n'a pas été accompli, de la part de l'école, toute procédure obligatoire prévue en ce qui concerne la procédure disciplinaire et la rapidité de celle-ci.

ARTICLE 167

Manquements

1. Le maintien de la situation de non-respect conscient et répété par les parents ou chargé de l'éducation d'élèves mineurs des obligations visées à l'article précédent, paragraphe 2, outre le

refus, la non-présentation ou l'inefficacité des actions de renforcement des capacités parentales déterminées et offertes en vertu dudit article, constitue une infraction.

2. Les infractions visées au paragraphe 1 sont punies d'une amende d'un montant égal au montant maximal fixé pour les élèves de l'échelon B de l'année ou du cycle de scolarité suivie par l'élève concerné, la réglementation définissant les aides dans le cadre de l'action sociale scolaire pour l'acquisition de manuels scolaires.
3. Sans préjudice du paragraphe suivant, lorsque la sanction prévue au présent article résulte d'un manquement des parents ou des responsables légaux à leurs devoirs vis-à-vis de plus d'un élève, autant de procès-verbaux que le nombre d'élèves concernés.
4. Dans la situation visée au paragraphe précédent, le montant total des amendes ne peut dépasser, dans la même école ou le même Groupement et dans la même année scolaire, le montant maximal le plus élevé établi pour un élève de l'échelon B du collège (5^{ème} – 3^{ème}), la réglementation définissant les aides dans le cadre de l'action sociale scolaire pour l'acquisition de manuels scolaires.
5. S'agissant des parents ou des tuteurs dont les élèves bénéficient d'aides dans le cadre de l'action sociale scolaire, au lieu des amendes prévues aux paragraphes 2 à 4, les sanctions de privation de droit à des aides scolaires et leur restitution peuvent être appliquées, à condition que son bénéfice pour l'élève ne soit pas réalisé.
6. La négligence est punissable.
7. Le directeur général de l'administration scolaire est chargé, sur proposition du Chef d'établissement/Directeur du Groupement, de l'établissement des dossiers de nouvelles, de l'instruction de leurs dossiers de contra ordination, sans préjudice de la collaboration des services d'inspection en matière d'éducation et l'imposition des amendes.
8. Le produit des amendes infligées en vertu des paragraphes précédents constitue une recette propre à l'école ou au Groupement.
9. Le manquement, pour cause imputable au responsable légal ou à son enfant/apprenant, au paiement des amendes visées aux paragraphes 2 à 4 ou à l'obligation de restitution des aides scolaires prévues au paragraphe 5, lorsqu'il est requis, peut déterminer, par décision du Directeur du Groupement:
 - a. Dans le cas de parents ou de tuteurs auxquels a été infligée la sanction alternative prévue au paragraphe 5, la privation, au cours de l'année scolaire suivante, du droit à des aides dans le cadre de l'action sociale scolaire relatives à des manuels scolaires;
 - b. Dans les autres cas, l'imposition d'une amende égale au double du montant prévu aux paragraphes 2, 3 ou 4, selon le cas.
10. Sans préjudice du paragraphe 9, point a), la durée maximale de la peine de substitution prévue au paragraphe 5 est d'une année scolaire.
11. Pour tout ce qui n'est pas prévu par la présente loi en matière d'infractions, les dispositions du régime général du délit d'ordination sociale s'appliquent.

ARTICLE 168

ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES

1. L'Association des parents et des responsables légaux/tuteurs d'élèves est régie par des statuts propres et conformes à la législation en vigueur et des organes sociaux font partie d'une direction qui la dirige et représente les parents et les tuteurs dans les affaires collectives.
2. L'Association des parents et des responsables légaux/tuteurs est une structure privilégiée qui coopère avec le Groupement, en promouvant des actions et en créant les conditions qui lui permettent d'atteindre plus efficacement ses objectifs.

ARTICLE 169

Droits de l'Association des parents et responsables légaux/tuteurs d'élèves

L'association des parents et responsables légaux/tuteurs des d'élèves a droit à:

1. Participer, conformément à la législation, à l'administration et à la gestion des établissements d'éducation ou d'enseignement.
2. Se réunir avec les organes d'administration et de gestion de l'établissement d'éducation ou d'enseignement auquel est inscrite la généralité des enfants et des élèves de leurs associés, notamment pour accompagner la participation des parents aux activités de l'école.
3. Bénéficier d'un soutien documentaire fourni par l'établissement d'éducation ou d'enseignement ou les services compétents du Ministère de l'Éducation.
4. Répondre aux demandes et être éclairée dans ses doutes par qui de droit dans la structure scolaire.
5. Exprimer ses opinions en émettant des critiques motivées sur les sujets qu'elle examine.
6. Demander à rencontrer l'organe de gestion du Groupement lorsqu'il y a des raisons de le faire.
7. Désigner ses représentants au Conseil Général du Groupement conformément aux dispositions du présent règlement.

ARTICLE 170

Devoirs de l'Association des parents et responsables légaux/tuteurs d'élèves

Les devoirs de l'association des parents et des responsables légaux/tuteurs d'élèves sont les suivants:

1. Participer à la vie du Groupement en présentant des propositions à inclure dans le plan annuel d'activité et en dynamisant les propositions soumises.
2. Accompagner l'action éducative, culturelle et sociale des écoles en contribuant à la recherche des meilleures solutions.
3. Collaborer avec les organes de gestion et les structures éducatives du Groupement.
4. Distribuer la documentation présentant un intérêt pour les associations de parents et l'afficher dans des locaux destinés à cet effet dans l'établissement d'éducation ou d'enseignement.
5. Assurer une liaison permanente entre les parents et les responsables légaux et l'ensemble de la communauté éducative.

ARTICLE 171

ASSOCIATION D'ÉTUDIANTS

1. L'Association des étudiants, ci-après dénommée *AE*, est l'organisme qui représente tous les élèves du Groupement des écoles d'Albergaria-a-Velha.
2. L'ensemble de son mode de fonctionnement et de ses compétences est défini dans les statuts, conformément à la législation en vigueur.
3. L'association des étudiants a le droit de demander au Directeur/Chef d'établissement d'organiser des réunions pour examiner les questions liées au fonctionnement de l'école.
4. Le Règlement Intérieur est établi ou révisé chaque année dans les trente premiers jours du mandat.
5. La direction de l'Association des étudiants présente au Directeur/Chef d'établissement, à la fin de chaque année scolaire, un rapport détaillant les activités effectuées ainsi que les dépenses engagées.

TITRE VII

PERSONNEL NON ENSEIGNANT

ARTICLE 172

Cadre général

1. Le personnel non enseignant est encadré par le régime général de la fonction publique et les autres normes subsidiaires.
2. Dans le cas du personnel recruté, les règles générales régissant les régimes d'emploi respectifs s'appliquent.

