

## INSTRUCTIONS AUX ELEVES

### A. Horaire 2010-2011

1 <sup>ère</sup> leçon	08.05 - 08.55
2 <sup>e</sup> leçon	08.55 - 09.45
<b>récréation</b>	<b>09.45 - 10.00</b>
3 <sup>e</sup> leçon	10.00 - 10.50
4 <sup>e</sup> leçon	10.50 - 11.40
<b>pause de midi</b>	<b>11.40 - 12.50</b>
5 <sup>e</sup> leçon	12.50 - 13.40
6 <sup>e</sup> leçon	13.40 - 14.30
<b>récréation</b>	<b>14.30 - 14.40</b>
7 <sup>e</sup> leçon	14.40 - 15.30
8 <sup>e</sup> leçon	15.30 - 16.20

## **B. Consignes d'ordre intérieur**

### **1. Début et fin des cours**

Les élèves doivent être présents avant l'heure fixée pour le commencement des cours. Ils attendent l'ouverture des portes dans la cour, dans les préaux couverts, au restaurant scolaire, au Cyberatelier ou au CDI. Dès l'ouverture des portes ils se rendent devant leur salle de classe pour y attendre le titulaire du cours.

Pour permettre l'entrée et la sortie des élèves, toutes les portes d'entrée sont ouvertes aux heures suivantes:

de 07.50 à 08.05; de 11.40 à 11.50; de 12.45 à 12.50

En dehors des horaires indiqués ci-dessus les élèves doivent emprunter la porte d'entrée principale donnant sur la rue des Cerisiers, où les retardataires sont recensés. Les retards réitérés et non justifiés sont considérés comme des absences non excusées et entraînent des mesures disciplinaires. Pour garantir le déroulement normal des cours les retardataires peuvent se voir refuser l'accès à la salle de classe jusqu'à la fin de la leçon respective.

A la fin des cours et pendant les récréations les élèves doivent évacuer les salles de classe. L'éclairage est éteint et les portes sont fermées à clé par le titulaire. Le passage dans les corridors et escaliers doit s'effectuer en bon ordre.

Pendant l'interruption des cours à midi, il est interdit aux élèves de séjourner à l'intérieur de l'école à l'exception des endroits où la présence est expressément autorisée.

### **2. Récréations**

Pendant les récréations les élèves doivent quitter les locaux scolaires et se rendre dans la cour. Les jeux dangereux et les bousculades ainsi que les jets de projectiles sont interdits. Il est strictement interdit de quitter l'enceinte de l'établissement sans autorisation de la direction. Un service de surveillance veillera à ce que les élèves se conforment aux dispositions qui précèdent. Les élèves doivent suivre les instructions du personnel surveillant qui est présent d'après le plan établi en début d'année.

Aux interclasses de 08.55, 10.50 et 13.40 ainsi que, le cas échéant, de 15.30 heures les élèves ne quitteront pas leur salle de classe sauf si l'horaire le prévoit. Seuls les élèves qui se rendent aux toilettes ont le droit de quitter leur salle après avoir demandé l'autorisation au titulaire. Tout élève obligé de quitter l'établissement pendant les heures de classe pour cause d'indisposition ou de force majeure est tenu d'en informer la direction **avant son départ** et de s'inscrire dans un cahier déposé au secrétariat.

Le secrétariat est à la disposition des élèves uniquement pendant les récréations.

Au coup de sonnette les élèves se rendent **immédiatement** devant leur salle de classe.

### **3. Locaux scolaires**

Les élèves veillent à la propreté des locaux scolaires. Chaque classe est responsable de l'état de propreté de sa salle de classe. Les élèves doivent être informés que toute inscription (p.ex. graffiti) sur des meubles ou des murs de l'école sera sévèrement sanctionnée.

La consommation de boissons est interdite dans les salles de classe et dans les couloirs. Les récipients des boissons consommées à l'extérieur des locaux sont à jeter dans les poubelles disposées à ces fins dans la cour. Les poubelles jaunes sont destinées à collecter les bouteilles en plastique.

