

Règlement Intérieur du Lycée Augustin FRESNEL

PREAMBULE

Le règlement intérieur s'inscrit dans les règles du Droit français, les valeurs et principes qui régissent le service public d'éducation : neutralité et laïcité, assiduité et ponctualité, tolérance et respect d'autrui, égalité de traitement entre filles et garçons, lutte contre toute forme de violence. Il concerne tous les membres de la communauté éducative (parents, élèves étudiants et personnels). Il doit permettre que s'exercent les droits et devoirs de chacun.

Les élèves et les adultes s'obligent à respecter les principes du service public. Ils s'interdisent toute propagande idéologique, politique ou religieuse. Ils refusent toute menace, toute agression, tant verbale que physique. Ils privilégient en toutes circonstances le dialogue.

Le lycée Augustin Fresnel est un lieu de travail où chaque élève et étudiant se prépare à sa vie d'adulte et de citoyen. Les élèves et étudiants participent à toutes les activités liées à la scolarité et accomplissent les tâches qui en découlent.

I - FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

- ☐ Horaires du lycée
- ☐ Ponctualité et assiduité
- ☐ Déplacements des élèves
- ☐ Demi-Pension
- ☐ Sorties scolaires et voyages pédagogiques
- ☐ Service infirmier et Inaptitude en EPS
- ☐ Service social
- ☐ Psy-EN (psychologue de l'Education Nationale)
- ☐ CDI (Centre de Documentation et d'Information)

II – SÉCURITÉ, SANTÉ, HYGIÈNE

III - DROITS ET DEVOIRS DES ÉLÈVES

- ☐ Devoir d'assiduité
- ☐ Autres devoirs
- ☐ Droits

IV - PUNITIONS ET SANCTIONS

- ☐ Punitions
- ☐ Sanctions
- ☐ Mesures de prévention et d'accompagnement

V - AFFAIRES FINANCIÈRES

VI - RELATIONS AVEC LES FAMILLES

- ☐ Pronote via le site du lycée ou ENT

Règlement Intérieur du Lycée Augustin FRESNEL

- ☐ Site Internet
- ☐ Rencontres parents-professeurs
- ☐ Fédérations de parents d'élèves

VII - ÉVALUATION DES RÉSULTATS SCOLAIRES

- ☐ Le contrôle des connaissances
- ☐ L'évaluation en contrôle continu
- ☐ Conseil de classe
- ☐ Mesures positives et de mise en garde

I - FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Horaires du lycée

Les élèves sont accueillis à partir de 7h20, l'entrée se faisant par la rue Kléber Mercier ou rue de Bretagne, sur présentation de la carte d'accès nominative avec photo obligatoire.

Les cours commencent à **8h00** et finissent à **18h**.

L'amplitude horaire du lycée (avec internat) s'étend de 7h à 22h.

HORAIRES DES COURS

	Début du cours	Fin du cours
M1	8h	8h55
M2	9h	9h55
M3	10h10	11h05
M4	11h05	12h00
M5	12h05	13h
S0	13h	13h55
S1	13h55	14h50
S2	14h55	15h50
S3	16h05	17h
S4	17h05	18h

• Ponctualité et Assiduité

L'assiduité à tous les cours et à toutes les activités inscrites à l'emploi du temps est obligatoire, jusqu'à la fin de l'année scolaire. Elle est contrôlée par l'adulte en charge de l'activité dont il est responsable et le CPE en charge de la classe. En cas de manquement, un signalement absentéisme aux autorités académiques compétentes pourra être ordonné par le chef d'établissement ainsi qu'une demande suspension de bourses.

Les motifs légitimes d'absence sont à regarder dans l'Article **Code de l'éducation131-8**

Ponctualité : elle est essentielle pour la réussite et l'apprentissage de la vie citoyenne.

La répétition de retards ou les retards sans motif légitime feront l'objet d'une prise en charge éducative individuelle par le CPE, en lien avec les responsables légaux et pourra être assortie de mesures de punitions.

