

Règlement Intérieur du Lycée Augustin FRESNEL

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
- 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

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 et personnels). Il doit permettre que s'exercent les droits et devoirs de chacun.

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	11h00
M4	11h05	12h00
M5	12h05	13h
S0	13h00	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'éducation 131-8**

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 (Suivi médical)

Règlement Intérieur du Lycée Augustin FRESNEL

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 ~~le réfectoire~~ 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.

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

Règlement Intérieur du Lycée Augustin FRESNEL

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 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.

Règlement Intérieur du Lycée Augustin FRESNEL

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).

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 Sécurité).

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.

Règlement Intérieur du Lycée Augustin FRESNEL

- 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 » recevront une formation et seront mobilisés 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 joignables via l'ENT et présents dans le bureau en face du secrétariat, ils assureront une permanence les jeudis midi de 13h à 14h pour recueillir la parole en présentiel.

Une boîte à lettre sera mise à disposition des élèves dans le CDI pour y déposer des écrits, en cas de besoin.

L'équipe des veilleurs pourra rencontrer votre enfant pour tenter de résoudre une situation qu'il soit cible, témoin ou intimidateur présumé et vous tiendront informés des rencontres. 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 vestimentaire doit être adaptée aux cours et aux activités (blouse en coton à manches longues au laboratoire, tenue EPS ...).

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.

Règlement Intérieur du Lycée Augustin FRESNEL

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.

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

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

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves. Elles sont exclusivement prononcées par le chef d'établissement et/ou le Conseil de Discipline.

- Avertissement
- Blâme (il constitue une réprimande, un rappel à l'ordre verbal et solennel).

Règlement Intérieur du Lycée Augustin FRESNEL

- Mesure de responsabilisation : cette sanction consiste à participer, en dehors des heures de cours à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Ces activités peuvent être réalisées au sein de l'établissement, ou d'une association, d'une collectivité territoriale, etc. et ne doivent pas excéder 20 heures.
- Exclusion temporaire de la classe (huit jours au plus). Dans ce cas, l'élève continue à être accueilli dans l'établissement.
- Exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder 8 jours ouvrables.
- Exclusion temporaire de la demi-pension ou de l'internat. Le prix de la demi-pension ou de la pension est alors retiré de la facture.
- Exclusion de la demi-pension ou de l'internat sur décision du Conseil de Discipline.
- Comparution devant le Conseil de Discipline. Pour des fautes d'une gravité exceptionnelle, il peut prononcer une exclusion temporaire de huit jours maximums, ou une exclusion définitive de l'établissement (assortie ou non d'un sursis).

Seules les sanctions de mesure de responsabilisation, d'exclusion temporaire de la classe, d'exclusion temporaire inférieure ou égale à 8 jours de l'établissement ou de l'un de ses services annexes et d'exclusion définitive de l'établissement peuvent être prononcées avec sursis.

Le délai de révocation du sursis ne pourra être supérieur à la durée pendant laquelle la sanction est inscrite dans le dossier de l'élève.

En ce qui concerne la sanction d'exclusion définitive de l'établissement, ou de l'un de ses services annexes, ce délai ne peut excéder un an de date à date. Dans ce cas, seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis.

Un appel à contradictoire doit être envoyé aux responsables légaux avant que la sanction ne soit effective (en vertu des articles R. 421-10 et R. 421-10-1 du code de l'éducation).

Un registre des sanctions est tenu et mis à disposition de la Commission Educative et des instances disciplinaires.

• 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.

Règlement Intérieur du Lycée Augustin FRESNEL

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

Règlement Intérieur du Lycée Augustin FRESNEL

(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

1.1 Gestion des absences des élèves et organisation du rattrapage

Seules 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 deuxième 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) ;

Règlement Intérieur du Lycée Augustin FRESNEL

- 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**

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 04/07/2024.