

# Dossier de l'élève



**2011-2012**



Léif Schülerin,

« Face to face », esou heescht eist Joresthema. Et wëllt äis all derzou erausfuederen fir äis op richtig Begéinungen anzeloossen, fir de Matmënsch an d'An ze kucken, op seng Suergen anzegoen, op seng Froen ze lauschteren. Mir wëllen net nëmmen iwver Facebook, Twitter, Email - also virtuell – matenee verbonne sinn, mee mir wëllen d'Gespréich sichen, eis Meenung ausdrécken, een op deen aneren agoen, an dat souwuel an eise perséinleche Relatiounen wéi och an eiser Schoulgemeinschaft.

Als Schoulgemeinschaft kënnen mir äis nämlech géigesäiteg hëllefen. Als Schoulgemeinschaft brauche mir awer och Regeln, fir datt eist Zesummeliwee gutt funktionéiert. An dësem Heftche stinn eng Rei vun deene Regeln. Si sinn néideg, fir datt jidderee weess, u wat e sech muss halen. Dat mécht et fir äis all méi einfach.

Well eis Schoulgemeinschaft, Schülerinnen a Professerer an all déi aner Leit, déi an Dengem Déngscht stinn, ee Grupp vu méi wéi 1700 Mënschen ass, kënnen mer natierlech net all Regel mat jidderengem nei diskutéieren. Déi meescht dervu sinn aus der Erfahrung gewuess. No an no hu mer erausfonnt, wat schrëftlech muss fixéiert ginn. Wa mer äis all drun halen, da leeft eist Zesummeliwee an der Schoul ouni Problemer.

D'Schoul bitt Dir awer och Hëllef un, am Fall, wou s De Problemer hues. Dofir fënns De och an dësem Heft déi Leit, déi s De kanns uspriechen.

Mat beschte Wënsch fir ee gutt Schouljoer,

Renelde Urbain

Directrice adjointe

499431-269

[renelde.urbain@epf.lu](mailto:renelde.urbain@epf.lu)



Sr Danièle

Directrice

499431-262

[daniele.faltz@epf.lu](mailto:daniele.faltz@epf.lu)



## les secrétariats

### Tu as besoin d'un document ou d'un renseignement

Un d'Madame **Maggy Nilles** (499431-266 / [maggy.nilles@epf.lu](mailto:maggy.nilles@epf.lu)) wends Du Dech fir all Froen, déi iergendwéi mat Suen ze dinn hunn :

- ✦ wanns De wëlls eng Ermässeung vum Schoulgeld kréien,
- ✦ wanns De muss Pabeieren ofginn, fir d'Ermässeung vum Minerval oder vum Internatspräis,
- ✦ wanns De eng Rees bezuels.



Un d'Madame **Andrée Schaus** (499431-268 / [andree.schaus@epf.lu](mailto:andree.schaus@epf.lu)) wends Du Dech fir all Froen, déi iergendwéi mat der Organisatioun vun der Schoul ze dinn hunn :

- ✦ wann Deng Adress geännert huet,
- ✦ wanns De Déléguée de classe bass, a fir Formulairen (rosa Ziedelen etc.) ofzehuelen oder ofzeginn,
- ✦ wanns De wëlls eppes an de « Kontakt » oder an den « Trait d'Union » setzen.

Un d'Madame **Séverine Hentges** (499431-543 / [severine.hentges@epf.lu](mailto:severine.hentges@epf.lu)) wends Du Dech :

- ✦ wanns De een Certificat brauchts oder eng Fiche de départ : Du kriss an dér 1. Schoulwoch 4 Certificaten, dat muss eigentlech duergoe fir d'ganz Joer,
- ✦ wanns De eng Copie brauchts vun Denger Zensur (déi muss allerdéngs bezuelt ginn, well et ass net normal, datt ee seng Zensur verléiert !!),
- ✦ wanns De ee Liftschlüssel brauchts (eng Caution vun 20€ muss hannerlooss ginn, am Fall, wou de Schlüssel verluer geet)
- ✦ wanns De ee Schoulaccident has,
- ✦ wanns De eng faarweg Fotokopie oder Overheadfolie brauchts (déi sinn ze bezuelen).



## l'accueil

Un d'Madame **Romaine Hentges** an der Porte wends Du Dech fir Folgendes :

- ▲ wanns De Kräit brauchts,
- ▲ wanns De eppes verluer oder fonnt hues,
- ▲ wanns De wëlls Suen op Deng Kantinskaart setzen,
- ▲ wanns De Deng Kantinskaart verluer hues,
- ▲ wann är Klass de Rendez-vous beim Schouldokter net kann anhalen,
- ▲ wanns De eng Buskaart brauchts,
- ▲ wanns De Däi Caseschlessel verluer hues; een neie Schlëssel kascht 10€.



### GANZ WICHTEG :

**Wanns De krank bass, sollen Deng Elteren Dech am Beschten direkt den 1. Dag bei der Mme Romaine Hentges um Telefon 499431-1 ofmellen !**

## notre architecte



Monsieur **Georges Marinho**

49 94 31 506

## le SPOS

**Tu as des problèmes personnels**  
**Tu recherches un conseil en matière d'orientation scolaire**

Madame **Andrée Pletgen** ([andree.pletgen@epf.lu](mailto:andree.pletgen@epf.lu) / 49 94 31 - 556) se charge d'accompagner les élèves de l'enseignement secondaire technique (7<sup>e</sup>-13<sup>e</sup>). Elle s'occupe aussi du stage social des 3es.



### Disponibilités :

|          |          |           |
|----------|----------|-----------|
| Lundi    | 8h - 12h | 13h - 17h |
| Mardi    | 8h - 13h | 14h - 17h |
| Mercredi | 8h - 12h | 13h - 17h |
| Jeudi    | 8h - 13h | 14h - 17h |

---

Madame **Delphine Prüm** ([delphine.prum@epf.lu](mailto:delphine.prum@epf.lu) / 49 94 31 - 555) se charge d'accompagner les élèves de l'enseignement secondaire classique (7<sup>e</sup>-1<sup>e</sup>) ainsi que les élèves de l'enseignement modulaire (7<sup>e</sup>-9<sup>e</sup>).

### Disponibilités :

|          |                           |
|----------|---------------------------|
| Lundi    | 8h - 12h15                |
| Mardi    | 8h - 12h                  |
| Mercredi | 8h - 12h15                |
| Vendredi | 8h - 12h<br>13h40 - 15h30 |



Madame **Jacqueline Gillet** ([jacqueline.gillet@epf.lu](mailto:jacqueline.gillet@epf.lu) / 49 94 31 - 512) s'occupe de l'organisation des stages d'initiation (*Schnupperstagen*) et de tous les stages prévus par le programme des classes supérieures de l'enseignement secondaire technique.

Elle organise aussi le *Girls' Day*.

Son bureau se trouve au 3<sup>e</sup> étage, B333.



**Disponibilités :**

|          |          |           |
|----------|----------|-----------|
| Lundi    | 8h - 12h | 13h - 16h |
| Mardi    | 8h - 12h | /         |
| Mercredi | 8h - 12h | 13h - 16h |
| Jeudi    | 8h - 12h | /         |
| Vendredi | 8h - 12h | 13h - 16h |

---

Madame **Helena Martins** ([helena.martins@epf.lu](mailto:helena.martins@epf.lu) / 499431-403) se charge d'accompagner les élèves qui sont à l'internat, toutes classes confondues.

Elle s'occupe également des subsides en faveur des élèves de familles à revenus modestes, octroyés par le Ministère de l'Education Nationale.

Son bureau se trouve au 3<sup>e</sup> étage, A310.



**Disponibilités :**

|          |          |               |
|----------|----------|---------------|
| Lundi    | /        | 13h - 21h     |
| Mardi    | 8h - 12h | 12h - 18h30   |
| Mercredi | /        | 12h30 - 18h30 |
| Jeudi    | 9h - 12h | 13h - 18h30   |
| Vendredi | 8h - 12h | 13h - 17h     |

## L'équipe des éducateurs de l'école

Tu as des problèmes personnels

Tu recherches des mesures d'appui

Tu es inscrite à la cantine ou à l'étude surveillée



Madame **Paule Schartz** (49 94 31 - 570 / [paule.schartz@epf.lu](mailto:paule.schartz@epf.lu)) s'occupe entre autres de l'organisation des études surveillées, de l'accueil des nouvelles élèves de 7e, du coaching et de la médiation scolaire.

Son bureau se trouve au 3<sup>e</sup> étage, B344.

---

Monsieur **Jean-Luc Pauly** (49 94 31 – 513 / [jean-luc.pauly@epf.lu](mailto:jean-luc.pauly@epf.lu)) s'occupe entre autres et de la classe mosaïque, du service « Schülerinnen hëllef Schüerinnen » et du (Chrëscht-)Bazar.

Son bureau se trouve au 2<sup>e</sup> étage, D285.



Madame **Corinne Bosseler** (49 94 31 - 507 / [corinne.bosseler@epf.lu](mailto:corinne.bosseler@epf.lu)) s'occupe entre autres des élèves inscrites à la cantine et de différentes activités parascolaires.

Son bureau se trouve au 3<sup>e</sup> étage, bâtiment B (B329).

L'équipe des éducateurs est aussi à ton écoute en cas de besoin.

## **l'aumônerie**

### **Tu recherches un accompagnement spirituel**

Monsieur **Raphaël Weickmans** accompagne les élèves qui le désirent dans leur quête spirituelle. Qu'il s'agisse de questions sur Dieu, sur soi-même, sur le sens de la vie, etc., il est à la disposition de celles qui veulent entrer en dialogue. Cet accompagnement, avec sa touche proprement spirituelle, est complémentaire de ceux proposés par les autres services scolaires (SPOS, éducatrices, etc.).



Il est à l'école tous les lundis, mardis, mercredis et vendredis. Il se tient à la disposition des élèves au **bureau de l'aumônerie** (Quartier des sciences, rez-de-chaussée, après les salles AUM1 et AUM2). Vous pouvez également le joindre par téléphone (499431-510) ou par e-mail ([raphael.weickmans@epf.lu](mailto:raphael.weickmans@epf.lu)).