ARTICLE 173

Droits spécifiques

1. Le personnel non enseignant a droit à:
 - a. L'information et la mise à jour des informations relatives à la loi générale et à son statut, au Règlement Intérieur et au Projet Éducatif et à leurs activités, à l'évaluation de sa fonction et à la formation professionnelle et leurs activités;
 - b. La dignité progressive de sa fonction spécifique et la formation professionnelle et continue;
 - c. L'évaluation des travaux sous leurs multiples aspects;
 - d. La participation active à la vie de l'école, par la présentation de propositions d'initiatives aux organes d'administration et de gestion de l'école et à la Direction de l'école;
 - e. Avoir, en fonction des capacités de l'École, un espace propre pour des réunions, étant entendu que:

- i. Ces reuniões peuvent être convoquées par tout représentant du personnel non enseignant ou à la demande d'un tiers de ses membres;
 - ii. Les réunions ne peuvent être convoquées à des heures mettant en cause le fonctionnement normal de l'École;
 - f. Proposer, organiser et participer à des activités s'inscrivant dans le cadre du plan d'activité.
2. Il a en outre les droits définis dans le cadre des compétences qui lui sont conférées.
3. Il a également droit à la protection et à la sécurité en cas d'agression physique ou autre violence verbale commise dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 174

Devoirs spécifiques

1. Les tâches du personnel non enseignant consistent à:
 - a. Tenir à tout moment confidentielles les informations à caractère personnel obtenues dans l'accomplissement de ses tâches;
 - b. Connaître et respecter les règles de la loi générale et du statut de la fonction publique, en particulier celles qui le concernent directement;
 - c. Exercer les fonctions dont il est chargé avec zèle, courtoisie et professionnalisme;
 - d. Participer activement à leur formation générale et professionnelle;
 - e. Contribuer à la discipline générale de l'École et veiller à celle du service qui lui a été confié;
 - f. Respecter strictement l'horaire établi sur son lieu de travail;
 - g. Ne pas permettre aux élèves de rester dans les couloirs pendant le déroulement des cours;
 - h. Signaler à son supérieur hiérarchique les anomalies constatées;
 - i. Utiliser l'identification, fournie par l'École, avec son nom et sa catégorie, dans un endroit visible;
 - j. Les tâches spécifiques des auxiliaires éducatifs sont celles prévues par la loi, en tenant compte du principe de rotation des fonctions par rapport à la capacité et à la qualité des performances de chacun.
2. Personnel de la restauration:

Les cantines du Groupement sont concédées, de sorte que seuls les droits et obligations généraux inhérents à leur présence à l'intérieur des locaux du Groupement s'appliquent à ces fonctionnaires.

ARTICLE 175

Évaluation du personnel non enseignant

1. L'évaluation du personnel non enseignant est conforme aux prescriptions de la loi générale applicable aux travailleurs de l'administration publique et, par conséquent, aux travailleurs des établissements d'enseignement non supérieur publics.
2. L'évaluation a un caractère bisannuel.
3. L'évaluation porte sur les performances de deux années civiles.
4. Dans le cas de l'assistant opérationnel/de l'assistant technique/de l'assistant supérieur qui, au cours de l'année civile précédente, a été engagé dans un emploi public pendant moins d'un an, les performances pour cette période sont évaluées conjointement avec celles de l'année suivante.
5. Dans le cas d'un assistant opérationnel/d'un assistant technique/d'un technicien supérieur qui, au cours de l'année civile précédente, a été employé dans un service public d'une durée minimale de six mois et pour un service correspondant, quel que soit le service qu'il a fourni; les performances font l'objet d'une évaluation.
6. Le service effectif de la personne évaluée est fourni en contact fonctionnel avec son évaluateur ou en situation fonctionnelle qui, bien qu'il n'ait pas permis un contact direct pendant la période visée au paragraphe précédent, accepte, sur décision favorable du conseil coordinateur de l'évaluation, la réalisation de celle-ci.
7. Dans le cas visé au paragraphe 2, si au cours des années civiles précédentes et de la période de service effectif, si plusieurs évaluateurs succèdent, celui qui est compétent pour évaluer au moment de la réalisation de l'évaluation recueille des autres les contributions écrites appropriés à une évaluation efficace et juste.
8. Dans le cas d'une personne qui, au cours de l'année civile précédente, avait un lien juridique avec un emploi public d'au moins un an mais qui n'avait pas le service correspondant tel que défini ou qui se trouvait dans la situation visée au paragraphe 3 n'a pas obtenu de décision favorable du conseil coordinateur de l'évaluation, aucune évaluation n'est effectuée conformément au présent titre.
9. Dans le cas prévu au paragraphe précédent, la dernière évaluation attribuée relève aux fins de leur carrière.
10. Si, dans le cas visé au paragraphe 5, le titulaire du rapport juridique relatif à l'emploi public ne dispose pas d'une évaluation tenant compte du paragraphe précédent ou s'il souhaite la modifier, il peut demander une évaluation bisannuelle par le conseil de coordination de l'évaluation, sur proposition de l'évaluateur spécifiquement désigné par le Directeur/Chef d'établissement

TITRE VIII CONSEIL MUNICIPAL / MAIRIE

ARTICLE 176 Droits et Devoirs

1. La Mairie a le droit:
 - a. D'être représentée au Conseil Général du Groupement;
 - b. D'être informée et collaborer aux activités visant à relier école/milieu;
 - c. De promouvoir l'insertion des Établissements du Groupement dans la réalité socioculturelle qui les implique;
 - d. D'attendre des Établissements d'Enseignement du Groupement la mise à disposition pour la collaboration qu'ils demandent;
 - e. D'intervenir, en partenariat avec le Groupement, dans la conclusion et la mise en œuvre des contrats d'autonomie.
2. La municipalité locale a le devoir:
 - a. De collaborer à la résolution des problèmes du Groupement;
 - b. De maintenir en bon état et/ou créer les installations et les équipements dans les écoles maternelles et les écoles du premier cycle/écoles primaires;
 - c. De créer les conditions nécessaires au bon fonctionnement de l'élément d'aide à la famille dans les écoles maternelles;
 - d. De doter les écoles maternelles d'un personnel suffisant pour assurer leur bon fonctionnement, de préférence en veillant à ce qu'il soit qualifié pour ces tâches;
 - e. D'équiper les installations des écoles maternelles et des écoles élémentaires/écoles primaires des matériels nécessaires à leur bon fonctionnement;
 - f. De se concerter avec les coordinateurs des établissements préscolaires (maternelles) ou des écoles élémentaires (écoles primaires) en ce qui concerne les activités qu'ils se proposent d'entreprendre;
 - g. De connaître le Projet Éducatif du Groupement;
 - h. De connaître le Règlement Intérieur du Groupement.

TITRE IX DISPOSITIONS

SECTION I DISPOSITIONS COMMUNES

ARTICLE 177 Éligibilité

1. Ne peuvent être élus ou désignés aux organes et structures prévus par le présent règlement:
 - a. Le personnel enseignant et non enseignant qui a fait l'objet d'une sanction disciplinaire supérieure à une amende, pendant l'exécution de la peine et pendant les quatre années qui suivent son exécution;

- b. Les élèves qui, au cours des deux dernières années scolaires, ont fait l'objet d'une sanction disciplinaire ou qui ont été exclus pour absentéisme grave conformément à la législation en vigueur.
2. Les dispositions du paragraphe précédent, point a), ne s'appliquent pas au personnel enseignant et non enseignant et aux professionnels de l'éducation réhabilités conformément au statut disciplinaire des fonctionnaires et agents de l'administration centrale, régionale et locale.

ARTICLE 178

Quorum et votes

1. Aucun organe ne peut siéger et délibérer sur première convocation sans la présence de la majorité de ses membres effectifs. Lorsque la taille et la spécificité de l'organe l'exige ou le rend opportun, son Règlement Intérieur peut prévoir son fonctionnement en deuxième convocation.
2. Les votes sont par appel nominal, sauf lorsque la loi ou le présent règlement révisé le suffrage secret.
3. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante, à moins que le vote n'ait eu lieu au scrutin secret.
4. Sauf dans les cas prévus par la loi, les délibérations d'un organe de gestion et d'administration concernant l'un de ses membres sont prises à bulletin secret.

SECTION II

DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 179

Règlement Intérieur

1. Le règlement Intérieur du Groupement est disponible pour consultation:
 - a. Après des services administratifs;
 - b. Dans les bibliothèques scolaires/CDI du Groupement;
 - c. Dans les salles des enseignants;
 - d. Dans les écoles maternelles et les écoles primaires/élémentaires qui font partie du Groupement;
 - e. Sur le site web du Groupement.
2. Le non-respect des règles de vie du Groupement en général et de ce Règlement Intérieur en particulier entraîne des sanctions conformément au présent règlement et aux dispositions légales en vigueur.
3. Toute situation omise dans le présent règlement est, le cas échéant, résolue par le Directeur/Chef d'établissement en temps utile, conformément à ses compétences et sans préjudice de la législation en vigueur.
4. Le présent règlement, après approbation par le Conseil Général, est diffusé à la communauté scolaire et entre en vigueur immédiatement.