Absences : pour toute absence, la famille doit obligatoirement **informer** le lycée le plus tôt possible par courriel à l'adresse suivante, qui vaut régularisation écrite :

vie-scolaire2.0270003g@ac-normandie.fr.

Les rendez-vous médicaux sont à privilégier **en dehors** des heures de cours (sauf Suivi médical)

Lors des heures de temps libre, les élèves peuvent fréquenter le CDI, les salles de travail, le foyer, la salle zen ou sortir de l'établissement ; dans ce dernier cas, l'élève se trouve à nouveau sous la responsabilité de ses parents.

• Déplacements des élèves

A l'intérieur des bâtiments, les déplacements doivent se faire dans le calme et le silence. Les élèves veillent à ne pas rester dans les couloirs ou les escaliers lorsqu'ils n'ont pas cours. L'attente pour les cours se fait dans le calme et en station debout.

Si l'activité a lieu à l'extérieur de l'établissement, l'élève peut s'y rendre ou revenir individuellement avec l'autorisation écrite signée des responsables légaux.

• Demi-Pension

La demi-pension est ouverte tous les jours à partir de 11h30. Un ordre de passage est établi selon l'emploi du temps. En restauration scolaire, chaque élève doit être muni de sa carte d'accès nominative avec photo

- respecter l'ordre de passage établi
- retirer un plateau au distributeur à l'aide de sa carte personnelle
- débarrasser son plateau après le repas en suivant les consignes de tri sélectif.

En cas de perte de la carte ou de dégradation, l'élève doit en racheter une à l'intendance (tarif voté par le conseil d'administration) et devra fournir une nouvelle photo

En cas d'oubli de carte, l'élève doit passer à la fin de sa plage horaire.

Exceptionnellement, les repas peuvent être vendus à l'unité, l'élève devant en faire la demande à l'intendance.

L'inscription à la demi-pension est annuelle. Tout changement de régime doit être demandé par écrit avant la fin de chaque trimestre de l'année civile.

Pour des questions d'hygiène et de sécurité, il est interdit de consommer dans la salle de restauration scolaire des aliments n'ayant pas été préparés par la cuisine de l'établissement sauf pour les élèves avec un PAI.

• Internat d'excellence

L'inscription à l'Internat peut être annuelle ou temporaire. Toutes les informations utiles se trouvent sur le site Internet du lycée.

• Sorties scolaires et voyages pédagogiques

Les sorties gratuites sont OBLIGATOIRES.

Règlement Intérieur du Lycée Augustin FRESNEL

Les sorties et voyages scolaires sont soumis à l'accord préalable du chef d'établissement. Le Conseil d'Administration vote le montant de la participation financière des familles. Les sorties et voyages sont soumis à une organisation et à des autorisations spécifiques.

• Service infirmier

L'infirmier, dans le cadre de ses missions et conformément au bulletin officiel du 6 janvier 2000, accueille tous les élèves afin de les accompagner vers la résolution de problématiques, qu'elles soient d'ordre sanitaire ou sociale.

Une fiche d'urgence est à remplir par les responsables légaux lors de l'inscription. Elle servira à transmettre les informations essentielles dès lors que l'élève sort de l'établissement (sorties scolaires, hospitalisations, etc.). Pour toute information confidentielle, il sera de la responsabilité des responsables légaux de transmettre les informations et les documents nécessaires à l'infirmier de l'établissement.

Organisation des soins et des urgences en établissement scolaire :

L'infirmier est habilité à accomplir les actes de soins infirmiers relevant de sa compétence et notamment ceux nécessitant une prescription médicale qui, sauf urgence, doit être écrite, nominative, qualitative et quantitative, datée et signée. L'infirmier délivre des soins en lien avec son rôle propre et son rôle sur prescription. Il ne peut en aucun cas être sollicité pour établir un diagnostic médical.

Si un élève bénéficie ou doit bénéficier d'un projet d'accueil individualisé (PAI) dans le cadre de sa pathologie, les responsables légaux doivent le signaler à l'infirmier de l'établissement.