Si vous désirez connaître les activités de l'aumônerie, consultez le site : [www.epf.lu/aumonerie/](http://www.epf.lu/aumonerie/)

## la communauté des soeurs

La communauté des sœurs du Fieldgen se compose de :



Sr Monique Hoffmann  
présidente de l'AGEDOC



Sr Andrée-Marie Meyers  
chargée du personnel de  
service et d'entretien



Sr Benedicte Fiedler  
professeur d'allemand  
et de religion



Sr Danièle Faltz  
directrice de l'école

## les conseils et comités

Tu veux t'engager à l'école

### **Le comité des élèves**

Ce comité compte 13 membres actifs élus tous les 2 ans.

Son rôle est de défendre les idées et les intérêts des élèves devant la direction de l'école ainsi que de discuter des problèmes scolaires avec les déléguées de classe.

Si tu veux en savoir plus, consulte ton *Agenda scolaire*, page 10.

### **Le conseil d'éducation**

Cinq membres du comité des élèves sont également membres du conseil d'éducation.

Pour en savoir plus sur le rôle du conseil d'éducation, tu es renvoyée à la page 9 de ton *Agenda scolaire*.

# la déléguée de classe

**Tu veux te mettre au service de tes camarades de classe**

1. D'Déléguée vertritt d'Klass.
2. Si vermëttelt tëschent Schüler a Professor, tëschent Schüler an Directrice.
3. Si ka verschidde kleng Chargen iwwerhuelen:
  - Informatiounen weiderginn, z. B., wéini d'Klass muss bei den Dokter goen
  - Lëschtchen ausfüllen
  - rosa Ziedelen ophiewen
  - asw.
4. Si ass do fir d'Solidaritéit an der Klass ze stäerken an d'Professoren op d'Problemer vu Schüler opmierksam ze maachen.

**! D'Déléguée ass net responsabel fir d'Disziplin an der Klass. !**

Déi ideal Déléguée ass:

- frëndlech, héiflech, diplomatesch
- si setzt sech a fir déi aner
- si huet Sënn fir Responsabilitéit
- si huet Energie

Si kritt dëst Schouljoer och erem eng besonnesch Formatioun offrëiert am Groupe DELCO (Déléguées de classe + Comité des élèves).

## la déléguée à l'environnement

### Tu veux te mettre au service de tes camarades de classe

Être déléguée à l'environnement est une charge de confiance.

En t'engageant pour la sauvegarde de l'environnement, tu feras en sorte que ta classe tout entière respecte davantage et allège significativement le travail des femmes de charge.

Si tu veux devenir déléguée à l'environnement, tu dois te soucier des questions écologiques. Tu seras soutenue par tes professeurs.

Tes charges seront de/d'

- inciter tes camarades à trier les déchets dans les différentes poubelles ;
- prier les élèves assises le long des fenêtres de n'aérer qu'après avoir baissé les thermostats des radiateurs ;
- t'assurer que les lumières sont éteintes chaque fois que l'on peut s'en passer et surtout quand les élèves quitteront la salle ;
- veiller à ce que les salles soient dans un état impeccable chaque fois que les élèves la quittent : chaises et bancs propres et rangés, fenêtres fermées, lumières éteintes, tableau nettoyé, pas de papiers et autres détritiques qui jonchent le sol... ; cela vaut aussi lorsque la classe a cours dans une autre salle que la sienne !

Pour mieux comprendre l'importance de ta tâche, tu participeras à des activités qui t'informent sur les enjeux de l'environnement : journée écologique, exposition, soirée débat avec la participation d'un intervenant externe...

→ Voir aussi les rubriques *Ordre et propreté* et *Tri des ordures*.

## **la déléguée informatique**

**Tu veux te mettre au service de tes camarades de classe**

Etre déléguée informatique est une charge de confiance.

Si tu veux devenir déléguée informatique, aucune connaissance de base en informatique n'est requise. En début d'année scolaire, tu recevras une formation de base.

Tes charges seront de/d'

- aider les professeurs lors de la manipulation du matériel multimédia de la salle de cours ;
- informer le responsable informatique, Monsieur L. Engelmann (2<sup>e</sup> étage, A223), en cas de problèmes informatiques dans la salle de cours.

## la responsable de la clé

### Tu veux te mettre au service de tes camarades de classe

Etre responsable de la clé est une charge de confiance.

Si tu veux devenir responsable de la clé de la salle de classe, tu dois

- être CONSCIENCIEUSE et penser à fermer la porte à clé lorsque la classe quitte la salle;
- être DISPONIBLE et être l'une des premières à arriver le matin pour ouvrir la salle de classe ; tu dois être la dernière à partir après les cours de l'après-midi.

Ta remplaçante doit avoir les mêmes qualités.

Tu es responsable de la clé jusqu'à la fin de l'année et tu ne peux la confier qu'à ta remplaçante.

En cas de perte, tu avertiras ton régent/ta régente et tu iras trouver Mme A. Schaus.

## une élève avertie en vaut deux

Tu veux être une élève responsable, tu connais le règlement d'ordre intérieur et tu l' observes

| MOTS-CLÉS  | PAGE |
|--|------|
| absences   | 18   |
| accidents  | 20   |
| animaux  | 20   |
| bancs de fenêtre   | 20   |
| blogs - facebook   | 20   |
| boire et manger pendant les cours                                  | 21   |
| cafétéria  | 21   |
| cantine et pique-nique (restaurant scolaire)                       | 22   |
| cartes de transport  | 23   |
| cases / clés des cases   | 23   |
| CDI-heure de midi  | 23   |
| certificat médical   | 24   |
| certificats scolaires  | 24   |
| compte IAM et mot de passe   | 24   |
| confiscations : portables / GSM, appareils électroniques ...       | 25   |
| consommation et vente de tabac, d'alcool ou d'autres drogues       | 26   |
| copies des bulletins   | 27   |
| couloirs et portes   | 27   |
| couvre-chefs (bonnets, casquettes ...) et cache-cols               | 27   |
| circulation dans les cours pendant la récréation à l'heure de midi | 28   |
| devoirs en classe et devoirs de rattrapage                         | 28   |
| documents à faire signer   | 29   |
| entrées et sorties   | 31   |
| études surveillées (classes inf.)                                  | 32   |

| MOTS-CLÉS                               | PAGE |
|---|------|
| fraude et falsification - plagiat       | 33   |
| GSM                                     | 33   |
| heures de classe                        | 34   |
| heure de midi                           | 35   |
| infirmerie                              | 36   |
| jet de projectiles                      | 37   |
| Kettemailer (courriels en chaîne)       | 37   |
| médecine scolaire                       | 37   |
| ordre et propreté                       | 38   |
| oublis d'affaires scolaires             | 38   |
| passerelles                             | 38   |
| photocopies                             | 38   |
| plan de progression individualisé (PPI) | 39   |
| remédiation                             | 39   |
| récréation                              | 39   |
| salle de classe                         | 40   |
| salle informatique B                    | 41   |
| sanctions                               | 41   |
| sécurité                                | 42   |
| sport et natation                       | 43   |
| surveillance (absence d'un titulaire)   | 44   |
| tenue vestimentaire                     | 44   |
| tri des ordures                         | 45   |
| vandalisme                              | 45   |
| voisinage                               | 46   |
| vol                                     | 46   |
| wc                                      | 47   |
| WebUntis                                | 47   |

## Voici les textes à la base du présent chapitre

1. Le règlement grand-ducal (RGD) du 23 décembre 2004 concernant l'ordre intérieur et la discipline dans les lycées et lycées techniques.
2. La loi du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques.
3. l'instruction ministérielle du 6 juin 2008 concernant les devoirs des élèves et les notes scolaires.
4. Le règlement d'ordre intérieur de l'école (R.O.I.) repris dans le présent *Dossier de l'élève* et/ou le feuillet d'information *Kontakt* publié tous les vendredis sur [www.epf.lu](http://www.epf.lu) . Le R.O.I. vient compléter le RGD du 23 décembre 2004.

Pour les textes 1-3, voir [www.men.lu](http://www.men.lu). Une version allégée du R.O.I se trouve aux pages 12 et 13 de *l'Agenda scolaire*.

|  |
|--|
| <p><b>En s'inscrivant au Fieldgen, les élèves acceptent les règlements en vigueur.</b></p> |
|--|

### La discipline librement consentie

- ▲ Les lycées ont pour mission l'instruction et l'éducation des élèves : cette mission ne peut être accomplie sans une estime et un respect mutuels ni sans une discipline acceptée de tous.
- ▲ Les élèves doivent se conformer aux dispositions prises dans l'intérêt de l'ordre et de la discipline et faire preuve de politesse et de bonne tenue tant à l'intérieur qu'au-dehors de l'école.

(→ *articles 2 et 3 du RGD du 23 décembre 2004*)

## **Pourquoi y a-t-il autant de règles et d'interdits ? Ne sommes-nous donc pas libres de faire ce que nous voulons ?**

Les interdits sont nombreux. Pourtant, nous sommes libres.

### ✧ **Je ne peux rien faire !**

« Les interdits sont nécessaires pour vivre avec les autres. Ils sont aussi essentiels pour nous-mêmes. Les médecins et les psychologues sont tous d'accord : il faut que les enfants aient des limites. Sans limites, ils ne savent pas ce qu'ils peuvent faire ou ne pas faire. Ils n'ont pas de repères, ils sont perdus. Or nous avons tous besoin de repères pour savoir qui nous sommes et avancer dans la vie.

### ✧ **Libres de choisir**

Nous pouvons décider d'acheter un livre et nous sommes libres de le faire. Mais nous pouvons aussi décider de le voler et nous pouvons le faire aussi. Nous avons le choix. Cependant, choisir implique de réfléchir aux conséquences de nos actes. Si je choisis de payer mon livre, je n'aurai aucun problème. Si je choisis de le voler, je peux être pris. J'aurai alors à expliquer les raisons de mon geste. Et je serai puni. Choisir, c'est donc aussi réfléchir aux raisons qui nous poussent à agir.

### ✧ **Franchir les limites**

Nous pouvons être tentés de franchir les limites et de faire des choses interdites. Parfois, nous réalisons certains actes interdits simplement pour prouver aux autres qu'on en est capable. On croit qu'on exerce ainsi sa liberté. Mais ce n'est pas vrai : on suit, on imite simplement les autres. La peur peut aussi guider nos actes. Je ne vais pas voler ce livre, car j'ai trop peur de me faire prendre. J'obéis, par obligation et non par choix. Mais je peux aussi décider de ne pas voler, parce que je comprends pourquoi ce n'est pas bien. Je respecte alors librement les règles, parce que je les accepte.

