



KOOPERATIV
INNOVATIV
ENGAGÉIERT

Vademecum « Régence »

Complément au RGD du 1^{er} juin 1994 fixant la tâche et les attributions des régents de classe et à la loi du 29 août 2017 portant sur l'enseignement secondaire et modifiant la loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées

1. Rentrée.....	3
2. Orientation	3
3. Contact parents	3
4. Absences.....	4
5. Gestion du livre de classe électronique.....	7
6. Règles de conduites (mesures éducatives)	7
7. Élèves à besoins spécifiques.....	7
8. Conseils de classe.....	7
9. ANNEXES	8

Les missions du régent au Lycée technique de Bonnevoie

1. Rentrée

Le régent contrôle le relevé de classe (avec les données actuelles des élèves) distribué par le secrétariat ensemble avec les élèves ; adresse/domicile, numéros de téléphone des représentants, réception du courrier postal etc. et remet au secrétariat la liste corrigée afin que les modifications puissent être enregistrées.

Le régent distribue le « Code de vie » à ses élèves et leur explique les règles de conduite y énumérées.

Le régent distribue également tous les documents « rentrée » (fiche « EPS », fiche « consentement photos », fiche confidentielle etc.) à ses élèves et veille à ce que les élèves les remettent en temps utile.

Dans le livre de classe électronique, le régent affecte les élèves dans les différents groupes (langues, cours avancés, cours de bases, GROPA, options etc.).

Dès que les délégués de classes sont élus, le régent communique (par mail) la classe, les noms et les adresses électroniques des deux délégués à **tania.cruciani@ltb.lu** .

2. Orientation

Le régent informe les élèves sur les critères de promotion en vigueur pour sa classe.

3. Contact parents

Les matinées/soirées d'information et de rencontre avec les parents des élèves représentent un moment clé dans la vie scolaire (cf. annexe IV).

Classes supérieures 4G : Les soirées d'information et de rencontre avec les parents sont organisées en raison du nombre élevé de nouveaux élèves provenant d'autres établissements scolaires.

Formation professionnelle : « Le régent de la classe porte les dispositions du présent règlement à la connaissance des élèves en début d'année scolaire et à la connaissance des représentants légaux de l'élève mineur lors d'une réunion de parents qui est organisée pendant les douze premières semaines de l'année scolaire. » (RGD du 31 août 2016)

En dehors des réunions fixées par la direction, un contact régulier avec les parents d'élèves s'avère indispensable, surtout en cas de problèmes scolaires ou disciplinaires.

4. Absences

Absences

En cas d'absence, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur lui-même doivent prévenir le lycée au numéro **40 39 45 – 273 avant 10 heures**.

En **cas de malaise à l'école**, l'élève doit se présenter au secrétariat pour signaler son départ. Les élèves mineurs ne peuvent quitter le lycée que si les parents, contactés par téléphone, donnent leur accord. L'élève reçoit une fiche « autorisation » de quitter l'enceinte du LTB.

En général, pendant les heures de cours, les élèves n'ont pas le droit de quitter l'enceinte du lycée sans autorisation de la direction.

ATTENTION :

Le régent doit contacter les parents par téléphone si le Paul Goedert n'a pas réussi à joindre les parents de l'élève mineur absent ou l'élève majeur absent lui-même deux jours de suite.

En cas d'absences réitérées, un membre de la direction est à contacter. La lettre exigeant un certificat médical pour toutes les absences doit impérativement être signée par un membre de la direction.

Toute absence doit être excusée :

- 1-3 jours d'absence : une excuse écrite des parents ou de l'élève majeur
- > 3 jours : un certificat médical (obligatoire)

Le régent peut facultativement exiger une excuse manuscrite des parents ou de l'élève majeur accompagnant le certificat médical. L'absence de cette excuse manuscrite des parents ou de l'élève majeur ne peut entraîner une absence non excusée.

Les absences pour raisons sportives (**ARS**) sont gérées par Carole Theisen.

