



**ICEF**  
**Institution Catholique d'Education de Fontainebleau**  
**Sous contrat d'Association avec l'Etat**  
**Collège Jeanne d'Arc ~ Lycée Saint Aspais ~ Blanche de Castille**

**PROJET EDUCATIF**

**Accueillir**

Accueillir chaque personne telle qu'elle est.  
Favoriser la rencontre personnelle et la connaissance mutuelle.  
Accueillir chaque personne en identifiant ses besoins spécifiques.  
Permettre à chacun de s'épanouir, de trouver sa place dans la communauté et d'élaborer son projet de vie.

*« Jésus le regarda, et se prit à l'aimer » Marc 10-20.*

**Accompagner**

Aider à grandir, à découvrir et développer ses talents.  
Développer l'estime de soi, le sens des responsabilités, la capacité à faire des choix et l'autonomie.  
Ecouter, favoriser le dialogue et le vivre ensemble encourager, guider.  
S'adapter aux besoins et permettre une continuité des parcours.

*« Ce que vous ferez au plus petit d'entre les miens, c'est à moi que vous le ferez »  
Matthieu 25-40*

**S'ouvrir aux autres et au monde**

Développer la curiosité intellectuelle.  
Rencontrer l'autre, apprendre de lui, en prendre soin.  
Elargir sa vision du monde et appréhender l'avenir.  
Devenir un acteur responsable.

*« Ainsi, tout ce que vous voulez que les hommes fassent pour vous, faites-le-vous-même pour eux »  
Matthieu 7 – 12*

**Réussir et s'accomplir**

Exiger avec bienveillance un travail sérieux et de qualité.  
Encourager le sens de l'effort et le goût du travail.  
Permettre à tous d'évoluer dans un cadre structurant et porteur.  
Etre à l'écoute du potentiel de chacun et l'amener à bâtir progressivement son projet de vie.

*« Heureux ceux qui écoutent la parole de Dieu et l'observent » Luc 11,28*

**Vivre l'Evangile**

Favoriser un climat propice à un cheminement spirituel.  
Partager et approfondir la foi chrétienne.  
Eveiller au message de l'Evangile.  
S'émerveiller, prendre soin de soi, des autres et de la Création.  
Vivre ensemble la Foi, l'Espérance et la Charité.

*« Jésus dit : Je Suis le chemin, la vérité, la vie » Jean 14, 6*

*« Illuminet sensus et corda » [\[3\]](#)*

**Que le Seigneur éclaire nos cœurs et nos intelligences**

# Projet de Vie Scolaire ICEF

Notre projet de vie scolaire émane du projet éducatif, il a pour mission d'accompagner chaque élève au sein de l'ICEF, aux différentes étapes de sa scolarité de la sixième aux études supérieures.

Cet accompagnement s'effectue à l'éclairage des convictions éducatives de l'établissement et d'un partenariat de confiance avec les familles qui nous ont rejoints.

Ce projet a pour objectif de prendre soin de chaque jeune en instaurant un climat scolaire serein répondant aux besoins de sécurité, de respect et d'écoute.

L'organisation de la vie scolaire est pensée sur chaque site, au collège Jeanne d'Arc, au lycée Blanche de Castille-Saint Aspais pour être au plus près des élèves.

Pour ce faire, la vie scolaire s'appuie sur le règlement intérieur qui a été réfléchi et conçu par toutes les équipes éducatives et pédagogiques.

## Règlement intérieur Lycée Saint-Aspais ~ Blanche de Castille

L'ICEF (Institution Catholique d'Education de Fontainebleau) est un établissement privé catholique sous contrat d'association avec l'État. L'élève ou l'étudiant accueilli l'est sans distinction d'origine, d'opinions ou de croyances. Dans le cadre du caractère propre de l'établissement, il en respecte les valeurs et bénéficie d'un accompagnement dans la foi catholique.

### PRÉAMBULE : CADRE JURIDIQUE

L'inscription d'un élève ou d'étudiant dans un établissement scolaire sous contrat d'association comme l'ICEF constitue entre les parents et l'établissement un contrat qui est soumis aux règles du droit civil (Article 1101 et suivants) applicable au droit des contrats et qui peut donc être rompu à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

Aux termes des articles R 442-39 (établissements sous contrat d'association) du Code de l'éducation, le chef d'établissement sous contrat d'association assume la responsabilité de l'établissement et de la vie scolaire. Seul l'enseignement est donc soumis au contrôle de l'État (articles L 442-1 et L 442-5 du code précité).