### ✧ **Être responsable**

Finalement, être libre, c'est être responsable de soi et de ses actes. Certains adultes choisissent de fumer. Ils connaissent les conséquences de leurs actes : ils risquent d'être malades et de mourir plus jeunes. D'autres n'hésitent pas à voler. Ils risquent d'être arrêtés par la police et d'aller en prison. Ils le savent. Ils choisissent donc librement. Mais quand on ne peut plus s'arrêter de fumer parce qu'on devient dépendant de la cigarette ou quand on se retrouve en prison, on n'a plus vraiment beaucoup de liberté. Être libre n'est donc pas toujours facile. »

*M. CLAUSENER-PETIT, « Pourquoi c'est interdit ? », Ed. Milan, Toulouse, 2003, pp. 32-33 (Les Essentiels Milan Junior)*

## Les absences

### 1. Absences pour cause de maladie

→ Voir l'article *certificat médical* ci-dessous ainsi que l'article *absences* dans le *Dossier d'Information*.

### 2. Absences pour un autre motif que la maladie

- Voici en résumé **les différentes justifications qu'il faut produire** dans ces cas :

| Demande de permission à remettre au <u>préalable</u>   | Certificat médical ou attestation   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- participation à un événement sportif ou culturel (p. ex.: conservatoire) :<br/>l'excuse sera rédigée par l'organisme qui demande la mise en congé de l'élève ;</li> <li>- examen du permis de conduire ;<br/>(voir ci-dessous, point 4)</li> <li>- participation à l'enterrement d'un proche parent</li> <li>...</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyses médicales :<br/>les parents en avertiront toutefois le régent au préalable par écrit ;</li> <li>- visite médicale <b>en urgence</b>.</li> </ul> <p><b>REMARQUES :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'élève s'arrangera, dans la mesure du possible, avec le médecin pour obtenir ses rendez-vous en dehors des heures de classe.</li> <li>2. Un rendez-vous qui coïnciderait avec un devoir en classe est à annuler (sauf urgence).</li> </ol> |

- **Qui donne la permission ?**

| Le titulaire                                    | Le/la régent(e)   | La directrice       |
|---|---|---------------------|
| pour s'absenter pendant son cours, soit 1 heure | pour s'absenter une demi-journée, soit un matin ou une après-midi | pour 1 jour et plus |

### 2. Absences non excusées

Voici une **liste non exhaustive des cas où l'absence de l'élève ne sera pas excusée** :

- **absence injustifiée** (= *brosser les cours / faire l'école buissonnière*) + **SANCTION** ;

- **quitter l'établissement sans en avertir l'infirmière** ou, en cas d'absence de celle-ci, le SPOS / le secrétariat (Mme Schaus) / la direction (p. ex. en cas d'indisposition);
- **tarder à remettre une excuse : nous n'accepterons plus aucune excuse / aucun certificat médical au-delà d'une semaine après le retour de l'élève en classe.**
- être absente **sans certificat médical** le dernier jour avant les congés ou les vacances;
- **être absente le premier jour après les congés ou les vacances ;**
- **avoir une raison d'être absente jugée peu valable** (p. ex. ne pas venir à l'école le lendemain d'une fête de famille, comme une communion, un mariage, un anniversaire ...);
- **ne pas se présenter sans raison valable à un devoir de rattrapage fixé en dehors des heures de cours** (p. ex. le jeudi après-midi). **Dans ce cas la note du devoir sera de 01 point ;**
- pour les élèves de 7<sup>e</sup>, être absente du cours d'appui sans raison valable;
- **ne pas se présenter sans raison valable à une retenue ou une étude obligatoire...**

### **3. A l'attention des élèves passant l'examen du permis de conduire**

1. Les élèves désireuses de passer l'examen du permis de conduire s'arrangeront dans la mesure du possible pour le faire en dehors des heures de cours et des activités scolaires.
2. Si toutefois elles ne peuvent s'arranger autrement, les élèves avertiront à l'avance le/la régent(e) de leur absence aux cours.

**En tout cas, l'école ne libérera pas les élèves pour prendre des leçons de conduite pendant les cours (même si c'est le jour de l'examen) ou pour effectuer leur stage de conduite à Colmar-Berg.**

→ Voir aussi l'article *absences* dans le *Dossier d'Information*

## Les accidents

Tout accident survenu dans l'enceinte de l'établissement ainsi que tout accident dont est victime l'élève sur le chemin de l'école doivent être signalés immédiatement à la direction (→ *article 20 du RGD du 23 décembre 2004*).

**En cas d'accident** se produisant

- ♦ dans l'enceinte de l'école pendant les heures de classe,
- ♦ au cours d'activités parascolaires,
- ♦ sur le chemin de l'école,
- ♦ à l'internat,

**l'élève doit se présenter sans délai au secrétariat de Mme Séverine Hentges** avec un certificat du médecin traitant. Le formulaire de l'Assurance Accident sera alors rempli ensemble avec l'élève et envoyé par nos soins.

## Les animaux

Il est strictement interdit d'apporter des animaux à l'école, au risque de se les faire confisquer ou de voir les parents immédiatement convoqués à l'école.

## Les bancs de fenêtre

Pour des raisons de sécurité, les élèves ne sont pas autorisées à s'asseoir sur les bancs de fenêtre aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.

## Les blogs sur internet - facebook

Lorsque quelqu'un décide de créer un propre site (*blog*) sur internet ou d'écrire dans un *guest-book* (*Krootzelbichi, Autogrammbuch ...*), il doit observer les conditions du server. Or celles-ci disent qu'**il est défendu par la loi**

1. **de publier des images ou photos sans l'accord des personnes concernées** ; cela vaut aussi pour *youtube* etc. ;
2. **de publier des textes ou toute autre information sur les autres sans avoir obtenu au préalable leur accord** ;
3. **de porter atteinte à l'honneur et à l'intégrité des autres** (par exemple en se moquant d'eux, en faisant des commentaires personnels, en les critiquant, en les dénigrant, en racontant des mensonges, en les menaçant ...).

Nous rappelons que nos élèves sont en faute lorsqu'elles n'observent pas ces règles. **Tout membre de notre communauté éducative** (élèves, direction, enseignants, personnel administratif et technique) **à qui il est fait mention sur internet sans son accord a le droit de contester et de prendre les mesures nécessaires.** Il peut même citer l'auteur en justice.

**Que faire si on est victime de menaces et/ou de diffamations sur un *blog*?**

→ Téléphoner

au 1 2 3 4 5 (*Kanner- a Jugendtelefon*)

OU au 26 64 05 44 (*Safer Internet Helpline / [www.lusi.lu](http://www.lusi.lu)*)

→ Voir aussi la rubrique *Le GSM*.

### **Boire et manger pendant les cours**

Il est formellement interdit de boire et de manger pendant les cours.

### **La cafétéria**

La cafétéria est ouverte à toutes les élèves entre 7h15 et 7h55.

Elle est accesible aux élèves des classes supérieures (4<sup>e</sup> - 1<sup>e</sup> / 10<sup>e</sup> - 13<sup>e</sup>) pendant les heures de cours si elles ont des heures de fourche (*Sprangstonnen*).

Elle est ouverte à toutes les élèves pendant la récréation.

A aucun moment, les élèves ne sont autorisées à sortir rue Glesener pour aller fumer.

Elle fonctionne selon un règlement d'ordre intérieur établi avec le comité des élèves.

Les élèves des **classes de 2<sup>e</sup> - 1<sup>e</sup> / 12<sup>e</sup> - 13<sup>e</sup>** pourront y prendre leurs repas apportés pendant l'heure de midi. Les élèves de 3<sup>e</sup> / 11<sup>e</sup> pourront le faire à partir du moment où leurs camarades de 1<sup>e</sup>/13<sup>e</sup> seront à l'examen de fin d'études.

Les élèves n'ont **pas le droit d'emporter des boissons / des aliments de la cafétéria dans leur salle de classe.**

## La cantine et le pique-nique (restaurant scolaire)

En cas de perte ou de vol de la carte, les élèves doivent s'adresser à Mme Romaine Hentges.

### La cantine

| RESERVATIONS                          |                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| <i>repas pour la journée en cours</i> | entre 7h15 et 9h15                  |
| <i>repas pour toute la semaine</i>    | à tout autre moment de la journée   |
| <i>pas de réservation possible</i>    | entre 11h45 et 13h30 ET après 17h00 |

Les élèves n'ont pas le droit de quitter la cantine par la porte donnant accès à l'intérieur du bâtiment. Elles n'ont pas le droit non plus de se faire livrer à l'école des repas commandés à l'extérieur.

Nous encourageons les élèves mangeant à la cantine à **ne pas déposer les sacs** avec leurs affaires personnelles **dans la cour**, mais de les laisser dans leurs salles de classe fermées à clé si celles-ci ne sont pas occupées par d'autres classes à ce moment.

**Nous déclinons toute responsabilité en cas de vol ou de perte.**

### Le pique-nique

| CLASSES   | OÙ ?                                   |
|---|--|
| <i>7<sup>es</sup>/6<sup>es</sup>/5<sup>es</sup> et 7<sup>es</sup>/8<sup>es</sup>/9<sup>es</sup></i> | cantine ou dans la cour par beau temps |
| <i>4<sup>es</sup>/3<sup>es</sup> et 10<sup>es</sup>/11<sup>es</sup></i>                             | local près de la salle de gymnastique  |
| <i>2<sup>es</sup>/1<sup>es</sup> et 12<sup>es</sup>/13<sup>es</sup></i>                             | cafétéria                              |

Les élèves ne s'installeront pas sur les escaliers pour manger.

**Les élèves ne sont pas autorisées non plus à manger dans les salles de classe, à la salle Anne Frank ou dans la petite cour devant le bâtiment D.**

**A la fin de l'heure de midi**, les élèves utiliseront la **porte A** (Mme R. Hentges) **pour rentrer dans le bâtiment**. Elles ne sont pas autorisées à rentrer par la porte à l'intérieur de la cour (près de la salle Raoul Follereau).

→ Voir aussi les rubriques *La circulation dans les cours pendant la récréation et l'heure de midi* et *L'heure de midi*

## Les cartes de transport

Le titre de transport est valable pendant une période de 4 ans. Aucune carte ne sera remplacée avant ce délai SAUF en cas de changement d'adresse à signaler au secrétariat, chez Mme Schaus.

