



**DIVISION DES PROFESSIONS DE SANTÉ ET DES PROFESSIONS  
SOCIALES**

**SECTION DE LA FORMATION DE L'ÉDUCATEUR/ÉDUCATRICE**

**2GED, 1GED, 1SGED  
DP-ED  
CLIJA**

**Rentrée 2023-2024**

Informations générales

Septembre 2023

Chers/Chères élèves et étudiant(e)s, chers parents,

Au début de l'année scolaire 2023-2024, nous avons l'honneur de vous adresser un dossier comportant les informations en rapport avec l'organisation interne du LTPES.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de nos sentiments distingués.

La Direction

## Table des matières

1. Informations générales sur le LTPES .....	4
2. Répartition de l'année scolaire .....	4
3. Pratique professionnelle .....	4
4. Les règles de conduite .....	7
5. La gestion des absences des élèves et étudiant(e)s .....	7
a) Permission de quitter l'établissement scolaire pendant la période de cours .....	7
b) Demandes de congé.....	8
c) Absence en classe.....	8
d) Obligation de présenter un certificat de maladie .....	10
e) Absence de l'élève 24 heures avant un devoir en classe.....	10
f) Absence lors d'un devoir en classe.....	10
g) Retard en classe.....	11
h) Absences non excusées.....	11
i) Modalités spécifiques relatives aux absences des élèves lors des stages de formation...	11
6. La communication .....	13
a) Droit à la déconnexion .....	13
b) Comment demander des informations ? .....	13
c) Demandes de publication ou de diffusion.....	14
7. Aides financières .....	14
8. Téléphones portables et enregistrement audio-visuels .....	14
9. Droit à l'image .....	15
10. Autres questions d'ordre interne .....	15
11. Organisation de la surveillance.....	16
12. Éthique dans le cadre des devoirs et travaux scolaires à réaliser .....	16
13. Règlement dans le cadre des cours de sport.....	17
a) Règles à la piscine.....	17
b) Règles dans la salle de sport.....	17
c) Mesures à prendre en cas de non-participation .....	18
14. Activités péri- et parascolaires et cours d'appui .....	18
15. Bibliothèque .....	18
16. Restauration scolaire.....	18
17. Casiers .....	19
ANNEXES .....	20
Annexe 1 : Protection des données .....	20
Annexe 2 : Accord de principe absence titulaire.....	22
Annexe 3 : Informations subvention pour ménage à faible revenu .....	23
Législation .....	25

# 1. Informations générales sur le LTPES

Pour les informations concernant les études proposées au LTPES, veuillez consulter le site Internet [www.ltpes.lu](http://www.ltpes.lu).

Dans ce cadre, nous vous invitons également à prendre connaissance de la charte scolaire du LTPES ([https://ltpes.lu/images/yootheme/Charta/Charta-LTPES-1\\_DE.pdf](https://ltpes.lu/images/yootheme/Charta/Charta-LTPES-1_DE.pdf)). La vision du LTPES – « **Zesummen – Liewen, Léieren, Bewierken** »<sup>1</sup> – guide les actions, les relations et les échanges quotidiens de la communauté scolaire.

## 2. Répartition de l'année scolaire

L'année scolaire est répartie en deux semestres :

- 1er semestre : du 15 septembre 2023 au 9 février 2024,
- 2e semestre : du 19 février 2024 au 14 juillet 2024.

Les cours réguliers chômeront pendant la semaine du 5 au 9 février 2024. Néanmoins des activités pédagogiques peuvent y être organisées, notamment des repêchages, des épreuves orales ou les cours de REAGIS.

## 3. Pratique professionnelle

### 2GED

La discipline « Pratique professionnelle » comprend un **stage d'orientation personnelle et d'initiation professionnelle**.

Au cours de la première année d'études, l'élève effectue un stage prolongé qui a lieu **du 9 au 27 octobre 2023 et du 15 avril au 24 mai 2024** dans des institutions éducatives, sociales et culturelles du pays et à l'étranger. Le programme de la formation pratique prévoit la réalisation de différents travaux tels qu'ils sont définis dans le document « Handbuch Praktikum 2GED ».

### 1GED

La discipline « Pratique professionnelle » comprend un **stage d'élargissement et d'approfondissement**.

Au cours de la deuxième année d'études, l'élève effectue un stage prolongé qui a lieu **du 6 novembre au 15 décembre 2023** dans des institutions éducatives, sociales et culturelles du pays et à l'étranger. Le programme de la formation pratique prévoit la réalisation de différents travaux tels qu'ils sont définis dans le document « Handbuch Praktikum 1GED ».

---

<sup>1</sup> « Vivre, apprendre, agir ensemble ».

## **1SGED**

La discipline « Activité pédagogique en stage (ACTPS) » comprend un **stage de perfectionnement et d'ouverture à la vie professionnelle** réparti en 3 phases (familiarisation, application et mise en œuvre), qui aura lieu dans des institutions éducatives, sociales et culturelles du pays et à l'étranger **du 18 décembre 2023 au 29 mars 2024** (hors vacances scolaires). Le programme de la formation pratique prévoit la réalisation de différents travaux tels qu'ils sont définis dans un document-vadémécum (« Handbuch 1SGED ») à part.

Le « Mémoire de Stage (MEMST) » a un lien étroit avec la discipline ACTPS étant donné que l'étudiant(e) doit faire toutes les activités pédagogiques pour pouvoir écrire un MEMST en bonne et due forme. Le MEMST est remis dans la semaine après les vacances de Pâques. La date exacte, de même que les plages prévues pour les soutenances du MEMST seront communiquées dans le « Handbuch 1SGED ».

## **2GED, 1GED, 1SGED**

- **Prise en charge psychopédagogique par un(e) enseignant(e) de la pratique professionnelle (enseignant(e) PRAPR)**

Au cours du stage, l'élève bénéficie d'une prise en charge psychopédagogique individuelle par un(e) enseignant du LTPES chargé(e) de la pratique professionnelle. L'enseignant(e) PRAPR a pour mission de conseiller, d'aider, de contrôler, d'évaluer et d'orienter l'élève dont il a la charge. Il accomplit sa mission en étroite collaboration notamment avec le(la) tuteur(trice) qui fait partie du personnel de l'institution d'accueil et en 2GED avec les enseignant(e)s de la branche « Méthodologie de la pratique professionnelle/Action éducative et sociale », en 1GED avec les enseignant(e)s de la branche « Pratique et méthodologie professionnelle » et en 1SGED avec les enseignant(e)s de la discipline « Activité pédagogique en stage ».