Chaque classe doit organiser un roulement pour le nettoyage des tableaux à la fin des cours.

Tout élève qui endommage par sa faute les installations ou les bâtiments de l'école est sévèrement puni.

Conformément à la législation (loi du 11 août 2006) il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'école.

Toute vente, toute distribution, tout affichage seront soumis à l'autorisation préalable de la direction. L'affichage n'est autorisé qu'à des emplacements réservés à cet effet.

### **4. Politesse, application et bonne conduite**

La politesse, l'estime et le respect mutuels sont de mise dans notre établissement. Ceci se manifeste aussi par le respect de quelques règles:

- La bonne volonté de l'élève - qui suppose sa participation active au cours - est indispensable dans le travail scolaire, sinon sa présence à l'école n'a pas de sens.
- Les casquettes ou autres couvre-chefs sont admis dans l'enceinte de l'école. Mais, selon des règles élémentaires d'hygiène et de savoir-vivre, elles ne peuvent pas être portées dans les salles de classe.
- En dehors des heures de classe, les élèves "épuiés" peuvent reprendre des forces en s'asseyant exclusivement sur les bancs, les gradins et les murs de la cour de récréation.
- Les portables restent éteints dans l'enceinte du lycée.
- Aucun chewing-gum n'est admis dans l'enceinte de l'école pour éviter les problèmes de nettoyage que ceux-ci occasionnent.

### **5. Elections des délégués de classe**

Dès la rentrée, les élèves de chaque classe procèdent à l'élection de deux délégués qui sont appelés à représenter leurs camarades et à défendre les intérêts de leur classe. S'il arrivait que des délégués n'assument pas leur mission, ils pourraient être révoqués et remplacés.

### **6. Parking**

Les motocyclettes ( $\leq 50$  ccm) et les vélos des élèves sont à garer aux endroits réservés à cet effet de telle façon qu'un maximum de véhicules puissent y trouver une place. Les parkings "voitures" aménagés dans l'enceinte de l'école sont réservés au personnel de l'école.

## **C. Informations générales**

### **1. Le système RESTOPOLIS**

#### **La carte "myCard"**

Tous les élèves du LTAM ont ou reçoivent dans le cadre du système e-Restauration une carte "myCard" qui sert de moyen d'authentification des élèves au niveau national et donc comme carte d'élève officielle du MENFP. Mais cette carte est aussi un instrument de paiement sécurisé. A toute carte "myCard" est associé un compte virtuel individuel qui sert au paiement électronique des collations (repas, boissons,...) aux points de vente Restopolis. Au passage à la caisse, le client s'authentifie avec sa carte "myCard" et le montant dû est automatiquement débité de son compte virtuel. A chaque opération de caisse, l'ancien et le nouveau solde sont affichés sur le ticket de caisse. Il n'y a pas d'argent stocké sur la carte! En cas de perte ou de vol, l'ancienne carte est bloquée et le solde du compte virtuel est associé à la nouvelle carte "myCard". La carte perdue sera remplacée au secrétariat (bureau 021) uniquement le matin et contre paiement des frais de participation de 5€.

#### **Le compte de restauration scolaire**

Le compte de restauration scolaire lié à la carte "myCard" peut être chargé soit moyennant une carte de prépaiement Restopolis, soit online à l'aide d'une carte de crédit. Le solde de l'ancienne carte scolaire sera transféré automatiquement sur le nouveau compte de restauration scolaire.

#### **Cartes de prépaiement**

Les cartes de prépaiement Restopolis permettent de créditer son compte de restauration scolaire. Les cartes de prépaiement sont vendues au prix de 25€, 50€ et 100€ dans le restaurant scolaire entre 7h30 et 8h00, 12h15 et 12h45 respectivement 14h30 et 14h40.