C'est donc au titre de la vie scolaire que le chef d'établissement est responsable de l'ordre dans l'établissement et qu'il fait appliquer le règlement intérieur dudit établissement.

Les textes législatifs et réglementaires applicables à l'enseignement public ne sont en effet pas applicables aux établissements associés à l'État par contrat, il en va donc ainsi pour l'ICEF.

Toute inscription à l'établissement de l'ICEF vaut adhésion au présent règlement intérieur et constitue un contrat de vie scolaire. L'inscription est basée sur l'Etat Civil en ce qui concerne les inscriptions aux examens, l'EPS, l'organisation des voyages et les sorties pédagogiques... Dans ce règlement intérieur, élève et étudiant se retrouveront sous l'unique mention « élève » sauf cas particulier.

Parents, enseignants, personnel administratif mobilisent leurs efforts afin de donner à tous les élèves les moyens d'assurer leur développement physique, intellectuel et humain, ceci

permettant une prise en charge progressive de leurs responsabilités et de leur autonomie, conformément au Projet Educatif de l'ICEF.

Le présent règlement constitue un élément de cette formation. Il lie les membres de la collectivité qui le signent et s'engagent ainsi à le respecter et le faire respecter. Il est susceptible d'adaptation par le chef d'établissement en conseil de direction, chaque année, à la demande des parties prenantes. Il vient en complément des règles républicaines : il est interdit d'enfreindre la loi au sein de l'établissement. Bien que la protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de police et du maire de la commune, le chef d'établissement peut être amené à intervenir, en cas d'incident aux abords immédiats de l'établissement sur le temps scolaire.

## 1 - HORAIRES

Les élèves sont admis à partir de 8h00 dans l'établissement. Les cours débutent au plus tôt à 8h30 ; les élèves se conformeront ensuite aux horaires des emplois du temps disponibles sur Ecole Directe. Le site Saint Aspais ferme à 18h05 au plus tard, Blanche de Castille à 17h00.

- **Les élèves ne doivent pas quitter l'établissement entre deux heures de cours**, ils le peuvent seulement après la dernière heure de cours de chaque demi-journée (sous réserve de l'autorisation des parents ou responsable légal renseignée et signée à la dernière page du carnet de correspondance) ;
- **Les élèves ne doivent pas sortir de leur salle de classe aux interours** sauf si l'emploi du temps l'impose.

En cas d'absence d'un enseignant :

- Les élèves peuvent rester en étude dans la salle de permanence ou au foyer selon les indications du Responsable de Vie Scolaire ;
- L'emploi du temps pourra être modifié : les élèves pourront sortir après le dernier cours de la demi-journée (sauf autorisation contraire des parents) ;
- Un élève ne peut quitter l'établissement avant l'heure réglementaire **sans autorisation du responsable de vie scolaire**, la famille de l'élève devant fournir une demande écrite.
- **Les élèves doivent présenter leur carnet de correspondance (ou carte d'étudiant) à l'éducateur présent au portail afin de pouvoir entrer ou sortir du lycée.**

**Il est interdit de stationner aux abords immédiats de l'établissement pour des raisons de sécurité d'une part (Vigipirate) et pour le respect du voisinage d'autre part.**

## 2 - VIE SCOLAIRE

Le terme « *vie scolaire* » désigne l'ensemble des personnels d'encadrement chargés de la discipline et du vivre ensemble dans l'établissement, sous la responsabilité du directeur de la vie scolaire. Tout éducateur ou enseignant est habilité à rappeler tous les aspects du règlement à un élève ne le respectant pas.

DVS : Directrice de la vie scolaire, RVS : Responsable de la vie Scolaire, RVI : Responsable de la vie à l'Internat, AVS : Assistant vie scolaire

Les élèves majeurs sont soumis aux mêmes exigences que les autres élèves sur tous les aspects de ce règlement et les parents continueront d'être considérés comme les responsables de l'élève, sauf autres dispositions exceptionnelles établies lors de l'inscription.

#### A. LES CONSIGNES PARTICULIERES

Dans les secteurs d'activité de l'établissement où cela sera nécessaire, les élèves se verront remettre des consignes particulières liées à ces activités et qui précisent des horaires, des mesures de sécurité, ou des règles spécifiques liées à cette activité. Validées par la direction, ces consignes font alors partie intégrante du présent règlement.

#### B. LA PASTORALE :

La mission de L'ICEF s'inspire en tout premier lieu de l'Évangile de Jésus-Christ et de l'enseignement de l'Eglise. A ce titre, différents parcours inscrits dans le projet Pastoral sont proposés : enseignements de culture chrétienne (HCC), parcours catéchétiques, messes et célébrations, préparations aux sacrements, conférences, retraites, actions caritatives, rassemblements diocésains...

