



# MEMORANDUM FÜR DIE ELTERN

## SCHULJAHR 2020 – 2021

### EUROPÄISCHE SCHULE LUXEMBURG 1



**MEMORANDUM FÜR DIE ELTERN  
SCHULJAHR 2020 - 2021  
EUROPÄISCHE SCHULE LUXEMBURG I**

Sehr geehrte Eltern,

Sie finden nachfolgend ein Verzeichnis mit Themenbereichen, die Informationen über verschiedene Aspekte der Schulorganisation für das neue Schuljahr betreffen. **Dieses beginnt am Donnerstag, dem 3. September 2020. Der erste Schultag endet für alle um 13.00.** Die Schulbusse fahren alle im Anschluss an das Unterrichtsende ab. Die Ferientermine für das Schuljahr 2020/2021 sind schon mitgeteilt worden und sind für die neuen Eltern diesem Rundschreiben beigefügt.

Die Informationen über den Beginn des Schuljahres basiert auf der Annahme, dass wir einen "normalen" Schuljahresbeginn organisieren können. Die Entscheidung über die tatsächliche Organisation des Beginns des neuen Schuljahres kann jedoch erst in der zweiten Augushälfte getroffen werden, wenn die öffentliche Gesundheitssituation im Zusammenhang mit der COVID-19-Pandemie zu diesem Zeitpunkt bekannt wird. Selbstverständlich werden wir Sie so schnell wie möglich informieren.

Darüber hinaus finden Sie im Anhang I einen Entwurf unseres Mehrjahresschulplanes. Er wurde vom sogenannten School Advisory Council, in dem alle Vertreter der Schulgemeinschaft repräsentiert sind, genehmigt und legt die pädagogischen und administrativen Prioritäten und Zielsetzungen für die nächsten Jahre fest. Auf der Basis dieses Mehrjahresplanes werden dann die konkreten Ziele für jedes Schuljahr erarbeitet und im Jahresschulplan festgelegt. In diesen werden auch die Zielsetzungen aufgenommen, die sich aus den Empfehlungen der Schulinspektion ableiten lassen, die vom 12.03.18 zum 16.03.18 an unserer Schule stattfand, sowie die Ergebnisse der großen Umfrage vom November 2019. Weitere Informationen über diese Umfrage folgen.

Nun bleibt mir noch, der ganzen Schulgemeinschaft schöne und erholsame Sommerferien und ein erfolgreiches Schuljahr 2020/2021 zu wünschen.

Herzliche Grüße und bleiben Sie gesund!



Martin WEDEL  
Direktor

# **INHALTSVERZEICHNIS**

I.	SCHULANFANG .....	4
II.	STUNDENPLÄNE .....	5
III.	GEBÄUDE DER SCHULE .....	7
IV.	SCHÜLERTRANSPORT .....	8
V.	SCHULGELD, ANMELDUNGSGEBÜHR ZUR ABITURPRÜFUNG UND ANDERE KOSTEN .....	9
VI.	KANTINENSERVICE .....	12
VII.	SCHULFAHRTEN .....	14
VIII.	AKTIVITÄTEN AUSSERHALB DES UNTERRICHTS .....	18
IX.	BIBLIOTHEK DER PRIMAR- UND SEKUNDARSCHULE .....	18
X.	MEDIZINISCHE UND PSYCHOLOGISCHE BETREUUNG .....	20
XI.	HAUSAUFGABEN (SEKUNDARSCHULE) .....	22
XII.	ZEUGNISSE .....	23
XIII.	ELTERNABENDE .....	24
XIV.	KONTAKTE ZUR SCHULE LUXEMBURG I .....	25
XV.	ABWESENHEIT VON DER SCHULE .....	27
XVI.	SMS-MYSCHOOL UND OFFICE 365 .....	28
XVII.	PLAGIAT .....	30
XVIII.	WIFI .....	31
XIX.	INTERNE SCHULORDNUNG .....	33
XX.	ADRESSÄNDERUNGEN .....	36
XXI.	VERSICHERUNG .....	36
XXII.	SCHULBÜCHER – KALENDER - TASCHENRECHNER .....	37
XXIII.	INFORMATIONEN ÜBER STUDIUM UND BERUFSAUSBILDUNG .....	39
XXIV.	BERATUNGSDIENST IN DER SEKUNDARSCHULE .....	39
XXV.	PEER-MEDIATION .....	39
XXVI.	KIVA ANTI-MOBGING PROGRAMM .....	40
XXVII.	PEER LEARNING .....	41
XXVIII.	FÄCHERWAHL IN DER PRIMAR- UND SEKUNDARSCHULE .....	41
XXIX.	LERNHILFEN .....	44
XXX.	SCHLIESSFÄCHER UND SCHÜLERAUSWEIS IN DER SEKUNDARSCHULE .....	48
XXXI.	SCHÜLERAUSTAUSCH .....	49
XXXII.	BESUCH VON EXTERNEN SCHÜLERN .....	50
XXXIII.	SICHERHEIT .....	50
XXXIV.	SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN .....	50

Anhänge I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; X

# I. SCHULANFANG

## 1. Kindergarten (Vorschule)

Das Gebäude des Kindergartens (der Vorschule) befindet sich an der Rue Richard Coudenhove-Kalergi. Für die Schüler, die die 1. Klasse des Kindergartens während des Schuljahres 2019-2020 besucht haben, beginnt der Unterricht am Donnerstag, den 3. September 2020 um 08.35 Uhr.

Die neuen Schüler werden ab dem 4. September 2020 in kleinen Gruppen nach und nach eingeschult. Dies geschieht, um eine möglichst sanfte Integration der „Anfänger“ zu gewährleisten und ihnen an ihrem ersten Schultag die notwendige Aufmerksamkeit widmen zu können.

Alle Eltern der neuen Schüler sollten bis zum 7. Juli 2020 ein Eintrittsdatum mitgeteilt bekommen haben. Wenn dies nicht der Fall ist, setzen Sie sich bitte ab dem 24. August 2020 mit dem Sekretariat von Luxemburg I (Tel.: 43 20 82-270) in Verbindung.

### **„Sauberkeit“ im Kindergarten**

Kinder müssen „sauber“ sein, wenn sie im Kindergarten beginnen. Das Erziehungsteam akzeptiert keine Kinder mit Windeln.

## 2. Unterrichtsbeginn der Grundschule

Alle Grundschulklassen der Sprachsektionen DE-EN-ES-FI-FR-LT-NL-PT-PL-SV befinden sich im Gebäude der Europäischen Schule Luxemburg I, am Boulevard Konrad Adenauer, Haupteingang. Der Beginn des Schuljahres ist am Donnerstag, den 3. September 2020 um 8.30 Uhr geplant.

Um den Empfang der Schüler der 1. Jahrgangsstufe zu erleichtern, ist ihr Schulbeginn 20 Minuten nach dem der anderen Schüler angesetzt worden, d.h. um 9.00 Uhr. Der Sammelpunkt für jede Sprachsektion wird durch eine Tafel mit den Abkürzungsbuchstaben der Sprachsektionen DE- EN-ES-FI-FR-LT-NL-PL-PT-SV angezeigt werden.

Schulbeginn Donnerstag 3.9.2020			
Schuljahr	Klassen	Unterrichtsbeginn	Treffpunkt
1	DE- EN-ES-FI-FR-LT-NL-PL-PT-SV	09.00 Uhr	Hof der Grundschule
2, 3, 4 et 5	DE- EN-ES-FI-FR-LT-NL-PL-PT-SV	08.30 Uhr	Hof der Grundschule

Schulschluss am 1. Schultag	
Schuljahr	Unterrichtsschluss
1 und 2	13.00 Uhr
3, 4 und 5	12.55 Uhr

## 3. Erste Sekundarschulklasse

**Der Beginn des Schuljahres ist am Donnerstag, den 3. September 2020 um 8.40 Uhr.** Am ersten Schultag finden sich die Schüler der 1. Sekundarschulklasse um 8.45 Uhr auf dem Hof des B-Gebäudes neben der Cafeteria (hinter dem Festsaal) ein. Dort werden sie von den **Klassenlehrern und den Erziehungsberatern der 1. Klasse** aufgerufen und zu ihrer jeweiligen Klasse geführt.

#### 4. Schulbescheinigung

Die Schulbescheinigung wird im Oktober von den Erziehungsberatern an alle Schüler in den Klassen verteilt.

Für den Kindergarten und die Primarschule werden die Schulzeugnisse von den Lehrern im Oktober an alle Schülern verteilt.

## II. STUNDENPLÄNE

### Kindergarten

Kindergarten – Das Gebäude ist ab 8.15 Uhr geöffnet				
Montag*	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
8.35-16.20	8.35-12.50	8.35-12.50	8.35-12.50	8.35-12.50

\* Mittagspause von 12.00 -13.00 Uhr (das Essen wird im Klassenraum serviert).

**Für Eltern, die ihre Kinder notgedrungen früher zur Schule bringen müssen, wird eine Betreuungszeit zwischen 8.00 Uhr und 8.15 Uhr im Kindergarten organisiert.**

Wenn Eltern ihre Kinder in den Kindergarten bringen oder sie dort abholen, müssen sie beim Betreten des Hauptgebäudes einen Ausweis oder einen Personalausweis vorzeigen. Im Kindergarten besteht nach dem Unterricht keine Aufsicht.

### Primarschule

**Bitte beachten Sie, dass der Unterricht bereits um 8:30 Uhr beginnt.**

Primarschule 1. und 2. Klasse - Das Gebäude ist ab 8.10 Uhr geöffnet				
Montag*	Dienstag	Mittwoch*	Donnerstag	Freitag
8.30-15.30	8.30-13.00	8.30-15.30	8.30-13.00	8.30-13.00

\* Mittagspause von 12.00 – 13.30 Uhr

Der Unterricht für die Kinder der Klassen P1 und P2 endet am Montag und Mittwoch um **15.30** Uhr. Kinder, die einzeln abgeholt werden, werden zum Ausgang gebracht und von einem der Eltern oder Vormund abgeholt.

Die Kinder der Klassen P1 und P2, die im CPE eingeschrieben sind, werden bis 16.30 Uhr von Mitarbeitern des CPE auf dem Schulgelände beaufsichtigt. Wenn sie den Schulbus nehmen müssen, werden sie um 16.30 Uhr zum Busbahnhof gebracht. Die Eltern haben auch die Möglichkeit, ihre Kinder um 16.30 Uhr am Busbahnhof abzuholen, wenn sie dies wünschen.

Eltern von Kindern der Kategorie 2 und 3 - sowie von Kindern der Kategorie 1, die nicht im CPE eingeschrieben sind - müssen ihre Kinder um 15.30 Uhr abholen.

Bitte beachten Sie, dass die Periscolaire Aktivitäten für P1 und P2 von 15.30 bis 16.30 Uhr für alle Kategorien anbietet. Die Kinder können dann entweder von ihren Eltern oder Vormund abgeholt werden oder von der Periscolaire zum Bus oder CPE begleitet werden.

- Mittagspause für die 1. Klassen der Primarschule zwischen 12.00-13.00 Uhr
- Mittagspause für die 2. Klassen der Primarschule zwischen 12.30-13.30 Uhr

Primarschule 3., 4. und 5. Klasse - Das Gebäude ist ab 8.10 Uhr geöffnet				
Montag*	Dienstag	Mittwoch*	Donnerstag	Freitag
8.30- 16.30	8.30-12.55	8.30- 16.30	8.30-12.55	8.30-13.00

\* Mittagspause von 11.30 – 14.00 Uhr

- Mittagspause für die 3. und 4. Klassen der Primarschule zwischen 12.55-14.00 Uhr
- Mittagspause für die 5. Klassen der Primarschule zwischen 11.30-12.30 Uhr

### Abholung von Kindern

	<b>Haupteingangshalle : Sprachsektionen FR, PT, PL, ES</b>		<b>Zaun in der Nähe der « Coque » : Sprachsektionen DE, EN, FI, SV, NL</b>	
	<b>Montag Mittwoch</b>	<b>Dienstag Donnerstag Freitag</b>	<b>Montag Mittwoch</b>	<b>Dienstag Donnerstag Freitag</b>
<b>P1-P2</b>	15.30	13.00	15.30	13.00
<b>P3-P4-P5</b>	16.30	13.00	16.30	13.00

Wir erwarten von den Eltern, dass sie sich exakt an den Stundenplan der Schule halten. Gleiches gilt für das Bringen und Abholen der Kinder zur vereinbarten und vorgesehenen Zeit. Ein verspätetes Eintreffen hat zur Folge, dass ein Teil des Unterrichts verpasst und die Arbeit der anderen Kinder gestört wird. Des Weiteren gibt es auch spezielle Schulaktivitäten, die in einem anderen Raum (Sport- und Schwimmhalle, Musikraum, Bibliothek...) stattfinden. Das Kind, das zu spät kommt, ist dann alleine vor dem Klassenraum.

Am Ende des Schultages ist es zwingend erforderlich, dass die Kinder unmittelbar zum Unterrichtsende abgeholt werden. In der Grundschule beaufsichtigen die Lehrkräfte das Weggehen der Klassen. Sie sind nicht dafür zuständig, Kinder, die nicht abgeholt werden, zu beaufsichtigen.

Wenn Eltern jedoch zu spät kommen, kümmert sich die Schule um das Kind und kontaktiert sie nach 15 Minuten. Der Verantwortliche ist dafür zuständig, ab 13.00 Uhr (Dienstag, Donnerstag und Freitag) oder 15.30 Uhr (Montag und Mittwoch P1-2) und 16.30 Uhr (Montag und Mittwoch P3-5) 15 Minuten in der Haupthalle der Grundschule zu warten. Nach dieser Zeit geht der Verantwortliche mit dem Kind in Raum B 903 (Informatikraum in der Primarschule), um die Eltern anzurufen. Die Eltern, Erziehungsberechtigte oder Bevollmächtigte nehmen das Kind nach Unterzeichnung einer Erklärung zurück. Wenn die Eltern oder Vormund nicht erreichbar sind, berechnet die Schule 35 € für jede weitere Arbeitsstunde. Die Eltern erhalten dann eine Rechnung von der Finanzabteilung der Schule. Bitte beachten Sie, dass jede Verspätung in der Datei des Schülers vermerkt wird.

Für Kindergarten: Im Falle einer Verspätung müssen die Eltern ihr Kind im Raum B903 der Primarschule abholen. Bitte beachten Sie unsere beigefügten Richtlinien der „Uncollected Child Policy“ (Anlage VII).

### Sekundarschule

<b>Sekundarschule – Das Gebäude ist ab 8.00 Uhr geöffnet</b>				
<b>Montag</b>	<b>Dienstag</b>	<b>Mittwoch</b>	<b>Donnerstag</b>	<b>Freitag</b>
8.45-16.25	8.45-16.25	8.45-16.25	8.45-16.25	8.45-16.25

\* Mittagspause von 12.00 – 14.00 Uhr (permanenter Service in der Kantine).

<b>1. Klingeln 08.40 Uhr</b>		
	<b>von</b>	<b>bis</b>
1. Stunde	08.45	09.30
2. Stunde	09.35	10.20
3. Stunde	10.25	11.10
<b>Pause</b>	<b>11.10</b>	<b>11.30</b>
4. Stunde	11.35	12.20

5. Stunde	12.25	13.05
<b>Pause</b>	<b>13.05</b>	<b>13.15</b>
6. Stunde	13.20	14.00
7. Stunde	14.05	14.50
8. Stunde	14.55	15.40
9. Stunde	15.45	16.25

### Freie Nachmittage in der Sekundarschule

Für manche Schüler lässt es sich nicht vermeiden, dass sie auch an den eigentlich für den Jahrgang freien Nachmittagen verpflichtenden Unterricht haben. Dies betrifft Schüler, die an Nachhol- oder Stützkursen (Learning support), an gewissen Religions- und Moralkursen, an anderen Landessprachen (ALS) (Irish, Schwedisch oder Finnisch) teilnehmen, oder SWALS-Schüler (**S**tudents **W**ithout **A** **L**anguage **S**ection) für den Unterricht ihrer Sprache I.

Die **1. Klassen** haben normalerweise am Dienstag und am Donnerstagnachmittag unterrichtsfrei. (außer für einige Lernhilfe-Kurse oder SWALS Klassen)

Die **2. Klassen** haben normalerweise am Donnerstagnachmittag frei.

Die **3. Klassen** haben normalerweise am Freitagnachmittag frei.

Die **4. Klassen** haben normalerweise am Freitagnachmittag frei.

Die **5. Klassen** haben normalerweise am Mittwochnachmittag keinen Unterricht.<sup>1</sup>

Die **6. und 7. Klassen** haben keine festgelegten unterrichtsfreien Nachmittage.

## III. GEBÄUDE DER SCHULE

Alle Schüler werden entsprechend den folgenden Regelungen in den Schulgebäuden auf dem Kirchberg aufgenommen:

KINDERGARTENKLASSEN " ECOLE MATERNELLE "				
4, rue Coudenhove-Kalergi				
PRIMARSCHULE "ECOLE PRIMAIRE"				
Haupteingang Bd. Konrad Adenauer				
1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse	4. Klasse	5. Klasse
Bloc E/F	Bloc E/D	Bloc D	Bloc D/B	Bloc B
SEKUNDARSCHULE " ECOLE SECONDAIRE "				
Haupteingang Bd. Konrad Adenauer				

### **Sicherheitsstufe GELB**

Die europäische Schule Luxemburg I hat ihre Sicherheitsstufe aktuell auf GELB festgelegt. Demzufolge werden Sondermaßnahmen angewandt, um die Sicherheit der Benutzer zu gewährleisten.

- Besuche werden ausschließlich nach Vereinbarung genehmigt.
- Während Ihres Besuchs, bitten wir Sie, sich an die Anweisungen des Sicherheitspersonals zu halten.
- Das Sicherheitspersonal hat das Recht, den Inhalt Ihrer Taschen zu prüfen.

<sup>1</sup> Für diese Schüler gibt es eine Busverbindung um 13.10 ab Quai 1 Richtung Zentrum-Bahnhof

- Besucher dürfen das Schulgelände nicht mit Paketen betreten.

Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis.