Absences excusées

Remise des excuses :

- 1-3 jours d'absence : l'excuse écrite des parents ou de l'élève majeur doit être remise endéans 3 jours ouvrables **à partir du retour de l'élève.**
- 4 ou 5 jours d'absence : le certificat médical doit être remis endéans 3 jours ouvrables **à partir du retour de l'élève.**
- > 5 jours d'absence : le certificat médical doit être remis endéans 3 jours ouvrables **à partir du 1^{er} jour d'absence.**

ATTENTION :

- **Une copie d'un certificat médical établi pour plus de 10 jours scolaires consécutifs doit obligatoirement être remis à Patrice Hansen (Secrétariat de la Direction) afin d'être classée dans la matricule de l'élève.**
- **Les élèves qui présentent un certificat médical n'ont pas le droit de fréquenter les cours, ni de se présenter pour un devoir en classe.**
- **Les élèves sous contrat d'apprentissage remettent à leur régent une copie de leur certificat d'incapacité de travail. (Le volet 1 est à envoyer à la CNS, le volet 2 à l'employeur et le volet 3 est à conserver par l'élève).**

Absences non excusées

Classes à plein temps :

En cas d'absences non excusées, le régent **contacte immédiatement** les **parents** de l'élève ou l'élève majeur (qui a fait sa demande de recevoir toute correspondance*) par téléphone et informe le **membre de la direction** concerné.

20 leçons non excusées : entretien obligatoire avec les parents en présence d'un membre de la direction et d'un membre du SePAS

Classes à enseignement concomitant (FP) :

En cas d'absences non excusées, le régent **contacte immédiatement** les **parents** de l'élève ou l'élève majeur (qui a fait sa demande de recevoir toute correspondance*) par téléphone et informe le **membre de la direction** concerné.

**Art 27 Sauf demande écrite de l'élève majeur de lui adresser toute correspondance à son nom et adresse, les parents ou la personne investie du droit d'éducation sont destinataires de toute correspondance concernant les élèves (Règlement grand-ducal du 23 décembre 2004 concernant l'ordre intérieur et la discipline dans les lycées et lycées techniques)*

Toute **absence non excusée > 8 jours** de calendrier doit être **signalisée** par écrit aux **chambres professionnelles** compétentes par le régent ou par le directeur (cf. annexe III - Liste des conseillers à l'apprentissage de la chambre professionnelle compétente en annexe).

Art 14. RGD modifié du 23 décembre 2004 concernant l'ordre intérieur et la discipline

Motifs d'une absence non excusée :

- Non remise d'une excuse ou d'un certificat médical
- Non respect des délais indiqués pour la remise d'une excuse ou d'un certificat médical
- Cumul de retards non excusés (au moins 50 minutes peuvent être comptabilisées comme 1 leçon non excusée)
- Absence sans excuse ou sans motif reconnu valable à une retenue (le nombre d'heures de la retenue est comptabilisé comme leçons non excusées) → L'enseignant concerné informe le régent et les parents de l'absence non excusée.
- Absence sans excuse ou sans motif reconnu valable à un rattrapage en éducation physique et sportive (le nombre d'heures du rattrapage est comptabilisé comme leçons non excusées) → L'enseignant concerné informe le régent et les parents de l'absence non excusée.

Lettre 5 jours (seulement pour les élèves majeurs et d'une classe à plein temps) :

Après une absence non excusée de 5 jours de classe consécutifs (sans aucune nouvelle de la part de l'élève ou de ses parents), les parents sont informés par lettre recommandée (lettre signée par un membre de la direction et envoyée par le secrétariat) de l'absence non excusée prolongée de leur enfant.

Lettre 15 jours (seulement pour les élèves majeurs et d'une classe à plein temps) :

A défaut d'une réponse à la lettre 5 jours et après une absence non excusée de 15 jours consécutifs (sans aucune nouvelle de la part de l'élève ou de ses parents), les parents sont informés par lettre recommandée (lettre signée par un membre de la direction et envoyée par le secrétariat) que leur enfant est considéré comme ayant quitté définitivement le lycée, avec effet à partir du premier jour de son absence

5. Gestion du livre de classe électronique

Le régent tient à jour le livre de classe électronique. Chaque nouvel élève doit y être affecté dans les meilleurs délais. Le régent surveille les inscriptions des élèves dans le livre de classe électronique.