Si un élève bénéficie ou doit bénéficier d'un projet d'accompagnement personnalisé (PAP) dans le cadre de sa pathologie, les responsables légaux doivent fournir les documents médicaux à l'infirmier de l'établissement.

Tout élève à besoin particulier, peut être bénéficiaire d'une mesure d'aménagement d'examen. Il sera du devoir des responsables légaux d'en effectuer la demande.

Tout élève majeur est soumis aux mêmes règles que les mineurs.

Consultation à l'infirmier :

En cas de besoin, l'élève souffrant doit être accompagné et conduit à l'infirmier pendant les heures d'ouverture de celle-ci. C'est l'infirmier qui évalue et oriente l'élève selon la situation. Si nécessaire, il contactera les responsables légaux. En aucun cas, l'élève ne doit quitter le lycée sans qu'une personne autorisée ait signé une décharge de responsabilité.

Traitement :

Dans l'établissement, internat compris, toute prise médicamenteuse doit être connue et évaluée par l'infirmier. En cas d'administration d'un traitement temporaire ou régulier, un document devra être signé par les parents afin d'autoriser les membres de la communauté

Règlement Intérieur du Lycée Augustin FRESNEL

scolaire à appliquer ce traitement selon la prescription médicale qui doit être mise à disposition de l'établissement.

Maladie contagieuse :

Dans le cas d'une maladie contagieuse, les délais d'éviction scolaire devront être respectés. D'autre part, en cas de maladie contagieuse survenant au domicile de toute personne fréquentant le lycée, il importe d'en aviser immédiatement le lycée pour que les mesures de protection soient prises.

Prise en charge en cas d'urgence :

Au sein de l'établissement, un protocole d'urgence est établi par l'infirmier et validé par la cheffe d'établissement. En fonction de la gravité de la situation, le SAMU est alerté. Si l'élève est évacué vers un centre de soin, seul un responsable légal est habilité à procéder aux formalités de sortie de cette structure. Donc, aucun des personnels du lycée ne peut aller chercher un élève hospitalisé.

Inaptitude EPS :

En cas de dispense totale ou partielle d'activité physique et sportive, un certificat médical sera nécessaire. Il faudra alors que l'élève suive la procédure suivante :

- Passage à l'infirmerie pour présentation du certificat médical.
- En fonction de la situation, le professeur pourra demander à l'élève soit de suivre le cours et d'y participer dans la mesure de ses moyens, soit de se rendre au bureau de la vie scolaire. Dans ce cas, il est porté absent en EPS et dirigé en vie scolaire qui l'oriente en étude ou à l'infirmerie.
- En cas d'inaptitude prolongée (de plus de deux séances), l'élève, après accord du responsable légal, peut être autorisé à quitter le lycée, ce qui est interdit dans les autres cas.

• **Service social**

Il intervient dans le cadre des missions du Service Social en Faveur des Elèves de l'Education Nationale. Le service social participe à l'adaptation de l'élève à la vie scolaire.

• **Psy-EN (Psychologue de l'Education nationale, conseillers en orientation)**

Les Psy-EN assurent une permanence hebdomadaire. Ils reçoivent les élèves et les parents, à leur demande ou à celle de l'équipe éducative sur rendez-vous. En plus des entretiens, les Psy-EN peuvent proposer des tests, des questionnaires ou des séances d'information. Ils reçoivent également au Centre d'Information et d'Orientation de Pont-Audemer (02.32.39.34.48).

• **CDI (Centre de Documentation et d'Information)**

Le CDI dispose de documents administratifs et pédagogiques, de manuels scolaires, d'ouvrages généraux et de référence, de périodiques, de documents audiovisuels et informatiques. Il est à la disposition de tous les membres de la communauté éducative, qui peuvent consulter ou emprunter les documents (les prêts, sauf cas particuliers, ont une durée maximale de 2 semaines).

Règlement Intérieur du Lycée Augustin FRESNEL

L'accueil et l'encadrement des élèves sont assurés par le professeur documentaliste.