## IV. SCHÜLERTRANSPORT

Unsere Schule setzt sich dafür ein, die sanfte Mobilität zu fördern. Deshalb laden wir unsere Schüler/Schülerinnen ein, zu Fuß, mit dem Fahrrad oder mit den öffentlichen Verkehrsmitteln (Straßenbahn, Bus) zur Schule zu kommen. Wir empfehlen Ihnen, dieses sehr gute Angebot für den Weg zur Schule zu nutzen.

Für Eltern, die ihre Kinder mit dem Auto zur Schule bringen möchten, bitten wir nachdrücklich um besonders vorsichtige Fahrweise und genaueste Einhaltung der Verkehrsregeln im gesamten Bereich um die Schule. Wir bitten Sie Ihren Wagen nicht dort abzustellen, wo Sie Kinder gefährden könnten. Auf der gegenüberliegenden Seite des Boulevard Konrad Adenauer können Sie den günstig gelegenen Parkplatz benutzen.

**Schülern, die selbst ein Auto fahren, ist es streng verboten, auf dem Parkplatz des Kindergartens und auf dem Bürgersteig vor dem Verwaltungsgebäude zu parken.**

Die Omnibusse kommen morgens zwischen 8.10 und 8.20 Uhr bei der Schule an und fahren zwischen 13.10 und 13.15 Uhr (das betrifft Schüler, die keinen Nachmittagsunterricht haben) und zwischen 16.40 und 16.45 Uhr nach dem Nachmittagsunterricht ab.

### 1. Kindergarten

Es wird dringend davon abgeraten, Kleinkinder unbegleitet mit den öffentlichen Verkehrsmitteln zum Kindergarten zu schicken, da der Straßenverkehr in unmittelbarer Nähe der Schule besonders dicht ist. Die Kleinkinder sollten von ihren Eltern zum Kindergarten gebracht und von dort abgeholt werden. Eine Parkfläche in der Nähe des Kindergartens steht zur Verfügung.

Für die Eltern, die den Transport ihrer Kinder nicht organisieren können, wird ein Begleitservice zwischen der Busparkzone an der Rue Léon Hengen und dem Kindergarten in Form eines Pendelbusses organisiert. Informationen dazu erhalten Sie bei den Klassenleitern. Der Zubringerbus (Navette) ist ausschließlich für die Kinder bestimmt, die mit dem Schulbus nach Hause fahren.

### 2. Primarschule

**2.1.** Die Busse kommen zwischen 8.15 und 8.20 bei am Busbahnhof der Schule (Rue Léon Hengen) an und fahren zwischen 13.10 und 13.15 (für Schüler ohne Nachmittagsunterricht) und zwischen 16.40 und 16.45 (nach dem Nachmittagsunterricht) ab.

**2.2.** Die Kurzparkzone, die sich parallel zum Boulevard Konrad Adenauer entlang des Grundschulgebäudes erstreckt, ist für Eltern reserviert, die ihre Kinder am Morgen zur Schule bringen oder zur Mittagszeit oder nach Schulschluss abholen. Sie werden gebeten, die Beschilderung vor Ort genauestens zu befolgen und nicht auf dem Bürgersteig zu parken und den Fahrradweg zu respektieren, der entlang dieser Fahrspur verläuft.

Wir ersuchen die Eltern, die für die Schulbusse reservierten Zonen, weder zu befahren, noch darauf zu parken. Auf dem großen Parkplatz, der auf der anderen Seite des Boulevard Konrad Adenauer – Rue Coudenhove-Kalergi (fast 500 Plätze) liegt, sowie auf dem Parkplatz von der „Coque“ können die Kinder problemlos aussteigen oder abgeholt werden.

Die Kinder dürfen am Morgen nur bis zu den Außentoren der Schule bzw. des Pausenhofs gebracht und dort nach dem Unterricht wieder abgeholt werden.

Es ist nicht gestattet, dass Eltern der Primar- und Sekundarschüler in die Gebäude der Schule eintreten, um ihre Kinder bis zur Klasse zu bringen, bzw. dort oder auf den Fluren zu warten, um die Kinder abzuholen (außer während der 1. Woche für die Schüler der Klassen P1).

In der ersten Woche des neuen Schuljahres können Eltern von P1-Schülern ihre Kinder morgens zu ihren jeweiligen Klassen begleiten.

Eltern von Schülern mit besonderen gesundheitlichen Bedürfnissen, die kurz- oder langfristige Unterstützung benötigen, sollten sich an den Schulleiter wenden, um eine entsprechende, der spezifischen Situation ihres Kindes angepasste Genehmigung zu erhalten.

Um Zutritt zu den Gebäuden zu bekommen, erhalten die Eltern vom Sicherheitspersonal gegen Vorlage eines gültigen Ausweises und einer schriftlichen Einladung oder einer anderen von der Schule ausgestellten Genehmigung ein Besucherausweis ausgehändigt.

### **3. Öffentlicher Schülertransport**

#### **Für die Schüler der Sekundarschule**

Straßenbahn, Bahn, Bus: Alle öffentlichen Verkehrsmittel sind in Luxemburg kostenlos (in Zügen: kostenlos nur in der 2. Klasse).

### **4. Buslinien außerhalb der Stadtgrenze Luxemburgs**

#### **Für Schüler des Kindergartens, der Grund- und Sekundarschule.**

Die "Association des Transports Scolaires" der Europäischen Schulen - ATSEEE, Parlement européen, Bâtiment Schuman, SCH 01 B006, L-2929 Luxembourg, tel. 4300 22 934, GSM: 621 149 673 , [info@atseee.eu](mailto:info@atseee.eu), [www.atseee.eu](http://www.atseee.eu) - organisiert die Buslinien, die außerhalb der Stadtgrenze Luxemburgs fahren. Auf der Website der "Association" finden Sie weitere Informationen und Sie haben die Möglichkeit sich elektronisch einzuschreiben.

Für alle Fragen, Beschwerden und Anregungen bezüglich Schülertransport, wenden Sie sich bitte direkt an die ATSEEE.

## **V. SCHULGELD, ANMELDUNGSGEBÜHR ZUR ABITURPRÜFUNG UND ANDERE KOSTEN**

### **1. SCHULGELD\***

#### **1.1 Zahlung des Schulgelds**

Die entsprechenden Dokumente können auf der Internetseite der Europäischen Schule (<http://www.eursc.eu>) unter „Einschreibungen /Gebühren“ aufgerufen werden.

Der Oberste Rat hat beschlossen, das Schulgeld für die Einschreibungen der Kategorie III für das Schuljahr 2020-2021 wie folgt festzulegen:

<b>Schulgeld für die Kategorie III (aufgrund des Einschreibungsdatums für Schüler der Kategorie III)</b>					
<b>Schuljahr 2020-2021</b>					
<b>Einschreibung <u>vor</u> 2013-2014</b>			<b>Einschreibung <u>ab</u> 2013-2014</b>		
<b>Kindergarten</b>	<b>Primarschule</b>	<b>Sekundarschule</b>	<b>Kindergarten</b>	<b>Primarschule</b>	<b>Sekundarschule</b>
<b>3.230,05 €</b>	<b>4.441,37 €</b>	<b>6.056,41 €</b>	<b>3.800,06 €</b>	<b>5.225,15 €</b>	<b>7.125,19 €</b>

Schulgeld für Kinder von Eltern, die bei der NAMSA beschäftigt sind (aufgrund des Einschreibungsdatums)					
Schuljahr 2020-2021					
Einschreibung <u>vor</u> 2013-2014			Einschreibung <u>ab</u> 2013-2014		
Kindergarten	Primarschule	Sekundarschule	Kindergarten	Primarschule	Sekundarschule
6.460,10 €	8.882,74 €	12.112,82 €	7.600,12 €	10.450,30 €	14.250,38 €

Die Ermäßigungen betragen 20 % für das zweite Kind und 40 % für jedes weitere Kind. Die Ermäßigungen gelten nur für Schüler, die seit dem Schuljahr 2013/2014 als Schüler der Kategorie III eingeschrieben wurden. Für die Schüler, die vor diesem Datum eingeschrieben waren, bleiben die Ermäßigungen unverändert.

Es ist zu beachten, dass die Höhe des Schulgeldes jährlich indexiert wird.

**Jede Änderung der familiären oder beruflichen Situation muss unverzüglich dem Sekretariat über die E-Mailadresse [LIST-LUX-SMS-UPDATE@eursc.eu](mailto:LIST-LUX-SMS-UPDATE@eursc.eu) mitgeteilt werden.**

## 1.2 Zahlungsmodus

Eltern, die Schulgebühren bezahlen müssen, verpflichten sich diese gemäß folgendem Zahlungsmodus zu begleichen.

### a. Ersteinschreibung eines Kindes in die Europäische Schule

Gemäß Beschluss des Obersten Rates vom April 2015 ist bei der Einschreibung eines Kindes eine Vorauszahlung in Höhe von 25 % des Schulgeldes **vor dem 15.08.2020** zu leisten, um die Einschreibung zu bestätigen.

Der Betrag von 500 €, den die Eltern von Schülern der Kategorie 3 im April/Mai bei der Einschreibung bezahlt haben, wird auf den Endbetrag der Schulgebühren angerechnet.

### b. Eltern, deren Kinder die Europäische Schule bereits besuchen

**Gemäß Beschluss des Obersten Rates vom April 2015 müssen alle Eltern der Kategorie III bis spätestens zum 30. Juni eine Anzahlung von 25 % des Schulgeldes leisten, um die bestehende Einschreibung aufrecht zu halten. Diese Anzahlung ist nicht rückzahlbar (Allgemeine Schulordnung der Europäischen Schulen: Ref. Nr. 2014-03-D-14-en-8).**

Diese Eltern werden im Laufe des Monats Mai eine Zahlungsaufforderung erhalten.

### c. Allgemeine Regelungen, die für alle Eltern gelten

Die restlichen 75 % müssen bis spätestens 30 Tage nach dem Erstellungsdatum der Rechnung beglichen werden. Diese Rechnung wird im Oktober ausgestellt.

Sofern die Eltern eine entsprechende Anfrage spätestens bis zum 31. August hinterlegt haben, haben sie die Möglichkeit den Restbetrag in Höhe von 75 % in drei Raten zu bezahlen.

In diesem Fall, sind die Raten spätestens bis zu den folgenden Terminen zu bezahlen:

**25 % bis zum 30. November 2020**

**25 % bis zum 31. Januar 2021**

**25 % bis zum 31. März 2021.**

Der Antrag auf Zahlung des Schulgeldes in Raten (der mit dem entsprechenden Formular gestellt wird, das auf der Website der Schule – [www.euroschool.lu](http://www.euroschool.lu) - verfügbar ist) bleibt während der gesamten Schulzeit gültig.

**Wichtiger Hinweis:**

**Kinder, für die die Vorauszahlung nicht termingerecht geleistet worden ist, werden nicht in die Schule aufgenommen.**

**Außerdem werden Schüler, für die am Ende des Schuljahres das geschuldete Schulgeld nicht vollständig bezahlt worden ist, von den Schülerlisten gestrichen und im nachfolgenden Jahr nicht mehr in die Europäische Schule aufgenommen. Der geschuldete Betrag wird gegebenenfalls über den Gerichtsweg eingeklagt.**

### **1.3 Ermäßigung des Schulgeldes**

Gemäß den Richtlinien des Obersten Rates können Ermäßigungen möglicherweise gewährt werden, wenn das monatliche Nettoeinkommen einer Familie (Familienzuschüsse eingerechnet) eine bestimmte Höhe nicht überschreitet. Es ist wichtig zu betonen, dass diese Ermäßigungen nicht automatisch erfolgen und dass ihre Gewährung vom Einkommen und der Zusammensetzung der betreffenden Familie abhängt (die Bewertungsmethode beruht auf dem Vergleich des verfügbaren Einkommens, abzüglich eines Grundbetrags, mit dem normalerweise geltenden Schulgeldes. Der Grundbetrag wird jedes Jahr pauschal für alle Europäischen Schulen festgelegt und durch die Anwendung von Berichtigungskoeffizienten, die im Voraus entsprechend der Entwicklung der Lebenshaltungskosten festgelegt werden, an jede Schule individuell angepasst.)

Um berücksichtigt zu werden, müssen Anträge auf Ermäßigungen bis spätestens, am 30. November des laufenden Schuljahres an den Direktor der Schule geschickt werden. Belege, die von der Schule angefordert werden, **müssen bis spätestens, am 30. Januar des laufenden Schuljahres**, eingereicht werden. Jede Akte wird streng vertraulich behandelt.

Anträge auf Hilfe können auch an die Elternvereinigung geschickt werden, die über einen eigenen Sozialfonds verfügt. Um Hilfe in Anspruch nehmen zu können, muss man Mitglied der APEEE sein. (siehe Anlagen IV und V).

## **2. Einschreibungsgebühr zur Abiturprüfung**

S7 Schüler aller Kategorien (I, II oder III) müssen die Einschreibungsgebühr zur Abiturprüfung bis zum 31. März des laufenden Schuljahres entrichten. In seiner Sitzung vom Dezember 2012 hat der Oberste Rat beschlossen, dass die Inflation jährlich an die Anmeldegebühren zum Abitur angepasst wird. Für die nächste Abiturprüfung 2021 werden sich diese Gebühren auf **95,99 €** belaufen. Der Betrag wird ein Bestandteil der im Oktober fälligen Jahresabrechnung des laufenden Schuljahr sein.

## **3. Sonstige Kosten**

Alle Schüler, ob in Kategorie I, II oder III, unterliegen der Bezahlung einiger zusätzlicher Kosten. Diese Zahlungsmodalitäten können Sie dem Dokument entnehmen.

### 3.1 Intermath

Es handelt sich um eine Reihe von Büchern für den Mathematikunterricht der Grundschule zum Preis von **20 €**. Dieser Betrag wird ein Bestandteil der im Oktober fälligen Jahresabrechnung des laufenden Schuljahres sein.

### 3.2 Fotokopierkosten

Wie vom Erziehungsausschuss angekündigt, hat die Schule beschlossen, die Berechnung der einzelnen Fotokopien durch die Lehrer zu zentralisieren. So wird vermieden, dass die Lehrer von jedem Schüler einzeln die Kopierkosten einsammeln müssen.

Die Kopierpauschale basiert auf der effektiven Anzahl an Fotokopien des Vorjahres. Mit Hilfe einer Jahresbilanz wird am Schuljahresende kontrolliert, ob die Pauschale die wahren Kopierkosten deckt. Dementsprechend wird der neue Betrag für das Schuljahr mitgeteilt. Dieser Betrag wird ein Bestandteil der im Oktober fälligen Jahresabrechnung des entsprechenden Schuljahres sein.

### 3.3 Die „Mediterrane Welt“

Ein Prospekt für das Fach Sozialwissenschaften der 3. Sekundarschule. Ein Betrag von ungefähr 6 € bis 7 € wird ein Bestandteil der im Oktober fälligen Jahresabrechnung des entsprechenden Schuljahres sein.

### 3.4 Bewerbungen bei den Universitäten

**Jedem Schüler, der wünscht, dass sich die Schule um die Bearbeitung seiner Bewerbungsunterlagen für den Hochschulbereich organisiert, wird dies berechnet: zwischen 130 und 260 Euros je nach dem Land und der gewählten Universität.**

Die Eltern müssen ein Formular ausfüllen, das sich auf der Schulwebseite unter „Verfahren und Formulare“ befindet und zurücksenden. Die entsprechende Gebühr muss bezahlt werden. Nach Sektionen gruppierte Zahlungen werden nicht akzeptiert.

## VI. KANTINENSERVICE

Die Schulkantine wird durch die Firma SODEXO betrieben.

Tel.: 26 68 39 45

Email: [eceuro213ger.fms.lu@sodexo.com](mailto:eceuro213ger.fms.lu@sodexo.com)

1. **Die Kantine ist täglich von Montag bis Freitag von 12.00-14.00 Uhr geöffnet.** Auch Schüler der Sekundarschule, die keinen Nachmittagsunterricht haben, können dort ihre Mahlzeit einnehmen.

**Die Schüler des Kindergartens,** die sich per Abonnement in der Schulkantine angemeldet haben oder die belegte Brote mitbringen, nehmen ihre Mahlzeit am Montag in ihrem Klassenzimmer ein.

**Die Schüler der Grundschule** nehmen ihre Mahlzeit im Kantinegebäude in dem Speisesaal ein, der für die Grundschule reserviert ist (außer für P5-Schüler, die um 11:30 Uhr in der Sekundarkantine essen). Die Kinder können auch belegte Brote mitbringen („Tartinistes“) oder kalte Mahlzeiten essen. Es ist nicht möglich, mitgebrachte Speisen in der Kantine aufwärmen zu lassen.

**Für die Schüler der Sekundarschule, Lehrer und Verwaltungspersonal**

Es können warme Menüs, Sandwiches sowie verschiedene Getränke gekauft werden. Die Schüler haben eine große Auswahl an Menüs in einer modernen, angenehmen und grünen Umgebung.

### **Der Betreiber bietet mehrere Möglichkeiten an:**

Die Schüler haben die Wahl zwischen:

- 1 Hauptgericht
- 1 Vorspeise + 1 Hauptgericht
- 1 Hauptgericht + 1 Dessert
- 1 Vorspeise + 1 Hauptgericht + 1 Dessert
  
- Hypoallergischen Gerichten
  
- Einer „Lunch Bar“, die im Speisesaal der Sekundarschule angeboten wird.
  
- Einem foodtruck für mehrere Tage der Woche

Je nach Dienstleistung werden drei verschiedene Preise vorgeschlagen:

- Hauptgericht
- Hauptgericht + 1
- Hauptgericht + 2

Die Tagesmenüs werden das ganze Jahr auf der Internetseite der Schule unter „Canteen/Kantine“ veröffentlicht: <http://www.euroschool.lu/site/school-life/#canteen>

### **2. In der Cafeteria der Sekundarschule können alle Schüler während der Öffnungszeiten 8.00 - 16.00 Uhr Getränke und Snacks kaufen. Schüler der 1. - 3. Klassen dürfen nur bleiben, wenn es genug Platz gibt und mit vorheriger Zustimmung des Erziehungsberaters.**

### **3. Zeitplan der Mahlzeiten**

- Kindergarten: nur Montags zwischen 12.30 und 13.30 Uhr  
(im Gebäude des Kindergartens)
  
- Grundschule: Montag und Mittwoch  
Durchgehende Essensausgabe von 11.30 bis 14.00 Uhr  
Speisesaal, der für die Grundschule reserviert ist.  
Die P5 essen bereits um 11.30 Uhr in der Kantine der Sekundarschule.
  