6. Règles de conduites (mesures éducatives)

Le « Code de vie » représente les règles spécifiques complémentaires d'ordre intérieur au LTB.

L'annexe II contient toutes les informations sur les règles de conduite en vigueur par la loi du 29 août 2017.

Le régent surveille les inscriptions des élèves dans le livre de classe électronique. Il peut demander à la direction de convoquer un conseil de classe extraordinaire en cas de problèmes aggravés ou persistants.

7. Élèves à besoins spécifiques

Danielle Medernach est actuellement la personne de référence pour les représentants légaux et les élèves concernés par une Commission d'aménagements raisonnables « CAR ».

Elle informe les régents des élèves bénéficiant actuellement d'une « CAR ».

Le régent informe, le cas échéant, Danielle Medernach des nouveaux élèves dans sa classe (provenant d'un autre lycée) bénéficiant d'une « CAR ».

8. Conseils de classe

La démarche à suivre est envoyée par email avant les conseils respectifs par le membre de la direction concerné.

9. ANNEXES

Annexe I

Règlement grand-ducal du 1er juin 1994 fixant la tâche et les attributions des régents de classe dans les établissements d'enseignement secondaire et secondaire technique

Art. 1^{er}.

Chaque classe est confiée à la sollicitude et à la surveillance d'un professeur qui porte le titre de régent de classe. Le régent est choisi notamment en fonction de son expérience, de ses qualités pédagogiques et du nombre de leçons qu'il donne dans une classe.

Art. 2.

Les régents sont désignés au début de l'année scolaire par le directeur de l'établissement.

Art. 3.

Le régent de classe, sous l'autorité du directeur, exerce les attributions suivantes :

A. Une mission pédagogique

Par une action continue de motivation et de stimulation le régent cherche, en collaboration avec les autres titulaires, à amener chaque élève de sa classe à assumer pleinement sa tâche d'élève et à épanouir sa personnalité.

Il veille sur l'application et les performances de ses élèves; il intervient et conseille les élèves en cas de problèmes scolaires et agit en collaboration avec le service psycho-social et d'accompagnement scolaires, les représentants légaux, le conseil de classe et d'autres services et organes compétents, représentant notamment les milieux socio-professionnels.

Il est chargé du maintien de la discipline générale ainsi que de la surveillance du mobilier et du matériel scolaire de sa classe.

Il contrôle les absences des élèves et en informe le cas échéant les parents et le directeur.

Le régent de classe veille à ce que les élèves prennent une attitude responsable dans les domaines de l'ordre, de l'application, de la sécurité, du respect d'autrui et du savoir-vivre.

B. Une mission de coordination

Le régent de classe remplit une mission de coordination entre les enseignants de sa classe et maintient le contact avec les régents des classes parallèles. A ce titre il doit veiller à une répartition judicieuse de la préparation des élèves sur les différents jours de la semaine et les différentes périodes de l'année, particulièrement pendant les périodes des compositions.

Il peut réunir, en accord avec le directeur, les titulaires de sa classe pour se concerter avec eux sur la situation de la classe et de chaque élève. Un délégué du service psycho-social et d'accompagnement scolaires peut assister à cette réunion.

Le régent informe régulièrement le directeur de la situation de sa classe en matière d'ordre, de discipline, des performances des élèves ainsi que de ses relations avec les autres titulaires et les parents des élèves. Il est l'intermédiaire privilégié dans les relations du directeur avec la classe.

C. Les relations avec le service psycho-social et d'accompagnement scolaires

Le régent est chargé d'assurer la collaboration entre le personnel enseignant de sa classe et le service psycho-social et d'accompagnement scolaires dans l'accomplissement de la mission dudit service telle qu'elle est définie dans l'article 2 du règlement grand-ducal du 29 août 1988 (...).

D. Les relations avec les parents

Le régent est en contact avec les parents des élèves de sa classe et les informe des performances scolaires et des absences de leur enfant. Il se tient à leur disposition et les reçoit de préférence sur rendez-vous pris d'avance.