**En cas de perte ou de vol, l'élève devra utiliser sa carte JUMBO** comme titre de transport et la carte de l'école (pour la cantine et les photocopies) comme carte d'élève.

## Les cases / clés des cases

Les élèves s'engagent à ranger régulièrement leurs cases, à n'y déposer aucune nourriture périssable et à ne pas y loger d'animaux.

**En cas de perte de la clé,** l'élève s'adressera à la portière (Mme Romaine Hentges).

**En cas d'oubli de la clé,** l'élève doit présenter à Mme R. Hentges un mot de son professeur l'autorisant à venir demander la clé de rechange. Le professeur est toutefois libre de décider s'il l'autorise à le faire ou non.

Si l'élève a oublié sa clé plus de deux fois par trimestre, elle n'aura plus le droit de venir chercher la clé de rechange chez Mme R. Hentges jusqu'au trimestre suivant.

L'élève qui reçoit la clé de rechange n'est pas autorisée à la garder toute la journée. Elle doit donc penser à sortir tous ses livres et cahiers de la case. Si l'élève oublie de rendre la clé de rechange, elle n'aura plus le droit de venir la demander jusqu'à la fin du trimestre.

## CDI - heure de midi

Classes pouvant se rendre au CDI pendant l'heure de midi : élèves de toutes les classes supérieures (4es/10es-1es/13es)

Modalités pour s'y rendre :

1. s'inscrire chez Madame Hentges avant de monter au CDI et après avoir quitté le CDI, au moment de ressortir dans la cour;
2. s'inscrire au CDI au moment d'y entrer et d'en sortir.

→ Voir aussi la rubrique *L'heure de midi*

## Le certificat médical

Le certificat médical est **obligatoire** :

- ✧ à partir du 4<sup>e</sup> jour d'absence ;
- ✧ chaque fois que le régent ou la direction l'exigeront, entre autres,
- ✧ le dernier et le premier jour avant ou après un congé ou des vacances et lors de la période de composition du 3<sup>e</sup> trimestre.

|  |
|--|
| <b>Certificat médical obligatoire du 11 juin au 9 juillet 2012</b> |
|--|

→ Voir aussi l'article *absences* dans le *Dossier d'Information*

## Les certificats scolaires

4 certificats sont délivrés gratuitement en début d'année scolaire à chaque élève. Tout certificat supplémentaire est à payer chez Mme Séverine Hentges au prix de 2 €.

## Le compte IAM et le mot de passe

### Le compte IAM : obligatoire pour tous les élèves

Le Ministère de l'Education Nationale (MEN) met à la disposition de chaque élève inscrit dans une école du pays un compte d'accès (*login* ou *username*) internet et une adresse courriel ...@school.lu.

#### **Pourquoi ?**

Pour faciliter l'accès aux ressources en relation avec l'enseignement.

**En pratique**, ce compte permet, par exemple, aux élèves **d'entrer sur le portail** national de l'éducation **MySchool**, de faire sur ordinateur les **épreuves standardisées** (*Lernstandserhebung*) **en 5<sup>e</sup>/9<sup>e</sup>** ou encore **d'écrire des devoirs en classe** sur ordinateur à l'école.

Il est donc important que chaque élève demande **l'activation de son compte IAM** (*Identity and Access Management*) **auprès du service informatique de son école**.

**Au Fieldgen**, cela peut se faire pendant les études dirigées **le lundi, mercredi, vendredi, à partir de 15h30** au quartier informatique.

**Si l'élève ne le fait pas, il se pénalise et s'exclut de la participation aux activités pédagogiques nécessitant l'usage de l'ordinateur.**

**Pour plus de détails**, voir [www.myschool.lu/home/pt/iam.asp](http://www.myschool.lu/home/pt/iam.asp)

## Le mot de passe ou code secret (*password*)

En recevant son *login*, l'élève reçoit aussi **un code pin avec lequel il doit se faire activer auprès de l'école (pendant les études dirigées en informatique) ou directement auprès du site IAM. Ensuite, il choisira son propre mot de passe qu'il peut modifier à tout moment** en consultant [www.iam.education.lu/PasswdMgr/Navigator?](http://www.iam.education.lu/PasswdMgr/Navigator?)

**Ce mot de passe doit rester secret !** Pour être activé, chaque utilisateur doit « signer » les conditions générales d'utilisation. On peut y lire :

*Le code secret permettant d'identifier un utilisateur autorisé est strictement personnel et ne doit en aucun cas être donné à une tierce personne. Tout usage qui pourra être fait d'un compte suite à une divulgation de mot de passe, entraînera la responsabilité du détenteur de compte.*

Si on communique son mot de passe (et son *login*) à quelqu'un d'autre, **on s'expose donc à de graves dangers.**

On pousse l'autre à **commettre une fraude et un délit appelé *usurpation d'identité***, ce qui est très grave.

En classe, avec le système NETMAN, le professeur peut facilement détecter l'élève qui travaille sur ordinateur avec une fausse identité et le sanctionner en conséquence.

## Les confiscations

Toute publication et tout objet trouvés en possession d'une élève peuvent être confisqués s'ils sont de nature à troubler l'ordre scolaire (→ *article 25 du RGD du 23 décembre 2004*). **Ceci concerne** entre autres **les téléphones portables (GSM) s'ils sont allumés, s'ils se manifestent ou si les élèves les manipulent dans l'enceinte de l'école. Cela vaut aussi pour les appareils électroniques de tous genres (MP3, iPod, fers à lisser ...)**. Aucun recours ne sera possible auprès de la direction. L'objet confisqué sera rendu à l'élève au plus tard à la fin de l'année scolaire.

Juridiquement, la *confiscation* ne peut en aucun cas être assimilée à un *vol*, car il ne s'agit pas d'une *appropriation frauduleuse du bien d'autrui*, mais bien d'une mesure transitoire au sujet de laquelle l'élève et ses parents ont été informés dans le R.O.I. de l'école et dans le contrat d'enseignement qu'ils ont signé en début d'année. (voir : RTL.lu, *Dir hutt Recht*, sujet traité les 15 et 22 juin 2011).

La carte SIM n'est pas à rendre.

→ Voir aussi la rubrique *Le GSM*.

## **La consommation et la vente de tabac, d'alcool ou de toute autre drogue**

**Il est interdit de consommer ou de vendre du tabac, de l'alcool ou toute autre drogue dans l'enceinte de l'école** (→ *article 42 de la loi du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques ; article 24 du RGD du 23 décembre 2004*).

**La loi anti-tabac du 11 août 2006** stipule à l'article 6 :

« **Il est interdit de fumer...**

- ▲ **à l'intérieur des établissements scolaires de tous les types d'enseignement ainsi que dans leur enceinte ;**
- ▲ dans les locaux destinés à accueillir ou à héberger des personnes de moins de seize ans ;
- ▲ dans tous les établissements couverts où des sports sont pratiqués ; etc... »

Nous informons les élèves de moins de 16 ans que lors d'un contrôle de police, le montant de la taxe à percevoir pour l'avertissement taxé prévu par la loi du 11 août 2006 relative à la lutte antitabac est fixé à 24 euros (→ *RGD du 14 mars 2007 relatif aux avertissements taxés et aux consignations en matière d'interdiction de fumer*).

**Les élèves s'efforceront aussi à ne plus fumer devant la porte rue d'Anvers ou devant l'entrée de la cafétéria, rue Glesener.**

**La loi du 22 décembre 2006** portant interdiction de la vente de boissons alcooliques à des mineurs de moins de seize ans stipule dans son article unique que « dans tous les débits de boissons, dans tous les commerces et dans tous les lieux publics, il est interdit de vendre ou d'offrir à titre gratuit à des mineurs de moins de seize ans des boissons alcooliques ou des mélanges de boissons alcooliques avec d'autres boissons... »

Pour t'informer ou te faire aider, voir [www.cept.lu](http://www.cept.lu) ou

<http://www.msf.lu/projets/luxembourg.php>

Nous convoquerons immédiatement les parents des élèves se présentant à l'école sous l'emprise de drogues ou d'alcool.

## **Les copies de bulletins**

Les bulletins scolaires et tout autre document officiel établi par l'école sont délivrés en un seul original. Si vous avez besoin de copies conformes, vous pouvez les obtenir auprès de Madame Séverine Hentges. Pensez à toujours apporter l'original. Ce service est gratuit, si vous apportez l'original et les copies à certifier. Il coûte 5 euros si vous ne pouvez pas présenter le document original et si la secrétaire doit faire une recherche et les photocopies sur place.

## **Les couloirs et les portes**

**Il n'est pas permis de s'asseoir dans les couloirs et sur les escaliers** afin de ne pas gêner la circulation, mais aussi afin de permettre une meilleure évacuation en cas d'incendie. Les jeux brutaux et les bousculades sont interdits (→ *article 8 du RGD du 23 décembre 2004*).

Les élèves veilleront aussi à ne pas bloquer le passage ni devant la conférence ni devant les secrétariats. Ne se rendra au secrétariat que l'élève concernée et non pas toute la classe.

Les élèves ne créeront pas de files inutilement longues devant la photocopieuse mise à leur disposition sur la passerelle menant au Quartier des Sciences.

Les élèves ne claqueront pas inutilement les portes.

## **Les couvre-chefs et les cache-cols**

Les couvre chefs (bonnets, casquettes, capuchons, voiles...) et les cache-cols (écharpes ...) sont à enlever lorsqu'ils enfreignent les consignes de sécurité et d'hygiène.

Ceci concerne aussi les couvre-chefs portés pour cause de maladie ou pour convictions religieuses.

Par ailleurs, les professeurs ont le droit de demander aux élèves d'enlever les couvre-chefs et les cache-cols, toutes les fois que le contexte pédagogique l'exige.