- Sekundarschule: von Montag bis Freitag:  
Durchgehende Essensausgabe von 12.00 bis 14.00 Uhr  
Speisesaal, der für die Sekundarschule reserviert ist.

### **4. Die Regelung der Kosten für die Mahlzeiten erfolgt für den Kindergarten und die Grundschule auf Abonnementbasis.**

Für die Schüler des Kindergartens und der Primarschule sind die Getränke in den Abonnementgebühren eingeschlossen.

Die Mahlzeiten werden im Voraus dem Betreiber auf der Basis eines Trimester- oder Jahrabonnements bezahlt. Der Betrag variiert dabei je nach der Anzahl der Tage pro Trimester, an

denen die Schüler in der Kantine essen. (Die Zeiten für die Schulreisen, Grün- Meer- und Schneeklassen sind bereits berücksichtigt).

Die Mahlzeiten, die nicht eingenommen werden, werden nur ab einer Abwesenheit von 2 aufeinander folgenden Wochen wegen Krankheit bei Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung zurückerstattet.

Eltern, die kein Abonnement abschließen, bezahlen automatisch die Gebühr für Selbstverpfleger „tartinistes“.

Die Informationen zur Anmeldung für die Abonnements sind auf der Website [www.euroschool.lu](http://www.euroschool.lu) verfügbar.

**5. Für den Bereich der Sekundarschule erfolgt die Regelung der Kosten für Mahlzeiten, Snacks, Nachspeisen und Getränke mittels einer speziellen elektronischen Karte, die via Internet nachgefüllt werden kann.**

Die elektronischen Zahlkarten sind während der ganzen Schulzeit gültig. Die Zahlkarte für neue Schüler muss bei Aushändigung der Karte bezahlt werden. Bei Verlust der Karte oder bei sonstigen Problemen mit der Karte muss man sich an den Geschäftsführer der Kantine wenden.

**6. Weniger Abfall in der Schule**

Das Ziel der Schule ist die Ausbildung in allen Lebensbereichen, einschließlich Ökologie und Umwelt. Mit dem Projekt werden zwei Ziele verfolgt: - Aufklärung und Sensibilisierung für Abfallreduzierung und verantwortungsbewussten Konsum; - Einleitung einer Dynamik der Abfallvermeidung und des Kampfes gegen den Abfall innerhalb der Schule. Es handelt sich um ein Projekt, das sich in erster Linie auf die Prävention konzentriert.

Ab Beginn des Schuljahres 2020/2021 empfehlen wir Eltern und Schülern dringend, keine Einwegkunststoffe wie Lebensmittelfolien aus Kunststoff, Verpackungen wie Actimel, Capri-Sonne, Kompott,..., Wasserflaschen aus Einwegkunststoff usw. mehr zu benutzen.

Wir empfehlen die Verwendung von Alternativen wie z.B. ein Snack bestehend aus einem Sandwich (Marmelade, Honig, Käse, ...) und einem Obst (Gemüse) in einer wiederverwendbaren Box (Kunststoff, wenn nötig, besser in Edelstahl) und Wasser (in einer wiederverwendbaren Dose mit Leitungswasser). Die Snack-Box ermöglicht es Ihnen, Getreide, Obst, Käsestücken, Möhren, Trockenfrüchte, Kuchen, ... im Wechsel zu genießen. Und das alles bei gleichzeitiger Vermeidung von Einwegverpackungen!

Es ist nicht nötig, Sandwiches in der Snack-Box in Aluminium oder Zellophan einzupacken!

**3 gute Gründe, Leitungswasser zu trinken:**

- Wasser ist gut für die Gesundheit! Die Bevorzugung von Wasser anstelle von zuckerhaltigen Getränken verringert das Risiko von Karies, Übergewicht und sogar Fettleibigkeit.
- Leitungswasser ist gut für die Umwelt! Getränkeabfälle machen ein Drittel des Schulumülls aus.
- Leitungswasser ist gut für den Geldbeutel! Leitungswasser ist 100 bis 300 Mal billiger als Wasser in Flaschen und viel billiger als Erfrischungsgetränke und andere zuckerhaltige Getränke.

## **VII. SCHULFAHRTEN**

### **Allgemeine Informationen**

Schulausflüge sind obligatorisch, da sie Teil des Lehrplans der Schüler sind. Die Direktion kann jedoch einen Schüler aus Verhaltens- und Sicherheitsgründen ausschließen.

## Einverständniserklärung der Eltern

Minderjährige, die **ohne ihre Eltern oder Erziehungsberechtigten** ins Ausland reisen, müssen neben einem **gültigen Ausweisdokument** eine **Einverständniserklärung der Eltern oder Erziehungsberechtigten** mit sich führen.

Diese Erklärung wird vom Einwohnermeldeamt (*bureau de la population*) der **Gemeinde** ausgestellt, **in der das Kind seinen Wohnsitz hat**. Für Schüler, die nicht in Luxemburg wohnen (und nur für sie), muss eine elterliche Genehmigung auf dem Schulformular ausgefüllt und von den Eltern im Sekretariat der Schule unterzeichnet werden, die einen gültigen Ausweis (der Eltern) vorlegen. Die Konformität der Unterschrift wird dann vom Schulsekretär bestätigt. (wie am Ende des Dokuments angegeben)

Hier ist der Link für weitere Informationen:

<https://guichet.public.lu/fr/citoyens/citoyennete/certificat-casier-judiciaire/certificat-copie/certificat-autorisation-parentale.html>

### Zielgruppe:

Der Erziehungsberechtigte (Vater, Mutter, Vormund) kann eine solche Erklärung beantragen.

### Kosten:

Für die Ausstellung der Einverständniserklärung wird eine Verwaltungsgebühr erhoben, die an die Gemeindeverwaltung zu entrichten ist.

### Antragstellung:

Der Erziehungsberechtigte erscheint persönlich im Einwohnermeldeamt seiner Wohnsitzgemeinde. Er muss folgende **Angaben** machen:

- Datum der Abreise und Rückkehr des Kindes;
- Zielort des Kindes (Land und Ort);
- Name der Begleitperson (die volljährig sein muss).

Einer der Eltern muss sich unbedingt persönlich im Einwohnermeldeamt vorstellen, da seine Unterschrift beglaubigt werden muss.

Das Kind muss diese Einverständniserklärung mit sich führen und sie auf Verlangen zusammen mit seinem Original Ausweisdokument vorzeigen.

### Belege:

Der Erziehungsberechtigte muss ein **Genehmigungsformular** unterschreiben und ein **gültiges Ausweisdokument** vorzeigen.

## 1. Primarschule

### Grüne Klassen

Die Schüler **des dritten Schuljahres** nehmen vom 22.03.2021 bis 24.03.2021 an einer Grünen Klasse teil, die von der Schule in einem Freiluftzentrum in Massembe, Belgien, organisiert wird.

### Meerklassen

Die Schüler **der vierten Klassen** verreisen vom 12.04.2021 bis zum 16.04.2021 an die belgische Küste (De Haan). Während des Aufenthaltes werden zahlreiche Ausflüge organisiert, um die reiche örtliche Kultur, Flora und Fauna zu erforschen.

### Schneeklassen

Die Schneeklassen nach Zinal (Schweiz) werden für alle Schüler **des fünften Schuljahres** organisiert. Sie finden vom 10.12.2020 – 17.12.2020 statt.

Die Eltern bekommen zu gegebener Zeit alle zusätzlichen Informationen zu den jeweiligen Schulreisen. Darüber hinaus werden Informationsabende für Eltern angeboten.

Neben diesen Schulreisen werden während des Jahres viele fachliche Ausflüge (mit maximal einem Schultag) organisiert. Für Versicherungszwecke muss jede Reise/Ausflug, auch außerhalb der Schulzeiten, von der Schulleitung und den Eltern der Schüler genehmigt werden.

**Aufgrund der unberechenbaren Entwicklung der Covid-19-Pandemiesituation wird den Schülern und Eltern während des Schuljahres eine definitive Bestätigung geschickt.**

## **2. Sekundarschule**

**S2** und **S6** Schüler nehmen an einer Klassenfahrt teil, die im Lehrplan vorgesehen ist. In S2 wird die Reise im Frühling organisiert. In S6 findet die Reise in der letzten April-Woche statt.

**S5** Schüler nehmen an einer Biologie-Klassenfahrt teil, welche Teil des Curriculums ist. Diese Klassenfahrt dauert 2 Tage und eine Nacht und wird zusammen mit mehreren Gruppen im April / Mai 2021 organisiert.

Neben diesen Schulfahrten werden zahlreiche Ausflüge und Schulfahrten im Rahmen eines Faches (und für höchstens einen Schultag) im Laufe des Schuljahres organisiert. Aus Versicherungsgründen muss jede(r) Schulfahrt/Ausflug, auch außerhalb der Schulzeiten, von dem Schuldirektor und den Eltern genehmigt werden.

**Aufgrund der unberechenbaren Entwicklung der Covid-19-Pandemiesituation wird den Schülern und Eltern während des Schuljahres eine definitive Bestätigung geschickt.**

## **3. Zahlungs- und Erstattungsrichtlinie für Schulfahrten (der Primar- und Sekundarschule)**

Die Eltern verpflichten sich mit der Anmeldung (\*) ihres Kindes zu einer Schulfahrt

- einerseits unwiderruflich der Schule den Preis für die Schulfahrt zu bezahlen (der Preis kann pauschal festgelegt oder auf Grundlage eines geschätzten Budgets ermittelt worden sein), und dies unter Einhaltung der dafür festgelegten Zahlungsfristen, die die Schule vor der Anmeldung des Schülers zur betreffenden Schulfahrt mitgeteilt hat;
- und stimmen andererseits den folgenden Bestimmungen bezüglich der eventuellen Erstattung eines Teils des Preises zu.

(\*) Unter Anmeldung ist hierbei eine formelle, schriftliche Anmeldung des Schülers zu einer Schulfahrt zu verstehen und nicht eine einfache Interessensbekundung, die beispielsweise nach einer „Umfrage“ einer Lehrkraft der Schule abgegeben wurde.

Betreffend eine eventuelle Rückerstattung des kompletten oder eines Teils des Reisepreises sind folgende Fälle zu unterscheiden:

- a) der Rücktritt eines angemeldeten Schülers von einer Reise auf Grund von persönlichen Umständen (Krankheit, Todesfall eines Familienmitglieds, andere familiäre Gründe, usw.), wobei der Rücktritt vor Beginn oder während der Reise erfolgen kann;
- b) der Ausschluss eines Schülers durch die Schule vor Reisebeginn (aber nach Anmeldung des Schülers) oder während der Reise, wozu sich die Schule ausdrücklich das Recht vorbehält;
- c) die Rückerstattung eines Restkontobestands („Budgetüberschusses“) am Ende einer Schulfahrt unter Berücksichtigung der Differenz zwischen dem ursprünglich geschätzten Preis pro Schüler (wobei dieser Preis von der Teilnehmerzahl und der gesamten Abschätzung der einzelnen Kostenpunkte abhängt, wobei bestimmte Kostenpunkte nicht

im Voraus exakt bestimmt werden können) und der Schlussabrechnung der Kostenpunkte am Ende der Reise.

- a) Im Falle des Rücktritts eines Schülers aus triftigen Gründen wird die Schule die Rückerstattung derjenigen Kosten vornehmen, die in Bezug auf die Fahrt noch nicht angefallen sind sowie derjenigen, die bereits angefallen sind, aber die der Schule zurückerstattet werden können. In diesem Fall wird die Rückerstattung nach Abzug eventueller Stornokosten, die der Schule berechnet wurden, durchgeführt. Im Falle eines Rücktritts aus medizinischen Gründen muss der Schüler unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung vorlegen. Auf jeden Fall wird die Rückerstattung erst nach der Schlussabrechnung der Reisekosten durch die Schule erfolgen. Es ist zu beachten, dass die Schule keinerlei Reisekostenrücktrittsversicherung für die von ihr organisierten Schulfahrten abschließt.
- b) Im Falle eines Ausschlusses eines Schülers vor oder während einer Fahrt wird die Schule keinerlei Erstattung der mit der Reise in Zusammenhang stehenden Kosten vornehmen. Die Eltern verpflichten sich ferner, der Schule alle zusätzlich entstehenden Kosten zu erstatten, die anfallen könnten, um die umgehende Rückholung des Kindes selbst zu gewährleisten, sowie diejenigen Kosten, die bei der Rückholung für die Begleitung durch eine schulischen Aufsichtsperson (auf der gesamten oder auf einer Teilstrecke) entstehen (Taxi, Flug, Unterkunft, ...).
- c) Im Falle, dass sich auf Basis der Schlussabrechnung der Fahrt ein Budgetüberschuss von 50 € oder mehr pro Schüler ergibt, wird dieser Betrag individuell allen Schülereltern erstattet. Lediglich bei Fahrten, bei denen der Preis, der von den Eltern pro Schüler bezahlt wurde, 200 € oder weniger beträgt, wird der auf Basis der Schlussabrechnung der Fahrt ermittelte Budgetüberschuss individuell allen Schülereltern bereits dann erstattet, wenn dieser 20 € oder mehr pro Schüler beträgt. In allen anderen Fällen, in denen die Schlussabrechnung einen Budgetüberschuss von weniger als 50 € ergibt, wird keinerlei Rückerstattung vorgenommen. Dieses Vorgehen trägt nicht zuletzt dem Verwaltungsaufwand Rechnung, der in Zusammenhang mit eventuellen Rückerstattungen steht, sowie dem Sachzwang für die Schule, eventuelle Defizite von Schulfahrten auszugleichen (unvorhergesehene Kosten, höhere Gewalt, Rückholung im Notfall, usw.).

### **Im Falle einer Absage der Schulleitung**

Um die Gesundheit und Sicherheit der Schülerinnen und Schüler und ihrer Begleitpersonen zu garantieren, behält sich der Direktor das Recht vor, im Falle von höherer Gewalt (Epidemie, Pandemie, Umweltereignis) oder bei jedem anderen Ereignis, das den reibungslosen Ablauf einer Reise/Exkursion sei sie obligatorisch oder fakultativ, beeinträchtigen könnte, eine geplante Reise/Exkursion, auch im letzten Moment, abzusagen. Diese Entscheidung kann direkt vom Direktor getroffen werden, wenn er der Ansicht ist, dass die Sicherheits- oder Gesundheitsbedingungen nicht erfüllt sind und/oder in Übereinstimmung mit den Richtlinien der Entscheidungsstellen der Europäischen Schulen und/oder der nationalen Regierungsbehörden.

In diesem Fall und ohne dass die Schule verpflichtet ist, die Eltern zu konsultieren, wird die Schule so viele Schritte wie möglich mit den verschiedenen Dienstleistungsanbietern unternehmen, um zu versuchen, die finanziellen Auswirkungen solcher Annullierungen zu reduzieren, ohne das Ergebnis garantieren zu können.

In Übereinstimmung mit den Direktiven des Obersten Rates wird der Restbetrag der noch fälligen Kosten im Zusammenhang mit der Annullierung der Reise/Exkursion nicht von der Schule getragen und verbleibt in der Verantwortung der Eltern. Die Endabrechnung wird von der Schule erstellt und den Eltern zu einem späteren Zeitpunkt mitgeteilt.

Im Falle einer vollständigen oder teilweisen Rückerstattung des Restbetrags der Gebühren für die Stornierung der Reise/Exkursion durch die Dienstleistungsanbieter erfolgt die

## VIII. AKTIVITÄTEN AUSSERHALB DES UNTERRICHTS

Sie finden alle Informationen bezüglich der außerschulischen Aktivitäten auf der Webseite <https://periscolaire.apeeel1.lu>

## IX. BIBLIOTHEK DER PRIMAR- UND SEKUNDARSCHULE

### Primarschule

#### **Entstehungsgeschichte**

1993 hatten einige französische Eltern die Idee, eine mehrsprachige Bibliothek für ihre Kinder einzurichten und gründeten die Vereinigung „Les Mots de Zaza“: <http://lux1.mdz.lu/>  
Seitdem hat sich die Bibliothek so erweitert, dass sie nun Bücher aller Sprachsektionen enthält.

#### **Wo befinden sich die Bibliotheken ?**

Für den Kindergarten: Räume C1.4 und C1.8

Für die Primarstufe1-5: Räume C-208 und C-206

#### **Wer arbeitet in der Bibliothek?**

Seit 2001 ist eine Bibliothekarin an der Europäischen Schule beschäftigt. Diese Bibliothekarin leitet die Bibliothek. Freiwillige Eltern der Vereinigung „Les Mots de Zaza“ tragen zu seinem guten Funktionieren bei.

„Les Mots de Zaza“ können Bildungsprojekte im Zusammenhang mit Kinderliteratur finanzieren (von Autoren, Illustratoren usw.). Die Bücher werden vollständig von der Bibliothekarin gekauft. Eltern, die die Vereinigung „Les Mots de Zaza“ finanziell unterstützen möchten, können dies tun, indem sie sich direkt an die Vereinigung wenden. Eine jährliche und optionale Finanzierung von 10 € ist möglich, um pädagogische Projekte im Zusammenhang mit Literatur zu finanzieren, wie z.B. den Besuch von Autoren, die Einrichtung von Schreibwerkstätten usw.

#### **Eine Bibliothek, wozu?**

Die Bibliothek ist ein großartiges Mittel, um die Persönlichkeit unserer Schüler zu bereichern. Während der Unterrichtszeit, geht Ihr Kind in die Bibliothek. Dabei lernt es von klein auf:

- Bücher vorsichtig zu behandeln
- Allmählich Freude am Lesen zu entwickeln
- Mit Freude sein Wissen zu erweitern
- Bücher als nützliches Mittel bei Schulprojekten einzubeziehen
- Bücher in der 2. Sprache zu finden, die es schon lesen kann.

Die Bibliothek ist auch ein wichtiges Arbeitsmittel für die Lehrer, um

- Projektarbeiten zu begleiten
- Geeignete Bücher für die 2. Sprache einzubeziehen.

Ein verlorenes oder beschädigtes Buch muss von den Familien ersetzt werden.