Le régent assiste aux réunions d'information organisées pour les parents des élèves de sa classe. S'il le juge nécessaire, il propose au directeur la convocation d'une réunion des parents de ses élèves.

E. Les charges administratives

Le régent est chargé de certains travaux administratifs concernant sa classe ; il

- dresse la liste des élèves,
- organise l'élection des délégués de classe,
- explique les réglementations scolaires en vigueur à ses élèves,
- s'assure de la bonne tenue du livre de classe *électronique*,
- contrôle les absences des élèves,
- prépare les matricules,
- établit les bulletins d'études,
- veille à leur prompt expédition,
- et dresse, dans le cadre des études d'évaluation du Ministère de l'Éducation Nationale, à la fin de l'année scolaire, un bilan portant notamment sur les décisions de promotion concernant ses élèves.

Le régent peut accorder à un élève de sa classe un congé dûment motivé ne dépassant pas une journée entière. Toutefois, l'autorisation de s'absenter avant le commencement des vacances ou le jour de la rentrée des cours ne peut être accordée que par le directeur.

Le régent remet au directeur à la fin des 1^{er} et 2^e trimestres ainsi qu'à la fin de l'année scolaire un rapport de régence (...)

Annexe II

Loi du 29 août 2017 portant sur l'enseignement secondaire et modifiant la loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées

Chapitre 11 - Les règles de conduite

Art 41. La communauté scolaire

(...) Tout événement grave touchant à l'ordre, à la discipline ou à la sécurité de la communauté et tout acte de violence doit être porté immédiatement à la connaissance du directeur ou de son délégué. Celui-ci peut confisquer tout objet qu'il estime dangereux. Un règlement grand-ducal détermine les dispositions concernant les règles de conduite communes à tous les lycées. Chaque lycée met en œuvre des **règles spécifiques complémentaires d'ordre intérieur**.

Art. 42. Les mesures éducatives

En cas de manquements aux règles de conduite, l'élève peut faire l'objet de mesures éducatives qui doivent être proportionnées à la gravité du manquement et tenir compte de l'âge de l'élève, de sa maturité, de son comportement général ainsi que, le cas échéant, de la récurrence des faits reprochés.

(1) Les mesures éducatives suivantes **peuvent** être prises par un enseignant, un membre de la direction ou une personne exerçant la surveillance :

1. le rappel à l'ordre ou le blâme ;
2. le travail d'intérêt pédagogique ;
3. l'exclusion temporaire de la leçon avec une surveillance adéquate ;
4. la retenue en dehors des heures de classe, sous surveillance, et avec l'obligation de faire un devoir imposé par l'enseignant ou le surveillant ;
5. la confiscation temporaire d'un objet qui est interdit dans l'enceinte du lycée ou au cours. L'objet est rendu après le cours à l'intéressé ou remis au directeur qui le rend au parent ou à l'élève majeur qui se présente dans son bureau.

(2) Les mesures éducatives suivantes **peuvent** être prises par le directeur, le conseil de classe demandé en son avis :

1. une activité dans l'intérêt de la communauté scolaire, en relation avec le manquement ;
2. le transfert temporaire ou définitif à une autre classe du même établissement ;
3. l'exclusion de tous les cours pendant une durée de un jour à deux semaines. Pour l'élève mineur, elle est accompagnée, pendant l'horaire normal de la classe de l'élève sanctionné, de mesures destinées à garantir la poursuite de la scolarité de l'élève.

(3) **La mesure éducative est inscrite au livre de classe.** Une mesure éducative décidée par le directeur ainsi que la retenue en dehors des heures de classe sont notifiées, par lettre motivée, à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur et, le cas échéant, au patron formateur et aux chambres professionnelles concernées.

