INFORMATIONS GENERALES POUR PARENTS ET ELEVES

Rentrée 2026-2027

Version Septembre 2026

DIVISION ET SECTIONS

DIVISION DES PROFESSIONS DE SANTÉ ET DES PROFESSIONS SOCIALES

SECTION SCIENCES SOCIALES

SECTION DE LA FORMATION DE L'ÉDUCATEUR/ÉDUCATRICE

CLASSES

4GSO, 3GSO

2GED, 1GED, 1SGED

CLIJA

Chères et chers élèves, chers parents,

Au début de l'année scolaire 2026-2027, nous avons l'honneur de vous adresser un dossier comportant les informations en rapport avec l'organisation interne du LTPES.

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

La Direction

Tables des matières

1. Informations générales sur le LTPES 3
2. Répartition de l'année scolaire 3
3. Pratique professionnelle 4
4. Les règles de conduite 6
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 dispense 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 11
   f) Absence lors d'un devoir en classe 11
   g) Retard en classe 11
   h) Absences non excusées 12
   i) Modalités spécifiques relatives aux absences des élèves lors des stages de formation 12
6. La communication 13
   a) Droit à la déconnexion 13
   b) Comment demander des informations ? 14
   c) Demandes de publication ou de diffusion 14
   d) Demande d'autorisation de voyage scolaire 14
7. Accès aux questionnaires d'examen des années scolaires passées 15
8. Aides financières 15
9. Téléphones portables, tablettes, ordinateurs portables, smart watches, lunettes connectées et enregistrements audio-visuels 15
10. Droit à l'image 17
11. Autres questions d'ordre interne 18
12. Organisation de la surveillance 18
13. Éthique dans le cadre des devoirs et travaux scolaires à réaliser 19
14. Règlement dans le cadre des cours de sport 19
   a) Règles à la piscine 19
   b) Règles dans la salle de sport 20
   c) Mesures à prendre en cas de non-participation 20
15. Activités péri- et parascolaires et cours d'appui 21
16. Bibliothèque 21
17. Restauration scolaire 21
18. Casiers 22
ANNEXES 23
   Annexe 1 : Protection des données 23
   Annexe 2 : Accord de principe absence titulaire 25
   Annexe 3 : Informations subvention pour ménage à faible revenu 26
Législation 28

1. Informations générales sur le LTPES

Pour les informations concernant les études proposées au LTPES, veuillez consulter le site Internet 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). La vision du LTPES **– « Zesummen – Liewen, Léieren, Bewierken »**[1] – guide les actions, les relations et les échanges quotidiens de la communauté scolaire.

2. Répartition de l'année scolaire

L'année scolaire débute le mardi 15 septembre 2026 et finit le jeudi 15 juillet 2027. Elle est répartie en deux semestres (cf. Instruction ministérielle du 17 avril 2026 concernant le calendrier de l'année scolaire 2026/2027).

Pour toutes les classes, sauf les classes 1GED et 1SGED :
• 1er semestre : du 15 septembre 2026 au 29 janvier 2027,
• 2e semestre : du 1er février 2027 au 15 juillet 2027 (dernier jour de classe : 9 juillet 2027).

Pour les classes 1GED :
• 1er semestre : du 15 septembre 2026 au 29 janvier 2027,
• 2e semestre : du 1er février 2026 au 7 mai 2027.

Pour les classes 1SGED :
• 1er semestre : du 15 septembre 2026 au 29 janvier 2027,
• 2e semestre : du 1er février 2026 au 2 juillet 2026.

Les cours réguliers chômeront pendant la semaine du 1er au 5 février 2027. Néanmoins des devoirs en classe et des épreuves orales peuvent être organisés pendant cette semaine.
Les élèves doivent donc être disponibles pendant cette semaine.

L'année scolaire 2026/2027 débute le lundi 15 septembre 2026. Les élèves doivent être disponibles dès cette date.