**Kontakt:**

Bibliothekarin Frau Peiffer, Nadine

Tel.: 00352/432082 383

E-Mail: [nadine.peiffer@edu.eursec.eu](mailto:nadine.peiffer@edu.eursec.eu)

**Kontakt für Mots de Zaza:**

Home page: <http://lux1.mdz.lu>

Email: [lux1@mdz.lu](mailto:lux1@mdz.lu)

**Öffnungszeiten:**

Montag, Mittwoch: 8.30 - 16.30 Uhr

Dienstag, Donnerstag, Freitag: 8.30-13.00 Uhr

**Sekundarschule**

Die Bibliothek der Sekundarschule empfängt die Schüler zum Lesen, Forschen und Lernen in einer ruhigen Umgebung, die dem Lesen und Arbeiten förderlich ist.

**Bücherdatenbank**

Mit einem Bestand von mehr als 28.000 Büchern bietet die Bibliothek der Sekundarschule eine Vielfalt an Werken in verschiedenen Sprachen an. Die Datenbank beinhaltet nicht nur Bücher auf Französisch, Deutsch und Englisch, sondern auch auf Luxemburgisch, Niederländisch, Spanisch, Portugiesisch, Schwedisch, Finnisch, Polnisch, Estnisch, Litauisch, Lettisch, Irisch und Bulgarisch. Darüber hinaus verfügt die Bibliothek über Nachschlagewerke, die das Erlernen von Italienisch und Latein vereinfachen können.

Der Katalog ist über die Internetseite der Nationalbibliothek unter: <https://www.a-z.lu> zu finden.

Hierbei handelt es sich um einen gemeinsamen Katalog von verschiedenen luxemburgischen Bibliotheken. Dies ermöglicht dem Leser, bei einer Suche nicht nur zu sehen, ob ein Buch in einer der Mitgliedsbibliotheken verfügbar ist, sondern auch herauszufinden, an welchem Datum das Buch zurückgebracht werden soll, falls es ausgeliehen wurde.

Vor Ort gibt es auch eine Vielfalt an Zeitschriften in mehreren Sprachen, die sich jedoch nicht in der Datenbank befinden.

**Elektronischer Bücherverleih**

Seit 2005 erfolgt der Verleih der Bücher anhand der sich in der Bibliothek befindenden Computer. Um ein Buch ausleihen zu können, braucht man als Leser seinen Ausweis (Schüler- oder Lehrerausweis) mit dem Strichcode der Bibliothek, oder man gibt seinen Familiennamen an.

**Bücher** können für einen Zeitraum von **3 Wochen** (maximum 3 Bücher) ausgeliehen werden. Eine Verlängerung ist möglich, jedoch nur nach Absprache mit der Bibliothekarin.

Die Schüler sind für die von ihrem ausgeliehenen Büchern verantwortlich. Diese müssen rechtzeitig und in gutem Zustand zurückgegeben werden. Alle verlorenen oder beschädigten Bücher müssen ersetzt werden.

**Empfang in der Bibliothek**

Die Bibliothek ist **montags bis freitags von 8.30 bis 16.30** geöffnet.

Am Anfang des Schuljahres sind **Einführungskurse** für die Schüler der 1. Klasse vorgesehen. In Begleitung ihres Klassenlehrers wird ihnen die Bibliotheksbenutzung, sowie die Büchersuche erklärt.

Es werden regelmäßig Aktivitäten zur Leseförderung organisiert.

Ein **Computerraum** mit 8 Computern ermöglicht es den Schülern während der Pause oder ihrer Freistunden Sucharbeiten zu erledigen. Des Weiteren steht den Schülern und Lehrern ein **Kopierer** zur Verfügung, für dessen Nutzung sie eine Kopierkarte benötigen (in der Bibliothek erhältlich). Sie können nur Kopien machen, aber nicht ein Dokument ausdrucken.

### **Regeln der Bibliothek**

**Um optimale Bedingungen für Arbeit und Lesen zu schaffen, werden die Schüler gebeten, :**

- **Ein respektvolles Verhalten zu haben und still zu sein.**
- **Taschen in den am Eingang der Bibliothek bereitgestellten Schließfächern zu deponieren und den Schülerschein auf dem Schreibtisch der Bibliothekarin zu hinterlegen.**
- **Die Ausstattung der Bibliothek zu respektieren und ihren Tisch sauber zu hinterlassen.**
- **Kein Essen und Trinken mitbringen.**
- **Nicht in der Bibliothek zu spielen, einschließlich Online-Spielen.**
- **Den Anweisungen der Bibliothekarin folgen.**

#### **Kontakte:**

Bibliothekarin Frau Cransac, Alexandra



43 20 82-238

## **X. MEDIZINISCHE UND PSYCHOLOGISCHE BETREUUNG**

### **1. Erste Hilfe und Notdienst:**

- 1.1. Die Krankenstation des Kindergartens** ist an folgenden Tagen geöffnet: montags von 8.30 - 16.00, dienstags von 8.30-13.15, donnerstags von 8.30 bis 13.15 Uhr und freitags von 8.30 - 16.15.

Zu den anderen Zeiten begleiten die Assistentinnen die Kinder zur Krankenstation der Sekundarschule.

- 1.2. Die Krankenstation der Grundschule** im Erdgeschoß des Blocks B ist an folgenden Tagen geöffnet: montags und mittwochs von 8.30 -16.30 Uhr, dienstags, donnerstags und freitags von 8.30 - 13.00 Uhr.

- 1.3. Die Krankenstation der Sekundarschule** befindet sich im Erdgeschoß des Blocks C (Zimmer C-002) des Sekundarschulgebäudes und ist jeden Tag von 8.30 bis 16.30 Uhr geöffnet.

Im Falle eines Unfalls werden die Schüler direkt in das diensthabende Krankenhaus gebracht und die Eltern werden sofort telefonisch verständigt.

Die Eltern müssen innerhalb von 3 Tagen ein Formular ausfüllen und an die Krankenschwester zurücksenden, damit es der Schule möglich ist, eine Unfallerklärung abzugeben. Dieses Formular ist bei unserem schulmedizinischen Dienst erhältlich.

Die Schule, das CPE und die Kinderkrippe sind verschiedene Institutionen, die keine medizinischen Informationen und/oder Medikamente austauschen. Bitte geben Sie die notwendigen Informationen selbst an.

Der medizinische Dienst der Schule befasst sich mit Unfällen und/oder Krankheiten, die sich in der Schule und/oder auf dem Weg zur und von der Schule ereignen. Der ärztliche Dienst bietet eine "Notfallbehandlung", aber keine Nachsorge.

Wenn die Schule (Krankenschwester und/oder Lehrer) der Ansicht ist, dass das Kind aufgrund seines Gesundheitszustandes nicht schulfähig ist, muss das Kind von den Eltern oder einer anderen berechtigten Person zurückgenommen werden.

Die Eltern sind verpflichtet, dem Sekretariat jede Änderung der Telefonnummer mitzuteilen und gegebenenfalls Kontaktdaten für eine Person anzugeben, die im Falle der Abwesenheit der Eltern kontaktiert werden kann.

**Bitte schicken Sie Ihre kranken Kinder nicht zur Schule! Jedes Kind, das krank in die Schule kommt, muss von seinen Eltern oder Erziehungsberechtigten zurückgenommen werden, um eine Ausbreitung von Krankheiten oder Epidemien zu vermeiden.**

## **2. Schulärztliche Untersuchungen:**

Die 2 Ärzte arbeiten Teilzeit in der Schule. Die Untersuchungen für die Schüler des Kindergartens, der Grundschule und der Sekundarschule finden jedes 2. Jahr statt und sind obligatorisch. Weitere Informationen zur medizinischen Untersuchung von Kindern des Kindergartens und der Grundschule werden zeitgerecht bekannt gegeben.

## **3. Ansteckende Krankheiten**

Hat ein Schüler eine ansteckende Krankheit, werden die Eltern gebeten, sofort die Schule zu benachrichtigen und sich entsprechend den Quarantäne-Anweisungen zu verhalten, die in den ärztlichen Attesten angegeben sind.

Die Schule kommuniziert intern nur auf Anfrage oder Empfehlung des Gesundheitsministeriums im Interesse der Schulbevölkerung. In diesem Fall wird die Kommunikation, wenn es notwendig erscheint, in zwei Phasen erfolgen: eine erste allgemeine Kommunikation mit der gesamten Schulbevölkerung und eine zweite, gezieltere Kommunikation mit den Elterndelegierten der betreffenden Klassen. Es werden keine Informationen über den betroffenen Schüler oder die Umstände der Infektion außerhalb der Medizin- und Sicherheitsabteilung der Schule und des direkt betroffenen Verwaltungspersonals weitergegeben.

Schließlich werden die von den Eltern (mündlich oder schriftlich) erhaltenen Informationen über eine meldepflichtige Krankheit systematisch an das Gesundheitsministerium übermittelt. Ziel ist es, eine gute Zusammenarbeit mit den lokalen Behörden zu gewährleisten und die nächsten Schritte mit der Schule zu ermitteln.

Es ist zu beachten, dass Schüler von ihren Eltern für einen Zeitraum von 2 Tagen und ohne ärztliches Attest von der Schule befreit werden können.

**Bei der Einschreibung bzw. vor Beginn eines JEDEN Schuljahres werden die Eltern gebeten, dem Direktor folgende Informationen mitzuteilen:**

- a) **Jedes Gesundheitsproblem, das eine spezielle und sofortige Behandlung benötigt. Im Interesse des Kindes werden diese Informationen an die Krankenschwester und die betroffenen Lehrkräfte weitergeleitet.**
- b) **Jede Änderung der privaten und dienstlichen Telefonnummer und, gegebenenfalls, die Daten der Person, die im Fall der Abwesenheit der Eltern zu kontaktieren ist.**
- c) **Während des Schuljahres muss jede Änderung des Gesundheitszustandes des Kindes per Brief an die Direktion (!) angezeigt werden.**
- d) **Jedes medizinische oder psychologische Problem, das besondere Maßnahmen bei den Klassenarbeiten (S1-S3) oder Semesterabschlussprüfungen (Compos) (S4-S6) erfordert (z.B. zusätzliche Zeit), muss dem Direktor schriftlich jedes Schuljahres für das folgende Schuljahr mitgeteilt werden. Ein entsprechendes fachärztliches medizinisches / psychologisches Attest ist beizufügen. Der gleiche Antrag muss unbedingt vor dem 15. Oktober in der Klasse 5 für die Klassen 6 - 7 und für die Abiturprüfungen gestellt werden.**

#### 4. Soziale und psychologische Betreuung:

Die Schulen haben enge Kontakte zum sozialen und schulpsychologischen Dienst des luxemburgischen Erziehungsministeriums. Für die Sekundarschule werden die Eltern, deren Kinder Lern- oder Verhaltensschwierigkeiten haben, gebeten, sich zuerst an den Erziehungsberater des betroffenen Jahres oder an den Klassenlehrer zu wenden. Für die Primarschule werden die Eltern gebeten, sich an den Stellvertretenden Direktor zu wenden.

Seit Mai 2009 arbeiten 2 Psychologen halbtags in der Schule. Ihre Arbeit besteht hauptsächlich darin, Schüler mit schulischen, emotionalen und Verhaltensproblemen zu unterstützen. Sie beteiligen sich auch an den Erziehungsverfahren für die Schüler mit besonderen Bedürfnissen, indem sie die Lehrer über die besonderen Maßnahmen informieren und unterstützen.

**ACHTUNG:** Die Psychologen führen keine psychopädagogische Untersuchung oder Diagnose durch. Diese Untersuchungen müssen außerhalb der Schule erfolgen.

Termine müssen per Email angefragt und vereinbart werden. Angesichts der hohen Arbeitsbelastung der Psychologen kann es zu einer Wartezeit von 2-3 Tagen für eine Antwort auf eine Email und zu einer Wartezeit von 10 Tagen für einen Termin kommen.

Verantwortlich für die folgenden Sektionen : **ES-FI-PL-PT-FR**

**Frau Virginie Bataille**

[virginie.bataille@eursc.eu](mailto:virginie.bataille@eursc.eu)

Büro in der Primarschule: B-905

Telefon: 432082-441

Büro in der Sekundarschule: B-007

Telefon: 432082-279

<b>Stundenplan</b>	Vormittag	Nachmittag
Montag	8.30-12.30	13.30-16.30
Dienstag	8.30-12.30	13.30-16.30
Mittwoch	8.30-12.30	/
Donnerstag	8.30-12.30	/
Freitag	/	/

Verantwortlich für die folgenden Sektionen : **EN – NL – SV - DE**

**Frau Sabine Fass**

[sabine.fass@eursc.eu](mailto:sabine.fass@eursc.eu)

Büro in der Primarschule: B-905

Telefon: 432082-441

Büro in der Sekundarschule: B-007

Telefon: 432082-279

<b>Stundenplan</b>	Vormittag	Nachmittag
Montag	/	/
Dienstag	8.30-12.30	/
Mittwoch	8.30-12.30	13.30-16.30
Donnerstag	8.30-12.30	/
Freitag	8.30-12.30	13.30-16.30

## **XI. HAUSAUFGABEN (SEKUNDARSCHULE)**

Zur Orientierung ist hier die Maximumanzahl an Hausaufgabenstunden pro Woche für einen durchschnittlichen Schüler angegeben.

Klasse	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Studen pro Woche	7 bis 8	8 bis 9	9 bis 10	12 bis 13	13 bis 14	16	16

Sollte es sich herausstellen, dass diese Zahlen für einige Klassen oder Schülergruppen nicht realistisch sind, müssen die Fälle individuell untersucht werden.

Hausaufgaben müssen so früh wie möglich im Voraus angekündigt werden und der Abgabetermin muss mit den Schülern besprochen werden. Hausaufgaben für den nächsten Tag sollten nicht mehr als 15 Minuten beanspruchen.

## XII. ZEUGNISSE

Das Verteilen der Zeugnisse erfolgt normalerweise an folgenden Terminen:

Kindergarten	
	Datum
1. mündliche Information	Januar 2021
2.mündliche Information	Juni 2021

Primarschule	
	Verteilung der Zeugnisse
1. mündliche Information	November 2020
2. Zeugnis (Elektronische Fassung)	Februar 2021
3. Zeugnis (Elektronische Fassung)	Juli 2021

Sekundarschule		
Klassen		Verteilung der Zeugnisse
1, 2, 3, 4, 5, 6	Schulnachricht über die ersten 6 Wochen	Mitte November 2020
	1. Halbjahreszeugnis	Ende Januar 2021
	Schulnachricht	Ende März 2021
	2. Halbjahreszeugnis	Mitte Juni 2021 (1,2,3) Anfang Juli (4,5,6)
7	Schulnachricht über die ersten 6 Wochen	Mitte November 2020
	Halbjahreszeugnis	Ende Februar 2021
	Vornote	Ende Mai 2021

Im Allgemeinen können die Prüfungen und Aufgaben, die für die B-Note berechnet werden (S4-S7), von den Eltern nach Terminvereinbarung mit dem betroffenen Lehrer eingesehen werden. Nach den Allgemeinen Regeln der Europäischen Schulen sind die Rechtsvertreter der Schüler für die Aufbewahrung der B-Prüfung in S4 und der offiziellen Prüfungen des ersten Semesters in S5 verantwortlich. Um es den Schülern der 5. bis 6. Klassen zu ermöglichen, von den Ergebnissen der Prüfungen, die am Jahresende stattfinden, Kenntnis zu nehmen, werden die Lehrer gebeten, eine Unterrichtsperiode der zwei letzten Schulwochen vorzuschlagen.

Die Eltern der Schüler der 5. und 6. Klassen können von Montag, 5.Juli, bis Donnerstag, 8. Juli 2021, zwischen 10.00 und 12.00 Uhr im Raum B-002 und in Anwesenheit eines Erziehungsberaters Einsicht in die Prüfungsarbeiten ihrer Kinder nehmen.

Artikel 6.4.10 der Durchführungsbestimmungen zur Europäischen Abiturprüfungsordnung lautet: „Die Prüflinge oder, falls sie noch minderjährig sind, ihre gesetzlichen Vertreter, haben Anspruch auf Einsicht in die folgenden Prüfungsunterlagen sowie auf Erhalt einer Kopie

derselben, das Original ihrer Prüfungsarbeit, die Endnote, die für die Prüfungsarbeit erteilt wurde (Durchschnitt aus der Note des ersten und des zweiten Korrektors, und gegebenenfalls eines dritten Korrektors), die von den einzelnen Korrektoren erteilten Noten (Note des ersten Korrektors, des zweiten Korrektors und gegebenenfalls des dritten Korrektors), die Kommentare der Korrektoren, Prüfungsbogen, und Benotungsschema“.

In der Schule Luxemburg I können die Gesamtzahl der erteilten Punkte von Montag, 5. bis Donnerstag 8. Juli 2021 zwischen 10.00 und 12.00 Uhr im Raum B-003 und in Anwesenheit eines Erziehungsberaters eingesehen werden. Nach vorheriger Vereinbarung können die Prüfungsarbeiten im Büro G-110 (Verwaltungsgebäude) eingesehen werden.

„Die schriftliche Anfrage muss dem Schuldirektor - entsprechend Artikel 7.3 - spätestens 4 Kalendertage nach dem Datum, an dem die Prüfungskandidaten über die Prüfungsergebnisse informiert worden sind, übermittelt werden.

Der Direktor übermittelt spätestens 3 Kalendertage nach dem Eintreffen des Antrags sämtliche Dokumente. Ein verspäteter Antrag auf Einsicht in die Prüfungsdokumente ist unzulässig.“ Durchführungsbestimmungen zur Europäischen Abiturprüfungsordnung (Ref. Nr.: 2015-05-D-12-de-18).

### XIII. ELTERNABENDE

Zu bestimmten Terminen werden für die einzelnen Stufen und Klassen Elternabende durchgeführt. Zu gegebener Zeit werden diese durch Rundschreiben an die Eltern angekündigt.