- (4) Les mesures éducatives sont prises suite aux manquements suivants :
1. les actes d'incivilité et d'impertinence commis à l'égard des membres de la communauté scolaire ;
 2. le refus d'obéissance ;
 3. le refus d'assister aux cours ou de composer ;
 4. l'absence injustifiée des cours **durant au plus** soixante leçons au cours d'une même année scolaire, ou au plus trente leçons pour les élèves des classes concomitantes, et les retards réitérés ainsi que l'absence injustifiée à l'appui auquel l'élève s'est inscrit ou la non-réalisation des travaux qui lui sont indiqués ;
 5. la présence au lycée en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants prohibés ;
 6. la détention ou la consommation d'alcool dans l'enceinte du lycée ;
 7. la consommation de tabac à l'intérieur du lycée et dans son enceinte ;
 8. la fraude ;
 9. l'incitation au désordre ou à un manquement ;
 10. l'organisation, dans l'enceinte du lycée, de manifestations non autorisées par le directeur ;
 11. les infractions visées à l'article 43 qui ne justifient pas le renvoi.

(5) Le directeur peut fixer un rendez-vous pour l'élève avec le service psycho-social et d'accompagnement scolaires du lycée ou avec un service extérieur compétent. L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur en sont informés par écrit. L'élève et les parents de l'élève mineur sont tenus de s'y présenter.

Art. 43. La mesure disciplinaire du renvoi

Le conseil de discipline peut prononcer la sanction du renvoi à l'encontre d'un élève. Au cas où le conseil de discipline ne prononcerait pas le renvoi, il peut décider une des mesures éducatives prévues à l'article 42. Lors de cette décision, il est tenu compte de la gravité du manquement, de l'âge de l'élève, de sa maturité, de son comportement général ainsi que, le cas échéant, de la récidive des faits reprochés.

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

1. les voies de fait, l'incitation à la violence, la menace et les actes de violence commis à l'égard d'un membre de la communauté scolaire ;
2. l'insulte grave ;
3. l'enregistrement ou la diffusion de scènes de violence ou d'humiliation concernant les personnes de la communauté scolaire ;
4. l'atteinte aux bonnes mœurs ;
5. le port d'armes ;
6. les incitations et agissements discriminatoires, de nature xénophobe ou envers l'appartenance ethnique, le sexe ou l'identité du genre, le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, la religion ;
7. le harcèlement moral ou sexuel ;
8. la dégradation ou la destruction de propriétés au détriment soit de l'Etat, soit de particuliers ;
9. le vol dans l'enceinte du lycée ou lors d'un déplacement scolaire ou d'une activité périscolaire ;
10. le faux en écriture, la falsification de documents ;
11. le refus d'observer les mesures de sécurité ;

12. le déclenchement d'une fausse alerte ou l'annonce d'un danger inexistant avec l'intention de déclencher une fausse alerte ;
13. la présence répétée au lycée en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants prohibés ;
14. la détention ou la consommation ou le trafic, dans l'enceinte du lycée, de stupéfiants prohibés ;
15. l'absence injustifiée des cours durant plus de soixante leçons au cours d'une même année scolaire ou plus de trente leçons pour les élèves des classes concomitantes;
16. trois exclusions, pendant une même année scolaire, de tous les cours pour chaque fois au moins une journée; à la suite de la deuxième exclusion, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur sont avertis par écrit qu'en cas de récurrence le renvoi est possible.

La décision du conseil de discipline est motivée et arrêtée par écrit. Elle est notifiée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur ainsi que, le cas échéant, au patron formateur et aux chambres professionnelles concernées, par lettre recommandée. La décision du renvoi mentionne les voies de recours.

Art. 43bis. La procédure disciplinaire

(1) **Le conseil de discipline est saisi par le directeur** qui fixe la date de la séance et convoque le conseil de discipline, ce au moins sept jours de calendrier avant le jour fixé pour la séance. Il convoque également à la séance et en respectant les mêmes délais :

1. par lettre recommandée l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents ;
2. le **régent** de la classe de l'élève ;
3. le cas échéant, la personne de référence ;
4. le cas échéant, le conseiller à l'apprentissage pour les élèves des classes à enseignement concomitant de la formation professionnelle ;
5. toute personne susceptible d'éclairer le conseil de discipline sur la situation de l'élève ou sur les faits reprochés à l'élève. Ces personnes peuvent être entendues au préalable. Un rapport écrit est joint au dossier de l'élève soumis au conseil de discipline.