II – SÉCURITÉ, SANTÉ, HYGIÈNE

Pour des questions de sécurité, les attroupements devant l'établissement sont interdits.

Sauf autorisation spéciale, toute circulation de véhicules (y compris les deux roues) est interdite dans l'enceinte du lycée.

Les exercices de sécurité (alertes, évacuations, etc.) sont obligatoires. Chacun doit se conformer aux consignes affichées dans les salles de classe et dans les couloirs et avoir pris connaissance, préalablement, de la conduite à tenir. Chacun veillera à ce que les accès, (ascenseurs, escaliers, couloirs...) soient dégagés et permettent un passage aisé.

Le lycée s'est doté d'un PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté).

La liste des personnes ayant un diplôme "Premiers Secours" ou faisant partie des "Jeunes Sapeurs-Pompiers" est affichée à la vue de tous.

Il est recommandé aux élèves de ne pas avoir sur eux d'objets de valeur ou de sommes d'argent importantes.

Il est formellement interdit :

- de fumer dans l'enceinte du lycée, à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments. Cette interdiction vaut également pour la cigarette électronique.
- de consommer dans l'établissement et/ou de se présenter en ayant consommé de l'alcool ou des produits psychotropes.
- d'être en possession d'alcool, de produits toxiques, de stupéfiants, d'objets à caractère dangereux, d'animal même domestique, ou d'en introduire dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation exceptionnelle du chef d'établissement.
- de provoquer ou de favoriser l'intrusion d'une personne étrangère au lycée.

Présentation pHARe

Le programme pHARe est un plan global de prévention et de traitement des situations de harcèlement ayant prouvé son efficacité en matière de sensibilisation et de prévention dans les écoles, il est étendu à tous les lycées depuis septembre 2023.

Une équipe d'élèves volontaires nommés « ambassadeurs » recevra une formation et sera mobilisée pour participer à des actions de sensibilisation et de prévention à l'échelle de l'établissement sur différents temps forts.

Des personnels de l'établissement formés, appelés les veilleurs du pHARe sont joignables via Pronote ou via la boîte à lettres mise à disposition à l'entrée de la salle d'attente de l'infirmerie. Tout personnel recueillant la parole d'un élève, l'orientera vers les veilleurs du pHARe.

L'équipe des veilleurs pourra rencontrer votre enfant pour tenter de résoudre une situation qu'il soit cible, témoin ou intimidateur présumé. Votre signature du règlement intérieur vaut accord.

III - DROITS ET DEVOIRS DES ÉLÈVES

• Devoir d'assiduité

Le premier devoir des élèves est l'assiduité.

Chaque élève doit fournir le travail nécessaire à la réussite de ses études : « les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. » (Décret du 18 février 1991).

Ils doivent se munir chaque jour du matériel et de la tenue nécessaires pour travailler.

En cas d'absence, l'élève doit prendre l'initiative de récupérer ses cours et les travaux à rendre dans les meilleurs délais. Les évaluations écrites (hors évaluations certificatives) seront à réaliser dès le retour en classe sur des temps libres de l'élève, définis par l'enseignant en lien avec le service de vie scolaire.

• Autres devoirs

La tenue doit être adaptée au cadre de travail que constitue le lycée et adaptée au rôle d'élève. (blouse en coton à manches longues au laboratoire, tenue EPS ...)

Conformément à la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010, nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage. Tout signe religieux ostentatoire est pros crit. (Article L.141-5-1 de la loi de 2004).

L'utilisation des téléphones portables peut se faire en mode silencieux dans les couloirs (messages et consultation internet), en respectant les règles élémentaires de sécurité. Les appels téléphoniques peuvent se faire au foyer et à l'extérieur des bâtiments.

Les élèves ne sont pas autorisés à brancher leur téléphone portable ou tout autre appareil sur les prises électriques de l'établissement.

Le port d'écouteurs n'est pas autorisé dès l'entrée en classe.