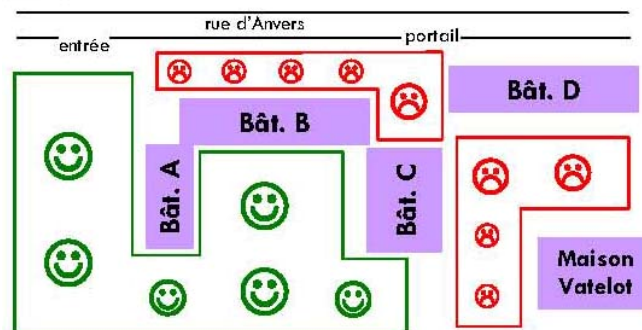
→ Voir aussi la rubrique *La sécurité*

## La circulation dans les cours de récréation à l'heure de midi

Les élèves n'ont pas le droit de **circuler le long du bâtiment B et dans la petite cour devant les bâtiments C et D.**

Elles ne s'attrouperont **pas** non plus **devant la porte d'entrée du bâtiment D ni pendant la récréation ni pendant l'heure de midi jusqu'à 12h40 ou 13h35.**

**Pendant l'heure de midi**, les élèves éviteront de faire du bruit dans **la cour intérieure pour ne pas déranger les classes qui ont cours.** Elles s'y promèneront dans le calme.



→ Voir aussi les rubriques *L'heure de midi / La récréation*

## Les devoirs en classe / Les devoirs de rattrapage

Le titulaire fixe la date des devoirs en classe. Il peut, mais n'est pas obligé de consulter les élèves. C'est à lui qu'incombe, le cas échéant, l'annulation du devoir à la date prévue. En aucun cas, il ne cédera à la pression des élèves pour reporter le devoir.

**L'élève ne composera pas si elle a été absente la veille du devoir en classe.**

L'élève qui s'absente régulièrement la veille ou le jour d'un devoir en classe devra, le cas échéant, présenter un certificat médical pour justifier ses absences.

**L'élève qui n'aura pas composé comme prévu devra contacter le titulaire pour fixer avec lui une date** pour écrire un devoir de rattrapage. Elle doit aussi se renseigner auprès de lui sur la matière qui est à étudier pour ce devoir. Si ce devoir est écrit en dehors des heures de cours (par exemple le jeudi, à 13h40, jour officiel des devoirs de rattrapage), les parents en seront avertis par écrit. Un devoir de rattrapage peut avoir lieu le même jour qu'un devoir ordinaire.

**Si l'élève ne rend pas son devoir en classe dans les délais imposés par le titulaire, la note inscrite dans le carnet du titulaire fera foi.** Au pire, cette note sera de 01 sur 60. Le professeur peut aussi retirer jusqu'à 4 points sur un devoir si la correction n'a pas été effectuée correctement.

**Si l'élève ne peut justifier son absence pour un devoir en classe ou un devoir de rattrapage avec une excuse valable, elle se verra infliger la note 01 sur 60.**

Ces dispositions sont conformes aux instructions ministérielles du 6 juin 2008 concernant les devoirs des élèves et les notes scolaires.

La suspicion de fraude entraîne les mêmes sanctions qu'une tentative de fraude.

Durant une épreuve (devoir en classe / test...), la présence visible du GSM sera assimilée à une suspicion de fraude et sa manipulation, à une tentative de fraude.

**Par ailleurs, nous demandons aux parents de ne pas envoyer leur fille à l'école si elle est manifestement malade.**

Parfois les élèves disent qu'elles sont malades, mais qu'elles sont venues à l'école pour participer à un devoir en classe.

**A l'avenir, il ne sera plus admis que les élèves quittent l'établissement pour cause de maladie après un devoir en classe.**

### **Les documents à faire signer par les parents**

Ci-dessous, vous trouvez **une liste de documents** que les parents pourront être amenés à **signer** :

#### **Remarques préliminaires:**

1. Tous ces documents sont à retourner au plus vite et dûment signés.
2. Toute falsification de pièces soumises au directeur ou à un enseignant, toute altération d'un bulletin ou d'un document scolaire relatif aux tâches imposées, aux absences ou aux punitions, entraînent des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi définitif de l'élève (→ *article 28 du RGD du 23 décembre 2004*).

| Nature du document   | Circonstances   |
|--|---|
| les autorisations parentales pour les stages : à faire signer par les parents <u>ET</u> l'élève<br>(à remettre au SPOS <u>avant</u> le début du stage) | les autorisations parentales pour les stages : à faire signer par les parents <u>ET</u> l'élève   |
| les contrats<br>(à remettre au/à la régent-e)  | à la demande de la direction, en début d'année  |
| les excuses<br>(à remettre au/à la régent-e ou au surveillant de l'étude)  | absences pour cause de maladie ou pour tout autre motif   |
| - les devoirs en classe<br>- les interrogations écrites<br>- les cahiers<br>- les punitions<br>- le journal de classe de l'élève                       | à la demande du titulaire, du régent, de la direction ...   |
| inscription aux repas et aux activités parascolaires   | au début de l'année scolaire  |
| les devoirs de rattrapage<br>(à remettre au titulaire)   | devoirs en classe en dehors des heures de cours pour les élèves qui étaient absentes le jour du devoir en classe<br><b>REMARQUE :</b><br><i>L'école organise une surveillance des devoirs de rattrapage chaque jeudi à 13h40, mais rien n'empêche un titulaire de fixer un autre moment à ses élèves.</i> |
| l'agenda<br>(à montrer au/à la régent-e)   | au besoin<br>classes inférieures  |
| les fiches roses (→ rosa Ziedelen)<br>(à remettre au secrétariat de l'école – Mme Schaus)  | classe libérée pour cause d'absence d'un titulaire<br><b>REMARQUE :</b><br><i>L'élève qui aura omis de remettre sa fiche rose devra passer la prochaine heure libre au CDI.</i>   |
| les convocations pour les retenues<br>(à remettre au titulaire)  | sanction (mauvais comportement)   |

|  |  |
|--|--|
| les convocations pour les études obligatoires<br>(à remettre au titulaire) | sanction (attitude négative face au travail)   |
| confiscations<br>(à remettre au titulaire)                                 | GSM allumés ou manipulés par les élèves dans l'enceinte de l'école ;<br>autres appareils électroniques ;<br>animaux... |
| les exclusions (cours facultatifs)<br>(à remettre au titulaire)            | à la demande du titulaire  |
| tout autre document  | à la demande de la direction, du personnel enseignant ou administratif   |

## Les entrées et sorties

### A) Entrées

#### **1. Pour les élèves qui ont leur classe au bâtiment A, B ou C**

- Entrée par la **porte A** (Mme R. Hentges), à partir de 7h15.
- Après 8h00, les élèves en retard sont inscrites par la portière.

**La petite porte donnant sur la petite cour entre le bâtiment B et le bâtiment D n'est pas une entrée, mais seulement une sortie !**

#### **2. Pour les élèves qui ont leur classe au bâtiment D**

- Entrée par la **porte du bâtiment D**, de 7h15 à 8h00.
- Après 8h00, les retardataires doivent passer par la porte A.

**Attention : Aucun accès au quartier des sciences et au bâtiment D n'est possible avec la carte.**

### B) Sorties

Pour sortir de l'école, les élèves utiliseront les portes les plus proches :

Portes A, B,

Porte du bâtiment D,

Petite porte donnant sur la petite cour entre le bâtiment D et l'ancien bâtiment B.

**Les portes de secours du quartier des sciences et du bâtiment D ne sont pas accessibles aux élèves sauf en cas d'évacuation du bâtiment.**

Nous devons absolument éviter que nos portes soient ouvertes à des personnes étrangères.

Veuillez donc **ne jamais bloquer ou caler une porte donnant sur l'extérieur.**

**Les élèves n'ont pas le droit d'ouvrir les portes du bâtiment D ou du quartier des sciences à des retardataires.**

### Les études surveillées (classes inférieures)

| <b>Classes</b>     | <b>Salle</b>                        | <b>Lundi – mercredi-<br/>vendredi</b>           | <b>Mardi – jeudi</b>                            |
|--------------------|-------------------------------------|---|---|
| <b>inférieures</b> | Anne Frank<br>ou<br>Raoul Follereau | 14h40 - 15h25<br>15h35 - 16h30<br>16h35 - 17h20 | 13h15 - 14h00<br>14h10 - 15h00<br>15h10 – 16h00 |
| <b>supérieures</b> | CDI                                 | jusqu'à 17h00                                   | jusqu'à 17h00                                   |

**Les veilles des vacances scolaires, il n'y aura pas d'étude.**

- La **présence** des élèves inscrites à l'étude est **obligatoire** et contrôlée. En cas d'absence, les parents reçoivent automatiquement une lettre les informant de l'absence de leur fille. Après des absences répétées **non excusées**, l'élève peut être **exclue** de l'étude.

Toute absence à l'étude est à signaler à Madame P. Scharz par téléphone (499431-570) ou par écrit.

### La fraude et la falsification de documents – le plagiat

La fraude et la falsification de documents sont sévèrement punies (→ *article 28 du RGD du 23 décembre 2004 ; article 42 de la loi du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques*).

La suspicion de fraude entraîne les mêmes sanctions qu'une tentative de fraude.

Durant une épreuve (devoir en classe / test...), la présence visible du GSM sera assimilée à une suspicion de fraude et sa manipulation, à une tentative de fraude.

Remettre au professeur un texte trouvé sur internet sans indiquer l'auteur et la source en lui faisant croire qu'on l'a écrit soi-même est un plagiat. Le plagiat est assimilé à une fraude et entraîne des sanctions graves.

## Le GSM

Le GSM a beaucoup de faces cachées. Il peut servir à mettre les jeunes en danger moral. En voici quelques exemples :

**\* objet de prestige,**

il peut devenir *une source d'exclusion*, si on n'en a pas ou si on n'a pas le dernier modèle ;

**\* objet de convoitise,**

il peut pousser un jeune à *voler ou faire du racket* pour obtenir le GSM de ses rêves ;

**\* vecteur de violences,**

il peut servir à envoyer des SMS contenant *des menaces et des diffamations* ; les jeunes destinataires de tels textos deviennent ainsi victimes de cyberharcèlement (= *cyberbullying*) et peuvent aller jusqu'à développer des phobies scolaires (= peur de venir à l'école) ;

il peut servir à *prendre des photos de jeunes victimes d'agressions physiques gratuites (happy slapping)* : ces photos seront envoyées à d'autres GSM ou visibles sur internet ;

il peut servir à *porter atteinte à la vie privée* non seulement des jeunes, mais aussi des adultes *par le vol* d'images (= photos prises sans l'accord de la personne photographiée) qui seront par après publiées sans leur autorisation sur internet ;

il peut servir à *véhiculer des photos et des textes à caractère violent, raciste ou pornographique* ;

**\* source d'endettement,**

il peut devenir une source d'endettement pour les jeunes qui n'en voient que les aspects ludiques et en ignorent les responsabilités qu'il engendre ;

**\* recommandations du Ministère du Travail et de l'Emploi / du Ministère de la Santé (mars 2008):**

« Chaque utilisateur peut prendre des mesures afin de limiter son exposition au rayonnement des téléphones mobiles (⇒ *principe de précaution*):

1. limiter la durée des communications mobiles,
2. réduire le nombre de communications mobiles,
3. ne pas placer le téléphone mobile contre l'oreille directement après avoir composé le numéro : lors de l'établissement de la communication, le téléphone portable émet à une puissance maximale,

4. les métaux et les murs affaiblissent le signal du téléphone portable, l'appareil doit donc émettre à une puissance plus élevée ...
5. envoyer un message SMS plutôt que de téléphoner,
6. acheter un modèle de portable ayant une valeur DAS (= SAR) faible,
7. utiliser un kit mains libres ou une oreillette.