- **Tuteur(trice)**

Étant membre du personnel de l'institution d'accueil, il/elle joue un rôle important dans la formation pratique de l'élève ou de l'étudiant(e) ; il/elle est un agent éducatif ou social dûment qualifié travaillant dans l'institution dans laquelle l'élève effectue son stage, proposé par la direction de l'institution d'accueil et agréé par la directrice du LTPES. En accord avec l'enseignant(e) PRAPR prenant en charge l'élève, le(la) tuteur(trice) établit avec l'élève un plan de travail qui prévoit la progression des responsabilités confiées à l'élève, correspond à des situations concrètes, et est consigné dans le rapport de stage. Le(la) tuteur(trice) guide l'élève dans la réalisation du plan, garantit l'acquisition d'apprentissages professionnels et veille à ce que l'élève soit associé, dans la mesure du possible, à la vie de l'institution, notamment aux réunions de service pour favoriser l'intégration dans l'équipe éducative, la collaboration avec l'ensemble du personnel et la discussion des problèmes rencontrés.

- **Évaluation et promotion**

L'évaluation et la promotion en 1<sup>ère</sup> année d'études (classe de 2GED) se font conformément aux dispositions du règlement grand-ducal modifié du 14 juillet 2005 (incluant les dispositions du règlement grand-ducal afférent du 21 août 2017) déterminant l'évaluation et la promotion des élèves de l'enseignement secondaire technique et de l'enseignement secondaire.

L'évaluation et la promotion en 2<sup>e</sup> année d'études (classe de 1GED) se font conformément aux

dispositions du règlement grand-ducal modifié du 31 juillet 2006 portant organisation de l'examen de fin d'études secondaires générales.

L'évaluation et la promotion en 3<sup>e</sup> année d'études (classe de 1SGED) se font conformément aux dispositions du règlement grand-ducal du 24 août 2016 déterminant l'organisation de la classe terminale des études d'éducateur au Lycée technique pour professions éducatives et sociales et les modalités de l'examen final pour l'obtention du diplôme d'Etat d'éducateur.

### **DAP Éducation (DP-ED)**

Les stages dans le cadre de la formation professionnelle du DAP Éducation ont lieu en continu

- **du 8 avril au 17 mai 2024** pour la classe **DP1ED**
- **du 23 octobre au 1<sup>er</sup> décembre 2023 et du 26 février au 5 avril 2024** pour la classe **DP2ED**

dans des institutions éducatives, sociales et culturelles du pays. Le programme de la formation pratique et tous les détails seront communiqués ultérieurement.

### **CLIJA**

Les élèves de la CLIJA effectuent un stage d'une durée d'une semaine, en principe du **25 mars au 29 mars 2024**.

## **4. Les règles de conduite**

La loi modifiée du 25 juin 2004 portant **organisation des lycées** et le règlement grand-ducal modifié du 23 décembre 2004 concernant les **règles de conduite** dans les lycées servent de base aux questions d'ordre interne de notre établissement.

La mise en pratique concrète au LTPES est expliquée dans les dispositions ci-dessous.

## **5. La gestion des absences des élèves et étudiant(e)s**

Afin de préciser les instructions en rapport avec les absences des élèves et étudiant(e)s, nous vous rappelons ci-dessous certaines règles à respecter.

### **a) Permission de quitter l'établissement scolaire pendant la période de cours**

Il est rappelé (art. 10 et 11 du RGD concernant les règles de conduite) aux élèves/étudiant(e)s qu'il leur est strictement interdit de quitter l'enceinte de l'école pendant les périodes de cours, sauf autorisation préalable. Si un(e) élève/étudiant(e), pour des raisons de santé ou pour d'autres raisons sérieuses, veut sortir de l'établissement, il/elle doit en avertir à l'avance le titulaire du cours, le (la) régent(e)/gestionnaire ou la direction de l'école.

**Règlement grand-ducal modifié du 23 décembre 2004 concernant les règles de conduite dans les lycées.**

**Art. 10.**

*Pendant la durée des cours, pendant les récréations et les intervalles entre les cours, aucun élève ne peut quitter l'enceinte du lycée sans autorisation du directeur ou du titulaire du cours. [...]*

**Art. 11.**

*L'élève qui, pour cause d'indisposition ou de force majeure, se voit obligé de quitter le lycée dans le courant de la journée, est tenu d'avertir avant son départ le directeur ou son délégué qui s'efforcera par les moyens du possible d'en informer immédiatement les parents [...].*

Au LTPES, l'élève ou l'étudiant(e) sera enregistré(e) à la **loge** (ou au secrétariat en cas de non-occupation de la loge). Le lycée s'efforcera d'en informer immédiatement les parents ou la personne investie du droit d'éducation pour les élèves des classes DP-ED et CLIJA. Sauf autorisation écrite d'un des parents ou de la personne investie du droit d'éducation, l'élève concerné(e) attendra à la loge jusqu'à ce qu'une personne autorisée vienne le chercher. Dès son retour à l'école, l'élève remettra une excuse dûment motivée au (à la) régent(e)/gestionnaire de la classe.

## b) Demandes de congé

Règlement grand-ducal modifié du 23 décembre 2004 concernant les règles de conduite dans les lycées.

### **Art. 13.**

*Le régent ou le directeur peuvent accorder à un élève, sur demande écrite et dans des cas exceptionnels, un congé dûment motivé ne dépassant pas une journée entière.*

*L'autorisation de partir avant le commencement des vacances et congés ou de rentrer après la reprise des cours ainsi que tout autre congé dépassant une journée entière, ne peut être accordée que par le directeur dans les mêmes conditions que celles prévues à l'alinéa précédent.*

Seul(e)s les élèves et étudiant(e)s majeur(e)s et les personnes investies de l'autorité parentale ont le droit d'adresser une demande de dispense des cours.

Si l'élève veut participer à un événement culturel, sportif etc., l'organisme concerné peut à son tour produire une excuse sous forme de **demande** qui doit être contresignée par une personne investie de l'autorité parentale.

Des excuses rétroactives ne seront pas acceptées.

Toute excuse qui se limite à informer le(la) régent(e)/gestionnaire ou la directrice de l'absence d'un élève pour avoir participé à un événement quelconque ne sera pas acceptée. Une **demande préalable** est nécessaire.

### **Cas particulier des demandes d'absences avant ou après les vacances ou congés.**

Les demandes en question ne peuvent être accordées que par la directrice à la suite d'une **demande écrite et préalable** de la part de la personne investie du droit d'éducation ou de l'élève ou de l'étudiant(e) majeur(e).