ARTICLE 180

Régime subsidiaire

En matière de procédure, le code de procédure administrative et les autres dispositions législatives en vigueur s'appliquent à titre subsidiaire.

ANNEXES

1. Critères de constitution des classes
2. Code de conduite
3. Tableau d'honneur
4. Carte électronique

Annexe I

Critères de constitution des classes

Groupement d'écoles d'Albergaria-a-Velha



Article 1 Préambule

Ce règlement vise à uniformiser, d'une manière éclairante, les critères pour la constitution de classes, du Groupement d'écoles d'Albergaria-a-Velha, sur la base de la législation en vigueur, notamment l'ordonnance n° 5048-B/2013 du 12 avril 2013.

Article 2 Critères généraux

1. La constitution du groupe/de la classe doit, dans la mesure du possible, respecter le principe de continuité pédagogique.
2. L'hypothèse visée au paragraphe précédent peut ne pas être satisfaite pour les raisons suivantes:
 - a) Une recommandation dûment motivée du conseil des enseignants titulaires d'un groupe/d'une classe ou du conseil de classe de modifier sa composition;
 - b) La planification du réseau scolaire;
 - c) D'autres contraintes, notamment la gestion des ressources humaines et des équipements d'un établissement d'enseignement donné.
3. Lorsque la continuité pédagogique d'un groupe/classe n'est pas respectée, les critères suivants doivent être dûment pondérés à égalité d'évaluation:
 - a) Répartition équilibrée des élèves, compte tenu également du type de problématiques indiquées dans le Rapport Technique Pédagogique;
 - b) Répartition équilibrée des élèves retenus au cours de la même année de scolarité;
 - c) Réussite globale du groupe/de la classe;
 - d) Grandeur de la classe;
 - e) Comportements/attitudes du groupe/de la classe, en tenant également compte des situations individuelles dans ce domaine.

Article 3 De l'École Préscolaire/maternelle

1. Les groupes d'enfants sont constitués par un minimum de 20 et un maximum de 25 enfants, sans pouvoir dépasser cette limite, mais, lorsqu'il s'agit d'un groupe homogène d'enfants de 3 ans, que le nombre d'enfants confiés à chaque éducateur ne puisse être supérieur à 15.
2. Dans chaque groupe de classe, l'hétérogénéité des enfants par sexe et par âge doit être respectée.
3. Construire des groupes d'enfants sur la base du groupe de classe de l'année scolaire précédente, en maintenant les enfants qui restent à l'école maternelle

Article 4 Du premier cycle/école primaire

1. Prévalence de critères de nature pédagogique
2. Les classes sont constituées du nombre d'élèves autorisé par la loi.
3. Continuité des classes constituées au cours de l'année scolaire précédente pour les deuxième, troisième et quatrième années.
4. Hétérogénéité des élèves en fonction du sexe, de l'âge, des performances et du comportement.
5. Dans la formation des classes de la première année, les groupes issus des écoles maternelles sont répartis selon les informations fournies par les éducatrices de l'enfance et les préférences manifestées par les parents/responsables légaux lorsque cela est possible et pédagogiquement souhaitable, dans le respect des priorités légalement établies.
6. Intégration de frères et sœurs dans la même classe et/ou à la même heure, sauf indication contraire du responsable légal.

Article 5 Du collège

1. Prévalence de critères de nature pédagogique
2. Les classes sont constituées du nombre d'élèves autorisé par la loi.
3. Continuité des classes constituées au cours de l'année scolaire précédente, dans la mesure du possible et si cela est conseillé du point de vue pédagogique.
4. Hétérogénéité des élèves en fonction du sexe, de l'âge, des performances et du comportement.
5. Pour la constitution de classes en 5^e année (6^{ème}), il faut tenir compte des indications pédagogiques fournies par l'instituteur de l'école primaire (avis de l'instituteur de la classe) sur les élèves de 4^e année (CM1).
6. Dans la formation des classes de 5^e année (CM2), les groupes issus des différentes classes des établissements d'enseignement du premier cycle/école primaire peuvent être divisés selon les informations des instituteurs et les préférences exprimées par les parents, dans le respect des priorités légalement établies.
7. Dans la formation des classes de 7^e année (4^{ème}), les élèves seront répartis selon l'option de langue étrangère II.
8. Dans la formation des classes de la 7^e année (4^{ème}), les élèves regroupés selon la langue étrangère II seront répartis en classes selon l'option artistique.
9. Respect des indications des conseils de classe de la fin du troisième trimestre de l'année scolaire précédente.
10. Intégration de frères et sœurs dans la même classe et/ou dans le même horaire, sauf indication contraire du responsable légal.

Article 6 Lycée

1. Lors de la constitution des classes d'enseignement secondaire, il est tenu compte de l'inclusion d'élèves de la même classe dans le cycle précédent (collège), lorsque cela est possible, et en

tenant compte des informations fournies par les Professeurs Principaux qui ont accompagné les élèves au cours du cycle précédent (collège).

2. Lors de la constitution des classes, les choix exprimés par le candidat/élève au moment de l'inscription ou de leur renouvellement doivent être respectés dans la mesure du possible.
3. Lors de la constitution des classes, il est tenu compte de l'inclusion équilibrée des élèves en ce qui concerne l'âge, le sexe et les mesures.
4. Les élèves qui ont échoué doivent être intégrés de manière équilibrée dans les classes en service au cours d'une année de scolarité donnée.