...

Par principe, les enfants devraient utiliser le téléphone mobile aussi peu que possible. »

**Que faire si on est victime de menaces, de diffamations et/ou de *happy slapping* ?**

→ Téléphoner

au 1 2 3 4 5 (*Kanner- a Jugendtelefon*)

OU au 26 64 05 44 (*Safer Internet Helpline / [www.lusi.lu](http://www.lusi.lu)*).

**Rappel :** Les téléphones portables (GSM) seront confisqués s'ils sont allumés, s'ils se manifestent ou si les élèves les manipulent dans l'enceinte de l'école. Aucun recours ne sera possible auprès de la direction. L'objet confisqué sera rendu à l'élève au plus tard à la fin de l'année scolaire.

→ Voir aussi les rubriques *Les blogs / Les confiscations / La fraude et la falsification / Le plagiat*

### **Les heures de classe**

Les élèves doivent être présentes à l'établissement avant l'heure fixée pour le commencement des cours. Les élèves retardataires doivent s'inscrire dans le registre déposé chez Mme Romaine Hentges. Elles doivent pouvoir justifier leur retard en apportant une excuse soit le jour même, soit le lendemain. Les élèves qui sont toujours en retard sans raison valable risquent de se faire sanctionner, voire même de se faire renvoyer de l'école (→ *article 28 du RGD du 23 décembre 2004*).

Dès le signal d'entrée, elles doivent se rendre immédiatement dans les locaux scolaires aux places qui leur ont été assignées par le régent ou le titulaire du cours (→ *article 7 du RGD du 23 décembre 2004*).

Les élèves n'ont pas le droit de quitter l'enceinte de l'école avant la fin des cours à moins d'une autorisation **préalable** du (de la) régent(e) ou de la directrice.

| DU LUNDI AU VENDREDI   |  |
|--|--|
| matin  | après-midi   |
| La porte d'entrée principale est ouverte <b>dès 7h15</b> et fermée à <b>8h00</b> . | La porte d'entrée principale est ouverte entre 12h40 et 12h45 et entre 13h35 et 13h40. |

### L'heure de midi

- ◇ Après le repas, les jeunes élèves (7es, 6es et 8es) ont leur récréation dans la cour de l'école. **Les élèves inscrites au restaurant scolaire (cantine ou au pique-nique) n'ont pas le droit de quitter l'enceinte de l'école. Pour celles qui le font quand même, l'école décline toute responsabilité.**
- ◇ Les parents des élèves inscrites au restaurant scolaire peuvent toutefois autoriser exceptionnellement leur fille à manger à l'extérieur. Dans ce cas, les parents sont priés d'excuser leur fille par téléphone ou par écrit chez Mme C. Bosseler (49 94 31 507).
- ◇ Les élèves des 5es et 9es inscrites au restaurant scolaire ont le droit de quitter l'enceinte de l'école après le repas si les parents ont signé la fiche « sortie à midi ».
- ◇ L'école ne prend pas la responsabilité de la surveillance des élèves des classes supérieures (10es à 13es et 4es à 1es) pendant la pause de midi.

### Où aller travailler après avoir pris son repas ?

|                   |  |
|-------------------|--|
| 7es-6es/8es       | Salle Anne Frank                                       |
| 5es/9es           | Salle Anne Frank                                       |
| 4es/10es-1es/13es | CDI<br>→ Voir aussi l'article <i>CDI-heure de midi</i> |

→ Voir aussi les articles *La circulation dans les cours pendant la récréation et l'heure de midi / La sécurité*

### **Foire aux questions (FAQ) concernant l'heure de midi :**

1. Les élèves sont-elles autorisées à manger / boire dans leur salle de classe / à la salle Anne Frank / dans la petite cour devant le bâtiment D ?

**NON !**

---

2. Les élèves des classes inférieures (7es-5es/9es) sont-elles autorisées à aller faire des photocopies / à aller chercher des affaires oubliées dans leur salle / à faire des réservations de repas ?

**NON !**

---

3. Les élèves des classes inférieures ont-elle le droit de monter avant l'heure dans leur salle, p.ex., quand elles ont un devoir en classe, un oral, quand elles sont convoquées par un adulte... ?

**OUI,**  
**si l'adulte en question a averti Madame Romaine HENTGES au préalable, autrement NON !**

---

- 4. Pourquoi toujours NON ?**

Pour ne pas déranger les autres qui ont cours !

---

5. Où les élèves peuvent-elles aller aux toilettes ?

A la cantine ; au complexe sportif, près de la salle Anne Frank.

|   |
|---|
| <p><b>A la fin de l'heure de midi</b>, les élèves utiliseront la <b>porte A</b> (Mme R. Hentges) <b>pour rentrer dans le bâtiment</b>. Elles ne sont pas autorisées à rentrer par la porte à l'intérieur de la cour (près de la salle Raoul Follereau).</p> |
|---|

### **L'infirmerie**

Il peut arriver que, pour une raison ou une autre, une élève se sente tout à coup indisposée. Dans ce cas, elle se rendra à l'infirmerie.

**L'élève qui quittera l'établissement sans en demander la permission à l'infirmière, à l'une des psychologues du SPOS ou, en son absence, au secrétariat / à la direction se verra notifier une absence non excusée sur le bulletin.**

**De plus en plus d'élèves téléphonent elles-mêmes à leurs parents pour qu'ils viennent les chercher en cas d'indisposition. Or, ceci n'est pas autorisé par le règlement d'ordre intérieur.**

**SAUF urgence,  
les élèves ne se rendront à l'infirmerie qu'aux interours !**

Présences de l'infirmière, **Mme Stéphanie Schell** ([stephanie.schell@epf.lu](mailto:stephanie.schell@epf.lu) / tél. 49 94 31-552) :

|          |              |
|----------|--------------|
| Lundi    | 7h45 - 12h00 |
| Mardi    | 7h45 - 12h00 |
| Mercredi | 7h45 - 12h00 |
| Jeudi    | 7h45 - 12h00 |
| Vendredi | 7h45 - 14h00 |

En cas d'absence de Mme Schell, l'élève s'adressera d'abord au SPOS, puis, si les psychologues sont absentes, au secrétariat / à la direction.

→ Voir aussi l'article *absences* dans le *Dossier d'Information*.

### **Le jet de projectiles**

Les jets de projectiles à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment sont strictement interdits (→ *article 8 du RGD du 23 décembre 2004*).

### **Kettemailer (courriels en chaîne)**

Les élèves qui enverront des courriels en chaîne seront mises en étude dirigée en informatique pour apprendre à se servir correctement des moyens informatiques.

### **La médecine scolaire**

**Le nom de la classe qui sera examinée est affichée chez Madame Romaine Hentges (porte A) quelques jours avant l'examen médical.** Les déléguées de classe avertiront tout de suite la portière si elles ont un devoir à la date prévue.

La présence des élèves à la visite médicale est obligatoire, même si celle-ci est fixée pendant leur heure de midi.

Les élèves n'oublieront pas d'apporter leur carte de vaccination pour la montrer au médecin scolaire.

### **L'ordre et la propreté**

Les élèves ne sont pas autorisées à laisser traîner leurs affaires sur les bancs de fenêtre, sur les cases ou par terre. Elles doivent les ranger sous les bancs ou dans les cases. La salle de classe n'est pas non plus une extension de leur penderie, mais c'est un lieu public qui appartient à tous.

Les élèves s'efforceront de jeter dans le bac à papier les papiers qui traînent par terre. Elles déposeront les bouteilles en plastique dans les poubelles destinées à les recevoir.

**Une salle de classe ordonnée et propre est une marque de respect à l'égard des personnes en charge du nettoyage. Il en est de même pour les autres locaux mis à la disposition des élèves (vestiaires, cantine, cafétéria, salles spécialisées, WC...).**

→ Voir aussi la rubrique *La déléguée à l'environnement*.

### **Les oublis d'affaires scolaires**

Ni la portière ni les membres du personnel éducatif de l'école ni les secrétaires ne peuvent quitter leurs postes pour amener aux élèves les affaires qu'elles ont oubliées à la maison et que les parents viennent leur apporter à l'école.

### **Les passerelles**

Les élèves ne créeront pas de files inutilement longues devant les photocopieuses mises à leur disposition sur les passerelles (quartier des sciences et bâtiment D).

Elles ne bloqueront pas outre mesure le passage sur les passerelles (quartier des sciences / nouveau bâtiment D).

### **Les photocopies**

Les élèves ne sont pas autorisées à quitter le cours pour aller faire des photocopies.

## **Le plan de progression individualisé (PPI)**

Le plan de progression individualisé (PPI) concerne les élèves à difficultés comportementales et/ou scolaires. C'est le régent / le conseil de classe qui décide d'imposer un tel PPI à une élève.

Le PPI a pour but d'inciter l'élève à améliorer sur une période donnée des attitudes / comportements bien précis.

### **La remédiation**

**En acceptant de signer le contrat de remédiation, l'élève s'engage à faire elle-même et avec beaucoup de soin le travail qui lui est imposé et à le montrer au professeur concerné.** Elle s'engage aussi à se présenter régulièrement aux cours ou aux études imposées. Dans le cas contraire, elle se verra notifier une absence non excusée sur le bulletin.