## c) Absence en classe

Le (La) régent(e)/gestionnaire doit être **informé(e) aussi vite que possible** de toute absence en classe (en tout cas durant la journée de l'absence), de préférence avant le début du cours en question.

Toute absence en classe doit être **justifiée par écrit, sous forme papier**, par l'élève lui-même (élève majeur) ou par ses parents (élève mineur) à l'adresse du (de la) régent(e)/gestionnaire. L'excuse écrite doit être remise au plus tard le 3<sup>e</sup> jour après le début de l'absence.

Toutes les excuses doivent être

- a) envoyées par voie postale au (à la) régent(e)/gestionnaire (adresse postale du lycée) ou
- b) déposées dans la boîte aux lettres près de la conciergerie.



### Les lettres d'excuse

Comme les excuses représentent un **document officiel** adressé à une administration de l'État, les consignes suivantes sont à respecter :

- sur la lettre d'excuse figurent le nom de l'expéditeur et du destinataire (normalement le (la) régent(e)/gestionnaire de classe) ;
- sur la lettre d'excuse figurent les éléments prescrits par les règles de base de la correspondance : date, formules de politesse ;
- la lettre d'excuse contient toutes les informations nécessaires pour comprendre et expliquer l'absence (nom de l'élève/étudiant(e), date et durée de l'absence, cause de l'absence)
- la lettre est lisible et soignée ;
- la lettre est remise sous pli fermé, avec le nom du destinataire.

Le (la) régent(e)/gestionnaire se réserve le droit de refuser toute lettre d'excuse qui ne satisfait pas aux critères décrits ci-dessus.

L'élève/étudiant(e) qui ne respecte pas ces consignes sera sanctionné(e) et son absence sera considérée comme **non excusée**.

### Les absences pour cause de maladie s'étendant sur plus de trois jours de classe

À partir du 4<sup>e</sup> jour d'absence, l'élève doit présenter un certificat médical. Celui-ci doit être envoyé au plus vite par voie électronique au (à la) régent(e)/gestionnaire. L'original doit être remis au plus tard le 3<sup>e</sup> jour après le début de l'absence, (comme toutes les excuses) soit par

- a) envoi postal au (à la) régent(e)/gestionnaire (adresse postale du lycée) ou
- b) déposées dans la boîte aux lettres près de la conciergerie.

### Délais pour remettre les excuses

<b>1<sup>er</sup> jour d'absence</b>	<b>Jour auquel l'excuse doit être présentée (au plus tard) dans la boîte à excuses jusqu'à 15h15 heures. (Le cachet du LTPES fait foi)</b>	<b>Jour auquel l'excuse doit être timbrée (au plus tard) par la poste. (Le cachet de la poste fait foi)</b>
Lundi	Jeudi	Mercredi
Mardi	Vendredi	Jeudi
Mercredi	Samedi	Vendredi
Jeudi	Dimanche / Lundi	Samedi
Vendredi	Lundi	Samedi

## d) Obligation de présenter un certificat de maladie

Règlement grand-ducal du 23 décembre 2004 concernant les règles de conduite dans les lycées, modifié par le RGD du 9 mai 2018. (Art. 12)

*Chaque fois qu'ils le jugent nécessaire, le directeur ou le régent peuvent exiger un certificat médical. Cette décision est notifiée par écrit à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur et vaut pour toutes les absences à venir. [...]*

*Un certificat médical est obligatoire lors de toute absence pour cause de maladie s'étendant sur plus de trois jours de classe.*

Au LTPES un certificat médical (ou un autre certificat officiel) est également à présenter pour les absences **lors du dernier jour de classe avant les vacances scolaires et lors du premier jour de classe après les vacances scolaires**. Cela vaut également pour les absences **lors d'événements scolaires extraordinaires** (comme par exemple le Coaching-Day, l'excursion à la base nautique de Lultzhausen, le Media-Day, etc.)

## e) Absence de l'élève 24 heures avant un devoir en classe

Règlement grand-ducal modifié du 14 juillet 2005 déterminant l'évaluation et la promotion des élèves de l'enseignement secondaire général et de l'enseignement secondaire classique. (Art. 1<sup>er</sup>, point 5)

*Un élève ne peut se soumettre à une épreuve demandant une préparation spéciale s'il a été absent au cours des 24 heures qui précèdent le devoir en classe. Dans des cas individuels **dûment motivés**, le titulaire peut autoriser l'élève qui a été absent à composer. L'enseignant veille à ce que les élèves absents lors du devoir en classe composent dans les meilleurs délais et de préférence en dehors des cours normaux.*

## f) Absence lors d'un devoir en classe

Toute absence lors d'un devoir en classe régulier ou dit de rattrapage (tel qu'annoncé et inscrit par le titulaire dans le livre de classe électronique) doit être justifiée moyennant un **certificat médical (ou un autre certificat officiel)** présenté au (à la) régent(e)/gestionnaire au plus tard le 3<sup>e</sup> jour calendrier à 12.00h à partir de l'événement déclencheur que représente l'absence. L'élève/étudiant(e) enverra également **une copie du certificat au titulaire du cours**, afin qu'un repêchage puisse être organisé au plus vite.

Les modalités de l'article 1<sup>er</sup>, paragraphes 5 à 8 du règlement grand-ducal modifié du 14 juillet 2005 déterminant l'évaluation et la promotion des élèves de l'enseignement secondaire technique et de l'enseignement secondaire (devoirs en classe) sont également applicables, notamment ce qui suit :

*Une **note 01** est attribuée à l'élève qui ne peut présenter d'excuse valable pour ne pas avoir pris part au devoir en classe.*

## **g) Retard en classe**

Les règles suivantes sont à appliquer par les régent(e)s/gestionnaires de classe pour toutes les activités d'enseignement d'une année d'études (sauf stages) :

Le/la titulaire de branche inscrit tout retard en classe de l'élève dans le livre de classe électronique. Le (La) régent(e)/gestionnaire statuera s'il s'agit d'un retard motivé (p.ex. retard des transports publics, visite médicale avec certificat) ou non. Les retards non-motivés comptabilisés atteignant la durée d'une leçon (50 minutes) seront pris en compte en tant que leçon d'absence non excusée sur le bulletin.