Article 7

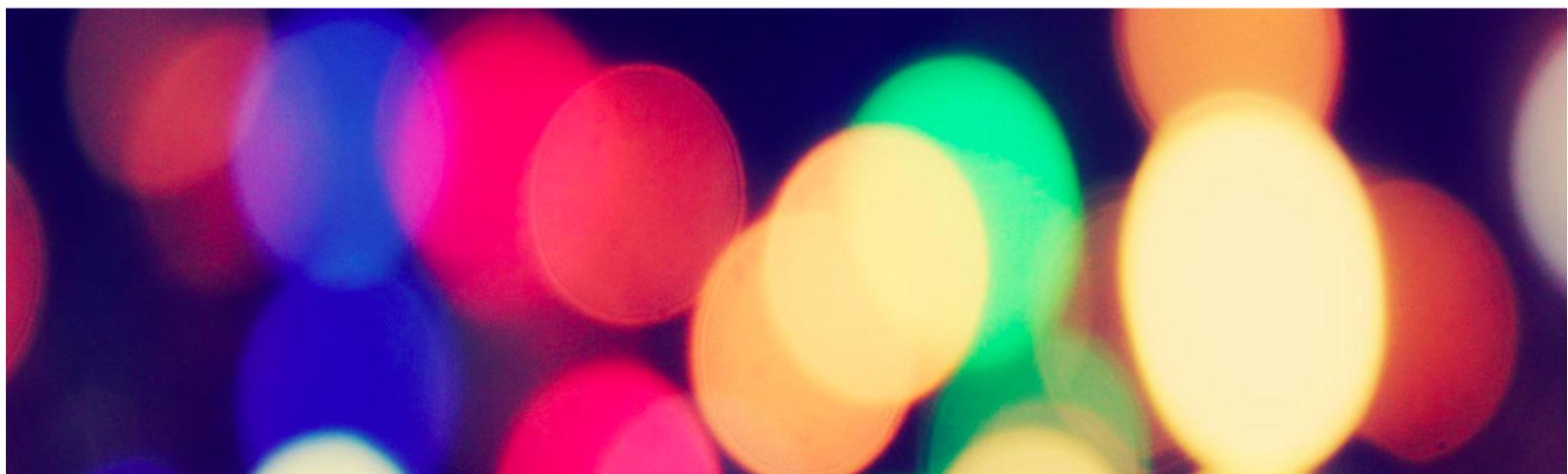
De l'enseignement professionnel

1. Les places disponibles au sein du Groupement pour l'inscription ou le renouvellement de l'inscription sont remplies en donnant successivement la priorité aux élèves:
 - 1.1. Ayant des besoins éducatifs particuliers au sens de la loi, ou dont le parcours éducatif antérieur révèle une vocation particulière à la fréquentation de l'enseignement professionnel, ou lorsque sa fréquentation apparaît d'un intérêt éducatif manifeste pour le jeune;
 - 1.2. De postuler à l'inscription pour la première fois au cours de la première année du cycle de formation du cours visé;
 - 1.3. Qui ont fréquenté l'école au cours de l'année scolaire précédente avec assiduité et succès.
2. En cas d'égalité enregistrée entre les candidats, la priorité est donnée successivement :
 - 2.1. Aux candidats ayant des frères et sœurs déjà inscrits au Groupement;
 - 2.2. Aux candidats les plus jeunes;
 - 2.3. Aux candidats dont la résidence ou l'activité professionnelle des parents ou responsable légal est située dans l'aire géographique de l'établissement d'enseignement.
 - 2.4. Résultats de l'entretien mené par une équipe constituée à cet effet, dont feront obligatoirement partie le Directeur du cours et un psychologue/conseiller, qui procédera à la sélection sur la base des critères suivants :
 - 2.4.1 Évaluation du parcours scolaire (valorisation, assiduité et comportement);
 - 2.4.2. Avoir été acheminé par les services de psychologie et d'orientation scolaire (SPO);
 - 2.4.3 Démontrer avoir le profil approprié à la fréquentation du cours souhaité

Annexe II

Code de Conduite

Groupement d'écoles d'Albergaria-a-Velha



Introduction

L'indiscipline est l'un des problèmes qui touchent le plus les différents acteurs de la communauté scolaire, ce qui nuit clairement aux relations qui s'établissent dans le contexte éducatif et au développement régulier du processus d'enseignement/apprentissage. En ce sens, la création d'un code de conduite, à travers l'uniformisation des formes d'action, se veut un élément facilitateur et promoteur de la réussite éducative.

Le Code de Conduite préconise la création d'un environnement permettant le développement de l'éducation à la citoyenneté participative et responsable, en promouvant une intégration pleine et saine des élèves dans la communauté scolaire. Cette intégration implique le respect des droits et devoirs définis dans le Règlement Intérieur et cherche à affirmer l'école comme une institution dont l'importance dans la diffusion des connaissances, des valeurs éthiques, sociales, culturelles et de citoyenneté est indispensable dans la société actuelle.

L'objectif de ce code est également de développer une culture de responsabilisation des parents et des tuteurs dans le suivi du parcours scolaire de leurs apprenants, notamment en cas de manquement à leurs devoirs.

1. Règles de conduite

Tout élève doit:

- a) Agir conformément au Règlement Intérieur dans toutes les activités scolaires, à l'intérieur et à l'extérieur de l'enceinte scolaire;
- b) Accomplir les tâches proposées en s'accompagnant, dans tous les cas, du matériel scolaire nécessaire;
- c) Promouvoir des comportements appropriés pour assurer le développement d'une citoyenneté participative et responsable;
- d) Respecter et valoriser la diversité de tous les membres, quelle que soit leur race, leur culture, leur religion, leur sexe et leur âge;
- e) Respecter les ordres et les orientations des organes de gestion, des enseignants, des assistants techniques et opérationnels et des autres agents éducatifs de l'école dans l'exercice de leurs fonctions;
- f) Traiter avec respect et correction tout membre de la communauté éducative; Les enseignants/éducateurs doivent être traités par Professeur(e);
- g) Utiliser un langage verbal et non verbal approprié;
- h) Appliquer les règles de courtoisie: "S'il vous plaît" - "Merci" - "Bonjour / Bonjour", "Excusez-moi" - Frapper à la porte; Laisser passer les aînés;
- i) En classe :
 - I. Être assidu et ponctuel;
 - II. Attendre tranquillement le début du cours.
 - III. Lever le bras/doigt pour demander la parole, attendre son tour, en respectant la règle de parler un à la fois;

- IV. S'asseoir/se lever sans traîner de chaises ou autre matériel.
 - V. Dans le cas où l'étudiant arrive en retard :
 - i. frapper à la porte de manière polie,
 - ii. demander la permission d'entrer, se justifiant seulement au professeur,
 - iii. entrer en silence et s'asseoir à sa place,
 - VI. Demander la permission de se lever (les papiers seront jetés dans la poubelle à la fin de la classe);
 - VII. Attendre en silence l'autorisation de sortir de la salle;
 - VIII. Ranger en silence l'espace utilisé en classe;
 - IX. Sortir sans faire de bruit.
- j) Ne pas utiliser de téléphones portables ou de matériel numérique de communication ou de divertissement à l'école, dans les lieux où il n'est pas permis;
 - k) Ne pas mâcher de gommes/chewing-gum dans les espaces de travail de l'école;
 - l) Ne pas jeter des déchets par terre ;
 - m) Ne pas fumer, ne pas consommer des boissons alcoolisées, ne pas posséder, consommer ou vendre des drogues ou des substances illicites dans l'enceinte scolaire;
 - n) Ne pas établir d'affection de façon exagérée dans l'enceinte scolaire;
 - o) Ne pas porter de vêtements inadaptés au contexte éducatif: décolletés exagérés ou ventres exposés, pantalons déchirés montrant des sous-vêtements; casquettes, chapeaux, foulards, bonnets dans les salles de classe / travail, CDI et cantine; tongs et shorts de plage; matériel destiné à la classe d'éducation physique et sportive;
 - p) Aider et assister les autres membres de la communauté éducative;
 - q) Veiller à la bonne conservation et à la propreté du matériel, des équipements et des installations de l'école en les utilisant de manière appropriée;
 - r) Respecter la propriété de tous les biens des membres de la communauté éducative;
 - s) Communiquer à la Direction / Professeur Principal toute question susceptible d'être préjudiciable au bien-être de tous.

2. Conséquences du non-respect des normes

Ce Code de Conduite vise à promouvoir l'apprentissage de l'autocontrôle et à modifier les comportements inadaptés. La conduite désirée doit être activement enseignée soit à la maison, soit à l'école. En cas de non-respect des normes, des sanctions doivent être appliquées en tenant compte des principes suivants:

- a) Les sanctions sont adaptées à l'âge et aux besoins spécifiques de chaque élève ;
- b) Les sanctions doivent refléter le degré de gravité du comportement et tenir compte de la fréquence et de la durée du comportement inapproprié;
- c) Les sanctions sont toujours appliquées dans un but éducatif, afin de construire un changement de comportement;

- d) Les comportements inappropriés ne sont pas ignorés et font l'objet d'une mise en œuvre;
- e) En dehors de la classe, l'élève doit suivre les directives de tout assistant opérationnel, enseignant ou tout autre membre de la communauté éducative.

3. Procédures en cas de non-respect des normes:

3.1. L'avertissement: tout enseignant ou employé non enseignant a la compétence et le devoir d'avertir l'élève en le confrontant verbalement avec le comportement perturbateur du fonctionnement normal des activités de l'école ou des relations au sein de la communauté éducative, en l'avertissant qu'il doit éviter un tel comportement;

3.2. Exclusion ponctuelle de la classe et des autres lieux où s'effectue le travail scolaire relève de la compétence exclusive de l'enseignant concerné et implique le maintien de l'élève à l'école, c'est à l'enseignant de déterminer la durée pendant laquelle l'élève doit rester en dehors de la classe.