1 « Vivre, apprendre, agir ensemble ».

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 5 octobre au 24 octobre 2026 et du 12 avril au 22 mai 2027** (hors vacances scolaires) dans des institutions éducatives, sociales et culturelles du pays. Le programme de la formation pratique prévoit la réalisation de différents travaux tels qu'ils sont définis dans le document « Handbuch Pratique professionnelle. 2GED, 1GED, 1SGED Version 2026 ».

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 26 octobre au 12 décembre 2026** 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 Pratique professionnelle. 2GED, 1GED, 1SGED Version 2026 ».

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 **du 14 décembre 2026 au 27 mars 2027** (hors vacances scolaires). Le programme de la formation pratique prévoit la réalisation de différents travaux tels qu'ils sont définis dans le « Handbuch Pratique professionnelle. 2GED, 1GED, 1SGED Version 2026 ».

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 ultérieurement.

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(e) 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/elle a la charge. Il/Elle 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, qui correspond à des situations concrètes, et qui 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(e), 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 1ère 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 2è 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 3è 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.

3GSO
Les élèves de la 3GSO effectuent un stage de découverte et d'observation d'une durée d'une semaine, en principe du **24 au 28 mai 2027**.
CLIJA
Les élèves de la CLIJA effectuent un stage d'une durée d'une semaine, en principe du **22 au 26 mars 2027.**

4. Les règles de conduite

La loi modifiée du 25 juin 2004 portant **organisation des lycées,** la loi du 20 juillet 2023 **relative à l'obligation scolaire** 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

II 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) quittant le lycée durant la journée 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 mineur(e)s des classes CLIJA, 4GSO, 3GSO et 2GED. 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. L'élève remettra une excuse dûment motivée au (à la) régent(e)/gestionnaire de la classe dans les délais prévus par la loi et expliqués ci-après.

b) Demandes de dispense

Loi du 20 juillet 2023 relative à l'obligation scolaire.

Art. 12.

(1) Des dispenses de suivre les cours, activités et stages obligatoires peuvent être accordées, sur demande, pour cause d'événement important de famille, d'activité culturelle, d'activité sportive, d'activité de bienfaisance ou d'activité civique. La demande écrite et motivée doit être présentée par les personnes titulaires de l'autorité parentale au plus tard trois jours ouvrés avant le début de l'absence sollicitée.

Les dispenses sont accordées :

1° par […] le régent de classe, pour une durée ne dépassant pas une journée ;

2° par […] le directeur de l'établissement d'enseignement pour une durée ne dépassant pas cinq jours consécutifs ou lorsque l'ensemble des dispenses accordées ne dépasse pas quinze jours de la même année scolaire ;

3° par le ministre pour une durée dépassant cinq jours consécutifs ou lorsque l'ensemble des dispenses accordées dépasse quinze jours sur une même année scolaire.

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 évènement 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 ou par l'élève ou l'étudiant(e) majeur(e).

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. À l'exception des classes 4GSO, 3GSO et CLIJA, les élèves seront informés par leur régent(e)/gestionnaire de la voie de communication à utiliser pour ce faire.

En classes **4GSO, 3GSO et CLIJA**, les personnes investies de l'autorité parentale ou l'élève majeur(e) notifient l'absence au (à la) régent(e) par mail. L'adresse à utiliser est :

- absences4GSO@ltpes.lu pour les élèves de la 4GSO
- absences3GSO@ltpes.lu pour les élèves de la 3GSO
- absencesCLIJA@ltpes.lu pour les élèves de la CLIJA

Toute absence en classe doit être **justifiée par écrit, sous forme papier ou électronique,** par l'élève lui-même (élève majeur) ou par ses parents ou les personnes investies de l'autorité parentale (élève mineur) à l'adresse du (de la) régent(e)/gestionnaire. L'excuse écrite doit être communiquée dans les 3 jours suivant 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 ou

c) adressées par mail ou par TEAMS au (à la) régent(e)/gestionnaire, **en format WORD ou PDF**.