Dans le cadre des activités encadrées et/ou pédagogiques, l'utilisation des téléphones portables est soumise à l'appréciation des encadrants, dans le cas contraire les téléphones doivent être éteints et rangés dans votre sac.

En cas de non-respect de ces consignes, le téléphone, que l'élève veillera à éteindre, peut être confisqué par l'encadrant, soit pour la durée du cours, soit jusqu'à la fin des cours par le CPE. Cette mesure est assortie d'une information aux responsables légaux.

Si l'élève contrevient de façon répétée à la règle, des mesures supplémentaires de punitions peuvent être prises.

Les téléphones portables peuvent néanmoins être utilisés à des fins pédagogiques et dans le respect de l'activité sur demande de l'encadrant.

Les élèves doivent veiller en toute circonstance au respect de la propreté et du bon état des locaux, mobiliers et matériels.

Ils doivent également adopter une attitude respectueuse dans les paroles et dans les gestes à l'égard de tout élève et adulte en s'attachant à garder leur place d'élève en toute circonstance. Tout type de violence est strictement interdit. Le respect des biens communs, d'autrui et des personnels est de rigueur.

Règlement Intérieur du Lycée Augustin FRESNEL

La consommation de nourriture (hors déjeuner) et de boissons n'est autorisée qu'en dehors des salles de cours et des temps de cours.

- **Droits**

Au lycée, les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. . CIRCULAIRE n°91-052 du 06 -03-91 Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

L'autorisation pour se réunir est subordonnée à l'autorisation du chef d'établissement : l'ordre du jour doit respecter le présent RI.

Le chef d'établissement valide également les publications des élèves, affichées dans le hall à destination des élèves. Enfin le chef d'établissement accompagne les élèves dans leur processus de création d'association déclarée.

Des espaces de publication accessibles sur le site du lycée, l'ENT (Espace Numérique de Travail, Pronote) ou tous autres supports numériques peuvent être développés pour informer les usagers.

IV - PUNITIONS ET SANCTIONS BO n°3 du 15 janvier 2015

- **Punitions**

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par tous les personnels de l'établissement.

Les punitions sont :

- Observation, réprimande
- Information écrite aux responsables légaux
- Devoir supplémentaire à réaliser sur un temps libre de l'emploi du temps ou hors emploi du temps
- Renvoi temporaire d'un cours

- **Sanctions. (Article R511-13 du code de l'Éducation).**

Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

Règlement Intérieur du Lycée Augustin FRESNEL

4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1.

II. La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

III.-En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° du I, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° du I, est exécutée et inscrite au dossier.

IV.-Sous réserve des dispositions du III, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Règlement Intérieur du Lycée Augustin FRESNEL

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

• Mesures de prévention, d'accompagnement, et de réparation

Il s'agit de mesures destinées à éviter la survenue d'un acte répréhensible (exemple : confiscation d'un objet interdit), et la répétition de tels actes (exemple : rédaction d'un contrat).

Des mesures de réparation (par exemple excuses orales ou écrites), ou bien à visée éducative (exemple : travail d'intérêt général, TIG) peuvent être prononcées. Les TIG ne comporteront pas de tâches à caractère dangereux ou humiliant et seront soumis à l'accord des parents.

Une Commission Educative peut être réunie à l'initiative du Chef d'établissement afin d'inciter un élève à adopter un comportement compatible avec une scolarité réussie.

La commission est composée notamment de personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

La Commission Educative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

V - AFFAIRES FINANCIÈRES

Les factures de demi-pension et d'internat sont établies chaque trimestre (septembre à décembre, janvier à mars et avril à juillet). Le Conseil Régional fixe annuellement les tarifs de l'internat et de la restauration scolaire.

Les familles ont le choix entre un forfait de demi-pension de 5 jours (avec le mercredi) ou 4 jours (sans le mercredi).

Les changements de régime (externe, demi-pensionnaire) ne peuvent s'effectuer qu'en début de trimestre, après accord du Chef d'établissement, et doivent être demandés par écrit. Les changements de régime concernant l'internat doivent être également demandés par écrit et peuvent intervenir à tout moment en concertation avec les CPE.