#### Comment activer une carte de prépaiement

##### par internet?

- gratter délicatement la zone couverte
- se connecter sur [www.restopolis.lu](http://www.restopolis.lu)
- entrer son login IAM et le code de recharge se trouvant sous la zone à gratter à l'endroit prévu

##### cartes de crédit?

- Avec "REstoLOAD" il est possible de (re-)charger son compte virtuel de restauration scolaire "Restopolis" en quelques secondes à l'aide d'une carte de crédit. Le paiement électronique par carte de crédit est possible à travers le site [www.restopolis.lu](http://www.restopolis.lu).

*Les conditions générales d'utilisation du service se trouvent sur le site [www.restopolis.lu](http://www.restopolis.lu)*

### **2. Restaurant scolaire**

Le restaurant scolaire fonctionne à partir du 16 septembre 2010 avec plusieurs menus au choix. La réservation du plat du jour n'est pas nécessaire.

La consultation en ligne des menus du jour ainsi que l'historique des consommations est disponible sur [www.restopolis.lu](http://www.restopolis.lu).

Les prix de vente des produits alimentaires diffusés dans le restaurant scolaire et dans la cafétéria peuvent être consultés sur le site [www.ltam.lu](http://www.ltam.lu). Le paiement des collations n'est plus accepté en liquide.

### **3. Etudes surveillées**

Un service de surveillance fonctionne au Centre de Documentation et d'Information le matin de 07.40 à 08.00 heures et à midi de 11.45 à 12.45 heures. En plus, les élèves peuvent s'inscrire dans les études de l'encadrement (cycle inférieur) ou bien à partir de 15.30 heures les lundis, mercredis et vendredis.

Il n'est pas permis aux élèves de s'installer au CDI avant le début des cours pour copier l'un sur l'autre les devoirs à domicile!

Les élèves sont priés de se conformer aux instructions du personnel de surveillance.

### **4. Cours à option**

Les élèves fréquentant des cours à option ne peuvent les abandonner dans le courant de l'année que pour des motifs valables à apprécier par la direction.

### **5. Centre de Documentation et d'Information**

Le CDI fonctionnera dès le début de l'année. Mme Antonia Lech-Mariotto et M. François Lech contacteront toutes les classes pour donner aux élèves les informations nécessaires relatives au fonctionnement du service des prêts des livres.

### **6. Section sportive**

Les communications relatives à la section sportive seront affichées près du bureau des professeurs d'éducation physique. L'élève désireux de participer à une ou plusieurs des disciplines proposées, contactera le professeur d'éducation physique responsable.

### **7. Assurances**

Tout élève victime d'un accident survenu dans l'enceinte de l'école ainsi que sur le chemin direct de l'école est prié d'en avertir son régent. Une déclaration d'accident devra être remplie dans le bureau de Madame Schmitz (bureau 027) dans les 3 jours suivant l'accident.


Les dégâts matériels ne sont pas assurés.

L'école ne dispose pas d'assurance contre le vol.

### **8. Transport gratuit des élèves**

Le "*certificat scolaire et titre de transport*" (voir modèle à la page suivante) n'est valable en tant que *titre de transport* qu'**après l'apposition d'une vignette de validation pour l'année scolaire 2010/2011**. Les élèves devront se procurer cette vignette gratuite auprès des guichets du transporteur respectif (AVL; CFL ou TICE) pendant la période du 1<sup>er</sup> septembre au 22 octobre 2010 inclus. Passé ce délai, la validation moyennant une vignette gratuite n'est plus effectuée (sauf dans des cas dûment justifiés).