Si la pratique religieuse est laissée au libre choix de chacun, tout élève accepte cependant de recevoir une formation, de découvrir la foi catholique, dans le respect des différentes appartenances religieuses et de l'éducation reçue en famille.

Les personnels qui organisent ces activités pastorales font partie intégrante de l'équipe pédagogique de l'établissement. Lors de ces activités, le comportement des élèves est soumis aux mêmes exigences que pour toute autre activité scolaire : respect des participants, implication, assiduité, matériels demandés sont obligatoires.

#### C. CORRESPONDANCE :

Les familles sont invitées à consulter le site du lycée, et notamment le portail ÉcoleDirecte, afin d'accéder à diverses informations et d'entrer en contact avec les personnels et enseignants du lycée.

Les familles sont informées du travail et de la vie scolaire de leur enfant :

- Tous les jours par le cahier de texte disponible (mis en ligne par les enseignants), son emploi du temps, les relevés de notes, sanctions, absences et retards sur le portail ÉcoleDirecte ;
- Tous les trimestres ou semestres par les bulletins numériques ainsi que les relevés de notes semi-trimestriels ou semi-semesteriels ;
- Au cours d'une rencontre parents-professeurs à l'issue du premier trimestre ou semestre.

Toute communication entre les parents ou responsables et l'établissement peut se faire à tout moment au moyen du carnet de correspondance (carnet dématérialisé pour les étudiants) ou de la messagerie ÉcoleDirecte.

Le carnet de correspondance ou cahier de bord est un outil remis par l'institution à l'élève qui en a la responsabilité et s'engage à le tenir à la disposition des enseignants et de l'encadrement. Ce carnet doit rester propre, dans son état d'origine et sans ajout.

Il est constitué du règlement intérieur, d'une partie correspondance, de fiches d'assiduité, de ponctualité et d'incident, de demandes de rendez-vous ou de dispense d'EPS. **Ces parties doivent être visées toutes les semaines par les parents.**

**Tout élève doit avoir en permanence son carnet de correspondance avec lui, où figureront sa photo, son emploi du temps et l'autorisation de sortie dès le 1<sup>er</sup> jour de cours.**

## D. ATTITUDE

**La politesse, la courtoisie et le respect sont le socle de toute vie en collectivité.**

Tout élève doit montrer respectueux envers les membres de l'équipe pédagogique, le personnel du lycée et ses camarades, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet et des réseaux sociaux.

Le recours à la violence physique, aux agressions verbales et à toute forme de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination (y compris par des moyens de communication électronique) est inacceptable au regard du droit de chacun à vivre dans un climat de sécurité et de tolérance, il relève de la responsabilité de chacun, élève comme adulte, de le signaler.

**Tout élève sera attentif au vocabulaire employé** à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

L'établissement n'est pas le lieu adapté aux démonstrations amoureuses.

Dans le respect du travail de chacun, un minimum de calme est demandé dans l'enceinte de l'établissement.

## E. TENUE VESTIMENTAIRE

**La tenue vestimentaire doit être adaptée à l'univers scolaire mixte et en accord avec notre caractère propre.**

**Une tenue vestimentaire correcte et décente est exigée.**

**Par tenue incorrecte nous entendons, à titre d'exemple :** les tenues de sport (réservées par mesure d'hygiène aux cours d'EPS), les pantalons « cargo » type sport en matière jogging ou satin, les leggings, les maillots à l'effigie d'une équipe de sport, les tenues à caractère militaire, les vêtements troués, déchirés, usés, lacérés, les tenues de plage ou de vacances, les shorts, les mini-jupes et jupes courtes, les tuniques courtes, les vêtements transparents, les vêtements qui laissent apparaître les sous-vêtements ou une nudité visible...

Le port d'un couvre-chef est interdit. Les coiffures et les tenues excentriques sont également prosrites au sein de l'établissement. Le maquillage, comme les bijoux doivent rester discrets. Il est interdit de porter des piercings.

**Seuls les personnels du lycée sont habilités à évaluer la décence et la rectitude des tenues vestimentaires. La direction ou le responsable de vie scolaire se réservent le droit de sanctionner et/ou de demander aux parents de venir chercher tout élève dont la tenue sera jugée inappropriée.**

Sur le site de Blanche de Castille, nous préparons les élèves à leur intégration dans le monde du travail. Il existe des exigences de présentation vestimentaire que nous apprenons dans le lycée. Dans les sections professionnelles tertiaires, une tenue vestimentaire conforme aux finalités de la formation est demandée aux élèves dès leur arrivée au lycée (cf. charte de la journée de l'élégance professionnelle) tous les lundis.