Mehrere wichtige Informationstreffen stehen bereits fest:

Datum	Kindergarten (ab 4 Jahre)	Primarschule
14.09	16.30: Treffen für die Eltern aller Kinder	
30.09		17.00:Treffen für die Eltern der P1 Schüler
16.09		17.00:Treffen für die Eltern der P2 Schüler
21.09		17.00:Treffen für die Eltern der P3 Schüler
23.09		17.00:Treffen für die Eltern der P4 Schüler
28.09		17.00:Treffen für die Eltern der P5 Schüler
Das Datum des Treffens für alle Eltern der P1-Schüler mit der Schulleitung wird zu gegebener Zeit mitgeteilt. Weitere Treffen mit P2-P5-Eltern und der Schulleitung sind geplant und werden zu Beginn des Jahres angekündigt.		
Datum	Sekundarschule	
15.09	17.15: Treffen für die Eltern der S1 Schüler mit der Schulleitung	
	18.00: Treffen der Eltern der S1 Schüler mit den Klassenlehrern	
17.11	17.00 – 20.00: Treffen für die Eltern der S1-S2-S3 Schüler	
19.11	17.00 – 20.00 Treffen für die Eltern der S4-S5-S6-S7 Schüler	
15.12	18.00: Treffen für die Eltern der S3 Schüler (Fächerwahl für das 4. Schuljahr)	
21.01	18.00: Treffen für die Eltern der S5 Schüler (Fächerwahl für das 6. Schuljahr)	

Das Ziel dieser Treffen ist es, die Eltern über den künftigen Schulalltag, die Lehrpläne, die Unterrichtsmethoden zu informieren, sie mit den Klassenlehrern bekannt zu machen und auch wichtige Informationen über die Wahl der Schüler für die 4. und 6. Klassen zu geben.

## XIV. KONTAKTE ZUR SCHULE LUXEMBURG I

Zahlreiche nützliche Informationen werden auf der Schulwebsite veröffentlicht (Stundenpläne der Klassen, Bücherlisten, Ferienkalender, ...). Einige Dokumente werden ausschließlich über diesen Kommunikationsweg verteilt.



**Mitteilungen werden ebenfalls über das Portal SMS-MySchool (<https://sms.eursc.eu>) bekannt gegeben.**

☎ 43 20 82-1    📠 43 20 82-344    ✉ [www.euroschool.lu](http://www.euroschool.lu)

DIREKTION/VERWALTUNG			
Stellung	Name	☎	✉
Direktor	Herr M. WEDEL	43 20 82 – 1	
Assistentin des Direktors	Frau K. KONS	43 20 82-228	<a href="mailto:LIST-LUX-SCHOOL-HEAD@eursc.eu">LIST-LUX-SCHOOL-HEAD@eursc.eu</a>
Sekretariat	Frau M. DARROSA Frau A. IGLESIAS Frau A. MARTIN-BOCKHOLTZ Frau V. MIRIZZI	432082-222 432082-223 432082-223 432082-224	<a href="mailto:LUX-SECRETARIAT-ADMINISTRATION@eursc.eu">LUX-SECRETARIAT-ADMINISTRATION@eursc.eu</a>
Stellvertretender Direktor für Finanzen und Verwaltung	Herr P. KRIPPLER	43 20 82-235	
Assistentin des Stellvertretenden Direktors für Finanzen und Verwaltung	Frau M. AMAS	43 20 82 - 229	<a href="mailto:Michèle.amas@eursc.eu">Michèle.amas@eursc.eu</a>
Leiterin der Buchhaltung	Frau E. MEYNIEL	43 20 82 236	<a href="mailto:LIST-LUX-ACCOUNTING-OFFICER@eursc.eu">LIST-LUX-ACCOUNTING-OFFICER@eursc.eu</a>
Schulgeld	Frau P. VIEGAS	43 20 82-348	<a href="mailto:LIST-LUX-ACCOUNTING-SCHOOLFEES@eursc.eu">LIST-LUX-ACCOUNTING-SCHOOLFEES@eursc.eu</a>
Öffnungszeiten von 8.00 – 12.00 Uhr und von 13.00 – 17.00 Uhr			

KINDERGARTEN UND PRIMARSCHULE			
Stellung	Name	☎	✉
Stellvertretende Direktorin Kindergarten und Primarschule	Frau S. RIBIC	Bitte wenden Sie sich an das Sekretariat des Kindergartens/ Primarschule	
Assistentin der Stellvertretenden Direktorin Kindergarten und Primarschule	Frau N. JOSE	43 20 28-1	<a href="mailto:LUX-ASSISTANT-DEPUTY-DIRECTOR-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu">LUX-ASSISTANT-DEPUTY-DIRECTOR-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu</a>
Sekretariat	Frau M. STATHAKI Frau L. SCHERER	43 20 82-270 43 20 82-433	<a href="mailto:Lux-secretariat-nursery-and-primary-cycle@eursc.eu">Lux-secretariat-nursery-and-primary-cycle@eursc.eu</a>
Generalkoordinator Organisation/Management	Frau R. PEREZ VEGA	43 20 82 -210 / 387	<a href="mailto:Rebeca.perez-vega@eursc.eu">Rebeca.perez-vega@eursc.eu</a>
Generalkoordinator Ausbildung/Schulleben	Herr M. HEINONEN	43 20 82 - 387	<a href="mailto:Miiikka.heinonen@teacher.eursc.eu">Miiikka.heinonen@teacher.eursc.eu</a>

Unterstützungs- generalkoordinatorin	Frau F. DELENCLOS	43 20 82 -258 / 280	<a href="mailto:Florence.delenclos@eursc.eu">Florence.delenclos@eursc.eu</a>
Krankenschwestern	Frau C. REUTER Frau L. MOLITOR Frau N. FAYOLLE	43 20 82-446	<a href="mailto:LIST-LUX-PRI-INFIRMARY@eursc.eu">LIST-LUX-PRI-INFIRMARY@eursc.eu</a>
Hausmeister des Kindergartens	Herr M. NETO	43 20 82-211	<a href="mailto:LIST-LUX-NUR-CARETAKER@eursc.eu">LIST-LUX-NUR-CARETAKER@eursc.eu</a>
Hausmeister der Primarschule	Herr L. FOURMANOIS	43 20 82-252	<a href="mailto:LIST-LUX-PRI-CARETAKER@eursc.eu">LIST-LUX-PRI-CARETAKER@eursc.eu</a>
Psychologen	Frau V. BATAILLE Frau S. FASS	43 20 82 441	<a href="mailto:LIST-LUX-PRI-PSYCHOLOGIST@eursc.eu">LIST-LUX-PRI-PSYCHOLOGIST@eursc.eu</a>

SEKUNDARSCHULE			
Stellung	Name		
Stellvertretender Direktor Sekundarschule	Herr M. ALBERICI	Bitte wenden Sie sich an das Sekretariat der Sekundarschule	
Assistent des Stellvertretenden Direktors	Herr J. COLL MARMOL	43 20 82-246 43 20 28-240	<a href="mailto:LUX-ASSISTANT-DEPUTY-DIRECTOR-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu">LUX-ASSISTANT-DEPUTY-DIRECTOR-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu</a>
Sekretariat	Frau E. ACS- WEBER Frau A. PAPA Frau R. VAUDEVILLE	43 20 82-316 43 20 82-403 43 20 82-397	<a href="mailto:Lux-secretariat-secondary-cycle@eursc.eu">Lux-secretariat-secondary-cycle@eursc.eu</a>
Koordinator für die Klassen 1 - 4	Herr E. COUCHÉ	43 20 82-251	<a href="mailto:emmanuel.couche@eursc.eu">emmanuel.couche@eursc.eu</a>
Koordinator für die Klassen 5 - 7	Herr D. ALCAZAR	43 20 82-250	<a href="mailto:daniel.alcazar@eursc.eu">daniel.alcazar@eursc.eu</a>
Koordinator „Pädagogische Entwicklung und Qualitätssicherung“	N.N.		
Unterstützungs- koordinator	Frau F. DUCHESNE	43 20 82-218	<a href="mailto:frederique.duchesne@eursc.eu">frederique.duchesne@eursc.eu</a>
Koordinator für allgemeine pädagogische Unterstützung	Frau G. PUTSEYS	43 20 82-246 43 20 82-240	<a href="mailto:Gerda.putseys@eursc.eu">Gerda.putseys@eursc.eu</a>
Krankenschwestern	Frau S. GARCIA Frau N. FAYOLLE	43 20 82-268	<a href="mailto:LIST-LUX-SEC-INFIRMARY@eursc.eu">LIST-LUX-SEC-INFIRMARY@eursc.eu</a>
Hausmeister	Herr P. MARTINS	43 20 82-241	<a href="mailto:LIST-LUX-SEC-CARETAKER@eursc.eu">LIST-LUX-SEC-CARETAKER@eursc.eu</a>
Psychologen	Frau V. BATAILLE Frau S. FASS	43 20 82-279	<a href="mailto:LIST-LUX-SEC-PSYCHOLOGIST@eursc.eu">LIST-LUX-SEC-PSYCHOLOGIST@eursc.eu</a>

**Diese Personen stehen zu Einzelgesprächen mit Eltern auf Voranmeldung zur Verfügung und können telefonisch oder per E-Mail kontaktiert werden. Das Thema des Gespräches muss ihnen immer im Voraus mitgeteilt werden.**

**Das Lehrpersonal kann nicht telefonisch erreicht werden. Termine können über die Schüler vereinbart werden oder per E-Mail (<https://sms.eursc.eu>) unter dem Punkt „Course Info“ (Siehe Kapitel P<sup>2</sup>). Der Schülerkalender ist eine andere Kommunikationsweise zwischen Eltern und Lehrern. Eine Liste der Sprechstunden der Lehrer (nach Vereinbarung) und ihre E-Mail-Adressen werden im Laufe des 1. Trimesters auf der Schulwebsite veröffentlicht.**

<sup>2</sup> Web Portal SMS-MYSCHOOL (<https://sms.eursc.org>)

## **Primarschule und Kindergarten**

Wenn ein Termin vereinbart wird, erhalten die Eltern vom Lehrer eine Bestätigung (per E-Mail) mit Ort und Uhrzeit des Interviews. Diese Bestätigung muss dem Sicherheitsbeauftragten am Eingang des Gebäudes vorgelegt werden, um Zugang zum vereinbarten Gesprächsort zu erhalten.

## **Sekundarschule**

Bei Fragen der Eltern sind zuerst folgende Personen zuständig:

- Der Erziehungsberater des betroffenen Jahres für Abwesenheits- oder Disziplinarprobleme.
- Der Lehrer für Probleme, die Lernfähigkeiten oder den Fachunterricht betreffen.
- Der Erziehungsberater des betroffenen Jahres, der Klassenlehrer oder jeder andere Lehrer bei Sozialisierungs- und Integrationsproblemen in der Klasse/Gruppe.
- Der Schulstufenkoordinator für Fragen bezüglich der Anmeldung oder der Wahlfächer.
- Der Berufsberater der betroffenen Sprachsektion für Fragen über die Schullaufbahn.
- Der Koordinator für alle Fragen zur Berufsorientierung, usw.
- Der Unterstützungskoordinator für Lernschwierigkeiten.

Der Stellvertretende Direktor der Sekundarschule oder der Direktor der Schule sind erst zu kontaktieren, **wenn keine Lösung des Problems gefunden werden konnte**.

# **XV. ABWESENHEIT VON DER SCHULE**

## **Abwesenheit aus gesundheitlichen Gründen**

### **Kindergarten / Primarschule**

Wird ein Schüler aus gesundheitlichen Gründen am Schulbesuch gehindert, müssen die Eltern den Klassenlehrer und das Primarsekretariat vor 9:00 Uhr informieren ([LIST-LUX-PRI-PUPIL-ABSCENCES@eursc.eu](mailto:LIST-LUX-PRI-PUPIL-ABSCENCES@eursc.eu)).

Bei einer Abwesenheit von mehr als 2 Tagen muss das Kind nach der Rückkehr ein ärztliches Attest beim Klassenlehrer einreichen. Nach 5 Verspätungen oder 3 ungerechtfertigten Abwesenheiten wird eine Erinnerung an die Familie geschickt.

### **Sekundarschule**

Wenn ein Kind krankheitshalber die Schule nicht besuchen kann, werden die Eltern gebeten, dem Zentralsekretariat (43 20 82 1) oder dem Erziehungsberater des Jahres vor 10 Uhr Bescheid zu geben.

**Ein Schüler, der länger als 2 Tage fehlt, muss eine schriftliche Entschuldigung sowie ein ärztliches Attest vorweisen, bevor er wieder am Unterricht teilnehmen kann.** Bei Abwesenheiten von weniger als 3 Tagen ohne ärztliches Attest oder vorheriger Genehmigung geben die Schüler **die schriftliche Entschuldigung, unterschrieben von beiden Eltern mit dem Grund der Abwesenheit bei Rückkehr an die Schule ab.**

- Sekundarschüler werfen sie in den dafür vorgesehenen Briefkasten in der Eingangshalle (Erdgeschoss B-Gebäude – B001). Wenn ein Oberschüler aus irgendeinem Grunde keine schriftliche Entschuldigung vorweisen kann, muss er **den Erziehungsberater des Jahres**

darüber informieren, bevor er wieder in seine Klasse geht. (siehe die internen Vorschriften der Sekundarschule)

Wenn ein Schüler der 4.- 6. Klasse bei einer Prüfung abwesend ist, müssen die Eltern die Schule am Tag der Prüfung unbedingt kontaktieren und vor der Rückkehr an der Schule ein ärztliches Attest, das durch einen in Luxemburg oder der unmittelbaren Umgebung tätigen Arzt erstellt wurde, vorlegen oder schicken. Das Gleiche gilt für die Klassenarbeiten und Teilprüfungen der Klassen S4-S7.

### **Unfähigkeit am Sportunterricht teilzunehmen**

Ein Schüler kann nur aufgrund eines ärztlichen Attestes mit schriftlich beigefügtem Antrag der Eltern an die Schulleitung vom Sportunterricht oder vom Schwimmen befreit werden. Diese Befreiung durch die Schulleitung ist auf 1 Trimester beschränkt, kann aber durch ein neues Attest verlängert werden. Die Schulleitung kann den Schularzt hinzuziehen.

### **Antrag auf Freistellung vom Unterricht**

Außer in Fällen rechtmäßig attestierter Krankheit kann **nur der Direktor** einen Schüler von der Schule freistellen. Außer in Fällen höherer Gewalt muss eine solche **Freistellung mindestens sieben Kalendertage im Voraus** vom Erziehungsberechtigten anhand des Formulars, das sich im Anhang befindet (auch auf der Schulwebsite unter „Procedures & Forms / Verfahren und Formulare: <http://www.euroschool.lu/site/forms-miscellaneous/#1566744195152-ded42837-5a07062d-496f> php erhältlich) beantragt werden. Der Antrag muss schriftlich gestellt werden und begründet sein. In Ausnahmefällen kann der Direktor einen Schüler von der Schule beurlauben, aber nur für einen Zeitraum von höchstens 2 Tagen.

**Außer in den in der Allgemeinen Schulordnung vorgesehenen außergewöhnlichen Fällen ist es nicht möglich, eine Beurlaubung unmittelbar vor oder nach den Ferien auszusprechen Ein Transport/Flugticket-Problem wird nicht als außergewöhnlicher Fall betrachtet.** Die Eltern der Sekundarschüler erhalten zu Beginn des Schuljahres noch ein Rundschreiben bezüglich der Regeln für Fehlzeiten während des Schultages.

### **Abwesenheit der Lehrkraft**

Die Eltern können die Abwesenheiten der Lehrer auf der Internetseite der Schule unter „Teacher’s absences“ einsehen. Diese werden täglich aktualisiert: [http://www.euroschool.lu/luxschool/slidelink\\_parents.htm](http://www.euroschool.lu/luxschool/slidelink_parents.htm). Die Eltern haben einen allgemeinen Zugang, der allen Eltern der Europäischen Schule Luxemburg I zur Verfügung gestellt werden kann. Die Eltern werden gebeten, das Sekretariat der Sekundarschule zu kontaktieren, um Login und Passwort zu erhalten.

## **XVI. SMS-MYSCHOOL UND OFFICE 365**

- Das Internetportal ist ein komplettes System (SMS = School Management System) und ist für jeden nutzbar (Eltern, Schüler, Lehrer und das Verwaltungspersonal). Jeder erhält einen persönlichen Zugang.<sup>3</sup>
- Dieses moderne System bietet allen Europäischen Schulen eine effektive Kommunikation durch email, sms (short message system) über das Mobiltelefon und Anzeigen auf der Startseite unserer Webseite. Gleich zu Beginn des Schuljahres kann sich jedes Elternteil online über den Stundenplan ihres/seines/ihrer Kindes/Kinder informieren. Die Abwesenheit der Schüler wird gleich mit Beginn der Unterrichtsstunde eingetragen, (außer Schulfahrten, Sportkurse, etc.) damit die Eltern so schnell wie möglich über das Fehlen ihrer Kinder informiert

---

<sup>3</sup> Information: <http://www.myschoolmanagement.com/> (english)

werden. Auf dem Portal können die Abwesenheiten an 14 aufeinanderfolgenden Tagen abgerufen werden.

- Alle Informationen, die das Schulleben betreffen (Elternabende, Schulfahrten, etc.), werden per SMS MySchool über Emails an die Eltern bekannt gegeben.
- Es ist deshalb notwendig, dass die Eltern sich regelmäßig bei SMS-MySchool einloggen und die Schule so schnell wie möglich über alle Änderungen ( Adresse, Email Adressen, Arbeitgeber, Telefonnummern, etc.) an die folgende E-Mail Adresse [LIST-LUX-SMS-UPDATE@eursc.eu](mailto:LIST-LUX-SMS-UPDATE@eursc.eu) informieren.
- Wenn die Schüler sich in SMS-MySchool einloggen, werden sie auf das Office 365 (O365) Portal weitergeleitet. Sie müssen ihre O365 E-Mail Adresse und ihr Passwort benutzen, um die Verbindung zu vervollständigen. Für weitere Informationen siehe die untenstehenden Details.

## **Sekundarschule**

**Course Info:** Hier finden Sie eine kurze inhaltliche Beschreibung des Faches, die Themenschwerpunkte, die wichtigsten Lernziele und die Reihenfolge, in der die Themen im Laufe des Schuljahres behandelt werden.