3.3. Dans le cas où l'élève sort de la classe, l'enseignant peut choisir:

- a) De diriger l'élève vers le GAA (Bureau d'appui/soutien à l'élève), où l'enseignant doit:
 - i. Amener l'élève à réfléchir/réviser l'impact du comportement sur les autres
 - ii. Dialoguer avec les étudiants sur l'utilisation d'un langage inapproprié/abus verbal
 - iii. Rappeler les règles de conduite
 - iv. Planification des actions progressives d'intervention
 - v. Définir un plan d'action comme mesure préventive
 - vi. Demander la collaboration du corps étudiant (Association des étudiants, délégués de classe...)
 - vii. Donner à l'élève la possibilité de réfléchir à son comportement en fixant des horaires dans lesquels il est demandé à l'étudiant d'analyser des situations similaires à celles qu'il a eues en réfléchissant sur les mêmes
 - viii. Veiller à ce que les sanctions soient claires et appliquées de manière cohérente

3.4. L'enseignant, toujours avec une tâche prédéfinie, peut encore diriger l'élève:

- a) vers l'atelier d'étude/laboratoire d'apprentissage;
- b) vers le CDI (Bibliothèque de l'école)

3.5. En fonction du comportement de l'élève, celui-ci peut en outre effectuer des tâches et des activités d'intégration scolaire:

- a) Réparer ou payer tout matériel endommagé pour usage abusif;
- b) Collaborer à des activités contribuant à embellir l'espace scolaire;
- c) Accomplir des tâches civiques à l'école pendant les périodes d'interruption scolaire;
- d) Réaliser des travaux spécifiques dans chaque matière scolaire, à développer à l'école pendant une période pré-scolaire
- e) Soutenir des activités culturelles ou pédagogiques qui se développent à l'École.

- f) Procéder au nettoyage et/ou à la réparation d'espaces scolaires souillés ou endommagés par eux-mêmes ou par d'autres;
- g) Supporter financièrement tous les dommages matériels (lunettes ou horloges cassées, vêtements déchirés ou matériel scolaire avarié, entre autres) ou un traitement médical résultant d'une agression physique sur des collègues et d'autres membres de la communauté scolaire.
- h) Être conditionné à l'accès à certains espaces et à l'utilisation de certains matériels et équipements;
- i) Être privé de participer à des activités périscolaires, sans préjudice de celles qui sont affectées à des activités éducatives;

3.6. Ces mesures seront mises en œuvre par le Directeur de l'école sur proposition du Professeur Principal, qui pourra être entendu, le cas échéant, par le conseil de classe;

3.7. La mise en œuvre des mesures correctives décrites ci-dessus est communiquée aux parents ou au responsable légal, lorsqu'il s'agit d'un élève mineur, de la manière la plus rapide possible par le Professeur Principal.

3.8. L'application au cours de la même année scolaire et au même élève de la mesure corrective d'ordre de sortie de la 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'examen de la situation au Conseil de Classe et/ou de la Direction de l'école.

3.9. Les activités d'intégration scolaire seront menées à des horaires ne correspondant pas aux activités scolaires.

3.10. Toutes ces activités devront être accompagnées par un membre de la communauté éducative désigné par le Directeur.

4. Typification des comportements et des mesures

4.1. Comportement perturbateur

Comportement perturbant l'ambiance d'apprentissage de l'élève et de l'école, mettant en danger le bien-être des autres.

a) Type de comportement

- i) Usage d'un langage inapproprié/obscène;
- ii) Fréquentation de lieux de l'école interdits aux élèves;
- iii) Non-respect des orientations données par les enseignants ou d'autres agents éducatifs;
- iv) Désobéissance;
- v) Falsification de documents/signatures;
- vi) Dommages mineurs aux locaux ou au matériel scolaire;
- vii) Bagarres ou petites bagarres;
- viii) Déchets déversés sur le sol;
- ix) Mâcher des chewing-gums/gommes dans les espaces de travail;

b) Procédure

Tout comportement perturbateur fait l'objet d'une procédure de la part des enseignants et/ou des personnels, l'avertissement étant la procédure initiale à suivre. Lorsqu'un élève a un comportement perturbateur et que l'enseignant estime devoir lui donner l'ordre de quitter la classe, les procédures sont les suivantes:

- i. L'enseignant inscrit sur un formulaire papier le nom de l'élève et le dirige vers le Bureau d'appui à l'élève (aux heures où il y a un enseignant dans ce service);
- ii. Il invite l'assistant opérationnel qui l'accompagne jusqu'au bureau d'appui à l'élève;
- iii. L'enseignant qui se trouve dans le GAA (Bureau d'appui à l'élève) prend contact avec le Professeur Principal et l'informe de ce qui s'est passé;
- iv. Au GAA (Bureau d'appui/soutien à l'élève), l'élève fait une réflexion sur l'événement dans son propre document, qui sera archivé et remis au Professeur Principal;
- v. Au GAA (Bureau d'appui/soutien à l'élève), l'enseignant assigne une tâche à partir de celles énumérées en annexe propre; le professeur Principal surveille les processus et informe le responsable légal.

c) Les mesures possibles

- i. Présenter des excuses à la classe/au professeur/aux assistants techniques et opérationnels;
- ii. Empêcher la participation à des visites d'étude ou à des activités ludiques organisées par l'école;
- iii. Rendez-vous avec l'élève et le responsable légal;
- iv. Acheminement vers le SPO ou GAA (Bureau d'appui à l'élève);
- v. Activités de recherche sur des thèmes variés (ex: indiscipline, tabac, alcool...);
- vi. Exécution des tâches à l'école;
- vii. Blâme enregistrée;
- viii. Audience Disciplinaire;
- ix. Matériel confisqué.

4.2. Comportement très perturbant

Comportement qui perturbe sérieusement le climat d'apprentissage de l'élève et de l'école.

a) Type de comportement

- i. Rackets;
- ii. Autres actes de mauvaise conduite susceptibles de mettre en danger la sécurité des personnes et des biens;
- iii. Utilisation abusive d'un téléphone portable/appareil numérique;
- iv. Insubordination

b) Procédure

Le membre de la communauté scolaire qui observe le comportement en fait part par écrit au Professeur Principal, par la voie la plus rapide et simultanément aux GAM. Si le Professeur Principal n'est pas présent à l'école, un membre des GAM doit être contacté et agir immédiatement.

- c) Les mesure possibles
- i. Présenter des excuses aux personnes lésées;
 - ii. Rétablir le matériel volé ou endommagé;
 - iii. Empêcher la participation à des visites d'étude ou à des activités ludiques organisées par l'école;
 - iv. Rendez-vous avec l'élève et le responsable légal;
 - v. Acheminement vers le SPO (CPE – Conseillère Principale de l'Éducation ou l'équipe ARPA/ Commission Éducative;
 - vi. Exécution de tâches à l'école.

4.3. Comportement extrêmement perturbant

Comportement qui perturbe de manière extrême le climat d'apprentissage de l'élève et de l'école.

- a) Type de comportement
- i) Vandalisme;
 - ii) Agression verbale - langage obscène;
 - iii) Toute forme de discrimination;
 - iv) Harcèlement sexuel;
 - v) Violences physiques graves;
 - vi) Brimades;
 - vii) Port d'armes;
 - viii) Possession, vente et consommation de drogues/narcotiques/stupéfiants;
 - ix) Autres activités illégales;
 - x) Fumer dans l'enceinte de l'école;
 - xi) Sauter les grilles et les clôtures.

b) Procédure

En cas de comportement extrêmement perturbant, l'élève est immédiatement dirigé vers le bureau de la Direction, accompagné d'un surveillant ou enseignant. Le Directeur convoque d'urgence le responsable légal pour lui faire part de l'événement. Selon le degré de gravité de l'événement, le Directeur peut également informer les autorités compétentes (police - GNR, Commission de protection des enfants et des jeunes - CPCJ, Ministère Public). Dans l'un ou l'autre de ces cas, l'équipe Agir en réseau pour l'élève - ARPA se réunira pour examiner la situation. Une procédure disciplinaire sera engagée, qui suivra les procédures légales.

c) Les mesure possibles

- i. Présenter des excuses à la classe/au professeur/au personnel;

- ii. Empêcher la participation à des visites d'étude ou à des activités ludiques organisées par l'école
- iii. Réparer les dommages ou remplacer les équipements endommagés;
- iv. Réunion avec l'équipe *ARPA*;
- v. Réprimande/blâme enregistrée;
- vi. Audience disciplinaire;
- vii. Procédure disciplinaire;
- viii. Exclusion de la fréquentation des cours ayant lieu du travail civil à l'école;
- ix. Exclusion assortie d'un sursis;
- x. Renvoi aux autorités compétentes (*GNR*, *CPCJ* et Ministère Public).