!	**Les excuses écrites :** 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 ; • l'excuse est **signée** (signature manuscrite) • la lettre est remise sous pli fermé, avec le nom du destinataire (si l'excuse est sous forme papier). 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 4e jour d'absence, l'élève doit présenter un certificat justifiant une maladie, un décès d'un proche ou un cas de force majeure. 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 4e** jour après le début de l'absence, 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

1er jour d'absence	Jour auquel **le certificat** doit être présenté (au plus tard) dans la boîte à excuses jusqu'à 15h15 heures. (Le cachet du LTPES fait foi) Si envoi par la poste, le cachet de la poste fait foi.
Lundi	Jeudi
Mardi	Vendredi
Mercredi	Samedi
Jeudi	Dimanche / Lundi
Vendredi	Lundi

ATTENTION : Les vacances scolaires n'ont pas de statut spécial. Ces jours sont donc comptés comme des journées normales.

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.

Loi du 20 juillet 2023 relative à l'obligation scolaire. (Art.10)

(2) ***Les seuls motifs légitimes [d'absence]*** *sont la maladie de la personne soumise à l'obligation scolaire, le décès d'un proche et le cas de force majeure.*

(3) […] le régent de la classe peut exiger des personnes titulaires de l'autorité parentale la communication d'une pièce justifiant un des motifs visés au paragraphe 2.

En cas de doute quant aux motifs d'absence, le (la) régent(e) prendra, en concertation avec la direction, les mesures prévues par les articles mentionnés ci-dessus. Après notification par courrier recommandé à l'élève et l'étudiant(e) et/ou à ses parents, **un certificat médical (ou un document équivalent) devra obligatoirement être présenté pour toute absence à venir**. Cette mesure restera en vigueur jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

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. 1er, 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 précédent 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 par une excuse (cf. point 5.c) ou par un certificat médical (ou un document équivalent), si l'élève est soumis à l'obligation d'en présenter un (cf. point 5.d). Le document doit être présenté au (à la) régent(e)/gestionnaire au plus tard le 3e jour calendrier à 12.00h suivant l'événement déclencheur, à savoir l'absence. Il incombe également à l'élève ou aux parents d'informer **le titulaire du cours par le biais d'une copie de l'excuse** dans les délais impartis. Cette démarche est essentielle pour permettre l'organisation d'un repêchage dans les meilleurs délais.

Les modalités de l'article 1er, 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 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) par une mise en retenue.**

Il y a lieu de préciser que pour les élèves des classes 1GED, l'admissibilité à l'examen est conditionnée par le fait « qu'ils ont suivi régulièrement et de façon continue l'enseignement de la classe de première et qu'ils ont composé dans toutes les disciplines prévues au programme. » (Art. 4 du règlement grand-ducal modifié du 31 juillet 2006 portant organisation de l'examen de fin d'études secondaires générales)

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

Classes 2GED, 1GED et 1SGED
Les modalités relatives aux absences lors des stages de formation sont fixées dans le support de cours « Handbuch Pratique professionnelle. 2GED, 1GED, 1SGED Version 2026 ».
Classes 3GSO
Les modalités concernant les absences pendant les stages de la classe 3GSO sont fixées par l'office des stages de la formation professionnelle. Les élèves en seront informé(e)s en temps utile.

6. La communication

a) Droit à la déconnexion

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.

Charte Communication
1. Au LTPES, en ce qui concerne la communication numérique, nous privilégions les e-mails et/ou les messages par Teams. En ce qui concerne la communication par e-mail, 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 e-mail 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). Nous attirons également votre attention sur le fait que **les certificats de scolarité** peuvent être générés par les élèves ou les parents grâce à l'application **eduGuichet.** Un certificat de scolarité est remis à chaque élève au moment de la rentrée. Pour obtenir des certificats supplémentaires, veuillez recourir à l'application eduGuichet.
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.
- Après correction par le titulaire, envoi de la demande d'accord à 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.

d) Demande d'autorisation de voyage scolaire

Tout voyage scolaire est soumis au respect des consignes ci-dessous :

- Tous les élèves de la classe doivent participer au voyage.