- **Anstehende Aufgaben (upcoming assignments):** Ein Zeitplan betr. Aufgaben (Hausaufgaben, Unterrichtsaufgaben, Tests etc.) wird den Eltern und den Schülern hier zur Verfügung stehen. Die Lehrer stellen Abgabetermine für die Aufgaben in SMS MySchool, sodass die Eltern die Erledigung der Hausaufgaben und Wiederholungen besser organisieren können.
- Die Benutzung des SMS-Systems wird als ein Hilfsmittel angesehen und ergänzt die schulischen Arbeiten. Es ersetzt nicht alles, was die Schüler im Unterricht aufschreiben müssen und kann nicht alle Hausaufgaben, Projekte und Mini-Tests enthalten, die die Schüler weiterhin erledigen müssen. Die Tatsache, dass eine Hausaufgabe nicht in SMS erscheint, bedeutet nicht, dass die Schüler diese Arbeit nicht zu erledigen haben.
- **Benotete Aufgaben (graded exercises):** Schüler und Eltern können die Noten einsehen, die für einige Aufgaben oder Tests vergeben wurden.
- **Zeugnisse (term reports):** die Zeugnisse der Schüler stehen online via SMS ab ihrer Publikation zur Verfügung.

Damit SMS MySchool sein Potential voll ausschöpfen kann:

1. sollten Schüler ihre Schul-Email-Adresse täglich aufrufen (<http://office365.eursc.eu>).
2. sollten Schüler sich jeden Tag bei SMS MySchool einloggen (<https://sms.eursc.eu>).
3. Die Schul-Email Adresse dient der Kommunikation mit dem Lehr- und dem Verwaltungspersonal der Schule. Die ICT-Regeln der Schule verbieten die Nutzung persönlicher E-Mail Adressen, sozialer Netzwerke und persönlicher Dateien in der Schule.

## **OFFICE 365**

Microsoft Office 365 (O365) ist eine online Plattform für Kommunikation und Zusammenarbeit, die in der Cloud angesiedelt ist. Diese Plattform beinhaltet zahlreiche Applikationen und Dienste wie z.B. E-Mails und Kalender, Speicher- und Teilungsplatz (OneDrive), Office Applikationen (Word, Excel, PowerPoint), OneNote und Teams.

Mit dem O365 Konto erhalten die Schüler eine O365 E-Mail Adresse. Die O365 E-Mail Adresse ist die Hauptadresse des Schülers in SMS-MySchool. Die Schüler müssen die O365 E-Mail

Adresse und O365 Passwort nutzen, um sich in SMS-Myschool einzuloggen. Nähere Angaben sind in dem Startführer Office 365 – Benutzungsführer für Schüler, Abschnitt 4. SMS – Neu Login Verfahren - auf der Internetseite der Schule verfügbar.

<http://www.euroschool.lu/site/wp-content/uploads/2020/03/Office-365-Getting-started-guide-Students-v4.pdf>

Um ein neues Passwort zu erstellen, muss der Schüler **eine zweite E-Mail Adresse in SMS-MySchool haben**. Die Vorschriften, wie man bei Verlust des Passwortes Schritt für Schritt vorgehen muss, sowie um eine zweite E-Mail Adresse in SMS-MySchool einzugeben, sind auch im Office 365 – Benutzungsführer für Schüler verfügbar (Abschnitte 2 und 5).

Die Benutzernamen und Passwörter für die beiden Computerkonten (das Schulkonto, das für die Verbindung mit den Schulcomputern und dem Wifi-Netzwerk verwendet wird, sowie das O365-Konto) werden den Eltern am Dienstag, den 1. September, per E-Mail zugeschickt. Das Passwort für das Konto O365 wird an diesem Datum automatisch auf den Wert des Schulkonto-Passworts zurückgesetzt.

### **Fernunterricht**

Aufgrund der Pandemiesituation im Zusammenhang mit Covid-19 und der gesundheitsbezogenen Einschränkungen durch die luxemburgische Regierung waren wir im vergangenen Schuljahr gezwungen, den "Unterricht in situ" für eine gewisse Zeit auszusetzen und mit dem "Fernunterricht" fortzufahren.

Dies geschah, ohne der Schule Zeit zu geben, sich im Voraus zu organisieren. Am Anfang haben wir mit dem "learning by doing"-Ansatz weitergemacht.

Dank des Einsatzes aller beteiligten Kräfte (Lehrer, Schüler und Eltern) und auch dank des Beitrags der Pädagogischen Abteilung des Büros des Generalsekretärs der Europäischen Schulen war die Lernqualität im Durchschnitt recht zufriedenstellend, und alle Lehrer konnten ihre Lehrpläne vollständig erfüllen.

Um die didaktischen Aktivitäten zu harmonisieren, haben wir im Anschluss an die Rückmeldungen von Eltern, Schülern, Lehrern und der Beratung durch das Büro des Generalsekretärs eine Politik des Fernunterrichts für die Sekundarschule vorbereitet.

Für das nächste Schuljahr hoffen wir wirklich, wieder "in situ"-Unterricht in der Schule haben zu können, aber wir müssen bedenken, dass es immer noch Risiken im Zusammenhang mit der Covid-19-Pandemiesituation gibt. Für den Fall, dass der In-situ-Unterricht ausgesetzt wird, ist unsere Schule gut darauf vorbereitet, auf den Fernunterricht umzustellen, entsprechend der derzeitigen Politik, die Sie **im Anhang VIII** finden. Diese Richtlinie gilt für den Sekundärzyklus, eine Richtlinie für den Kindergarten-/Primärzyklus wird folgen.

**In einer solchen Situation wäre es sehr wichtig, dass alle Schülerinnen und Schüler Zugang zu ihrem O365-Konto haben, und die Schule empfiehlt auch, dass alle Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe einen eigenen Computer haben (siehe auch die Liste der Bücher und die BYOD-Empfehlungen).**

## **XVII. PLAGIAT**

Die Schule hat ein Abonnement für eine Online-Software, die es Lehrern aus der Sekundarschule (siehe weitere Zyklen) erlaubt zu kontrollieren, ob die Arbeit von Schülern in ihrem eigenen Denken entstanden ist oder ob es sich um ein Kopieren / Einfügen von einer Website oder einer anderen Quelle handelt. Strafen werden in den internen Regeln der Sekundarschule festgelegt.

## XVIII. WIFI

Ein WiFi-Netzwerk für Schüler (mit dem Namen "euroschooll") wurde während des Schuljahres 2014-2015 erstellt. Dieses Netzwerk ist Kindern ab 13 Jahren vorbehalten und ermöglicht den Schülern sich mit ihren von der Schule erhaltenen Informationen einzuloggen. Dieser Service setzt einen vernünftigen Umgang mit dem Medium voraus.

Der Zugang zum Wifi für Schüler wird automatisch zur Verfügung gestellt, unter der Bedingung, dass die Schüler mindestens 13 Jahre alt sind, und dass sie jährlich aufs Neue die Benutzerbedingungen der Schule akzeptieren.

Die Schüler in S5 bis S7 haben die Möglichkeit, WIFI auch in den Klassenzimmern zu nutzen (aber nur mit Genehmigung der Lehrer). Wenn diese Änderung erfolgreich sein sollte, könnte die Schule in Betracht ziehen, sie auch auf andere Schulstufen auszudehnen.

Der Schüler kann die Hilfe des Schülerkomité um Hilfe bitten, falls er sein Gerät selbst nicht konfigurieren kann.

Ein Verbot der Nutzung des Wifis vom Schüler kann von den Eltern beim Erziehungsberater des jeweiligen Schuljahres beantragt werden.

### **Bringen Sie Ihr eigenes Gerät (BYOD) und das digitale Lernprojekt**

Die digitale Revolution des letzten Jahrzehnts, mit der Einführung des Smartphone-Tablets und anderer mobiler Computergeräte, hat enorme Auswirkungen auf unser Leben gehabt. Moderne Informationstechnologien werden in allen Lebensbereichen eingesetzt, sowohl beruflich als auch privat, bei der Arbeit und in der Freizeit, aber sie haben auch erhebliche Auswirkungen auf die Bildung.

Darüber hinaus hat die aktuelle Covid-19-Epidemie alle Schulen in den meisten Teilen der Welt gezwungen, den Lehrplan im Fernunterricht abzuhalten.

Ein positiver Aspekt dieser Maßnahme besteht darin, dass alle Lehrer und Schüler den Einsatz pädagogischer Hilfsmittel für den Fernunterricht gelernt und geübt haben, und jetzt sind Lehrer und Schüler bereit, das, was sie im traditionellen Unterricht gelernt haben, als bereichernden Faktor zu erweitern.

### **Einführung des Projekts "Bringen Sie Ihr eigenes Gerät mit" (BYOD) in unserer Schule.**

Unter Berücksichtigung der Tatsache, dass die Schülerinnen und Schüler der 5. Klasse ab dem Schuljahr 2020-2021 in jedem Fall ein elektronisches Gerät (Computer/Tablett) kaufen müssen, um die Software GeoGebra 6 zu benutzen (wie im Mathematiklehrplan vorgesehen), und nach dem Beschluss des Erziehungsrates **hat die Schule beschlossen, das für den Betrieb von Geogebra erforderliche Minimum zu erhöhen (siehe Anhang IX).**

Auf diese Weise werden alle S5-Schüler der Schule einen Laptop für Unterrichtszwecken haben, der auch in anderen Fächern eingesetzt werden kann.

Angeichts der Tatsache, dass während des Fernunterrichts Schüler und Lehrer weitgehend mit digitalen Werkzeugen vertraut geworden sind, **beschloss der Erziehungsrat, den Schülern in S6 und S7 dringend zu empfehlen, dass sie für Unterrichtszwecke auch einen Laptop oder ein Tablet-PC haben sollten.**

Darüber hinaus wird die Schulleitung gemäß den Empfehlungen des Erziehungsrates für den Fall, dass die Covid-19-Pandemiesituation weiterhin den breiten Einsatz von Fernunterricht vorschreibt, die Möglichkeit prüfen, die Empfehlung, einen Laptop oder Tablet-PC zu Unterrichtszwecken in der Schule zu haben, auf alle Sekundarschüler auszudehnen.

Die Möglichkeit, jedem Schüler einen Laptop zur Verfügung zu stellen, würde die bestmögliche Bewältigung der Situation für den Fall ermöglichen, dass nur ein Teil der Schüler in die Schule zurückkehrt oder dass ein Lehrer nicht zur Schule gehen kann, weil er zu einer Risikogruppe von Personen gehört.

Darüber hinaus wird im Falle des Fernunterrichts sichergestellt, dass alle Schülerinnen und Schüler den Fernunterricht korrekt online verfolgen können.

### **Die Hauptziele des Projekts sind wie folgt:**

- Einen attraktiveren und effektiveren Weg zu finden, den Lehrplan umzusetzen.
- Effizientere Zuweisung und Überprüfung der Hausaufgaben.
- Je nach den Bedürfnissen der Schülerinnen und Schüler differenzierte Aktivitäten vor zu schlagen.
- Die Schülerinnen und Schüler mit einer pädagogischen/kulturellen Nutzung der neuen Technologien bekannt zu machen.
- Sensibilisierung der Schülerinnen und Schüler für die Fähigkeiten und Gefahren des Internets.
- In Zukunft einige Lehrbücher durch digitale Lehrbücher (je nach Verfügbarkeit) zu ersetzen.
- Optimierung des Fernunterrichts, insbesondere im Falle einer teilweisen Rückkehr in die Schule (Covid-19).
- Verbesserung der Schreibfähigkeiten (es sei jedoch darauf hingewiesen, dass das Schreiben mit Computer die traditionelle Handschrift nicht ersetzen wird, die von der Schule immer noch als eine grundlegende und wichtige Fähigkeit, z.B. für Prüfungen, angesehen wird).

### **Praktische Aspekte der Projekte**

Die Schülerinnen und Schüler erhalten zu Bildungszwecken persönlichen Zugang zum Wifi der Schule und erhalten auch detaillierte Regeln für die Nutzung des Computers/Laptops innerhalb der Schule.

Die Verwendung des Computers/Laptops ersetzt nicht die Verwendung traditioneller Lernmittel, d.h. Bücher, Kugelschreiber und Papier, aber sie wird uns helfen, unnötige Papierverschwendung zu reduzieren.

Wann und wie der Computer/Tablett im Klassenzimmer eingesetzt wird, hängt vom Lehrer und der Planung seines Unterrichts ab.

Während das Projekt für digitales Lernen in allen Fächern des Lehrplans eingeführt wird, wird es sich auch darauf konzentrieren, den Schülern das Potenzial, aber auch die Gefahren der mobilen Kommunikation und des Internets zu vermitteln, beispielsweise in speziell konzipierten Workshops mit externen Spezialisten für digitales Lernen.

Das Projekt wird von einer Arbeitsgruppe von Lehrerinnen und Lehrern geleitet und evaluiert, die ihr Wissen und ihre Erfahrung im Unterricht mit Tablets mit ihren Kolleginnen und Kollegen austauschen werden, um alle digitalen Lernfähigkeiten der Lehrkräfte zu entwickeln.

Da das Projekt BYOD /digital learning auch in anderen europäischen Schulen eingeführt wurde, ist es auch unser Ziel, Informationen mit den anderen europäischen Schulen auszutauschen und zu versuchen, Lehrmaterial auszutauschen, das speziell für die in den ES unterrichteten Lehrpläne entwickelt worden.

Schließlich werden alle Lehrerinnen und Lehrer auch von unseren IT Mitarbeitern professionell ausgebildet werden und unsere IT Lehrerinnen und Lehrer bilden, aber schließlich auch von externen Experten in den verschiedenen Arten, wie Digitales Lernen im Klassenzimmer angewendet werden kann.

Darüber hinaus wird die Schule regelmäßige Treffen zum Austausch von Beispielen guter Praxis organisieren.

## **XIX. INTERNE SCHULORDNUNG**

Eine Kopie der internen Schulregeln der Primar- und Sekundarschule wird auf der Website der Schule [www.eurschool.lu](http://www.eurschool.lu) verfügbar sein.

Schon jetzt möchten wir Ihre Aufmerksamkeit auf die folgenden Punkte lenken:

### **1. Eingangs-Ausgangsberechtigung des Kindergartens:**

Während der ersten beiden Wochen werden die Kinder morgens von ihren Eltern zum Klassenzimmer begleitet. Am Ende dieser ersten beiden Wochen werden die Kinder von ihren Eltern zum Empfangssaal begleitet (Ein Klassenzimmer pro Gang und Stockwerk).

Ein Plan ist für die Eltern im Eingangsbereich eines jeden Korridors und an den Türen der betreffenden Gebäude ausgehängt. Nach Unterrichtsschluss holen die Eltern ihre Kinder in deren Klassenraum ab.

### **2. Eingangs-Ausgangsberechtigung der Grundschule**

Die Kinder können bis zum Eingangstor gebracht werden, aber die Eltern dürfen das Gebäude oder die Eingangshalle nicht betreten. Wenn es geklingelt hat, werden die Schüler der Grundschule von ihrer Lehrkraft im Pausenhof abgeholt und nach dem Unterricht bis zum Ausgang begleitet oder sie werden im Pausenhof von den Betreuern des Lernzentrums abgeholt. (Der Treffpunkt wird zu Beginn des Schuljahres festgelegt)

Eltern ist es nicht erlaubt, den Campus zu betreten, um ihre Kinder zur Tür des Klassenzimmers zu begleiten, auf sie zu warten oder auf sie in den Fluren zu warten (außer in der ersten Woche für P1-Schüler). Aus Sicherheitsgründen ist es den Erwachsenen nicht gestattet, im Schulgelände und in den Schulgebäuden frei herumzugehen. Ihre Anwesenheit muss auf ein Minimum beschränkt bleiben.

Personen, die eine Funktion an der Schule ausüben (Begleitung, Bibliothek etc.), erkennen Sie daran, dass sie ein Namensschild tragen.

Eltern, die einen Termin mit einem Lehrer vereinbart haben, werden gebeten, den Haupteingang zu benutzen und sich dem Sicherheitspersonal mit gültigem Ausweis und Bestätigung des Termins durch die Schule vorzulegen. Ein Ausweis wird zur Verfügung gestellt. Sie warten auf den Lehrer vor dem Lehrerzimmer im ersten Stock oder an einem anderen Ort, der in der Terminbestätigung angegeben ist.

Schüler der Primarschule dürfen das Schulgebäude nicht alleine verlassen. Wenn rechtzeitig mitgeteilt wurde, dass ein(e) Schüler(in) früher gehen muss, muss er/sie von seinen Eltern in der Haupteingangshalle abgeholt werden, der Sicherheitspersonal ist dafür verantwortlich, alle Informationen im Zusammenhang mit der vorzeitigen Ausgangerlaubnis zu überprüfen.

### **3. Eingangs-Ausgangsberechtigung der Schwimmhalle „Coque“**

Eltern können Schüler von der Grundschule bis zum Schwimmbad des Freizeitentrums - La Coque begleiten. Um die Sicherheit der Schüler zu gewährleisten, ist es notwendig, die jeweiligen Verantwortlichkeiten zu klären.

Der Bademeister übernimmt die Verantwortung:

- Für den angebotenen Schwimmkurs und die Einhaltung des Lehrplans;
- Für die Sicherheit der Schüler, in Zusammenarbeit mit dem/der Klassenlehrer/in.

Der/Die Klassenlehrer/in übernimmt die Verantwortung:

- Für seine Schüler, jederzeit;
- Hilft dem Bademeister bei der Beaufsichtigung der Schüler;
- Hält sich, alleine mit dem Bademeister, in der Nähe des Schwimmbeckens auf.

Der/Die Begleiter/in der Gruppe von mehr als 14 Schülern:

- Begleitet die Gruppe auf ihrem Weg (Hin/Zurück);
- Beaufsichtigt eine der beiden Umkleidekabinen;
- Begleitet die Gruppe und folgt dem Unterricht von der Tribüne aus. Sie/Er hat keinen Zugang zum Schwimmbecken.

**WICHTIGER HINWEIS !!! Es ist nicht erlaubt in der Schwimmhalle zu filmen oder zu fotografieren.** (Es ist übrigens nirgendwo erlaubt)

#### **4. Ausgangsberechtigung der Sekundarschule:**

Nur die Schüler der 6. und 7. Klassen haben das Recht, mit der Erlaubnis ihrer Eltern, das Schulareal in Freistunden zu verlassen.