Les factures sont transmises par mail au responsable financier désigné lors de l'inscription de l'élève, elles doivent être réglées dans les 15 jours sauf en cas d'adhésion au prélèvement automatique (prélèvement mensuel en 3 fois).

Des remises peuvent être établies sur les factures dans les cas suivants :

- de façon automatique pour un voyage scolaire ou une exclusion de l'établissement
- sous conditions, avec demande écrite, pour une absence d'au moins 15 jours consécutifs (raison médicale ou autre raison majeure dûment justifiée).

En cas de difficultés financières, des aides (Fonds social lycéen) peuvent être accordées sur demande auprès de l'Agent comptable.

Toute dégradation constatée sera facturée au responsable légal.

Les bourses nationales sont déduites des factures pour les élèves internes ou demi-pensionnaires, les excédents ainsi que les sommes dues aux externes sont versés aux familles à la fin de chaque trimestre.

Les bourses départementales sont versées directement aux familles par le Conseil Départemental.

VI - RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Un fonctionnement satisfaisant du service d'éducation implique des échanges d'informations entre les familles et le lycée. Tout changement dans la situation familiale (état civil, décès, naissance, profession, adresse postale et électronique ...) doit être porté à la connaissance du Chef d'établissement par l'intermédiaire du secrétariat des élèves : sec-eleves.0270003g@ac-normandie.fr

Les familles doivent se tenir informées du travail, des résultats et du comportement de leurs enfants.

1. Pronote via le site du lycée ou l'ENT

Chaque famille peut accéder, par Internet, à certaines informations du logiciel. Les informations concernent les notes obtenues par l'élève, le cahier de textes de la classe (devoirs, leçons, contrôles), les modifications d'emploi du temps des élèves, l'agenda des activités se déroulant au lycée, les conseils de classes. L'ENT et Pronote sont les outils essentiels de communication et d'échanges d'informations entre la famille et l'établissement. La famille doit les consulter régulièrement.

Le lycée envoie le **bulletin semestriel** par voie numérique, à défaut par voie postale ; il est accompagné du **relevé des absences**.

La conservation des bulletins par les familles est indispensable. Le lycée n'en délivre pas de duplicata.

2. Site Internet

Le site de l'établissement, régulièrement mis à jour, est accessible à l'adresse suivante :

<https://fresnel-bernay.lycee.ac-normandie.fr/>

3. Relation Ecole-Famille

Il y a deux à trois réunions organisées par an :

- réunion de rentrée
- réunion parents-professeurs
- information sur l'orientation

Les rencontres individuelles sont à la demande des parents ou d'un personnel du lycée.

4. Fédération de parents d'élèves

Un local est mis à disposition par le lycée pour recevoir les familles et les élèves. Leur actualité est consultable sur le site du lycée et , sur l'ENT et Facebook.

VII - ÉVALUATION DES RÉSULTATS SCOLAIRES

□ Le contrôle des connaissances

L'évaluation permet aux élèves de prendre conscience de leurs méthodes d'apprentissage et d'en profiter pour ajuster et faire progresser leurs connaissances et leurs compétences. L'assiduité aux cours et aux évaluations est un gage de réussite des élèves au baccalauréat, à un parcours dans le supérieur choisi et à une insertion professionnelle souhaitée.

-->**Que dit la loi ?** Bulletin officiel n°30 du 29 juillet 2021 - Education nationale :

« Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une nouvelle évaluation est spécifiquement organisée à son intention, par son professeur ».

-->**Deux modalités d'évaluation :**

- Évaluation formative, qui accompagne les apprentissages et permet de signaler et de valoriser les progrès des élèves.
- Évaluation sommative, qui permet de vérifier, en fin de séquence ou de période, les objectifs fixés par les programmes en termes de connaissances et de compétences.

• **Évaluation en contrôle continu du baccalauréat**

La valeur de chacune des épreuves est exprimée par une note variant de 0 à 20, en points entiers. La note de chaque épreuve est multipliée par son coefficient.