- Si certain(e)s élèves en sont empêché(e)s pour des raisons dûment motivées, leur présence au lycée reste obligatoire aux heures de cours (intégration dans une autre classe ou études surveillées).
- La classe doit être encadrée par au moins deux enseignant(e)s.
- La classe désigne au moins deux référent(e)s (délégué(e)s ou autres élèves) en tant que porte-paroles et personnes de contact pour l'organisation du projet.
- Les élèves constituent un dossier présentant l'objectif pédagogique, le programme, les modalités de transport et d'hébergement, ainsi que le budget prévisionnel et la part financière par participant(e).

Une fois constitué, le dossier doit être envoyé par mail à voyagescolaire@ltpes.lu. La direction contactera ensuite les élèves référent(e)s afin de clarifier, si nécessaire, certains points du projet avant de rendre sa décision (avis favorable ou défavorable).

Note : L'attitude et le comportement généraux des élèves de la classe constitueront un critère déterminant dans l'attribution de cette autorisation.

7. Accès aux questionnaires d'examen des années scolaires passées

L'accès aux questionnaires d'examen des années scolaires écoulées est sécurisé et réservé aux personnes autorisées, notamment aux élèves des classes de 2e et 1ère de l'ESC et de l'ESG (dont 2GED et 1GED). Pour consulter ces questionnaires, les élèves des classes de 2GED et 1GED peuvent se connecter à la plateforme https://portal.education.lu/Services/Examens à l'aide de leur identifiant IAM (ou LuxTrust).

8. 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 (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**.

9. Téléphones portables, tablettes, ordinateurs portables, smart watches, lunettes connectées et enregistrements audio-visuels

L'utilisation des téléphones portables, tablettes et ordinateurs portables pendant les cours est interdite, sauf en cas d'autorisation de la part de l'enseignant(e) ou de la direction. À la demande verbale de l'enseignant(e), les smart watches (montres connectées) sont à retirer et à ranger dans le cartable. Le port de lunettes connectées n'est pas autorisé au LTPES.

!	**De ce fait, les téléphones portables doivent être éteints et placés hors de portée et de vue des élèves pendant les cours. Pendant les cours, une distance physique doit être garantie entre l'élève et son smartphone.**

Cette règle s'applique également à d'autres appareils susceptibles de disposer d'une connectivité internet, comme les tablettes, ordinateurs portables et montres connectées. Celles-ci peuvent être portées au poignet (à l'exception des leçons pendant lesquelles a lieu une épreuve), mais le mode « Avion » doit être activé. De même, les smartphones, les tablettes et les ordinateurs portables doivent être éteints et placés hors de portée et de vue des élèves pendant les cours, sauf en cas d'autorisation de la part de l'enseignant(e).

II est strictement interdit de faire des enregistrements dans l'enceinte de l'école sans autorisation préalable écrite de la direction. La publication via Internet de tels enregistrements constitue une infraction susceptible d'être sanctionnée par un renvoi définitif du lycée.

!	**Toute infraction entraîne les mesures prévues par les règlements en vigueur**

Règlement grand-ducal modifié du 23 décembre 2004 concernant l'ordre intérieur et la discipline dans les lycées et lycées techniques. (Art. 25)

> *Toute publication et tout objet trouvés en possession d'un élève peuvent être confisqués s'ils sont de nature à troubler l'ordre scolaire.*

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 â 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.*

10. 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.

11. 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. Il est également **interdit de consommer des sachets de nicotine ou de tabac (snus).**
Règlement d'ordre intérieur
Le **règlement d'ordre intérieur** du campus scolaire, consultable sur le site Internet www.ltpes.lu, est évidemment aussi à respecter.