## **h) Absences non excusées**

Les absences non excusées ne sont absolument pas tolérées, tout comme les retards répétitifs. **En principe, toute heure d'absence non excusée sera rattrapée par l'élève/étudiant(e) sous forme de travail d'intérêt pédagogique.**

## **i) Modalités spécifiques relatives aux absences des élèves lors des stages de formation**

### **Classes 2GED, 1GED et 1SGED**

a) Au cours des stages de formation l'élève travaille pendant **34 heures** par semaine (32 heures pour les étudiant(e)s en 1SGED) suivant l'horaire fixé par le (la) tuteur(trice) et adapté aux exigences posées par le bon fonctionnement de l'institution d'accueil.

b) Pour chaque stage, la direction du LTPES fixe le montant total d'heures de travail qui sont à prester. Le montant est calculé sur la base du nombre effectif de semaines et jours que dure le stage pendant l'année scolaire en question et est signalé aux élèves avant le début du stage respectif.

**Pour obtenir une note dans la discipline « Pratique professionnelle »** chaque élève doit, à la fin du stage, avoir presté le montant d'heures de travail prescrit visé ci-avant, sauf dérogation décidée par le conseil de classe compétent. Il s'ensuit que toute absence de l'élève lors du stage doit être rattrapée dans les conditions décrites ci-après (point f).

Au cas où, à la fin du stage régulier, un élève n'a pu réaliser qu'entre 90% et 99 % du montant total d'heures prescrit, le conseil de classe décide si l'élève doit ou non rattraper les heures manquantes pendant le restant de l'année scolaire en cours, en vue d'obtenir une note dans la discipline « Pratique professionnelle ».

Au cas où, à la fin du stage régulier, un élève n'a pas pu réaliser au moins 90% du montant total d'heures prescrit, le conseil de classe décide si l'élève est autorisé à rattraper les heures manquantes pendant le restant de l'année scolaire en cours, en vue d'obtenir une note dans la discipline « Pratique professionnelle ».

c) Si un(e) élève ne peut pas être présent(e) sur son lieu de stage, à la suite d'un cas de force majeure ou d'une maladie, il/elle doit immédiatement informer son (sa) tuteur(trice) (institution d'accueil), de préférence par voie téléphonique, et le bureau des stages du LTPES (stages@ltpes.lu). Il/elle doit, ensuite,

faire parvenir une copie de l'excuse ou du certificat médical au (à la) tuteur(trice) et au bureau des stages du LTPES. L'original de l'excuse ou du certificat médical est à remettre au bureau des stages au plus tard le 3<sup>e</sup> jour du retour en classe. Au cas où une visite de l'enseignant(e) en charge de la pratique professionnelle (enseignant(e) PRAPR) est prévue pour le jour où l'élève est absent(e), celui-ci/celle-ci doit également informer l'enseignant(e).

d) À partir du 4<sup>e</sup> jour consécutif d'absence, le (la) stagiaire doit présenter un certificat médical dont la copie est à remettre au (à la) tuteur(trice) et à envoyer au bureau des stages (stages@ltpes.lu). L'original est à remettre au bureau des stages au plus tard le 3<sup>e</sup> jour du retour en classe.

e) Toutefois, l'élève qui n'a pas présenté d'excuse jugée valable pour son absence n'est pas autorisé à rattraper ces heures d'absence dans la suite du stage. L'absence non excusée est inscrite sur le bulletin et le conseil de classe prend une décision en matière d'évaluation du stage et en matière disciplinaire à son égard.

f) Lors du rattrapage pendant le stage en cours, le nombre d'heures qu'un élève est autorisé à travailler au total est de 40 heures par semaine et de 10 heures par jour. Les modalités exactes du rattrapage doivent être fixées au préalable, en accord avec le (la) tuteur(trice) et l'enseignant(e) PRAPR.

g) A la fin du stage, le (la) tuteur(trice) (de l'institution d'accueil) certifie le nombre d'heures de stage effectivement prestées par l'élève accueilli(e) en stage.

h) La différence d'heures entre le montant d'heures prescrit et le montant d'heures effectivement réalisé par l'élève (après le rattrapage éventuel) représente la durée de son absence. Ce montant est inscrit sur le bulletin semestriel, soit comme nombre de leçons excusées soit, le cas échéant, comme nombre de leçons non excusées.

### **Classes DP-ED**

Les modalités concernant les absences pendant les stages des classes DP-ED sont fixées par l'office des stages de la formation professionnelle. Les élèves en seront informés en temps utile.

## **6. La communication**

### **a) Droit à la déconnexion**

#### *Charte Communication*

Nous souhaitons garantir à tous les membres de la communauté scolaire du LTPES un droit à la déconnexion. Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit des personnes de ne pas être connectées aux outils numériques professionnels/scolaires pour un motif professionnel/scolaire en dehors de leur temps de travail habituel. Le but en est d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale.

C'est pourquoi cette charte définit les modalités du droit à la déconnexion et prévoit en outre la mise en œuvre, à destination de la communauté scolaire, d'un usage raisonnable des outils numériques.

1. Au LTPES, en ce qui concerne la communication numérique, nous privilégions les emails et/ou les messages par Teams. En ce qui concerne la communication par email, les adresses « officielles » sont à utiliser (@education.lu, @ltpes.lu, @school.lu, ...). En ce qui concerne la communication par Teams, les « messages vocaux » sont à éviter. Chacun est responsable de consulter régulièrement la boîte de réception de son adresse mail et Teams.  
Les messages officiels adressés à la direction sont à envoyer par email ou à remettre sur papier.
2. Chaque membre de la communauté scolaire a le droit de se déconnecter des outils numériques professionnels et scolaires pendant ses heures de temps libre. Par conséquent, chacun a **au moins** le droit de se déconnecter en semaine entre 19 heures et 7 heures, les week-ends de vendredi 19 heures à lundi 7 heures et pendant les vacances scolaires.
3. Un délai de réponse est accordé à chacun et il convient donc de le respecter. Ce délai est de 72 heures. Cela signifie que le destinataire d'un message a le droit à un délai de 72 heures pour répondre à un message. Au-delà de ce délai, l'émetteur du message peut renvoyer un rappel ou demander si le destinataire a bien eu le message.
4. Nous respectons les règles de politesse et affichons une attitude respectueuse dans les communications verbales et écrites.
5. Afin de suivre les cours de manière concentrée, les élèves, étudiantes et étudiants s'abstiennent de lire et d'envoyer des messages pendant les leçons d'enseignement.

### **b) Comment demander des informations ?**

Pour des demandes de renseignement et d'information de la part des élèves/étudiant(e)s ou de leurs parents, voici les procédures :

- **Questions d'ordre pédagogique, scolaire**

Le premier interlocuteur est le titulaire du cours en question. Ensuite, si nécessaire, le(la) régent(e)/gestionnaire peut être contacté(e).