**La direction peut mettre fin à ces mesures si l'élève concernée ne satisfait pas à ses obligations.**

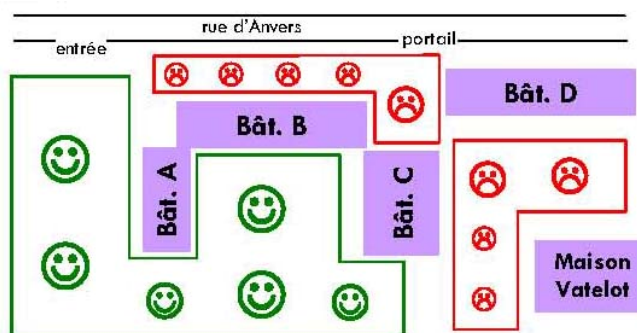
### **La récréation**

- 1. S'il ne pleut pas, les élèves doivent quitter leur salle de classe pour se rendre dans la cour** (→ *article 9 du RGD du 23 décembre 2004*). Elles prendront le chemin le plus court. Elles auront quitté leurs salles avant l'arrivée des surveillants.
2. En cas de pluie, les élèves peuvent circuler dans les couloirs, mais doivent veiller à ce que la circulation reste fluide. Elles ne s'assoient ni par terre ni sur les bancs de fenêtre.
- 3. Elles n'ont pas le droit de quitter l'enceinte de l'école sans autorisation.**
- 4. Les élèves n'ont pas le droit de fumer dans la cour ou dans les WC.** Elles n'ont pas non plus le droit d'aller fumer sur le trottoir des rues d'Anvers et Duchscher ou devant la cafétéria, rue Glesener.
5. Elles n'ont pas le droit de s'enfermer dans les WC, les salles de classe ou ailleurs pour échapper aux surveillants.
- 6. Les internes n'ont pas le droit de se rendre dans leur chambre.**
7. Les élèves n'ont pas le droit de se rassembler / s'asseoir sur les morceaux de pelouse afin de permettre à l'herbe de pousser.

8. Elles n'ont pas non plus le droit de s'asseoir sur les bancs de fenêtre du quartier d'éducation artistique.
9. **Les élèves ont le droit de** circuler dans la cour intérieure. Afin de permettre aux professeurs d'assurer la surveillance dans les meilleures conditions possibles, elles ne peuvent cependant aller ni au-delà de la porte d'entrée réservée aux élèves (porte A de Mme Romaine Hentges) ni s'engager dans le passage entre le complexe sportif et le quartier des sciences si elles ne sont pas accompagnées d'un adulte.

**Les élèves resteront polies avec les surveillants et se conformeront à leurs instructions. Chaque surveillant est autorisé à sanctionner les élèves n'obéissant pas au règlement ou se montrant irrespectueuses envers lui.**

→ Voir aussi les **rubriques** *La circulation dans les cours pendant la récréation et l'heure de midi / La sécurité*



## La salle de classe

La salle de classe n'est ni un bistrot ni un restaurant ni un salon de coiffure ou de beauté ni non plus une extension de la penderie qu'on a à la maison, mais elle est et doit rester un lieu de travail.

Voilà pourquoi, il est **formellement interdit de boire et de manger** pendant les cours. Les professeurs sont priés de faire respecter ces consignes.

Les élèves n'ont **pas le droit d'emporter des boissons de la cafétéria dans leur salle de classe.**

Elles veilleront à ne pas laisser traîner leurs affaires de sport (vêtements, baskets... )!

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, elles ne sont pas non plus autorisées à utiliser dans les salles de classe des appareils électriques, cafetières, micro-ondes, sèche-cheveux, fers à lisser etc.

Les élèves respecteront le matériel informatique dans les salles et le travail du personnel de nettoyage.

## La salle informatique B

Seule la salle informatique B est accessible en l'absence d'un titulaire pour le travail scolaire: exercices, dossiers, rapports, etc.

Une charte d'utilisation est à respecter minutieusement.

**Chaque élève s'inscrit obligatoirement dans le LOGBOOK.** La salle sera ouverte aux heures suivantes (aucune exception ne sera accordée !) :

### Lundi, mercredi et vendredi :

- ◇ pour toutes les élèves : de 7h30 à 8h et de 14h30 à 17h00 ;
- ◇ pour les élèves internes : de 19h30 à 20h30.

### Mardi et jeudi

- ◇ pour toutes les élèves : de 7h30 à 8h et de 12h45 à 13h35 ;
- ◇ pour les élèves internes : de 19h30 à 20h30.

## Les sanctions

Toute infraction à la discipline ou à l'ordre intérieur peut être sanctionnée par des mesures disciplinaires (→ *article 28 du RGD du 23 décembre 2004*).

*L'article 42 de la loi du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques* fixe l'échelle de ces sanctions disciplinaires comme suit :

1. le rappel à l'ordre ou le blâme,
2. le travail supplémentaire d'un intérêt pédagogique, proportionné à la faute (= *la punition*);
3. l'exclusion temporaire de la leçon avec, le cas échéant, obligation de se présenter à la direction (= *la mise à la porte*);
4. **la retenue en dehors des heures de classe** sous surveillance et avec obligation de faire un devoir, imposé par le professeur ou le surveillant;
5. l'exclusion de tous les cours pendant un ou deux jours;
6. l'exclusion de tous les cours pendant la durée de trois à huit jours de classe, suivant la gravité de la faute, avec l'obligation de faire des devoirs imposés;
7. l'exclusion de tous les cours pendant une durée de neuf jours à trois mois, suivant la gravité de la faute;
8. le renvoi définitif de l'établissement.

## Remarque concernant la retenue :

La retenue est la sanction la plus grave après l'exclusion temporaire de la leçon ; dans l'échelle des peines, elle se situe juste avant le renvoi temporaire ou définitif de l'établissement.

Elle vise à corriger soit un mauvais comportement, soit une attitude négative face au travail.

Les parents en sont informés par écrit. Ils devront signer la fiche de convocation et la faire parvenir au titulaire qui a imposé la retenue.

Afin de faire la différence entre une retenue destinée à sanctionner un mauvais comportement et celle destinée à sanctionner une attitude négative face au travail, nous réservons le terme de **retenue** pour la première catégorie et introduisons le terme d'**étude obligatoire** pour la deuxième.

| Retenue   | Etude obligatoire   |
|---|---|
| <p>Par exemple, en cas de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>♦ insulte, impertinence, voies de fait ;</li><li>♦ refus d'obéissance ;</li><li>♦ refus d'observer les mesures prises dans l'intérêt de la sécurité ;</li><li>♦ retards et absences injustifiés ;</li><li>♦ fraude, vol, faux en écriture, falsification de document ;</li><li>♦ dégradation ou destruction de propriétés ; ...</li></ul> <p><b>Remarques :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cette liste n'est pas exhaustive.</li><li>2. Toutes ces infractions et incivilités peuvent entraîner, le cas échéant, des sanctions plus graves encore.</li></ol> | <p>Par exemple, en cas de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>♦ manque systématique de préparation ;</li><li>♦ devoirs non faits ;</li><li>♦ oublis répétés (cahiers, classeurs, livres, matériel, tenue de sport...) ;</li><li>♦ cahiers/classeurs incomplets ;</li><li>♦ leçons non sues ;</li><li>♦ négligence dans la présentation des travaux à remettre ;</li><li>♦ négligence dans la correction des devoirs en classe/des interrogations écrites ;</li><li>♦ retards dans la remise des travaux imposés (corrections des devoirs en classe, des devoirs à domicile, des exposés, des punitions...) ; ...</li></ul> |

**La présence à l'étude obligatoire / la retenue est obligatoire. Une absence injustifiée entraîne un *non excusé* sur le bulletin.**

**Les élèves peuvent être convoquées le samedi ou durant les conseils de classe de fin de trimestre.**

## La sécurité

En matière de sécurité, les élèves se conformeront aux instructions données par les enseignants.

→ Voir aussi la rubrique *Les couvre-chefs et les cache-cols*

Elles veilleront à ce que la circulation reste fluide dans les couloirs. Elles ne s'assoieront ni par terre ni sur les bancs de fenêtre.

**Pendant la récréation et l'heure de midi**, elles ne bloqueront pas de façon inutile les escaliers menant dans la cours. Il leur est strictement interdit de s'asseoir sur les murs ou les balustrades.

Le port de *baskets Heelys/Heelers* (baskets avec roulette) est interdit dans l'enceinte du bâtiment. Ces baskets sont en effet la cause de bon nombre de chutes aux conséquences graves.

→ Voir aussi [la rubrique Le jet de projectiles](#)

## Le sport et la natation

### Les sections sportives (LASEL)

Dans le cadre de la LASEL, l'élève une fois inscrite doit **obligatoirement** être présente aux entraînements.

Après **3 absences non excusées**, les parents seront avertis par écrit que leur fille ne sera désormais plus autorisée à suivre les entraînements.

### Les cours de gymnastique

La pratique de l'éducation physique nécessite le port d'une tenue décente et adaptée, qui doit être revêtue avant la séance et enlevée à la fin.

Les « tops » débardeurs sans bretelles ou bretelles « spaghetti » ne sont pas autorisés !

De plus, les chaussures doivent être **lacées** et les semelles ne doivent pas laisser de marques sur le sol de la salle de sport.

Par ailleurs, l'éducation à la santé passe par l'acquisition de comportements d'hygiène nécessitant un minimum de soins corporels après l'effort (douches à la disposition des élèves).

Nous informons les élèves qu'en cas d'accident, nous signalerons aux assurances les chaussures qui ne seraient pas correctement lacées.

### Règlement pour la natation

- ▲ La non-participation au cours de natation nécessite une excuse écrite des parents. Les élèves sont alors tenues d'apporter une tenue de sport (short et T-shirt). En aucun cas, elles ne pourront rester à la maison si le cours de natation a lieu le matin, de 8h-10h, ou retourner chez elles, si le cours a lieu en fin d'après-midi.

- ⤴ Plus de 2 non-participations excusées pendant un cycle de natation sont remplacées par un rattrapage en course d'endurance sans compensation de points pour la note trimestrielle.
- ⤴ La non-participation aux deux dernières séances d'un cycle de natation sans certificat médical entraîne une note de 0 points dans le test final.
- ⤴ La non-participation prolongée (plus de 2 fois consécutives) au cours de natation demande un certificat médical. Cela vaut aussi pour les problèmes dus au piercing.
- ⤴ Les élèves qui présentent un certificat médical pour la natation participent au cours de sport d'une autre classe.
- ⤴ Les élèves qui présentent un certificat médical pour tous les sports composent dans une épreuve écrite.