## F. RESPECT DES LOCAUX

Le lycée assure quotidiennement la propreté, l'hygiène, le bon état et l'entretien des locaux afin de permettre un accueil de qualité à l'ensemble de la communauté éducative.

La surveillance des couloirs (propreté, sécurité), des salles techniques (propreté, sécurité, utilisation du matériel) est renforcée par l'utilisation de caméras vidéo faisant l'objet d'une déclaration à la CNIL.

- Par mesure d'hygiène, il est interdit de consommer de la nourriture ou des boissons dans les salles, les couloirs, les escaliers et l'ensemble des locaux.
- Les pique-nique sont interdits.
- Les papiers, canettes, bouteilles, gobelets de la cafeteria doivent être déposés dans les poubelles (y compris aux abords de l'établissement).

- Par mesure d'hygiène, il est interdit de cracher, y compris aux abords de l'établissement.
- Tout déclenchement non justifié des systèmes d'alarme sera sévèrement sanctionné.
- L'accès aux locaux est interdit en dehors des heures de cours.

## G. DISCIPLINE

- Les actes qui relèvent d'une infraction à la loi (violence, délits dont possession ou usage de stupéfiants, maltraitance, absentéisme grave, jeux d'argent et paris...) peuvent faire l'objet d'un signalement aux autorités judiciaires et académiques conformément aux textes en vigueur, en plus d'une procédure disciplinaire interne.
- **L'usage, la détention et la vente d'alcool ou de drogue**, les agressions physiques ou verbales envers un élève ou un adulte, le vol, le racket et le harcèlement sont strictement interdits à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement. L'élève s'exposerait alors à de fortes sanctions.
- Toute introduction d'armes dans l'établissement est formellement interdite. Toute arme saisie sera remise aux forces de police, avec signalement de son porteur.
- Il est formellement interdit de fumer (y compris vapoter) dans l'enceinte de l'établissement. Le non-respect de la loi est sanctionné par une exclusion immédiate.
- a. **L'utilisation du téléphone portable** n'est pas autorisée dans les locaux : l'élève veillera à l'éteindre et à le ranger avant de rentrer en cours. Le port des écouteurs et casques audio est interdit dans l'enceinte de l'établissement (y compris la cour et les couloirs) : l'élève veillera à les ranger avant de rentrer au lycée. Tout élève qui dérogera à ces règles devra remettre immédiatement l'objet qui sera placé en dépôt auprès du Responsable de Vie Scolaire. La restitution de l'objet ne se fera qu'en fin de journée auprès du Responsable de Vie Scolaire. L'élève incriminé s'expose à une sanction.
- b. La consommation de chewing-gum dans les locaux n'est pas autorisée.

## H. DROIT À L'IMAGE - RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

Quelques règles importantes à connaître : Chacun a droit au respect de sa vie privée, et on ne peut pas volontairement porter atteinte à l'intimité d'autrui par quelque moyen ou procédé que ce soit.

- Il est interdit de photographier/filmer quelqu'un dans un lieu privé sans son accord.
- Il est interdit de photographier/filmer quelqu'un dans un lieu public à son insu et de diffuser son image.

Rappel de la loi sur l'usage de l'image sans autorisation de la personne : Code pénal 226.8 / 15 000 Euros d'amende / 1 an de prison.

**TOUT MANQUEMENT À L'UNE QUELCONQUE DE CES RÈGLES EST PASSIBLE D'UNE SANCTION.**

## I. TRAVAIL

Tout élève doit accepter les règles de la discipline et du travail de la classe.

- Toute matière figurant à l'emploi du temps est obligatoire ;
- Le choix de la langue vivante ou de l'option est définitif, il engage à assister aux cours correspondants toute l'année scolaire. Les élèves ou étudiants, inscrits au CNED à une Langue Vivante non enseignée au sein de l'établissement, travaillent leurs cours par correspondance en salle de permanence ou au CDI sur les plages horaires de LV1 ou LV2 ;
- Tout cours auquel l'élève n'a pas assisté doit être rattrapé et le travail doit être présenté au professeur au cours suivant. **Les absences ne dispensent pas du travail**

à rendre : il y a lieu de consulter le portail ÉcoleDirecte. Les déficiences du travail sont constatées par chaque professeur concerné. **Il est rappelé que la présence aux évaluations est obligatoire. Toute absence sera notifiée sur les bulletins et les livrets scolaires ;**

- Tout élève surpris à communiquer, à tricher ou tenter de tricher sous quelque forme que ce soit pendant les devoirs surveillés méritera la note zéro au devoir et une sanction. Il en est de même pour le plagiat ;
- Les livres prêtés par l'établissement (en échange d'un chèque de caution de 100 euros) doivent être couverts afin d'être rendus en bon état ;
- **Les pochettes et manuels prescrits par les enseignants sont achetés par l'établissement qui les facturent aux familles dès la rentrée scolaire.**
- **Les prêts de tablettes, ordinateurs ont leur règlement propre ;**
- Toute sortie pédagogique proposée dans le cadre d'un enseignement est obligatoire, même si elle suscite une participation financière des familles.