- **Questions d'ordre administratif**

Pour des renseignements administratifs (inscriptions, certificats de scolarité, etc.), veuillez vous adresser au secrétariat ([secretariat@ltpes.lu](mailto:secretariat@ltpes.lu)).

- **Questions adressées aux différents services**

Comme tous les lycées, le LTPES dispose de certains services auxquels les élèves/étudiant(e)s et leurs parents peuvent s'adresser. Vous trouverez la liste de ces services sur le site internet <https://ltpes.lu/offre/services>, ainsi que leurs descriptions et les démarches à suivre pour les contacter.

### **c) Demandes de publication ou de diffusion**

Les élèves/étudiant(e)s qui souhaitent diffuser ou publier des messages (sondages, questionnaires, appels, publicités, etc.) au sein du LTPES ou en dehors du LTPES doivent obtenir l'accord de la direction au préalable.

La démarche à suivre est la suivante :

- Élaboration du contenu à diffuser/publier par les élèves/étudiant(e)s.
- Présentation pour correction et accord au titulaire/à la personne responsable du cours/projet.
- Envoi de la demande d'accord à [publication@ltpes.lu](mailto:publication@ltpes.lu) (avec le contenu à diffuser/publier en pièce jointe).
- Réponse positive ou négative de la direction et envoi par mail par le secrétariat si réponse favorable.

## **7. Aides financières**

Pour toutes demandes d'aides financières (subvention pour matériel scolaire, subside pour voyages scolaires, allocation de vie chère, etc.), prière de vous adresser au service du SePAS (Mme Wietor 52 35 25 - 216 ou M. Brito 52 35 25 - 219) au bureau A.007. Veuillez consulter également l'Annexe 3 de ce document concernant la subvention pour ménages à faible revenu qui est à remettre pour le **31 octobre au SePAS**.

## **8. Téléphones portables et enregistrement audio-visuels**

L'utilisation des téléphones portables pendant les cours est interdite, sauf en cas d'autorisation de la part de l'enseignant(e) ou de la direction. Il est strictement interdit de faire des enregistrements dans l'enceinte de l'école sans autorisation préalable écrite de la direction. Toute infraction entraîne les mesures prévues par les règlements en vigueur.

La publication via Internet de tels enregistrements constitue une infraction susceptible d'être sanctionnée par un renvoi définitif du lycée.

**Loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques.**

**Art. 43. Les mesures disciplinaires**

*Le conseil de discipline peut prononcer la sanction du renvoi pour les faits suivants*

- 1° *les voies de fait, l'incitation à la violence, la menace et les actes de violence commis à l'égard d'un membre de la communauté scolaire ;*
- 2° *l'insulte grave ;*
- 3° *l'enregistrement ou la diffusion de scènes de violence ou d'humiliation concernant les personnes de la communauté scolaire ;*

- 4° *l'atteinte aux bonnes mœurs ;*
- 5° *le port d'armes ;*
- 6° *les incitations et agissements discriminatoires, de nature xénophobe ou envers l'appartenance ethnique, le sexe ou l'identité du genre, le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, la religion ;*
- 7° *le harcèlement moral ou sexuel ;*
- 8° *la dégradation ou la destruction de propriétés au détriment soit de l'Etat, soit de particuliers ;*
- 9° *le vol dans l'enceinte du lycée ou lors d'un déplacement scolaire ou d'une activité périscolaire ;*
- 10° *le faux en écriture, la falsification de documents ;*
- 11° *le refus d'observer les mesures de sécurité ;*
- 12° *le déclenchement d'une fausse alerte ou l'annonce d'un danger inexistant avec l'intention de déclencher une fausse alerte ;*
- 13° *la présence répétée au lycée en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants prohibés ;*
- 14° *la détention ou la consommation ou le trafic, dans l'enceinte du lycée, de stupéfiants prohibés ;*
- 15° *l'absence injustifiée des cours durant plus de soixante leçons au cours d'une même année scolaire ou plus de trente leçons pour les élèves des classes concomitantes ;*
- 16° *trois exclusions, pendant une même année scolaire, de tous les cours pour chaque fois au moins une journée ; à la suite de la deuxième exclusion, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur sont avertis par écrit qu'en cas de récidive le renvoi est possible.*

## **9. Droit à l'image**

Lors de manifestations scolaires ou en relation avec des activités péri- et parascolaires, les élèves peuvent être pris en photo / vidéo. Les élèves majeurs ou une personne investie du droit d'éducation pour les élèves mineurs ont rempli et signé le formulaire 1 en annexe pour donner leur accord pour la prise et l'utilisation de photos et de vidéos lors de l'inscription de chaque élève au LTPES. Cette autorisation reste en principe valable pour la totalité des études dans notre lycée.

**Cette autorisation peut être annulée ou modifiée à tout moment pour une utilisation future.**

## **10. Autres questions d'ordre interne**

- **Le respect des lieux et du mobilier**

Le respect des lieux et du mobilier, la propreté et la politesse relèvent du comportement normal dans la vie scolaire de tous les jours.

- **Interdiction de fumer**

Selon l'article 6 de la loi relative à la lutte antitabac, il est **interdit de fumer à l'intérieur des établissements scolaires de tous les types d'enseignement** ainsi que **dans leur enceinte**. Conformément à cette loi, il est interdit de fumer à l'intérieur de notre établissement ainsi que sur tout le site du Campus Scolaire Mersch.

- **Règlement d'ordre intérieur**

Le **règlement d'ordre intérieur** du campus scolaire, consultable sur le site Internet [www.ltpes.lu](http://www.ltpes.lu), est évidemment aussi à respecter.

## 11. Organisation de la surveillance

Au cours de l'année, il peut arriver que le titulaire d'une classe soit absent (maladie, formation continue, jury d'examen ...).

### Classes 2GED, 1GED, 1SGED

- Le lycée pourra organiser un cours de remplacement, un changement de cours, mettre une surveillance en place ou libérer la classe. Les élèves en seront informé(e)s à l'avance.

### Classes DP-ED et CLIJA

- En principe, la classe sera surveillée au LTPES. Si possible, un cours de remplacement sera prévu.
- Lorsque l'absence concerne la première ou les deux premières leçons de la matinée, la dernière leçon de la matinée ou la dernière leçon de l'après-midi, les élèves seront surveillés au LTPES ; si toutefois vous autorisez, sans en avoir été avertis par la direction, votre enfant à quitter l'enceinte de l'école, vous devez décharger le LTPES de toute responsabilité pendant les leçons en question. Veuillez donner votre accord de principe sur le formulaire 2 en annexe.
- Au cas exceptionnel où les élèves seraient libres pendant d'autres leçons (ex. un après-midi), les parents seront avertis par fiche d'autorisation exceptionnelle.