12. 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 4GSO, 3GSO 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.

13. 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.

14. 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). Nous attendons de nos élèves qu'ils/elles participent activement et fassent preuve d'une attitude motivée pendant les cours de sport.

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**, pour laquelle un **certificat médical** est présenté**,** l'élève doit rédiger un travail écrit/théorique. La note qui en résulte est prise en compte dans le calcul de la note semestrielle.

S'il est constaté qu'un(e) élève est fréquemment absent(e) pendant les cours de sport ou n'y participe pas régulièrement, cela entraînera le déclenchement de la procédure d'obligation de présenter un certificat médical (ou un document équivalent) (cf. point 5.d). Nous rappelons que **les seuls motifs valables pour une absence ou une non-participation** sont ceux indiqués par la *Loi du 20 juillet 2023 relative à l'obligation scolaire*, à savoir la maladie, le décès d'un proche ou un cas de force majeure.

15. Activités péri- et parascolaires et cours d'appui

Les activités péri- et parascolaires et les cours d'appui proposés pour l'année scolaire 2026-2027 seront publiés sous peu sur TEAMS. **L'élève ou l'étudiant(e), une fois inscrit(e), sa présence aux cours est obligatoire.**

16. 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.

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.

17. 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 de l'assistant social du SePAS (bureau A.007).

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

Des distributeurs automatiques se trouvent au 1er étage devant le « Lieu de vie » de notre lycée et aux alentours du bureau du comité des élèves.

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.

18. 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'Education 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'Education 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 (apparait 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 ……/……/2026

☐ **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.

Lieu et date : _____

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 ménages à faible revenu - Année scolaire 2026/2027

www.cepas.lu

Cher parent,

Afin de bénéficier de la subvention pour ménages à faible revenu, veuillez retirer le formulaire de demande (questionnaire jaune) à partir du **15 septembre 2026** au **Service psycho-social et d'accompagnement scolaires (SePAS)** du lycée de votre enfant.

Le questionnaire est obligatoirement **à retourner** complété, signé et accompagné des pièces requises **au SePAS** pour le **31 octobre 2026 au plus tard** (le cachet de la poste faisant foi).

Aucune demande ne pourra être acceptée après ce délai.

La demande pour l'obtention de la subvention pour ménages à faible revenu est **à refaire chaque année** (une demande par enfant).

L'octroi de la subvention, ouvre le droit à la gratuité du repas principal de midi à la cantine scolaire, au *Kulturpass*, et le cas échéant, à une réduction des frais dans le cadre des programmes *One2One* ou *myDevice*.

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

☎ **52 35 25 – 219 (M. BRITO)**

AR

SCAN ME

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 2026/2027

www.cepas.lu

Sehr geehrte Eltern,

den Antrag auf Beihilfe für einkommensschwache Familien erhalten Sie beim **Service psycho-social et d'accompagnement scolaires (SePAS)** der Schule Ihres Kindes ab dem **15. September 2026** (gelber Fragebogen).

Das Antragsformular muss ausgefüllt, unterschrieben und mit den erforderlichen Unterlagen **bis spätestens 31. Oktober 2026** an den SePAS zurückgesendet werden (es gilt das Datum des Poststempels).

Anträge, die später eingereicht werden, können nicht mehr berücksichtigt werden.

Bitte beachten Sie, dass der Antrag auf eine Beihilfe für einkommensschwache Familien **jedes Jahr** erneuert werden muss (ein Antrag pro Kind).

Die Gewährung des Zuschusses berechtigt zum kostenlosen Hauptmittagessen in der Schulkantine, zum Kulturpass und ggf. zur Reduzierung der Kosten im Rahmen der Programme *One2One* und *myDevice*.

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

☎ **52 35 25 – 219 (Herr Brito)**

AR

SCAN ME

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/20250602.

Obligation scolaire

Loi du 20 juillet 2023 relative à l'obligation scolaire.

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