## J. RETARDS – ABSENCES

### a) retards

1. Tout élève en retard doit se présenter immédiatement au bureau des éducateurs où il lui sera remis un billet d'admission en cours. Il ne sera pas admis en classe sans ce billet. Les retards sont sanctionnés par une retenue. En cas de récidive, **l'assistant de vie scolaire en accord avec le Responsable de Vie Scolaire prendra les sanctions qui s'imposent.**

2. Aucun retard ne sera toléré aux intercours.

### b) absences

**Toute absence d'élève doit être signalée, par la famille, prioritairement par message ÉcoleDirecte, à la vie scolaire dans la demi-journée.** A son retour, avant de rejoindre sa classe, l'élève doit se présenter à la Vie Scolaire pour régulariser son absence en remettant **le billet rose rempli par ses seuls responsables, ainsi que les justificatifs.**

Les absences non régularisées par écrit auprès de la Vie Scolaire seront sanctionnées par une retenue.

Tant que le billet rose n'est pas apporté, l'absence demeure injustifiée.

**Aucun rendez-vous ne peut être pris sur les heures de cours. Toute absence injustifiée (JUSTIFIER = coupon rose) ou non autorisée est sanctionnée par une retenue.**

Pour toute absence prévisible et justifiée, il est nécessaire d'informer le responsable de la vie scolaire en amont.

Un bilan des absences est fait régulièrement. par les responsables de la vie scolaire, les absences longues ou trop fréquentes seront déclarées à l'Inspection Académique conformément à sa demande.

Si l'on observe un trop grand nombre d'absences, l'élève s'expose à une retenue, à une convocation avec sa famille, à un avertissement écrit, à une exclusion temporaire traitée et décidée par la Directrice de vie scolaire.

En classe de Terminale, un trop grand nombre d'absences injustifiées entraînera une remarque sur le livret scolaire et ne permettra pas un doublement au sein de l'Institution.

## K. PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE POUR LES FILIÈRES PROFESSIONNELLES

La formation en entreprise, par sa durée et ses objectifs, est une partie intégrante de la formation dispensée au lycée conformément aux référentiels de l'Éducation Nationale. Elle concourt à l'acquisition des compétences requises pour l'obtention du diplôme. **Elle est obligatoire** et fait l'objet de la signature d'une convention dans les délais précisés par les Responsables de Stage.

Les élèves conservent leur statut scolaire pendant ces périodes de formation et restent sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement.

Toute absence doit être signalée par téléphone dans la demi-journée **au responsable** de l'élève dans l'entreprise et au Professeur Principal. **L'élève doit fournir obligatoirement les justificatifs d'absences à l'entreprise et à l'établissement scolaire (arrêt de travail) de façon à permettre une éventuelle demande de dérogation pour valider la durée du stage.**

En conséquence, toute absence non justifiée **par un arrêt de travail** lors d'une période de stage devra être rattrapée, sous peine pour l'élève, de ne pas pouvoir se présenter à l'épreuve correspondante. Les absences pour rendez-vous médicaux ou autres ne sont pas considérées comme absences justifiées au regard de la validation du diplôme, et devront être rattrapées (éventuellement sur les périodes de vacances scolaires après accord de la Direction).

Toute absence met en cause le bon déroulement de la formation en entreprise, empêche le candidat de se présenter à l'épreuve correspondante, donc d'obtenir son diplôme et peut entraîner une convocation devant le Conseil de Discipline.

Pour tout autre problème qu'une absence, l'interlocuteur des élèves et des familles **est le professeur principal en priorité**, assisté du Responsable des Périodes de formation en entreprise.

Les élèves se doivent de respecter la discipline et le règlement intérieur de l'entreprise. Toute faute grave ou le non-respect de ce règlement entraîne le renvoi immédiat de l'entreprise et le passage devant le conseil de discipline de l'établissement.

La recherche du lieu de stage est effectuée par l'élève, sous la responsabilité de l'équipe pédagogique.