## 12. Éthique dans le cadre des devoirs et travaux scolaires à réaliser

Au LTPES, nous poursuivons l'objectif de développer l'autonomie, l'esprit critique et le travail consciencieux chez les élèves/étudiant(e)s. De ce fait, nous défendons la position que **les outils d'information et de recherche classiques** (dictionnaires, presse, littérature spécialisée, etc.) et **modernes (outils numériques, intelligence artificielle, etc.)** peuvent constituer une plus-value, s'ils sont utilisés à bon escient et correctement. Nous attendons également des élèves/étudiant(e)s qu'ils soient **honnêtes** quant à l'utilisation de ces outils.

Ainsi il est impératif de signaler les sources et outils utilisés pour la réalisation d'un devoir. Il est évident que **les consignes de l'enseignant(e) doivent être respectées** scrupuleusement. L'élève/étudiant(e) doit également être capable de commenter et d'expliquer oralement le contenu de son devoir.



## **13. Règlement dans le cadre des cours de sport**

Afin de garantir le bon déroulement du cours, les élèves doivent toujours être ponctuel(le)s, c'est-à-dire qu'ils/elles doivent se présenter en tenue de sport lorsque la sonnerie de l'école sonne le début du cours (le manque de ponctualité est inscrit dans le livre de classe sous la forme d'un VTT).

### **a) Règles à la piscine**

- **Maillot de bain/slip** de bain moulant ! Shorts, bikini (sauf bikini de sport) **ne sont pas autorisés**. Le bonnet de bain n'est pas obligatoire.
- Pas de **chewing-gum**.
- Les **téléphones portables** et autres **appareils électroniques** (MP3...) doivent toujours être éteints et rangés pendant les cours.
- Si un(e) élève **ne peut pas participer activement** aux cours, il/elle doit présenter **une excuse valable**, personnelle, de ses parents ou d'un médecin, sinon il/elle est considéré(e) comme non excusé(e).
- Les élèves **non-participants** se présentent à la piscine **en T-shirt et en short**.
- Les élèves non participants **SANS CERTIFICAT MÉDICAL** recevront un travail pendant les cours, qui comptera dans la note finale.
- Les élèves non participants **AVEC CERTIFICAT MÉDICAL** passent un examen théorique de natation de sauvetage pour obtenir une note.
- à partir de la **deuxième/troisième heure d'absence**, toute heure d'absence supplémentaire doit être rattrapée en dehors de l'horaire scolaire normal (répercussion sur l'évaluation du domaine de compétence " ATTITUDE POSITIVE ET ENGAGÉE " en cas de non-rattrapage).

### **b) Règles dans la salle de sport**

- **Tenue de sport** : shorts, leggings de sport, jogging, T-shirt (réservé uniquement aux cours de sport). Le port de **casquettes n'est pas autorisé**.
- **Chaussures propres** (non portées à l'extérieur), **adaptées à la salle** et avec des semelles appropriées (en raison du risque d'entorse, les chaussures de loisirs, p. ex. les "sneakers" ou les "skaters", ne sont pas autorisées).
- **Pas d'entrée non autorisée** dans le hall ou le garage.
- À l'exception de l'eau/du thé, **les autres boissons, le chewing-gum et la nourriture** sont interdits dans le hall. Attention : ne pas apporter de bouteilles en verre !
- **Enlever les bijoux** : bracelets, montres, chaînes, boucles d'oreilles (sparadrap possible pour les piercings), ...
- Vêtements/chaussures de sport oubliés : Emprunt d'équipement de sport (remettre la carte d'élève en gage).
- Ne pas laisser **d'objets de valeur** dans les vestiaires, il y a des rangements dans les salles de sport (nous ne sommes pas responsables des vols dans le complexe sportif).
- **Les élèves non-participants** doivent effectuer une petite tâche (résumé, arbitrage, organisation d'un tournoi, ... ou autre) (indépendamment du fait si l'élève présente ou non un certificat médical ; ce n'est pas une punition) qui comptera dans la note finale.
- **Les téléphones portables** et autres appareils électroniques doivent toujours être éteints et rangés pendant le cours et ne peuvent être utilisés en classe comme **moyen d'aide** (p.ex. musique, chronomètre, analyse vidéo, etc.) que sur demande du/de la professeur de sport.

### **c) Mesures à prendre en cas de non-participation**

Si un(e) élève **ne participe pas activement** au cours pendant une courte période (blessure, maladie...), il/elle doit présenter une excuse écrite sous forme appropriée dans une enveloppe **pour chaque cours** auquel il/elle n'assiste pas. En cas de non-participation et **d'absence prolongée de plus d'une semaine**, un **certificat médical** doit être présenté. Dans ce cas, l'élève doit rédiger un travail écrit/théorique. La note qui en résulte est prise en compte dans le calcul de la note semestrielle.

**LËLZ** → La participation aux activités sportives/au coaching à Lëlz est obligatoire. En cas de **non-participation, un certificat médical** doit également être fourni. En cas d'absence de certificat médical, l'absence sera comptabilisée comme **non excusée** et l'élève se soumettra à un **travail d'intérêt pédagogique**. Ce travail devra être effectué dans le cadre de 4 heures de retenue, en dehors des heures de cours réguliers.

## **14. Activités péri- et parascolaires et cours d'appui**

Les activités péri- et parascolaires et les cours d'appui proposés pour l'année scolaire 2023-2024 seront publiés sous peu sur TEAMS. **L'élève ou l'étudiant(e), une fois inscrit(e), sa présence aux cours est obligatoire.**

## **15. Bibliothèque**

Le LTPES dispose d'une vaste bibliothèque accessible à la communauté scolaire et au public. Les informations sur la bibliothèque peuvent être lues sur le site [www.ltpes.lu](http://www.ltpes.lu).

La direction rappelle que la personne qui emprunte les livres **est personnellement responsable** de ceux-ci et de leur restitution dans les délais. En cas de perte, d'endommagements ou de non restitution des livres, nous sommes obligés de facturer un forfait de 50 € par livre pour compenser la perte économique. Nous nous réservons également le droit de facturer le coût réel du livre endommagé ou perdu.

## **16. Restauration scolaire**

La restauration scolaire est gérée par le restaurant scolaire du Lycée Ermesinde. Les carnets pour pouvoir consommer les menus proposés à midi sont en vente entre 7h00 et 11h00 à l'entrée du restaurant scolaire. Les **élèves ayant droit aux repas gratuits** peuvent retirer le « bon pour repas gratuits » au bureau des assistants sociaux du SePAS (bureau A.007).