La convocation doit contenir une description des faits et des infractions qui sont reprochés à l'élève. L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent se faire accompagner par une personne de leur choix. Si l'élève compromet la sécurité de membres de la communauté scolaire, le directeur peut l'exclure des cours jusqu'à la séance du conseil de discipline. Pour l'élève mineur, cette exclusion est accompagnée de mesures destinées à garantir la poursuite de la scolarité de l'élève.

(2) Le conseil de discipline ne peut pas délibérer si plus d'un des membres est absent. Il siège sous la présidence d'un des deux membres de la direction.

Toutes les personnes convoquées ont le droit de s'exprimer. L'élève ou les parents de l'élève mineur ont le droit de s'exprimer en dernier. La procédure suit son cours, même en l'absence de l'élève ou des parents de l'élève mineur ou d'autres personnes convoquées, sauf cas de force majeure. À la fin de la séance, le conseil de discipline se retire pour délibérer. Les décisions du conseil de discipline sont arrêtées à la majorité des voix, l'abstention n'étant pas permise. En cas de partage, la voix du président l'emporte. Il est dressé un rapport des décisions prises. Les membres du conseil de discipline sont astreints au secret du délibéré et du vote.

Annexe III

La liste des **conseillers à l'apprentissage** de la chambre professionnelle compétente

Conseiller responsable pour	Nom	Chambre	Contact
CM (DT)	Maria DOS SANTOS	Chambre de commerce	maria.dossantos@cc.lu 42 39 39-217 621 25 37 71
MM, MF, GL (DAP/DT)	Ben BODEVING	Chambre de commerce	Benjamin.bodeving@cc.lu 42 39 39-216 621 370 763
BV	Michel MAILLIET	Chambre de commerce	michel.mailliet@cc.lu 42 39 39-214 621 28 39 38
VE & VR	Marko Nowack	Chambre de commerce	Marko.nowack@cc.lu 42 39 39-278 621 232186
CU, GR	Virginie WAGNER	Chambre de commerce	virginie.wagner@cc.lu 42 39 39-219 621 26 62 81
AV, MN, CM (DAP)	Kirsten KRAEWINKELS	Chambre de commerce	kirsten.kraewinkels@cc.lu 42 39 39 – 269 621 83 47 43
AT, BL, BC, EL, SE, PC, TR, VB, VV	Christian UBERECKEN	Chambre des métiers	christian.uberecken@cdm.lu 42 67 67 – 287 621 206 791

Annexe IV

Calendrier des matinées/soirées d'information et de rencontre avec les parents des élèves

6 octobre 2018 à 10h00	Matinée d'information et de rencontre avec les parents : 7G et 7P
1 ^{er} octobre 2018 à 18h30	Remise iPads : 4GCM, 4GSO, 4TPCM1, 4TPGL
8 novembre 2018 à 18h30	Soirée d'information et de rencontre avec les parents : 6P, 5P, 5AD, CIP & 6G
12 novembre 2018 à 18h30	Soirée d'information et de rencontre avec les parents : 5G1, 5G3, 5G5 & 5G7
12 novembre 2018 à 19h30	Soirée d'information et de rencontre avec les parents : 5G2, 5G4, 5G6 & 5G8
14 novembre 2018 à 18h30	Soirée d'information et de rencontre avec les parents et élèves : 4GIG, 4GPS, 4GCM, 4GSO (uniquement régents)
3 décembre 2018 à 18h30	Soirée d'information et de rencontre avec les parents et élèves : classes DT, DAP et CCP (1 ^{ère} –3 ^e année) (tous les enseignants)
22 janvier 2019 à 18h30	Soirée d'information et de rencontre avec les parents : classes supérieures (4 ^e – 1 ^{ère})
Selon besoin - 14 mars 2019 à 18h30	Soirée d'information et de rencontre avec les parents : toutes les classes de la formation professionnelle (DT, DAP, CCP)