CFL – RGTR – TICE – AVL	
Relation:	
Timbre à date	Vignette
Timbre à date	Vignette
Timbre à date	Vignette
Timbre à date	Vignette



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de l'Éducation nationale  
et de la Formation professionnelle

## CERTIFICAT SCOLAIRE ET TITRE DE TRANSPORT

N° \_\_\_\_\_

127-000054-20040525-FR

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">Signature du titulaire</p>	<p><b>Certificat d'inscription pour l'année scolaire 20 ____ / 20 ____</b></p> <p>_____, le _____</p>	<p>La présente carte est valable comme TITRE DE TRANSPORT entre le domicile et le lieu de l'établissement d'instruction sur les lignes rail et route, à condition d'être validée par le transporteur desservant la relation.</p>										
	<p><b>Prolongations</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">Année scolaire: _____</td> <td style="width: 50%;">Sceau/vignette de l'établissement scolaire: _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Signature</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Année scolaire: _____</td> <td style="width: 50%;">Sceau/vignette de l'établissement scolaire: _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Signature</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Année scolaire: _____</td> <td style="width: 50%;">Sceau/vignette de l'établissement scolaire: _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Signature</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Année scolaire: _____	Sceau/vignette de l'établissement scolaire: _____	Signature		Année scolaire: _____	Sceau/vignette de l'établissement scolaire: _____	Signature		Année scolaire: _____	Sceau/vignette de l'établissement scolaire: _____
Année scolaire: _____	Sceau/vignette de l'établissement scolaire: _____											
Signature												
Année scolaire: _____	Sceau/vignette de l'établissement scolaire: _____											
Signature												
Année scolaire: _____	Sceau/vignette de l'établissement scolaire: _____											
Signature												

Nom: \_\_\_\_\_  
Prénoms: \_\_\_\_\_  
Lieu: \_\_\_\_\_  
et  
Date de naissance: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Établissement scolaire: \_\_\_\_\_

Ces dispositions valent également pour tous les nouveaux élèves en possession d'un abonnement scolaire provisoire valable jusqu'au 22 octobre 2010 inclus.

Le "*certificat scolaire et titre de transport*" validé comme *titre de transport* est valable sur le trajet entre le domicile de l'élève et le LTAM jusqu'au 20 juillet 2011. Les élèves habitant à l'étranger bénéficient du transport gratuit entre le LTAM et la frontière.

Il est très important d'informer les élèves de ce qui précède pour leur éviter le désagrément de se trouver en situation irrégulière lors d'un contrôle (c.à.d. "*certificat scolaire et titre de transport*" non muni d'une vignette de validation par le transporteur après le 22.10.10) et de s'exposer aux mesures tarifaires applicables en l'occurrence.

⇒ En ce qui concerne la gare de Luxembourg, les vignettes gratuites sont délivrées par un guichet spécialement aménagé dans l'ancien bâtiment de la Douane en face de la Gare des autobus RGTR.

En cas de changement de domicile au cours de l'année scolaire, l'élève recevra un nouveau "*certificat scolaire et titre de transport*" au secrétariat qui pourra être muni d'une vignette de validation au "Service des voyageurs" de la Direction des CFL ou bien aux guichets TICE à Esch/Alzette ou bien aux guichets AVL de la gare routière Emile Hamilius. En cas de perte de la carte d'élève la nouvelle vignette de validation sera facturée.

**Les élèves doivent utiliser les trains dont l'arrivée en gare de Luxembourg est prévue pour 07.40 hrs au plus tard.**

Les bus N° 955 (Gare – LTAM) partent des quais routiers 6 et 7. L'horaire de tous les bus desservant les écoles du Limpertsberg se trouve sur le site [www.vdl.lu](http://www.vdl.lu).

**Les élèves utilisant les trains N° 3282 (Wiltz – Luxembourg) ; 3681 (Diekirch - Luxembourg) et 3782 (Troisvierges – Luxembourg) doivent prendre leur correspondance vers le Limpertsberg à Dommeldange.**

## **9. Divers**

L'élève qui quitte l'établissement dans le courant de l'année devra prévenir le secrétariat par une déclaration signée par la personne investie du droit d'éducation ou par l'élève majeur.

Comme le service du fichier élèves a un échange électronique avec la Caisse Nationale des Prestations Familiales, il n'est plus nécessaire de fournir aux élèves un certificat de scolarité pour les prestations familiales.

---

*Les régents voudront bien informer leurs élèves de ce qui précède afin qu'ils se conforment aux instructions de la présente communication.*

La Directrice,