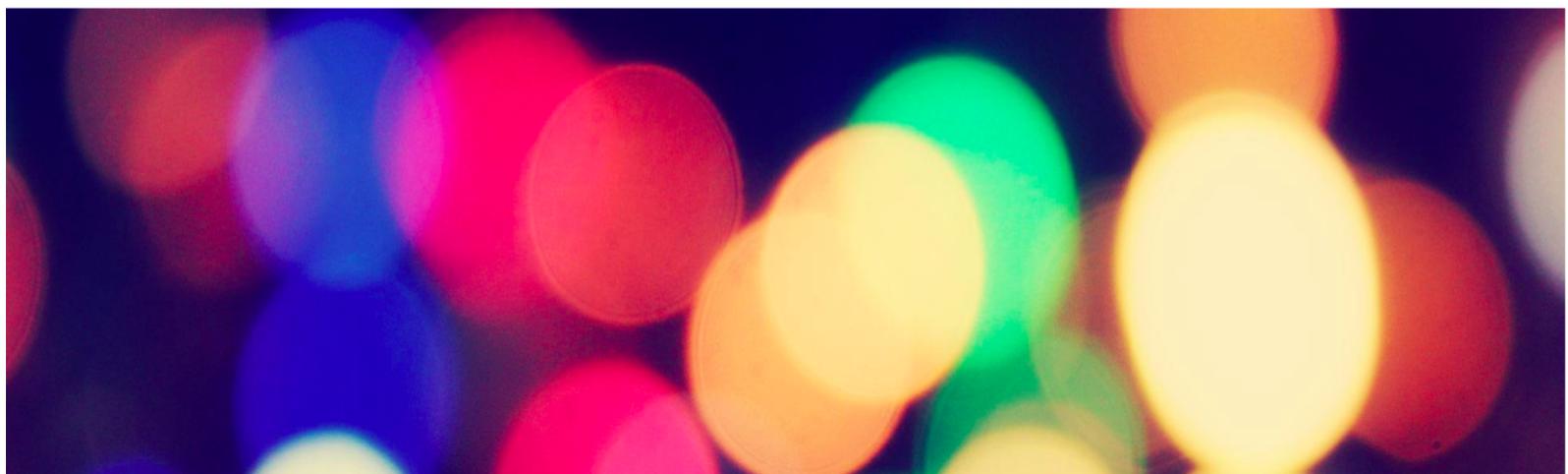
5. Tâches à accomplir par les élèves ayant un comportement perturbateur, très perturbateur ou extrêmement perturbateur.

- a) Activités de nettoyage des espaces intérieurs et extérieurs;
- b) Balayage des espaces d'accès aux salles de classe;
- c) Nettoyage des vitres;
- d) Nettoyage des tables de salles inoccupées;
- e) Nettoyer les tables du buffet et du réfectoire;
- f) Vider les poubelles;
- g) Arroser le jardin;
- h) Enlever les mauvaises herbes du jardin;
- i) Laver les murs;
- j) Ramasser les feuilles du sol;
- k) Effectuer une tâche de réflexion à un endroit à désigner;
- l) Ramasser les ordures;
- m) Autre.

Annexe III

Tableau d'honneur

Groupement d'écoles d'Albergaria-a-Velha



Préambule

Le processus éducatif intègre de différentes dimensions de la nature humaine, auxquelles ne sont pas étrangers les contextes social, culturel, économique, familial et les caractéristiques intrinsèques de la personne elle-même.

C'est à l'école qu'il appartient de promouvoir un développement plein et harmonieux de l'individu, en encourageant la réussite scolaire et éducative, par la valorisation de la dimension humaine du travail scolaire.

La reconnaissance du mérite, de l'effort et de la valeur démontrés par chaque élève constitue un mécanisme pour la promotion de la réussite scolaire, comme un encouragement à la réalisation du travail scolaire avec effort et dévouement.

Parallèlement, cela contribuera à l'élévation de la personnalité de chacun et à sa participation constructive dans la communauté par le développement des aptitudes, des attitudes et des valeurs.

En ce sens, le Conseil Pédagogique du Groupement d'Écoles d'Albergaria-a-Velha a décidé de créer, au sein de ce Groupement, conformément au Règlement Intérieur, le Cadre d'Honneur en vue de la promotion des valeurs qui guident le développement de la personne humaine.

TITRE 1 OBJECTIF

Article premier

Champ d'application et nature

Le tableau d'honneur vise à souligner le mérite et la valeur des élèves qui présentent des aptitudes cognitives élevées et des attitudes personnelles, culturelles et sociales, en récompensant l'excellence et en valorisant également des compétences dans des domaines spécifiques. Il reconnaît ainsi les élèves qui obtiennent d'excellents résultats scolaires, qui font preuve de grandes capacités ou d'attitudes exemplaires pour surmonter les difficultés, ou qui développent des initiatives ou des actions d'intérêt social ou communautaire et de recherche du bien commun. Le tableau d'honneur est organisé par année scolaire et s'adresse aux élèves ou aux groupes d'élèves de l'enseignement de base et secondaire, en intégrant le tableau de mérite, le tableau de valeur, le tableau d'excellence et la mention d'honneur.

TITRE 2 ORGANISATION DES TABLEAUX

Article 2

Critères communs

1. Les élèves ont accès au tableau d'honneur à la fin de l'année scolaire et remplissent cumulativement les conditions suivantes:

- a. Sans inscription au cours de l'année scolaire concernée, de mesures disciplinaires enregistrées conformément au Règlement Intérieur (RI) en vigueur;
- b. Sans absences injustifiées au cours de l'année scolaire concernée;
- c. Inscrits à toutes les matières de l'année et du cours concernés dans l'enseignement secondaire.

SECTION I

TABLEAU DE MÉRITE

Article 3

Définition

Le tableau de mérite vise à valoriser le travail scolaire et les résultats scolaires, en reconnaissant les élèves qui présentent d'excellentes notes.

Article 4

Conditions d'accès

1. Les élèves ont accès au tableau de mérite s'ils satisfont, à la fin de l'année scolaire, à l'une des conditions suivantes:
 - a. Obtiennent, à la fin de la deuxième, de la troisième et de la quatrième année de scolarité, (école primaire) la mention qualitative de Très Bon, pour tous les domaines de cours disciplinaires;
 - b. Obtiennent, au deuxième et au troisième cycles, une moyenne générale égale ou supérieure à 4,6 (quatre virgule six) valeurs sans aucun niveau inférieur à 4 (quatre);
 - c. Obtiennent, dans l'enseignement secondaire, une moyenne générale égale ou supérieure à 16,5 (seize virgule cinq) valeurs sans classification inférieure à 14 (quatorze).
2. Les moyennes générales sont calculées, pour les années soumises à des examens finaux/nationaux, à partir des résultats du classement final obtenu par chaque élève.
3. Pour l'attribution de la moyenne finale, les disciplines de fréquence facultative ne sont pas prises en considération.

Article 5

Soumissionnaires et délais

1. Les propositions concernant le tableau de mérite sont soumises par le professeur titulaire de classe/Professeur Principal au Directeur du Groupement à la fin de la troisième période, en indiquant les élèves qui satisfont aux exigences des articles 2 et 4, en remplissant un formulaire propre, sur lequel figureront le nom, l'année, la classe, le numéro et qui sera envoyé par courriel à direccao@aeaav.pt au plus tard le cinquième jour ouvrable suivant l'affichage des notes finales.