**Entsprechend ihrem Stundenplan dürfen die Schüler der 1.- 5. Klassen wegbleiben, wenn ein Lehrer am Anfang des Tages abwesend ist (Erlaubnis A) oder die Schule früher verlassen, wenn ein Lehrer am Ende des Schultags abwesend ist (Erlaubnis B). S5 Schüler können die Erlaubnis bekommen, das Schulgelände während der Mittagspause und während der direkt vorangehenden oder/und folgenden Stunde zu verlassen vorausgesetzt, dass sie in dieser Stunde dauerhaft frei haben (Erlaubnis C). Die Abwesenheit eines Lehrers kann nicht als eine freie Stunde betrachtet werden.**

**Für die Erlaubnis A+B+C wird den Schülern am ersten Schultag ein Formular ausgeteilt, das die Eltern ausfüllen und unterschreiben müssen.**

In besonderen Ausnahmefällen kann einem Schüler gestattet werden, die Schule in einer Freistunde zwischen zwei Unterrichtsstunden zu verlassen. Diese Anfrage zur Genehmigung muss schriftlich **im Voraus** an die Schulleitung gerichtet werden, welche in gegebenen Falle ihr Einverständnis gibt.

#### **5. Zugang zu/Ausgang aus der Schule**

Der Zugang zu der Schule erfolgt durch

- Den Haupteingang ab 8.00 Uhr.
- Das Eingangstor zu der Bushaltestelle, das bei der Ankunft der Busse (ca. 8.15 Uhr) bis 8.45 Uhr geöffnet ist.
- Die Öffnung und Schließung dieses Tors erfolgt dann nach dem Zeitplan der Sportunterrichtsstunden, die in "La Coque" stattfinden.
- Das Eingangstor zwischen dem Kindergarten und dem Pausenhof der Sekundarschule, das von 8.00 Uhr bis zum ersten Klingeln geöffnet ist. Dieser Zugang ist ausschließlich Schülern und befugten Mitgliedern des Personals vorbehalten.
- Der Zugang durch das Eingangstor zwischen dem Verwaltungsgebäude und dem Festsaal ist ausschließlich für Grundschüler reserviert.

Der Ausgang erfolgt durch:

- Den Hauptaustgang.
- Das Tor zu der Bushaltestelle, bevor die Busse abfahren.

6. **Die Europäische Schule Luxembourg I spricht sich vehement gegen den Konsum von Tabak, Drogen und Alkohol** sowie gegen den Gebrauch von Drogen durch Schüler aus. Dies gilt allgemein, aber besonders im Schulgebäude und auf dem gesamten Schulgelände sowie während Schulveranstaltungen/Ausflüge.

Im Falle eines Vorfalls, der die Gesundheit und Sicherheit der Schüler gefährdet, behält sich die Schule das Recht vor, den zuständigen Behörden alle bereitgestellten und notwendigen Informationen mitzuteilen.

Darüber hinaus erfüllt die Schule im Rahmen einer gerichtlichen Untersuchung die Anforderungen der zuständigen Behörden. Die Schule wird sich nicht in die Durchführung einer gerichtlichen Untersuchung einmischen und den Fortschritt der Untersuchung nicht an die direkt oder indirekt Beteiligten weitergeben.

Die Schule hat eine eigene Kampagne „Just say No!“ mit besonderen Maßnahmen ins Leben gerufen. Informationen finden sich auf der Internetseite der Schule.

### **6.1 Rauchen**

Gemäß Nichtraucher-Schutzgesetz vom 11. August 2006 ist in sämtlichen Schulgebäuden sowie auf dem gesamten Schulgelände das Rauchen strengstens untersagt. Verstöße gegen diese Vorschrift werden mit einer Geldstrafe von 25 bis 250 € geahndet.

### **6.2 Drogen, Alkohol und Belästigung**

Schüler, die auf dem Schulgelände oder während Schulveranstaltungen/Ausflüge mit Drogen oder Alkohol erappt werden, können vor einen Disziplinarausschuss gerufen werden.

Im Rahmen des „Schola Sana“ Projekts hat die Schule drei Verfahren eingeführt, die im Fall der Gefährdung eines Kindes zu befolgen sind:

1. Kenntnisnahme oder Vermutung der Gefährdung eines Kindes
2. Besitz, Verkauf, Konsum von Alkohol oder Drogen
3. Belästigung, Einschüchterung, Erpressung, Schutzgelderpressung und bei körperlicher und psychischer Gewalt.

Ziel ist es, alle berichteten Fälle von gefährdeten Kindern nachzuverfolgen. Diese Verfahren werden durch die Schule in Gang gesetzt, dürfen aber von allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft initiiert werden. Mehr Informationen über die Anwendung dieser Verfahren befinden sich auf der Schulwebsite unter „Pastoral care“ : <http://www.euroschool.lu/site/school-life/#pastoral>

Die Psychologen der Schule veranstalten ganzjährig mit Lehrern und Behörden verschiedene Workshops (Sensibilisierungskampagne und Prävention) in den Klassen.

## **7. Benutzung der Räume durch Sekundarschüler**

Schüler der Sekundarstufe dürfen die Aussenanlagen der Grundschule nicht benutzen. Sie sind verpflichtet, auf dem dafür vorgesehenen Innenhof zu spielen.

8. **Es dürfen keine Spiele gespielt werden, bei denen sich Schüler verletzen können, wie z. B. Schneeball – Skateboard - und Wasserschlachten.**

## **9. Gefunden-Verloren**

Schüler müssen jede Fundsache entweder dem Lehrer in der Klasse oder einem der Erziehungsberater geben. Fundsachen werden in einem Karton aufbewahrt und können im Raum B-001 (für kleine wertvolle Objekte) oder im Raum C-007 (für Kleidung oder größere Objekte) abgeholt werden. Sollte der Eigentümer einer Fundsache bis zum Ende des Schuljahres die Rückgabe nicht verlangen, wird die Fundsache einem Wohltätigkeitsverein gestiftet. Die Aneignung einer Fundsache ohne Absicht, sie den oben genannten Personen abzugeben, kann als Diebstahl betrachtet werden.

## **10. Regeln für die Nutzung von Mobiltelefonen und Kopfhörern**

Im Kindergarten und der Grundschule sind Handys bzw. MP3-Player oder ähnliches für Kinder während des Schultages auf dem gesamten Schulgelände verboten.

Eine vollständige Beschreibung der Regeln für die Nutzung von Mobiltelefonen und Kopfhörern finden Sie in der Anlage V in der Schulordnung. Einige wichtige Punkte werden hier hervorgehoben:

- In Klassenräumen dürfen Mobiltelefone und Kopfhörer nicht benutzt werden, es sei denn, dass der Lehrer einverstanden ist. Mobiltelefone müssen ausgeschaltet sein oder sich im "Flugmodus" befinden (Bluetooth, Telefonie und WLAN deaktivieren).
- In der Kantine dürfen Handys und Kopfhörer nicht benutzt werden. Mobiltelefone müssen ausgeschaltet oder in den "Flugmodus" versetzt werden.
- In der Bibliothek dürfen Schüler nur zu Unterrichtszwecken und wenn es für andere nicht störend ist, ihre Mobiltelefone im "Stillmodus" und ihre Kopfhörer benutzen. Ansonsten müssen Mobiltelefone ausgeschaltet oder im "Stillmodus" versetzt werden.
- Lehrer, Erziehungsberater und der Bibliothekar haben das Recht, die Mobiltelefone und Kopfhörer der Schüler zu konfiszieren. Eine Weigerung des Schülers, die Anforderungen zu achten, kann direkt zu Disziplinarmaßnahmen führen.

## **XX. ADRESSÄNDERUNGEN**

Die Eltern werden gebeten, der Schulverwaltung jede Änderung ihrer privaten und beruflichen Adressen, des Arbeitgebers, der Telefonnummern und E-Mail Adresse so schnell wie möglich an die E-Mail-Adresse [LIST-LUX-SMS-UPDATE@eursc.eu](mailto:LIST-LUX-SMS-UPDATE@eursc.eu) zu melden.

## **XXI. VERSICHERUNG**

Kinder sind während des Schultages und während der normalen Rückfahrt gegen persönliche Unfälle versichert. Sie sind für die Zeit, in der sie der direkten oder indirekten Aufsicht der Schule unterstehen, auch haftpflichtversichert. Jedoch sind sie nicht versichert für Schäden, die sie z.B. mit dem Motorrad oder Auto verursachen.

Weiterhin sind sie nicht versichert für Schäden an ihrem Eigentum oder ihrer Kleidung, insbesondere im Falle von Diebstahl, einschließlich der in Schließfächern deponierten Objekte. Die Schulversicherung deckt keine Schäden ab, die das Ergebnis einer Aktivität sind, die kein Bezug zur Schule hat, oder wenn die Schüler das Schulgelände während der Schulzeit ohne entsprechende Erlaubnis verlassen.

In Bezug auf Diebstahl von Gegenständen möchte die Schule die Eltern daran erinnern, dass den Schülern davon abgeraten wird, Geld oder wertvolle Gegenstände in den Umkleideräumen zu

lassen. Obwohl sie nicht versichert sind, sollen die Schließfächer dazu dienen, unbeaufsichtigt Gegenstände unter Verschluss aufzubewahren. Im Allgemeinen sollten die Schüler keine Gegenstände mitbringen, die sie nicht für ihre Arbeit benötigen.

### **Sachschäden**

Schäden, die von Schülern angerichtet wurden, müssen von deren Eltern beglichen werden. Die Schule wird Maßnahmen ergreifen, in deren Rahmen die Eltern eine Rechnung erhalten, um entstandene Sachschäden zu ersetzen.

### **Unfälle**

Bei Unfällen werden die Eltern gebeten, sich an die Krankenschwester der entsprechenden Schulstufe zu wenden, damit die Unfallmeldung erstellt werden kann.

**Die Schule ist im Falle eines Unfalls bei der luxemburgischen Gesellschaft "L'Association d'Assurances Accidents" (AAA) versichert. Wir möchten Ihre Aufmerksamkeit auf die Tatsache lenken, dass es unerlässlich ist, bei der AAA eine vorherige Genehmigung zu erbitten, wenn Sie aufgrund eines Schulunfalls eine Behandlung im Ausland ins Auge fassen.**

## **XXII. SCHULBÜCHER – KALENDER - TASCHENRECHNER**

### **Schulbücher**

Die Schule veröffentlicht jedes Jahr eine Liste der Schulbücher, die alle Schüler kaufen müssen. Diese Liste befindet sich spätestens ab dem 15. Juli des vorherigen Schuljahres auf der Schulwebseite. Außerdem sind in bestimmten Fächern Bücher, die von den Europäischen Schulen veröffentlicht werden, obligatorisch und werden den Eltern berechnet.

<b><u>Primarschule</u></b>		
<b><u>Buchtitel</u></b>	<b><u>Klasse</u></b>	<b><u>Betrag</u></b>
Intermath (Mathematik in der Primarschule)	Alle Klassen	20,00 € (mit den anderen Kosten berechnet)

<b><u>Sekundarschule</u></b>		
<b><u>Buchtitel</u></b>	<b><u>Klasse</u></b>	<b><u>Betrag</u></b>
Mediterranean World (Arbeitsblätter für den Humanwissenschaftskurs)	3. Sekundarklasse	etwa 6 bis 7 € Die Schule ist für die Bereitstellung einer Papier- oder gescannten Kopie verantwortlich.

Das Buch « Eurobio 6-7 » für Biologie 4, wird vom Amt für Veröffentlichungen (OPOCE) auf deren Internetseite « EU Bookshop » veröffentlicht: <https://bookshop.europa.eu/en/>. Jeder, der daran interessiert ist, hat die Möglichkeit das Dokument im Format PDF herunterzuladen oder zu bestellen (<http://bookshop.europa.eu/en/eurobio-6-7pbQI3008426/>).

### **Kalender**

Jeder Schüler der Klassen S1-S7 muss einen Kalender, in dem die Lern- und Hausaufgaben aufgeschrieben sind, führen. **Die Benutzung des Schulkalenders, der den Schülern der Klassen S1-S5 kostenlos ausgeteilt wird, ist obligatorisch.**

## Rechner und elektronische Geräte

### **S4**

Gemäß den in den **Mathematik- und Physiklehrplänen** des Sekundarjahres **S4** der Europäischen Schulen enthaltenen Auflagen und auf Beschluss der Expertengruppe vom 23. April 2020 müssen die Schüler/innen der Jahresgruppe **S4** für das **Schuljahr 2020-2021**, im September 2020, über einen wissenschaftlichen **Taschenrechner ohne Grafik- oder Programmierfunktion** verfügen (das gegebenenfalls in S3 verwendete Modell kann ausreichen).

### **S5**

Gemäß den in den **Mathematik- und Physiklehrplänen** des Sekundarjahres **S5** der Europäischen Schulen enthaltenen Auflagen und auf Beschluss der Expertengruppe vom 23. April 2020 müssen die Schüler/innen der Jahresgruppe **S5** für das Schuljahr 2020-2021, im September 2020, über **ein eigenes Gerät** verfügen, **auf dem sie die Software GeoGebra 6 in der Klasse verwenden können**, zumindest im Offline-Modus (vgl. die nachstehenden **Mindestanforderungen an das Gerät**). Überdies wird für die Prüfungen des Schuljahres 2020-2021 **ein wissenschaftlicher Taschenrechner ohne Grafik- oder Programmierfunktion** erforderlich sein (das gegebenenfalls in S4 verwendete Modell kann ausreichen).

**Unter Berücksichtigung der Tatsache, dass die Schüler/innen in jedem Fall ein elektronisches Gerät (Computer/Tablett) für den Mathematik- und Physik-Lehrplan kaufen müssen, und nach der Diskussion im Erziehungsrat hat die Schule jedoch beschlossen, dass alle S5 Schüler/innen einen Laptop-Computer für Unterrichtszwecke in der Schule haben sollten, der es ihnen ermöglicht, ihn auch für andere Fächer zu benutzen (siehe auch BYOD-Projekt).**

**Sie finden im Anhang IX die Schulempfehlung der Mindestanforderungsspezifikation für Laptops, die zu didaktischen Zwecken in der Schule eingesetzt werden sollen.**

### **S6-S7**

Gemäß den in den Mathematiklehrplänen der Sekundarjahre **S6** und **S7** der Europäischen Schulen enthaltenen Auflagen müssen die Schüler/innen der Jahresgruppen **S6** und **S7** für das Schuljahr 2020-2021, im September 2020, über **einen Taschenrechner TI-Nspire CX CAS mit der Software TI-Nspire in Version 4.5.2.8** oder über **einen Taschenrechner TI-Nspire CX II-T CAS mit der Software TI-Nspire in Version 5.1.3.73** oder höher verfügen.

Unter Berücksichtigung der Tatsache, dass Schüler und Lehrer während des Fernunterrichts umfangreiche Erfahrungen mit digitalen Werkzeugen gemacht haben, hat der Erziehungsrat jedoch beschlossen, **den S6-S7 Schülern dringend zu empfehlen, dass sie in der Schule zu Unterrichtszwecken einen Laptop oder Tablet-Computer haben sollten (siehe auch BYOD-Projekt).**

**Sie finden im Anhang IX die Schulempfehlung der Mindestanforderungsspezifikation für Laptops, die zu didaktischen Zwecken in der Schule eingesetzt werden sollen.**

### **ALLE KLASSEN**

Sollte die Pandemiesituation weiterhin den fortgesetzten Einsatz von Fernunterricht erfordern, wird die Schulleitung in Übereinstimmung mit den Empfehlungen des Erziehungsrates die Möglichkeit prüfen, die Empfehlung, einen Laptop zur Unterrichtszwecken in der Schule zu haben, auf alle Schüler der Sekundarstufe auszudehnen.

**Sie finden im Anhang IX die Schulempfehlung der Mindestanforderungsspezifikation für Laptops, die zu didaktischen Zwecken in der Schule eingesetzt werden sollen.**

## Sport- und Schwimmunterricht

In der Grundschule ist eine adäquate Kleidung Voraussetzung für die Teilnahme am Sport- und Schwimmunterricht.

Sportunterricht: Kurze oder lange Sporthose,  
T-Shirt,  
Sportstrümpfe und Sportschuhe.

Schwimmunterricht: Badehose oder Badeanzug,  
Bademütze

## XXIII. INFORMATIONEN ÜBER STUDIUM UND BERUFSAUSBILDUNG (SEKUNDARSCHULE)

Berufsberater aus den verschiedenen Ländern der Europäischen Union kommen in die Schule und können von Eltern und Schülern konsultiert werden. Schüler finden Unterlagen und Informationen über Universitätsstudiengänge und berufliche Ausbildungen in der Bibliothek der Sekundarschule.

Eltern und Schüler, die spezifische Informationen suchen, können sich an folgende Lehrer wenden:

Belgien (Französisch/Flämisch):	<b>Herr DE RIJCKE</b>	Luxemburg:	<b>Herr AGOSTINI</b>
Deutschland:	<b>Frau MUNTNICH</b>	Niederlande:	<b>Herr KOYCU</b>
Finnland:	<b>Herr SINIVUORI</b>	Polen:	<b>Frau SKALECKA</b>
Frankreich:	<b>Herr GOS</b>	Portugal:	<b>Frau FERREIRA</b>
Großbritannien:	<b>Herr DUNCOMBE</b>	Spanien:	<b>Herr RODRIGUEZ</b>
Irland:	<b>Frau O'DONOVAN</b>	Schweden:	<b>Frau BÄCKSTRÖM</b>

## XXIV. BERATUNGSDIENST IN DER SEKUNDARSCHULE

Schüler mit privaten Problemen oder Schwierigkeiten in der Schule können Lehrer, die im Beratungsdienst tätig sind, aufsuchen und sich beraten lassen. Die Schüler können mit einem dieser Lehrer während einer freien Stunde Kontakt aufnehmen. Eine Liste der Mitglieder des Beratungsdienstes wird am Anfang des Schuljahres in jedem Klassenraum aufgehängt. Alle Gespräche sind streng vertraulich.

## XXV. PEER-MEDIATION

Es handelt sich um ein Verfahren, bei dem zwischenmenschliche Konflikte unter Schülern durch Schüler selbst auf einer freiwilligen und neutralen Basis gelöst werden.