Le Café Gëlle Fra, géré par le Lycée Ermesinde, propose des boissons et des collations.

Un distributeur automatique se trouve au 1<sup>er</sup> étage devant le « Lieu de vie » de notre lycée.

Un four à micro-ondes se trouve dans chaque salle de classe ; il donne la possibilité aux élèves de prendre un repas chaud à midi dans leur salle de classe. Les collations doivent être apportées dans un emballage se prêtant à être réchauffés dans le micro-ondes, ainsi que des couverts privatifs. Le lavage de ces couverts n'est pas autorisé sur site et ils doivent être lavés à domicile par leur propriétaire.

## **17. Casiers**

Les élèves ont la possibilité de profiter d'un casier. La distribution des casiers se fera par les délégué(e)s de classe, sous la supervision du (de la) régent(e) si nécessaire. L'utilisation du casier est gratuite, mais en cas de perte de la clé du cadenas, un dédommagement de 20 € est à payer. Dans ce cas, l'élève s'adressera à la loge du concierge pour connaître la procédure à suivre.

La direction conseille vivement aux élèves de déposer dans le casier uniquement des affaires scolaires. Elle se réserve le droit de vérifier le contenu des casiers.

En principe l'élève garde ce casier pendant la totalité de la durée de ses études au LTPES, mais il/elle est obligé(e) de vider le casier au début des vacances d'été, au plus tard pour le 15 juillet (afin que celui-ci soit nettoyé).

L'élève restitue la clé du casier avant de quitter définitivement le LTPES.

## **ANNEXES**

### **Annexe 1 : Protection des données**

#### **DÉCLARATION À L'ATTENTION DES ÉLÈVES, ÉTUDIANT(E)S ET/OU PARENTS D'ÉLÈVES RELEVANT DU RESPECT EN MATIÈRE DE PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL DANS LE CADRE DE L'USAGE DES MÉDIAS**

Au Lycée Technique pour Professions Éducatives et Sociales (LTPES), la protection de vos données personnelles / des données personnelles de votre enfant tient compte du nouveau règlement européen (2016/679) sur la protection des données personnelles qui est entré en vigueur le 25 mai 2018.

Dans le but de promouvoir notre lycée, ses différentes activités et le travail de nos élèves / étudiants, nous vous informons que des créations ou des représentations (documents audio-visuels) de vous (votre enfant) peuvent apparaître sur des pages internet ou dans d'autres publications du lycée, ainsi que sur les sites internet ou dans les publications d'autres établissements scolaires ou administrations placés sous l'autorité du Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

En outre, dans le cadre de certains projets au Lycée Technique pour Professions Éducatives et Sociales, il sera demandé aux élèves/étudiants de filmer et d'analyser du matériel vidéo pour ensuite les déposer sur une plateforme numérique telle que, par exemple, « OneDrive ». Ce travail a pour seule finalité la formation professionnelle de l'élève/étudiant. Dans ce contexte, il s'agit de vidéos de groupe et de vues montrant les élèves/étudiants ainsi que les bénéficiaires en activité.

L'usage de ces vidéos est sans but lucratif d'aucune sorte. Ces vidéos sont publiées et utilisées uniquement comme support de travail à usage interne au sein des unités de formation dans le cadre de la formation éducative des étudiants.

Ces données seront enregistrées sur les serveurs du lycée et ne seront pas transmises, sans votre accord, à des tiers non soumis à l'autorité du Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse. Vous avez le droit de demander l'accès aux documents vous concernant (votre enfant).

Nous vous informons d'ailleurs que vous avez la possibilité de nous contacter afin de demander l'effacement d'un document audio-visuel vous montrant (votre enfant). Pour toute question à ce propos, veuillez vous adresser au lycée via l'adresse [secretariat@ltpes.lu].

Pour des raisons administratives et juridiques, nous avons besoin de votre autorisation et nous vous remercions pour votre compréhension et collaboration à cet égard.

## **Autorisation**

Par la présente, je soussigné(e) \_\_\_\_\_, autorise que des représentations et des créations de moi/mon enfant puissent être prises et utilisées sur le site internet ou dans des publications du lycée, sur des pages internet ou dans d'autres publications du lycée, ainsi que sur les sites internet ou dans les publications d'autres établissements scolaires ou administrations placés sous l'autorité du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, sans que ces prises ou utilisations soient rémunérées d'une quelconque manière et sans que j'aie (mon enfant ait) de quelconques droits sur ces créations ou représentations.

Moyennant courriel à l'adresse qui m'a été donnée par le lycée et à tout moment, je peux révoquer cette autorisation, demander accès aux documents audio-visuels me concernant (mon enfant) et/ou demander la suppression d'une photo sur laquelle j'apparais (apparaît mon enfant).

De même j'autorise le lycée à traiter les données personnelles me concernant (mon enfant) conformément au nouveau règlement européen (2016/679) sur la protection des données personnelles qui est entré en vigueur le 25 mai 2018.

En signant la présente autorisation, je déclare respecter et limiter l'utilisation de ses données personnelles dans les limites fixées par le susdit règlement européen.

....., le ...../...../2023

**Je refuse** que des représentations et des créations de moi/mon enfant puissent être prises et utilisées sur le site internet ou dans des publications du lycée telles que définies dans le premier paragraphe de la présente autorisation.

**Signature de l'élève/étudiant(e) :** .....

**Signature du représentant légal (en cas d'un élève mineur) :** .....

## Annexe 2 : Accord de principe absence titulaire



LYCEE TECHNIQUE  
POUR PROFESSIONS  
EDUCATIVES ET SOCIALES

Mersch, le .....

# ACCORD DE PRINCIPE

Au cours de l'année, il peut arriver que le titulaire d'une classe soit absent pour différentes causes (maladie, formation continue, jury d'examen ...).

En principe, la classe ..... sera surveillée au LTPES. Si possible, un cours de remplacement sera prévu.

Lorsque l'absence concerne la première ou les deux premières leçons de la matinée, la dernière leçon de la matinée ou les dernières leçons de l'après-midi, vous pouvez autoriser votre enfant à quitter l'enceinte de l'école, sans en avoir été avertis auparavant par la direction. Vous devez décharger le LTPES de toute responsabilité pendant les leçons en question, en donnant votre accord de principe sur le formulaire ci-dessous.

Au cas exceptionnel où les élèves seraient libres pendant d'autres leçons, les parents seront avertis par fiche d'autorisation exceptionnelle.