Dans les rares cas où l'élève n'aurait pas trouvé de stage avant le départ en formation, il doit se rendre tous les matins dès 08h30 au lycée, pointer auprès du Responsable de Vie Scolaire, et être pris en charge par l'équipe pédagogique pour une recherche intensive qui l'amènera sans doute à quitter le lycée dans la journée, et ce, jusqu'à signature d'une convention. Ce type d'absence ne pourra être récupéré.

#### **L. SANCTIONS, MESURES ÉDUCATIVES (à titre indicatif)**

Tout élève qui ne respecte pas le règlement s'expose à des sanctions.

Les sanctions sont de la compétence de la directrice de vie scolaire, du responsable de vie scolaire en concertation avec les enseignants suivant la gravité des faits.

Ces sanctions peuvent être :

- Une observation écrite sur le carnet de correspondance accompagnée ou non d'un travail supplémentaire (dont la note pourra être incluse dans les résultats scolaires) ;
- Une retenue pendant laquelle l'élève peut effectuer différents types de travaux : scolaires ou d'intérêt collectif ;
- Une mesure éducative de responsabilisation qui consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives ;
- Un avertissement écrit ;
- Une exclusion temporaire (maximum 8 jours) prononcée par la Directrice de Vie Scolaire ;
- Une exclusion définitive avec ou sans sursis prononcée par le Chef d'Etablissement à l'issue d'un Conseil de Discipline.

**Les sanctions sont à consulter sur ÉcoleDirecte.**

Les retenues ont lieu le mercredi après-midi ou le samedi matin, **les absences et retards aux retenues ne sont pas tolérés et les dates des retenues sont fixées exclusivement par le lycée.**

**L'élève absent à une retenue doit se présenter auprès du Responsable de Vie Scolaire avant de réintégrer les cours : il s'expose à une mise à pied immédiate.**

Les élèves qui ont eu un trop grand nombre de sanctions liées au travail, à l'indiscipline, aux retards, aux absences seront convoqués en **Conseil Educatif ou en Conseil de Discipline.**



## M. PROCÉDURES ÉDUCATIVES ET DISCIPLINAIRES

Les procédures éducatives et disciplinaires sont les suivantes :

1. Sanction immédiate ;
2. Mise à pied conservatoire ou exclusion temporaire ;
3. Conseil Educatif ;
4. Conseil de Discipline.

Elles varient en fonction de la gravité de la faute commise.

### a) Conseil éducatif :

Le Conseil éducatif est présidé par la Directrice de Vie Scolaire ou par un membre de la direction.

Il est composé de la Directrice de Vie Scolaire ou d'un membre de la direction, du Responsable de Vie Scolaire, des membres permanents et des membres de la communauté éducative concernés par le cas.

Les parents et l'élève concernés sont convoqués par ÉcoleDirecte ou courrier simple.

Le conseil éducatif est compétent notamment pour :

- Examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ;
- Amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite et les conséquences de ses actes ;
- Élaborer des réponses éducatives afin d'accompagner l'élève dans l'amélioration de son comportement scolaire.

Le conseil éducatif favorise donc le dialogue avec l'élève et ses parents, la mise en place d'actions de prévention, l'obtention de la part de l'élève d'un engagement écrit fixant des objectifs en termes de comportement.

L'échec de cette médiation en conseil éducatif peut conduire la Direction à renvoyer les faits devant le Conseil de Discipline.

### b) conseil de discipline :

Le Conseil de Discipline peut être convoqué par le Chef d'Établissement ou son représentant en raison de deux situations distinctes :

- à la suite d'un fait particulièrement grave ;
- à la suite de la réitération de faits importants, dont le signalement par écrit à la famille est resté sans effet sur le comportement de l'élève.

La famille ou les responsables légaux sont prévenus par téléphone et reçoivent une lettre de convocation en recommandé avec accusé de réception cinq jours ouvrés avant le Conseil. L'élève convoqué en Conseil de Discipline ne doit pas se présenter en cours le jour du Conseil. L'élève peut choisir une personne, avec l'accord de son représentant légal s'il est mineur, appartenant à l'établissement pour l'assister lors du Conseil. Il doit en informer le Chef d'Établissement ou son représentant un jour ouvré avant cette réunion.

Le Conseil de Discipline est présidé par le Chef d'Établissement ou son représentant. Il comprend des membres permanents et des membres de la communauté éducative concernés par le cas examiné (parents, élèves délégués, professeur principal de la classe, etc.).