2. Le Conseil Pédagogique est chargé, sur proposition du Directeur, d'évaluer les candidatures au tableau de mérite.

SECTION II CADRE DE VALEUR

Article 6

Définition

Le Cadre de Valeur vise à la reconnaissance et à la distinction des élèves qui se distinguent:

- a. Pour la camaraderie et le bien commun, en manifestant la facilité des relations, la convivialité et le travail avec des personnes différentes, dans un climat de respect mutuel, le dialogue, la collaboration et l'entraide;
- b. Pour l'engagement, la détermination, l'effort et la persistance à surmonter les difficultés;
- c. Pour la conduite exemplaire dans le respect des principes et des valeurs éthiques;
- d. Pour l'action menée dans la construction et l'amélioration de l'organisation;
- e. Pour la grande préoccupation dans la recherche du bien-être des autres;
- f. Pour le bon rapport avec les différents éléments de la communauté scolaire;
- g. Pour le respect des biens et des services dont il dispose.

Article 7

Conditions d'accès

Les élèves qui satisfont, en fin de l'année scolaire, les critères communs auront accès au cadre de valeur.

Article 8

Soumissionnaires et délais

1. Il est de la compétence de tout agent éducatif de présenter l'offre dûment motivée au coordinateur de classe/Professeur Principal, pour l'accès de ce(s) tableau de valeur, en précisant les actions, les événements, la période et les avantages qui les justifient.
2. La proposition doit être envoyée au plus tard le dernier jour de cours de l'année scolaire concernée, sous enveloppe fermée, dûment daté et signé par les soumissionnaires.
3. Le conseil d'année/conseil de classe examine la proposition et émet un avis, qui est consigné au procès-verbal d'évaluation de fin d'année scolaire.
4. Le conseil d'administration est chargé, sur proposition du Directeur, de ratifier les candidatures au tableau de valeur.

SECTION III CADRE D'EXCELLENCE

Article 9
Définition

Le cadre d'excellence reconnaît les élèves qui, tout en faisant preuve d'une excellente réussite scolaire et comportement exemplaire.

Article 10
Conditions d'accès

Les élèves qui, à la fin de l'année scolaire concernée, figurent cumulativement dans le tableau du mérite et dans le tableau de valeur.

Article 11
Soumissionnaires et délais

Il appartient au Conseil Pédagogique l'identification des élèves répondant aux conditions d'accès au Cadre d'Excellence, ainsi que leur sélection, sur proposition du Directeur du Groupement.

SECTION IV
MENTION HONORABLE

Article 12
Définition

La Mention Honorable distingue les élèves qui, par leur action, de s'engager dans la mise en œuvre et la dynamisation des activités, en participant activement, en faisant preuve d'initiative et d'effort, révélant des qualités et des capacités de nature personnelle contribuent au développement individuel et collectif, en promouvant des habitudes de vie saines et dynamiques constructives de l'organisation dans les domaines suivants:

- a. Sport: récompenser la dynamisation et la participation pratique sportive, tant sur le plan scolaire que dans le cadre de l'Union Nationale du Sport Scolaire (*Desporto Escolar*);
- b. Innovation et créativité: récompense la collaboration et participation à des activités d'enseignement et de perfectionnement les programmes d'enseignement dans le domaine des sciences, de la technologie et l'innovation et la participation aux concours et projets promus par le Groupement et par des entités extérieures;
- c. Service à la communauté: distingue les élèves qui, par leur l'action civique, révèlent des comportements et dynamisent ou participent à des activités promouvant le bien commun, exprimant une grande disponibilité et dévouement au service de toute la communauté;

Article 13
Conditions d'accès

Les élèves ou groupes d' élèves qui, à la fin de l'année scolaire concernée, ont mis en évidence par la portée de résultats significatifs au niveau de concours internes et externes, nationaux ou internationaux.

Article 14

Soumissionnaires et délais

1. Il est de la compétence de tout agent éducatif de présenter l'offre dûment motivée au Directeur du Groupement, pour l'accès de celui-ci(ceux-ci) à la Mention Honorable/d'Honneur, spécifiant les actions, les événements, la période et les avantages obtenus qui les justifient.
2. La proposition doit être envoyée au plus tard le dernier jour de cours de l'année scolaire concernée, sous enveloppe fermée, dûment daté et signé par les soumissionnaires.
3. Le Conseil d'administration est chargé, sur proposition du Directeur, de la sélection des candidats à la mention d'honneur.

TITRE 3 PRIX ET DIFFUSION

Article 15

Prix

Les prix ont une fonction éminemment éducative et de stimulation dans la résolution des difficultés, esprit d'aide et excellence dans l'apprentissage.

Les élèves inscrits au tableau d'honneur reçoivent un diplôme et une médaille commémorative.

Article 16

Compétence du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration du Groupement veille aux fonds nécessaires au financement des primes selon les disponibilités, le soutien et le parrainage obtenus.

Article 17

Services administratifs

Les services administratifs du Groupement sont chargés de la mise à jour du dossier individuel de l'élève, dans lequel doit figurer un document justificatif de candidature dûment signé par le Directeur du Groupement.

Article 18

Diffusion

1. Le Directeur du Groupement est chargé de la diffusion du tableau d'honneur jusqu'à 15 (quinze) jours ouvrables après l'affichage des portées finales. La diffusion doit se faire:
 - a. À l'école siège du Groupement à cet effet, l'ensemble des lauréats, où il restera pendant toute l'année scolaire suivante;

- b. Dans les autres écoles, à leur propre endroit, pendant la première période de l'année suivante;
- c. Sur la page du Groupement;

Article 19

Organisation du tableau d'honneur

L'organisation du tableau d'honneur est effectuée par catégories (mérite, valeur, excellence et mention d'honneur/honorable), par années de scolarité en moyenne, par ordre alphabétique et avec leur photographie.

Article 20

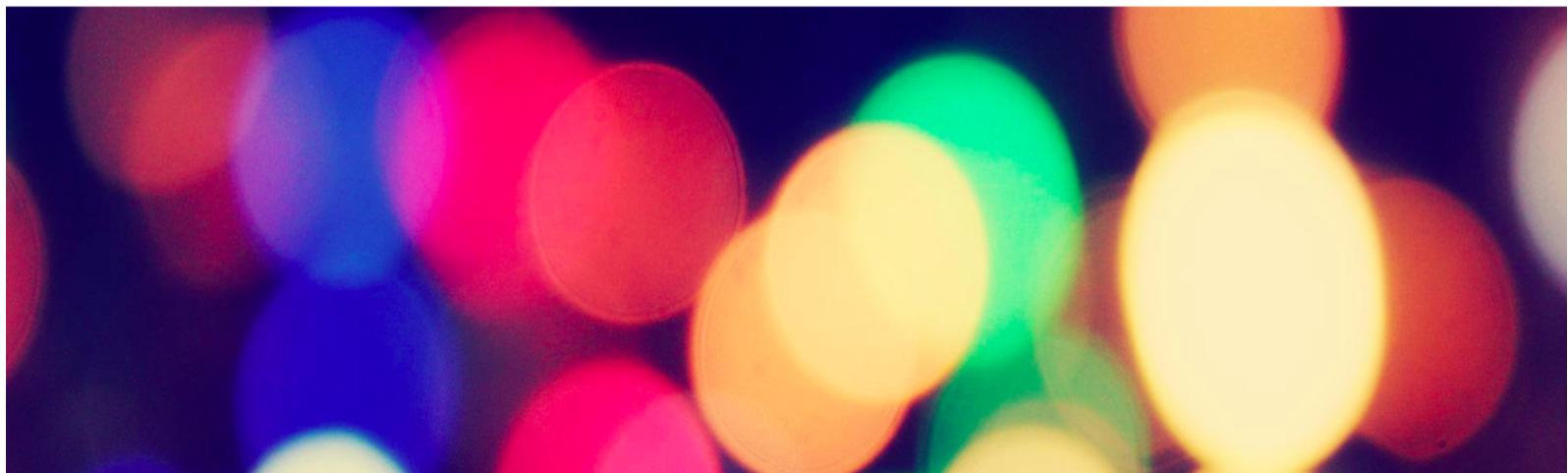
Remise de prix

Au cours de l'année suivante, dans un lieu convenable, la cérémonie publique a lieu en présence des agents éducatifs et de leurs représentants, afin de procéder à la remise des prix commémoratifs respectifs

Annexe IV

Règlement de la carte électronique/carte à puce

Groupement d'écoles d'Albergaria-a-Velha



Article premier

Définition

La carte électronique/carte d'étudiant est une carte de lecture électronique, utilisée par tous les élèves, les enseignants et le personnel du Groupement des écoles d'Albergaria-a-Velha et vise à accroître la sécurité, créer un système de fiabilité dans l'échange d'informations, en simplifiant la gestion scolaire, puisqu'elle opère dans la plupart des services offerts par les établissements scolaires.