Pour la direction



- Je \_\_\_\_\_ suis d'accord que ma fille/mon fils \_\_\_\_\_, élève de la classe \_\_\_\_\_ quitte l'enceinte de l'école en cas de libération des cours au LTPES.
- Je refuse \_\_\_\_\_ que ma fille/mon fils \_\_\_\_\_, élève de la classe \_\_\_\_\_ quitte l'enceinte de l'école en cas de libération des cours au LTPES.

Signature : \_\_\_\_\_  
(mère/père/tuteur(trice))

## Annexe 3 : Informations subvention pour ménage à faible revenu



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de l'Éducation nationale,  
de l'Enfance et de la Jeunesse

Centre psycho-social et  
d'accompagnement scolaires




LYCEE TECHNIQUE  
POUR PROFESSIONS  
EDUCATIVES ET SOCIALES

### Subvention pour ménage à faible revenu - Année scolaire 2023/2024

[www.cepas.lu](http://www.cepas.lu)

Chers parents,  
Afin de bénéficier de la subvention pour ménages à faible revenu, veuillez retirer le formulaire de demande (questionnaire jaune) à partir du **15 septembre 2023** au **Service psycho-social et d'accompagnement scolaires (SePAS)** de votre lycée.

 La demande pour l'obtention de la subvention pour ménages à faible revenu est à **refaire chaque année**.

La subvention se compose **d'une seule et unique tranche** qui sera virée **fin avril 2024**.

Le questionnaire qui est à retirer au **SePAS** de votre lycée dans les meilleurs délais, est obligatoirement à remettre pour le **31 octobre 2023 au plus tard** (le cachet de la poste faisant foi). **Aucune demande ne pourra être acceptée après ce délai !**

Il est conseillé de remettre la demande au **SePAS** au plus tard le 27 octobre 2023, avant les vacances de la Toussaint.

 **Bénéficiaires :**

*Peuvent bénéficier de la subvention pour ménage à faible revenu*

1. les élèves fréquentant **l'enseignement secondaire classique ou secondaire général à temps plein**
2. les élèves en formation **concomitante**, c.à.d. qui sont en apprentissage chez un patron

et qui vivent dans un ménage dont le **revenu mensuel (moyenne des 3 derniers mois avant la demande)** ne dépasse pas un certain montant.

Exemple :

- famille monoparentale avec 1 enfant à charge et un revenu mensuel net inférieur à 2.816,83 € (n.i. 921,40)
- couple avec 1 enfant à charge et un revenu mensuel net inférieur à 3.873,28 € (n.i. 921,40)
- couple avec 2 enfants à charge et un revenu mensuel net inférieur à 4.577,20 € (n.i. 921,40)
- ...

Pour tout renseignement supplémentaire, vous pouvez vous adresser au **SePAS** de votre lycée



52 35 25 – 216 (Mme WIETOR) ou 52 35 25 – 219 (M. BRITO)



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de l'Éducation nationale,  
de l'Enfance et de la Jeunesse

Centre psycho-social et  
d'accompagnement scolaires



LYCEE TECHNIQUE  
POUR PROFESSIONS  
EDUCATIVES ET SOCIALES

## Beihilfe für einkommensschwache Familien – Schuljahr 2023/2024

[www.cepas.lu](http://www.cepas.lu)

Liebe Eltern,

den Antrag auf Beihilfe für einkommensschwache Familien erhalten Sie beim **Service psycho-social et d'accompagnement scolaires (SePAS)** Ihrer Schule ab **15. September 2023** (gelber Fragebogen).



Der Antrag auf eine Beihilfe für einkommensschwache Familien muss **jedes Jahr** erneuert werden. Die Beihilfe besteht aus **einer einmaligen Zahlung**, die **Ende April 2024** erfolgt.

Das Antragsformular ist beim **SePAS** Ihrer Schule erhältlich und muss **bis spätestens den 31. Oktober 2023** ausgefüllt wieder zurückgeschickt werden (es gilt das Datum des Poststempels). **Anträge, die später eingereicht werden, werden nicht mehr berücksichtigt.** Wir empfehlen, die Anträge vor Beginn der Allerheiligenferien (27.10.2023) im **SePAS** abzugeben.

### **Wer kann eine finanzielle Beihilfe für einkommensschwache Familien in Anspruch nehmen?**

1. Schüler, die eine klassische oder allgemeine Sekundarschule in **Vollzeitform** besuchen
2. Schüler, die eine duale Berufsausbildung (Betrieb und Schule) machen (formation concomitante)

und in einem Haushalt leben, in dem das monatliche **Nettoeinkommen (durchschnittliches Einkommen der drei Monate vor Stellung des Antrags)** einen bestimmten Betrag nicht übersteigt.

#### *Beispiel:*

- Alleinerziehende(r) mit einem zu betreuenden Kind und einem Familiennettoeinkommen unter 2.816,83 € (n.i. 921,40)
- Elternpaar mit einem zu betreuenden Kind und einem Familiennettoeinkommen unter 3.873,28 € (n.i. 921,40)
- Elternpaar mit zwei zu betreuenden Kindern und einem Familiennettoeinkommen unter 4.577,20 € (n.i. 921,40)
- ....

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an den **SePAS** Ihrer Schule:



52 35 25 – 216 (Frau Wietor) oder 52 35 25 – 219 (Herr Brito)



# **Législation**

## **Références**

Les lois et règlements sur l'enseignement secondaire classique (**Code de l'Éducation nationale**) :  
[https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/code/education\\_nationale/20220915](https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/code/education_nationale/20220915) .

## **Promotion et ajournements**

Loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées. (CEN 307)

Règlement grand-ducal modifié du 14 juillet 2005 déterminant l'évaluation et la promotion des élèves de l'enseignement secondaire général et de l'enseignement secondaire classique. (CEN 385)

Instruction ministérielle du 6 juin 2008 concernant les devoirs des élèves et les notes scolaires. (CEN 406)

## **Discipline**

Règlement grand-ducal modifié du 23 décembre 2004 concernant les **règles de conduite** dans les lycées. (CEN 340)

## **Examen de fin d'études secondaires**

Règlement grand-ducal modifié du 31 juillet 2006 portant organisation de l'examen de fin d'études secondaires classiques. (CEN 413)

## **Diplôme d'État d'éducateur**

Règlement grand-ducal du 24 août 2016 déterminant l'organisation de la classe terminale des études d'éducateur au Lycée technique pour professions éducatives et sociales et les modalités de l'examen final pour l'obtention du diplôme d'État d'éducateur.

Loi modifiée du 10 août 2005 portant création d'un Lycée technique pour professions éducatives et sociales.

La Direction