Les membres permanents sont :

- Le Chef d'établissement qui préside ou la Directrice du lycée ;
- La Directrice de la Vie Scolaire ;
- Le Responsable de Vie Scolaire ;
- Des représentants des enseignants ;
- Le président de l'APEL ou son représentant ;
- Des représentants des élèves (délégués de classes).

Lorsqu'il délibère sur un cas, le Conseil de Discipline comporte aussi, avec voix consultative et sans qu'ils participent à la délibération et à la décision finales :

- Le professeur principal et deux enseignants de la classe de l'élève concerné ;
- Les délégués de classe de la classe concernée ;
- Toute autre personne invitée par le chef d'établissement en fonction de son expertise ou capable d'éclairer les faits.

Les parents d'un élève mineur ont le droit d'être entendus, sur leur demande, par le chef d'établissement, avant le conseil de discipline, puis lors du conseil de discipline auquel ils sont convoqués.

Le conseil de discipline se déroule en quatre temps :

- Exposé des faits qui amènent l'élève en conseil de discipline.
- Demandes d'éclaircissements auprès de l'élève à propos de ces faits.
- Délibération, après le départ de la famille et des délégués, des membres du conseil de discipline avec l'équipe enseignante, et proposition de sanction ou non.
- Décision, à huis clos, du Chef d'Etablissement ou son représentant, en responsabilité, après avoir recueilli l'avis des membres permanents du Conseil de Discipline. Seules les sanctions prévues par le règlement intérieur peuvent être prononcées. Si une demande d'exclusion définitive est proposée, elle ne peut être acceptée qu'après un vote à bulletins secrets des membres permanents du Conseil. Le Chef d'Etablissement ou son représentant prononcent cette exclusion définitive.

La notification de la décision du Conseil de Discipline et des sanctions éventuelles est ensuite envoyée à la famille en L.R.A.R. dans les 48 h. Dans l'attente de cette notification, l'élève doit rester chez lui.

Cette notification est jointe au dossier scolaire de l'élève.

Les décisions du conseil de discipline sont sans appel.

## 3 - ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

### A. PRÉSENCE ET DEPLACEMENTS

L'élève doit obligatoirement être présent et participer activement à la séance. Toute absence sera sanctionnée par une retenue. L'élève, même en retard, doit se présenter à l'enseignant sur le lieu de pratique de l'activité. Les cours se déroulant sur les installations sportives extérieures au lycée, se terminent vingt minutes avant l'heure habituelle. Les élèves sont autorisés à se rendre par leur propre moyen sur les installations sportives (sauf les 3èmes Prépa-Métiers). Ces déplacements se font en autonomie, la responsabilité de l'élève est seule impliquée.

**Dans tous les cas le règlement intérieur s'applique lors de tous les déplacements à l'extérieur de l'établissement.**

### B. TENUE

L'élève doit être en tenue sportive afin de pratiquer dans les meilleures conditions : chaussures avec semelles plates et correctement lacées, short, pantalon de survêtement ou jogging ; l'absence de tenue sera sanctionnée dès la 2ème fois par une retenue. Les chaussures utilisées en salle seront vérifiées à l'entrée, elles devront être propres et dans un sac ; dans le cas contraire, l'entrée lui sera refusée et comptera pour une absence.

### C. INAPTITUDE

L'élève inapte doit présenter son certificat médical au Responsable de Vie Scolaire. Les certificats médicaux doivent être présentés avant ou au début du cours. Un certificat médical ne peut avoir un effet rétroactif.

Dans tous les cas, l'inaptitude ne dispense pas l'élève d'assister au cours d'EPS, il est sous la responsabilité de l'enseignant, il doit donc être en cours et en tenue et participe, dans la

mesure de ses moyens, à l'organisation de la séance. Des épreuves adaptées pourront être proposées à l'élève inapte partiellement.

L'élève inapte total doit utiliser le document officiel (CMO) pour signaler son inaptitude, il sera alors autorisé à ne pas assister aux cours.

En cas de manquement à ces règles, l'élève est considéré absent (donc sanctionné).

#### **D. PROGRAMMATION** (consultable sur le site du lycée)

L'EPS est une épreuve d'examen en contrôle en cours de formation (CCF). Les classes de même niveau sont regroupées. Lors de la 1ère séance, l'élève choisit un regroupement d'activités (menu) et est alors sous la responsabilité du professeur chargé du menu, il connaît les activités qu'il doit pratiquer, le lieu et la durée du cycle.

#### **E. ÉVALUATION**

L'élève doit justifier d'un minimum d'heures de pratique pour être évalué à la dernière séance du cycle. Pour les classes d'examen, l'élève est évalué sur 3 activités de compétences différentes, il recevra une convocation et devra la présenter. Pour les élèves inaptes temporairement, une séance de rattrapage sera mise en place. Les élèves absents, sans certificat médical, lors de l'évaluation, auront zéro.