Article 2

Champ d'application

La carte électronique permet:

1. D'identifier les membres du Groupement;
2. D'entrer et de sortir de l'école;
3. De faire des achats et de payer des services;
4. De réserver des repas;
5. De consulter les données et les mouvements;
6. Consultation en ligne;
7. Contrôle de la présence et de l'assiduité du personnel non enseignant.

Article 3

Accès aux services

Pour avoir accès aux écoles qui ont mis en place un système de lecture électronique, tous les usagers (élèves et fonctionnaires enseignants et non enseignants, ainsi que d'autres collaborateurs) doivent obligatoirement effectuer la lecture de la carte au moyen des dispositifs existants pour l'enregistrement des entrées et des sorties.

Article 4

Chargements

Le chargement des cartes se fera à l'école dans les lieux désignés, avec une valeur minimale de 0.50€. Il peut également être effectué par le biais d'un distributeur ou d'un distributeur en ligne, par les moyens mis à disposition par les établissements bancaires, moyennant le paiement d'une commission conventionnée.

Article 5

Paiements

Les paiements effectués dans les écoles équipées du système sont effectués exclusivement à l'aide de la carte électronique, pour autant que le service en ait fourni.

Article 6

Réservation de repas

La réservation de repas est effectuée dans les kiosques, par carte électronique ou en ligne, par tous les usagers et au prix fixé par le Ministère de l'Éducation, jusqu'à 16h00 le jour ouvrable précédant immédiatement le jour du repas souhaité. Il est également possible de réserver les repas le jour même, de manière permanente, jusqu'à 10 h 30, dans la limite de 30 repas, majorée du supplément en vigueur.

Article 7

Sevrage des repas

L'annulation des repas achetés précédemment est possible, à condition que cette demande soit faite avant 16h00 la veille du jour auquel le repas acheté se rapporte, auprès des services administratifs. L'annulation du repas le jour même n'est possible que pour cause de maladie, dûment établie.

Article 8

Consultations/rapports

De toutes les opérations effectuées avec la carte électronique, il est possible d'obtenir un rapport détaillé. Les requêtes concernant le solde et les mouvements peuvent être effectuées dans les kiosques installés dans ces écoles et/ou en ligne via le portail SIGE.

À titre exceptionnel, le rapport d'opérations peut être demandé auprès des services administratifs, moyennant le paiement de la somme fixée pour chaque feuille imprimée.

Article 9

Validité

La carte électronique est valable aussi longtemps que son titulaire est membre de ce Groupement.

Article 10

Soldes

Lorsque la carte électronique d'un usager qui a cessé ses fonctions ou ne fréquente plus le Groupement présente un solde, son titulaire peut demander le remboursement de la somme en question dans un délai maximal de trente jours à compter de la date de début de cette situation. À l'expiration de ce délai, l'utilisateur perd son droit au remboursement du solde.

Article 11

Utilisation

1. L'utilisation de la carte électronique est personnelle et non cessible, son usage et son utilisation étant sous la responsabilité du titulaire.

2. En tant que gestionnaire du système, le Groupement se réserve le droit d'accéder à son utilisation, pour la résolution de situations survenant ou pour suppléer à des actions indispensables, de la responsabilité de l'élève ou de son responsable légal.
3. De même, le Groupement peut effectuer des paiements en utilisant le solde disponible, en cas de manquement en temps utile aux responsabilités de l'élève, à titre de paiement de repas; les amendes et cautions liées à l'utilisation de la carte et autres frais échus qui peuvent être réglés par cette voie.
4. L'utilisation frauduleuse de la carte peut faire l'objet de poursuites disciplinaires.

Article 12

Carte d'identification

La carte électronique constitue le moyen d'identification du titulaire en tant que membre du Groupement et doit rester en parfait état. S'il s'avère qu'une carte est détériorée (photo non visible, nom ou numéro non lisible, ou partie), son porteur doit immédiatement s'adresser aux services administratifs pour procéder à son remplacement.

Article 13

Carte temporaire et/ou détériorée

L'utilisateur qui allègue la perte, le vol, la détérioration ou l'oubli de la carte électronique demande auprès de l'administration une carte temporaire de remplacement valable jusqu'à 16 h 00 le jour ouvrable suivant la demande. Le non-remboursement de la carte temporaire durant la période susmentionnée suppose le paiement d'une amende de 1,00€ (1 euro) par jour.

Lorsque la carte temporaire retournée est considérée comme détériorée, un montant équivalent à celui de la réquisition d'un duplicata/une deuxième voie de la carte électronique est facturé.

Article 14

Remplacement de la carte

1. La première carte électronique coûte à l'utilisateur 3,00€ (3 euros).
2. Lorsque la délivrance d'une deuxième voie de la carte est nécessaire pour perte, détérioration ou tout autre motif non imputable au Groupement, le coût est également supporté par l'utilisateur à hauteur de 5,00€ (5 euros) et sera payé lors de sa demande auprès des services administratifs.
3. L'émission d'une troisième voie et les suivantes donne lieu au paiement d'au moins le double de la somme prévue pour la réquisition de la deuxième voie.

Article 15

Contrôle de sortie

Le contrôle de sortie des élèves se fait en fonction du type d'autorisation accordée par le responsable légal:

- a. Carte libre - ne permet le départ de l'enceinte scolaire que dans des intervalles élargis (seulement accessible aux élèves de l'enseignement secondaire);

- b. Carte Conditionnée - permet de sortir de l'enceinte scolaire pendant la période du déjeuner;
- c. Carte Interdite - ne peut quitter l'enceinte scolaire qu'à la fin des activités scolaires figurant dans l'emploi du temps.

Article 16

Accès à la cantine

1. L'accès au réfectoire se fait sur présentation de la carte électronique, où sera donné congé de repas précédemment acquis.
2. Dans le cas où l'utilisateur se présente à la cantine sans avoir préalablement réservé son repas, il s'adresse sans délai aux services administratifs afin d'en déterminer le motif et de régulariser la situation.
3. Si, pour une raison non imputable au Groupement, l'utilisateur n'est pas en mesure d'effectuer son repas en dehors de l'école, il suit les instructions du fonctionnaire qui s'efforcera d'assurer, dans la mesure du possible, le repas ou son remplacement par un repas simple/collation.
4. Les élèves qui bénéficient d'une aide financière pour l'achat de repas qui, de manière injustifiée, ne consomment plus deux repas pré marqués perdent le bénéfice de cette aide.

Article 17

Effets fiscaux

Pour des raisons fiscales, par année civile, le titulaire de la carte électronique ou son responsable légal reçoit, à sa demande, une déclaration indiquant le montant des dépenses effectuées pour le matériel scolaire et les repas.

Article 18

Dispositions finales

Les cas non prévus par le présent règlement et les doutes résultant de son application sont réglés par les organes d'administration et de gestion du Groupement, à la suite de l'analyse des situations concrètes et dans le respect des compétences prévues par la loi et le présent règlement.