Dans chaque enseignement ne faisant pas l'objet d'une épreuve terminale, la note retenue pour le baccalauréat est la note chiffrée des résultats sur le cycle terminal arrondie au dixième de point supérieur.

La note moyenne de chaque candidat est calculée en divisant la somme des points obtenus par le total des coefficients attribués.

1.1 Gestion des absences des élèves et organisation du rattrapage

Seule les évaluations **sommatives et certificatives** feront l'objet d'une convocation en session de remplacement à la demande des enseignants.

Organisation d'une évaluation spécifique dans le cadre du contrôle continu :

- Les élèves seront convoqués officiellement à la session de rattrapage,
- une session spécifique de rattrapage sera organisée le mercredi avant les congés scolaires à partir de 13h,
- En cas de non présentation de l'élève à l'évaluation spécifique, il sera convoqué une dernière fois fin mai par le chef d'établissement.

1.2 Gestion de la fraude

Que dit la loi ?

Loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics :

« Toute fraude commise dans les examens qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'état constitue un délit ».

Qu'est-ce qui est considéré comme une fraude ?

- toute communication non autorisée entre élèves pendant l'évaluation,
- utilisation de moyens de communication (exemples : smartphone, montre connectée, calculatrice, ...). C'est pourquoi, **les portables et montres connectées devront être rangés en mode « silencieux » dans le sac des élèves.**
- antisèche, documents ou notes personnelles non autorisés dans l'évaluation,
- plagiat,
- échange de matériel entre élèves,

En cas de fraude :

- Le surveillant de l'évaluation dresse un procès-verbal qui sera transmis au chef d'établissement.
- Un courrier sera envoyé aux responsables légaux de l'élève.
- L'équipe pédagogique sera informée de l'incident et de la sanction retenue.

Sanctions possibles :

- confiscation de l'objet de la fraude le temps de l'évaluation ; l'élève continue son évaluation,
- non attribution des mentions positives (encouragements, compliments, félicitations) sur le bulletin scolaire.

1.3 Aménagements pour les élèves à besoins particuliers (EBP)

Afin de favoriser l'équité entre les élèves, des mesures pourront être mises en place pour les élèves à besoins particuliers.

Est considéré comme un élève à besoins particuliers, un élève bénéficiant d'un :

- PAI (Projet d'Accueil Individualisé - médical) ;
- PAP (Projet d'Accompagnement Personnalisé - pédagogique) ;
- PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation - handicap).
- Un élève diagnostiqué comme ayant un trouble permanent ou ponctuel

Quelles démarches ?

- A cet effet, les parents des élèves concernés devront demander un rendez-vous, au plus tôt, avec la Direction ou l'infirmière, selon la nature des besoins.
- Des aménagements possibles et raisonnables seront mis en place en fonction de ce qui aura été décidé en concertation avec l'équipe pédagogique
- Le 1/3 temps peut prendre la forme d'un temps supplémentaire ou d'une évaluation plus courte aménagée pour l'élève qui en bénéficie.

• **Les conseils de classe** sont semestriels pour toutes les classes.

• **Mesures positives et de mise en garde**

Règlement Intérieur du Lycée Augustin FRESNEL

Lors des Conseils de Classe, des mesures positives peuvent être mentionnées sur le bulletin : **Encouragements - Compliments – Félicitations**. L'attribution de ces mesures positives est fondée sur les résultats chiffrés du bulletin, sur l'attitude face au travail et dans la classe.

Les mesures de mise en garde font l'objet d'un courrier annexé au bulletin scolaire. Le but de la mise en garde est d'informer de façon solennelle qu'il faut remédier à une situation défavorable à une scolarité réussie.

Il existe trois types de mises en garde du Conseil de Classe : **pour le travail, pour l'assiduité, pour le comportement**.

Règlement intérieur adopté en conseil d'administration

Le 04/02/2025

Je certifie avoir lu et m'engage à respecter le règlement

Signature de l'élève

Signature du responsable légal