#### **F. ASSOCIATION SPORTIVE**

Pour s'inscrire, l'élève doit présenter une autorisation parentale et un certificat médical autorisant la pratique sportive ; les activités sont déterminées en début d'année en fonction de la demande des élèves. L'entraînement a lieu le midi et les compétitions le mercredi après-midi.

## **4 - SÉCURITÉ DES ÉLÈVES**

#### **A. CIRCULATION**

Les élèves doivent circuler à pied dans l'établissement, tenant à la main leur vélo ou autre moyen de locomotion, qui sera garé à l'endroit prévu sous leur propre responsabilité.

#### **B. INCENDIE ET AUTRES ALERTES DE SÉCURITÉ**

Les consignes relatives à la conduite à tenir en cas d'incendie et autres alertes de sécurité sont affichées dans les locaux (merci de les consulter).

Des exercices divers sont organisés régulièrement au cours de l'année scolaire : les élèves doivent y participer activement, se regrouper par classe à l'endroit prévu et attendre que les enseignants fassent l'appel. L'usage des téléphones portables et autres matériels électroniques est strictement interdit.

#### **C. ACCIDENTS**

Tous les élèves sont assurés contre les accidents et les risques de la vie scolaire par l'établissement (N° contrat : AP 954 980 GENERALI).

En cas de malaise, le SAMU sera averti et prendra en charge l'élève (qui sera conduit généralement à l'hôpital de Fontainebleau).

En cas d'accident survenu à un élève, le professeur et le Responsable de Vie Scolaire doivent être immédiatement informés par un témoin direct.

Tout accident doit impérativement faire l'objet d'une déclaration dans la journée : s'adresser au secrétariat élèves de l'établissement missionné à cet effet.

L'accident est pris en charge au titre des accidents de travail uniquement quand il survient sur le lieu même du travail. Les parents ne règlent aucun honoraire. Les imprimés nécessaires sont fournis par le lycée.

Dans le dossier d'inscription est incluse une autorisation d'intervention chirurgicale (fiche sanitaire de liaison).

Y compris sur le temps du transport, l'accident est considéré comme scolaire.

## 5 – RESPONSABILITÉ

**A. LES FAMILLES SONT TENUES D'INFORMER PAR ÉCRIT OU ÉCOLE DIRECTE LE SECRETARIAT ELEVES DE TOUTE MODIFICATION ADMINISTRATIVE : ADRESSE, TÉLÉPHONE, ETC.**

**B. IL EST INTERDIT DE FAIRE ENTRER DANS L'ÉTABLISSEMENT DES PERSONNES EXTÉRIEURES AU LYCÉE SANS AUTORISATION.**

**C. DÉGRADATIONS**

Les familles sont pécuniairement responsables des dégradations du matériel et des locaux que commettrait leur enfant tant pendant les activités pédagogiques que dans les activités annexes. Le montant en sera facturé à la famille.

Les manuels perdus ou endommagés pourront être facturés ; les tablettes et ordinateurs font l'objet d'un contrat de prêt spécifique.

**D. PERTE OU DISPARITION D'OBJETS :**

L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol. Il est recommandé aux élèves de ne pas être porteurs de somme d'argent importante ou d'objets de valeur et de ne pas laisser leurs affaires sans surveillance dans les couloirs, salles de cours, etc.

## 6 - ETUDIANTS

L'étudiant majeur peut procéder lui-même à son inscription, à l'annulation de celle-ci, seulement s'il l'a effectuée lui-même, et au choix de son orientation après accord du Chef d'Etablissement.

Les parents ou les représentants légaux sont destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes, convocations, relevés des absences et retards, etc.

Les parents contribueront à couvrir les frais liés à la scolarité, toute perturbation dans la scolarité leur sera signalée sans retard.

Pour les règles de discipline individuelle, collective ou de fonctionnement, l'acte d'inscription de l'étudiant majeur vaudra adhésion au règlement intérieur.

---

**N.B : Pour tout point non évoqué, la Direction se réserve le droit de prendre les décisions qui s'imposent.**

Le Chef d'Etablissement  
Chrystelle BREARD

- Nous avons pris connaissance du protocole de harcèlement mis en place à l'ICEF ;
- Nous avons pris connaissance du présent règlement.

**Date et signature de l'élève**  
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

**Date et signatures des représentants légaux.**  
(Précédées de la mention « lu et approuvé »)