### **La surveillance (absence d'un titulaire)**

Si une élève oublie de remettre sa *fiche rose* au secrétariat (chez Mme Schaus), elle se prive du privilège d'être libérée la prochaine fois et devra rester au CDI.

La direction et elle seule décidera de libérer les élèves en cas d'une absence d'au moins 2 heures consécutives.

### **La tenue vestimentaire**

La tenue vestimentaire des élèves doit être correcte (en toute occasion). Des tenues spéciales peuvent être prescrites pour les cours d'éducation physique, d'éducation artistique et les séances de travaux manuels et de travaux pratiques (→ *article 6 du RGD du 23 décembre 2004*).

**L'élève portera des vêtements propres, décents, n'affichant pas d'idées sexistes, racistes, violentes ou dégradantes. Ses piercings seront discrets, tout comme d'éventuels tatouages.**

**Le port de bracelets, colliers et ceintures à piques est interdit** pour des raisons de sécurité. L'élève qui ne respecte pas cette consigne se verra confisquer ces objets jusqu'à la fin de l'année.

**De façon générale, l'élève évitera de porter des habits qui pourraient choquer la sensibilité des autres.**

## Pourquoi ?

En respectant un certain code vestimentaire, l'élève fait preuve de respect d'elle-même et des autres. Elle tient compte des règles d'hygiène et du savoir-vivre. En outre, une tenue convenable va de pair avec la mission éducative de l'école.

L'école se réserve le droit d'avertir l'élève dont la tenue vestimentaire n'est jugée conforme ni à la propreté ni à la décence. Elle pourra lui demander d'adapter sa tenue au lieu de travail dans lequel elle se trouve.

### **Entre nous, si tu ne veux pas qu'on te fasse des remarques concernant ta tenue vestimentaire, évite entre autres**

- les mini-jupes trop courtes (*micro-jupes*) ;
- les pantalons taille basse montrant tes sous-vêtements ;
- les shorts trop courts (*micro-shorts*) ;
- les vêtements trop moulants ou trop transparents ;
- les t-shirts, blouses, pulls trop courts ou ayant un décolleté trop plongeant.

Essaie de trouver une garde-robe mettant favorablement ta silhouette en évidence !

*A la politesse des apparences - tenue, aisance, maintien, gestes - se juge le degré de culture et d'éducation de quelqu'un, indépendamment de son rang social et de son niveau de fortune.*

(S. DENUËLLE, Le Savoir-Vivre : guide pratique des bons usages d'aujourd'hui, Larousse, 1992)

## **Le tri des ordures**

Les élèves sont invitées à faire le tri des ordures (papier, bouteilles en plastique, canettes...). Elles trouveront à cet effet dans l'enceinte de l'école des poubelles destinées à recevoir les différentes sortes d'ordures.

→ Voir aussi [la rubrique La déléguée à l'environnement](#).

## **Le vandalisme**

Toute élève qui endommage par sa faute les aménagements, les installations ou les bâtiments de l'école est obligée de supporter les frais de réparation.

**L'école peut refuser la délivrance des bulletins scolaires, de certificats d'études et de tout autre document en rapport avec la scolarisation de l'élève fautif jusqu'au remboursement des frais de réparation.**

Tout acte de vandalisme est sévèrement puni (→ *article 19 du RGD du 23 décembre 2004 ; article 42 de la loi du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques*).

Les élèves respecteront les affaires des autres élèves lorsqu'elles ont cours dans une autre salle que la leur.

Elles respecteront le matériel informatique.

→ Voir aussi la rubrique *L'ordre et la propreté*

### **Le voisinage**

Les élèves sont priées de ne pas gêner la circulation sur les trottoirs aux alentours de l'école, de ne rien jeter par terre, de respecter la propriété d'autrui et de ne pas bloquer les entrées et sorties des maisons avoisinantes.

### **Le vol**

**L'établissement n'assume aucune responsabilité en cas de vol, de disparition ou d'endommagement des effets et des objets personnels des élèves** (→ *article 18 du RGD du 23 décembre 2004*).

Nous demandons donc aux élèves

- ♦ de n'apporter en classe que très peu d'argent et aucun objet de valeur (GSM, iPod, MP3, bijoux, accessoires de marque...),
- ♦ de garder constamment leur porte-monnaie sur elles,
- ♦ d'emporter leurs affaires de classe chaque jour à la maison ou de les enfermer dans leur case à l'école.
- ♦ de veiller à ce que la porte de la salle de classe soit fermée à clef lorsqu'elles la quittent.

En cas de vol, les parents pourront toutefois déposer plainte contre X s'ils le jugent nécessaire.

En cas de vol du GSM, il est important de connaître le numéro IMEI de l'appareil. Ce numéro se trouve sur la facture. On peut aussi l'obtenir en faisant le \* # 06 # sur son GSM. Il est important de noter ce numéro sur un bout de papier et de l'avoir toujours sur soi. Il pourra éventuellement servir à confondre une personne soupçonnée d'être en possession d'un GSM qui ne lui appartient pas.

## Les WC

Les élèves n'ont le droit ni de téléphoner ni de fumer dans les WC, ni de s'y enfermer pendant la récréation.

## WebUntis

Les élèves ont la possibilité **d'accéder au livre de classe électronique (*WebUntis*) pour consulter l'horaire actuel, les devoirs à domicile et le calendrier des devoirs en classe.** L'accès au livre de classe électronique est décrit dans le *Dossier d'information* sous la rubrique *Accès vun doheem an de Schoulréseau*.

## les mesures d'appui

Tu as besoin qu'on t'aide dans tes préparations

### Etudes dirigées

Dans les branches de promotion, l'école propose des études dirigées. Pour chaque branche principale, un professeur sera disponible chaque lundi, mercredi et vendredi à 15h30 pour répondre aux questions précises des élèves qui se présentent après s'être inscrites. Les questions que l'élève posera aux professeurs sont à déposer dans la boîte aux lettres à côté de la conférence.

L'élève se fera attester sa présence et l'état de ses savoirs par le titulaire de l'étude en lui présentant le tableau *Fortschrëtt vu mengem perséinleche Léierprozess*. Ce tableau se trouve aux pages 220-225 de son agenda.

Le plan des études dirigées sera communiqué aux parents à la fin du mois de septembre.

**Remarque :** Si aucune élève n'est présente, le professeur pourra partir.

### « Schülerinnen hëllef Schülerinnen »

Les élèves des classes supérieures peuvent donner des leçons particulières dans une branche précise à condition d'avoir obtenu l'année précédente une moyenne annuelle qui soit supérieure à 40/60 dans la branche en question.

Les candidatures sont à remettre à l'éducatrice, Madame Paule SCHARTZ.

Celles qui ont besoin d'une aide peuvent également le signaler à Monsieur Jean-Luc PAULY (bureau D285)

# la médiation scolaire-l'accueil des 7es-le *coaching*

Unsere Schule soll immer mehr ein Ort des guten Zusammenlebens und der Begegnung werden. Dafür bieten wir einige Aktivitäten an:

## **Empfang der 7es**

Wenn die Schülerinnen am ersten Schultag unseren Schulhof betreten, dann wissen sie nicht genau in welcher Klasse sie sind und schon gar nicht, wie sie den Klassensaal finden sollten.

Daher werden sie schon im Schulhof von Schülerinnen der oberen Klassen angesprochen, die sie dann bis in die Klasse begleiten. So knüpfen sie erste Kontakte mit anderen Schülerinnen und bekommen dringliche Fragen sofort beantwortet.

## **Co@ching**

Auch dieses Schuljahr sorgen wieder ältere Schülerinnen – die sogenannten *Coaches* – dafür, dass die „Neuen“ auf 7e einen guten Start an unserer Schule haben.

Sie begleiten jeweils zu zweit „ihre“ 7es im ersten Trimester und stehen ihr mit Rat und Tat zur Seite: Sie helfen den Neuen, sich besser in der Schule zurechtzufinden, versuchen bei Problemen in der Klasse und mit Lehrern zu vermitteln, geben Ratschläge bei Lernschwierigkeiten, stehen für Gespräche zur Verfügung und sagen den jüngeren Schülerinnen, wo sie Hilfe finden können, wenn sie selber nicht weiter wissen.

Um die *Coaches* noch besser auf ihre wichtige Aufgabe vorzubereiten, hat sich die Mediationsgruppe etwas ausgedacht: Neben einer 8-stündigen Schulung, in der die *Coaches* lernen, welches ihre Aufgaben sind und wie sie den Kontakt zur Klasse gestalten können, wird noch zusätzlich eine dreistündige Schulung zum Umgang mit Konflikten angeboten.

## **Mediation**

„Mediation“ bedeutet Streitschlichtung. Dahinter steht die Idee, dass Konflikte gerade in einer Schule nicht immer von oben entschieden werden müssen, sondern dass es manchmal der bessere Weg ist, die Konfliktparteien gemeinsam nach einer Lösung suchen zu lassen. Ein solches Gespräch wird von einer unparteiischen „Mediatorin“ – d.h. Streitschlichterin – begleitet.

Jeden Tag in der 10-Uhr-Pause können Schülerinnen, die Streit haben, einen Termin für eine Mediation bei Frau Schartz festlegen. Der Mediationsraum befindet sich im 2. Stockwerk.

Die Mediationen selbst finden während der Mittagspausen statt.

## **Konfliktmanagement**

Ferner können sich auch Klassen oder einzelne Schüler, die interessiert sind, mehr über Konfliktmanagement zu erfahren, bei uns melden. Bei entsprechendem Interesse organisieren wir dann ein Wochenende zu diesem Thema.



### **Die Mediationsgruppe am Fieldgen**

Frau Aguilar - Frau Fabian - Frau Schartz - Herr Weickmans

Vous trouverez dans ce dossier les chapitres suivants :

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| éditorial                          | 3  |
| les secrétariats                   | 4  |
| l'accueil                          | 5  |
| le SPOS                            | 6  |
| l'équipe des éducateurs de l'école | 8  |
| l'aumônerie                        | 9  |
| les conseils et comités            | 10 |
| la déléguée de classe              | 11 |
| la déléguée à l'environnement      | 12 |
| la déléguée informatique           | 13 |
| la responsable de la clé           | 14 |
| une élève avertie en vaut deux     | 15 |
| les mesures d'appui                | 48 |
| la médiation scolaire              | 49 |

Ecole privée



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

Tél : 49 94 31 1

Fax : 49 94 31 267

[secretariat@epf.lu](mailto:secretariat@epf.lu)