### Die Peer-Mediation zielt darauf ab:

- im Gespräch zu einer Win-Win-Lösung zu gelangen, um eine weitere Eskalation zu vermeiden.
- den Schülern zu helfen, ihre Art und Weise, Konflikte zu lösen, zu verändern, so dass sie mit diesen angemessen und friedlich umzugehen lernen. Hierdurch steigt das Selbstwertgefühl, die Fähigkeit zuzuhören und die Eigeninitiative der Schüler.
- das Schulklima zu verbessern, Disziplinarmaßnahmen sowie Streitigkeiten in der Schule zu verringern.

Das Projekt „Peer Mediation“ besteht schon seit September 2010. Das **Peer-Mediations Komitee** – das sich aus Mediatoren zusammen setzt - leitet eine Gruppe von 30 Schülerinnen und Schülern aus den Jahrgängen 4, 5 und 6. Jede Mediator hat dazu eine eigens zertifizierte Ausbildung absolviert.

Als Coach unterstützen Frau Nadja Scheicher und Frau Camille Raynaud das Komitee. Dafür hat Frau Scheicher eine spezielle Fortbildung absolviert.

Schüler, die mehr Informationen zur Peer-Mediation haben möchten oder eine Peer-Mediation benötigen, können :

- den Erziehungsberater ihres Jahrganges kontaktieren
- die Mediatoren während ihrer Kontaktzeiten aufsuchen :  
in Raum D-104, dienstags und donnerstags von 11.10 bis 11.25 Uhr.
- Frau Nadja Scheicher (C311) oder Frau Camille Raynaud (C313) kontaktieren.

## XXVI. KIVA ANTI-MOBGING PROGRAMM

**KiVa** ist ein innovatives Anti-Mobbing Programm für Schulen, das an der Universität Turku (Finnland) entwickelt wurde und auf den neuesten Forschungserkenntnissen zum Thema Mobbing und seinen Mechanismen beruht.

### Prävention, Intervention und Beobachtung

KiVa ist ein erprobtes Programm, das sich zum Ziel setzt, alle auftretenden Fälle von Mobbing wirksam zu bekämpfen und im besten Falle sogar von vornherein zu verhindern. Beide Aspekte sind von essentieller Bedeutung, wenngleich es zu bedenken gilt, dass auch die effektivsten Präventivmaßnahmen das Phänomen des Mobbing niemals ein für alle Mal gänzlich auszumerzen vermögen werden.

KiVa legt darüber hinaus Wert auf die kontinuierliche Beobachtung und Analyse der Gesamtsituation an der jeweiligen Schule und aller Entwicklungen und Veränderungen, die sich dort im Laufe der Zeit vollziehen.

### Worauf basiert KiVa ?

KiVa beinhaltet sowohl allgemeine wie auch individuelle Maßnahmen. Die *allgemeinen* Maßnahmen richten sich an alle Schülerinnen und Schüler gleichermaßen und dienen in erster Linie der generellen Prävention jeglicher Form des Mobbing. Die *individuellen* Maßnahmen kommen dann zum Einsatz, wenn ein konkreter Fall von Mobbing bekannt wird. Diese Maßnahmen sind folglich speziell auf diejenigen Kinder und Jugendlichen zugeschnitten, die – sei es als Täter oder Opfer – an dem entsprechenden Mobbingvorfall beteiligt sind, sowie auch auf deren jeweilige Mitschüler, die dazu ermutigt werden sollen, das Opfer zu unterstützen und ihm zu helfen. Ziel ist es, dem konkreten Fall des Mobbing möglichst rasch ein Ende zu setzen.

### Effektivität

Die Effektivität des KiVa Anti-Mobbing Programms ist in zahlreichen Studien belegt worden. Es hat sich beispielsweise gezeigt, dass seit der Einführung des KiVa-Programmes die Zahl der Mobbingfälle in Finnland deutlich zurückgegangen ist.

Derzeit wird KiVa auch außerhalb Finnlands wissenschaftlich untersucht. Die ersten internationalen Forschungsergebnisse liegen bereits aus den Niederlanden, Estland, Italien und Wales vor und belegen, dass KiVa auch in diesen Ländern ein erfolgreiches und wirksames Programm ist.

### Richtlinien für Eltern

Die Einbeziehung der Eltern ist ein wichtiger Bestandteil des KiVa Anti-Mobbing Programmes. Eltern sollen Informationen über das Phänomen des Mobbing erhalten und zudem Hinweise, was z.B. auch konkret zu Hause getan werden kann, um mit dem Phänomen des Mobbing umzugehen. Die enge Zusammenarbeit zwischen Schule und Eltern ist ein entscheidender Faktor im Umgang mit Mobbing. Mehr dazu auf <http://www.kivaprogram.net/parents/>

**Bei Bekanntwerden eines möglichen Mobbingvorfalles werden die Mitglieder des KiVa-Teams eingreifen** und zunächst Einzelgespräche mit allen Beteiligten führen. Diese Gespräche schließen sowohl das Mobbingopfer selbst wie auch alle anderen beteiligten Schülerinnen und Schüler ein.

Nach ein bis zwei Wochen wird es dann noch einmal individuelle Gespräche mit allen Beteiligten geben, um festzustellen, ob sich die Situation verbessert und das Mobbing aufgehört hat.

Das KiVa-Team arbeitet eng mit den jeweiligen Klassenlehrern und Erziehungsberatern zusammen. **Gleichzeitig unterstützt das KiVa-Team die Schüler dabei, Einfühlungsvermögen und eigene positive Lösungsansätze im Umgang mit Mobbing zu entwickeln.**

Weiter gehende Informationen über das Programm finden Sie auf <http://www.kivaprogram.net>

Bei allen weiteren Fragen erreichen Sie das KiVa-Team direkt unter:

Primarschule: [LIST-LUX-PRI-KIVA@eursc.eu](mailto:LIST-LUX-PRI-KIVA@eursc.eu)

Sekundarschule: [LIST-LUX-SEC-KIVA@eursc.eu](mailto:LIST-LUX-SEC-KIVA@eursc.eu)

## XXVII. PEER LEARNING

„Lernen mit Mitschülern“ ist eine pädagogische Maßnahme, in deren Rahmen die Schüler miteinander lernen, um bestimmte Lernziele zu erreichen.

Beim „Peer Learning“ ist ein Schüler ein „Experte“ und der andere ein „Lernender“. Der Erstere hilft dem Letzteren einen Lerninhalt zu verstehen. Die beiden müssen nicht notwendigerweise aus der gleichen Klasse oder gleich alt sein.

„Lernen mit Mitschülern“ bedeutet, voneinander zu lernen.

### **Wann kann man „Peer Learning“ nutzen ?**

Wir wissen alle, dass Schüler unterschiedlich schnell lernen. Deshalb ist es eine gute Idee, die schnelleren Lerner zu ermutigen, den anderen zu helfen. Aber „Lernen mit Mitschülern“ ist für alle Schüler nützlich. Indem der Experten-Schüler ein Lerngegenstand erklärt und präsentiert, schult er sein eigenes Verständnis und entwickelt seine Kompetenzen weiter.

Zu Beginn des Schuljahres werden alle Schüler über die Vorgehensweise und die nötigen Schritte informiert, um beim „Peer Learning“ zu helfen oder Hilfe zu erhalten.

Die Schüler, die beim „Lernen mit Mitschülern“ teilnehmen wollen, werden gebeten, ihren Erziehungsberater zu kontaktieren.

Fragen, Bemerkungen oder Vorschläge können an die Adresse [LIST-LUX-PEER-LEARNING@eursc.eu](mailto:LIST-LUX-PEER-LEARNING@eursc.eu) geschickt werden.

## XXVIII. FÄCHERWAHL IN DER PRIMAR- UND SEKUNDARSCHULE

**Dies ist eine kurze Zusammenfassung, die keinesfalls die „Allgemeine Schulordnung der europäischen Schulen“ ersetzt. Diese Zusammenfassung erhält nicht die letzten Diskussionen über die Organisation der Studien im Sekundarbereich.**

**Die Fächerwahl wird schon im Laufe des Vorjahrs getroffen (vor Ende Januar).**

### **Primarschule**

Die Wahl der Sprachsektion der zweiten Sprache (ersten Fremdsprache) ist endgültig und kann später nicht mehr während der Schulzeit geändert werden.

Wird ein Wechsel bei der Wahl von Religion/Ethik für das kommende Schuljahr gewünscht, muss dieser vor dem 30. April des laufenden Schuljahres schriftlich der Direktion der Grundschule mitgeteilt werden.

Für nähere Informationen bezüglich einem Wechsel in Sektion, Zweitsprache oder Religion/Moral, beachten Sie bitte unsere "Procedure in case of change of LII, section or religion".

### **Sekundarschule**

#### **1. Klasse**

Dritte Sprache: Sie muss eine der offiziellen Sprachen der Europäischen Union sein; ein Kurs findet statt, wenn es mindestens 7 interessierte Schüler gibt. Die dritte Sprache ist bis zum Ende der 5. Klasse verpflichtend und kann zum Abitur gewählt werden, vorausgesetzt dass mindestens 5 Schüler sie wählen.

Folgende Wahlfächer können geändert werden: Religion/Moral, ALS<sup>4</sup> Irisch (nur für die Schüler Irischer Nationalität der Kategorien I und II), ALS Finnisch (für Schüler finnischer Nationalität in der schwedischen Sektion der Kategorien I und II) und ALS Schwedisch (für Schüler in der finnischen Sektion der Kategorien I und II).

## 2. Klasse

Latein als Wahlfach muss für 2 Jahre hintereinander gewählt werden. Es ist nicht möglich, Latein später zu beginnen. Vom Jahr 4 an wird der Kurs nur mit einer genügenden Anzahl von Schülern weitergeführt.

Das einzige Wahlfach, das geändert werden kann, ist Religion/Moral.

## 3. Klasse

Die Schüler, die im 2. Jahr Latein angefangen haben, werden dies im 3. Jahr weiterführen.

Die anderen haben die Möglichkeit, ICT als Wahlfach zu nehmen. Der ICT-Kurs und der Latein-Kurs schließen sich im 3. Jahr gegenseitig aus.

Der einzige Kurs, der verändert werden kann, ist Religion/Moral. Ab dem 3. Jahr werden diese Fächer (Religion/Moral) in der 2. Sprache (L2) unterrichtet.

## 4. und 5. Klassen

Die Schule organisiert einen Informationsabend für die Eltern und eine detaillierte Informationsbroschüre wird auf der Website veröffentlicht.

Es gibt die Wahl zwischen Mathematik 4 oder 6 Wochenstunden. Diese Wahl kann Auswirkungen auf zukünftige Wahlfächer haben (Mathematik und Naturwissenschaften in der 6. Klasse und auf die Universität). Es ist möglich, nur nach dem ersten Semester oder am Ende der 4. Klasse, von Mathematik 6 auf 4 Wochenstunden zu wechseln.

Die folgenden Optionsfächer können gewählt werden : Latein, Wirtschaft, L4 (Anfänger; eine der Sprachen der EU), Kunst, Musik, Informatik<sup>5</sup>.

Für die Schüler irischer oder finnischer Nationalität der Kategorien I und II kann ein ALS-Kurs Irisch, Schwedisch oder Finnisch das Wahlfach L4 ersetzen.

**Außer den ALS, werden diese Optionsfächer nur eingerichtet, wenn es genügend Schüler gibt (Minimum 7). Ihre Weiterführung über die 5. Klasse hinaus ist nicht garantiert.**

Die Gesamtstundenanzahl muss zwischen 31 und 35 (bei Mathematik 4) und zwischen 33 und 35 Wochenstunden (bei Mathematik 6) liegen. In Ausnahmefällen erlaubt die Direktion (auf Antrag) mehr als 35 Stunden.

**Außer der oben genannten Änderung in Mathematik und eventuell einer Änderung in Religion/Moral (wenn es in der Gruppe noch mehr als 7 Schüler gibt), wird keine Änderung der Wahlfächer im Laufe der 4. und 5. Klassen erlaubt, auch nicht zwischen diesen beiden Klassen.**

---

4 ALS = Andere Landessprache (ONL = Other National Language)

5 Für Informatik wird dem Schüler ein Beitrag von 24,79 € berechnet.

## **6. und 7. Klasse**

Die Fächerwahl in den Jahrgängen 6 und 7 ist komplex, es werden daher Informationsveranstaltungen für die Schüler und die Eltern abgehalten. Die Schüler der 5. Klasse erhalten außerdem Ende Dezember eine detaillierte Informationsbroschüre. In diesem Memorandum können nicht alle Möglichkeiten aufgelistet werden, doch muss man die folgenden Punkte beachten:

Die Fächer sind in drei Kategorien eingeteilt: Pflichtfächer, Optionsfächer und Zusatzfächer. Die Options- und Zusatzfächer finden nur bei genügender Schülerzahl statt und können von stundenplantechnischen Vorgaben abhängen. Gewisse Fächer müssen bereits in der 2., 3. oder 4. Klasse gewählt worden sein: Latein, Wirtschaft, Sprache 4. Für Kunst, Musik und Informatik ist Grundwissen aus der Schule oder von außerhalb nötig. Die Schüler sollten wirklich an ihren zukünftigen Bildungsweg denken, wenn sie die Fächer für die 6. Klasse wählen. Manche Mitgliedsstaaten entsenden auch professionelle Bildungsberater, um die Wahl zu erleichtern.

### **Allgemeine Bemerkungen**

Um die letzten Jahre an der Europaschule zu bestehen, ist ein gutes Niveau in der 2. Sprache (L2) unbedingt nötig. Diese wird als Unterrichtssprache von der 3. Klasse an in Geschichte und Geografie sowie in Moral und Religion verwendet, zusätzlich von der 4. Klasse an auch in Wirtschaftskunde und nach Möglichkeit in Kunst, Musik und Informatik.

Falls eine Option, die normalerweise in der Muttersprache unterrichtet wird, mangels einer ausreichenden Schülerzahl oder aus stundenplantechnischen Vorgaben nicht angeboten werden kann (in der 6. oder 7. Klasse), wird versucht, den Schülern die Möglichkeit zu geben, diese Option in der 2. Sprache (L2) zu vereinheitlichen.

### **Zusätzliche Informationen**

Man findet zusätzliche Informationen auf der Website der Europäischen Schulen: <http://www.eurasc.eu> oder auf der Website der Europaschule Luxemburg I: <http://www.euroschool.lu>

Spezifische Fragen können an die Koordinatoren gerichtet werden:

#### **Primarschule:**

Herr M. Heinonen      Tel : 43 20 82 210/387      Email: [miikka.heinonen@teacher.eurasc.eu](mailto:miikka.heinonen@teacher.eurasc.eu)

Frau R. Perez Vega      Tel : 43 20 28 387      Email : [rebeca.perez-vega@eurasc.eu](mailto:rebeca.perez-vega@eurasc.eu)

#### **Sekundarschule:**

Herr E. Couché (S1-S4)      Tel: 43 20 82 251      Email: [emmanuel.couche@eurasc.eu](mailto:emmanuel.couche@eurasc.eu)

Herr D. Alcazar (S5-S7)      Tel: 43 20 82 250      Email: [daniel.alcazar@eurasc.eu](mailto:daniel.alcazar@eurasc.eu)

### **Der Wechsel eines Faches**

#### **Primarschule**

In der Primarschule muss jede Anfrage, die einen Wechsel von Religion oder Moral betrifft, vor dem 30. April bei dem Sekretariat eingereicht werden.

## **Sekundarschule**

Das Verfahren und die Frist für den Antrag auf einen Wechsel des Faches hängen von der Jahrestufe und dem Fach ab. Bitte besuchen Sie unsere Webseite, die sich mit den Auswahlmöglichkeiten beschäftigt.

<http://www.euroschool.lu/site/secondary-choice-of-subjects/>

Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich bitte an den Koordinator des entsprechenden Jahres.

## **XXIX. LERNHILFEN**

**Unterstützungskoordinator (« Supco ») :**

- Frau Florence DELENCLOS für den Kindergarten und die Primarschule
- Frau Frédérique DUCHESNE für die Sekundarschule

***Die Referenzdokumente (2012-05-D-14-de-9 und 2012-05-D-15-de-11) können auf der Internetseite der Europäischen Schulen eingesehen werden.***

<https://www.eursc.eu/en/European-Schools/studies/educational-support>

**Bei den Unterstützungsmaßnahmen gibt es drei Arten; die allgemeine, die mittlere und die intensive Unterstützung (A und B). Mehr dazu auf :**

<http://www.euroschool.lu/site/secondary-educational-support/>

### **1) Allgemeine Unterstützung :**

Jedes Kind kann zu einem bestimmten Zeitpunkt seiner Schullaufbahn und über die Differenzierung in der Klasse hinaus allgemeine Unterstützung benötigen. Schüler können Schwierigkeiten in einem bestimmten Aspekt eines Faches erfahren, brauchen „Wiederholungskurse“, weil sie später zu den ES hinzugestoßen sind, krank waren oder nicht in ihrer Muttersprache oder dominanten Sprache arbeiten. Schüler können auf zusätzliche Hilfe bei der Entwicklung effizienter Lernstrategien oder Lernfähigkeiten angewiesen sein.

**Verfahren :**

- Die allgemeinen Unterstützungsmaßnahmen werden von den Lehrkräften beantragt. Die Eltern können auch einen Antrag bei dem Fachlehrer stellen.
- Nach der Entscheidung der Schule werden die Eltern darüber in Kenntnis gesetzt, dass pädagogische Unterstützungsmaßnahmen für ihr Kind empfohlen werden.
- Der Unterstützungskoordinator bildet kleine Unterstützungsgruppen. In äußerst seltenen Ausnahmefällen kann die allgemeine Unterstützung auch einem einzelnen Schüler angeboten werden.
- Die Unterstützungslehrkräfte erstellen einen Gruppenerziehungsplan (GEP) in Zusammenarbeit mit den Fach-/Klassenlehrkräften – der Plan umfasst Gruppenziele und Erfolgskriterien.
- Die Eltern werden über die Fortschritte ihres Kindes in der allgemeinen Unterstützungsgruppe informiert (als Ergänzung zum Zeugnis des Schülers am Ende des Trimesters oder Semesters).

## **2) Mittlere Unterstützung**

- Es handelt sich um eine Erweiterung der allgemeinen Unterstützung.
- Sie richtet sich an Schüler, die einer zielgerichteten Unterstützung bedürfen oder größere Lernschwierigkeiten haben.
- Sie könnte auch für bestimmte Schüler in Frage kommen, die aufgrund von Sprachproblemen, Konzentrationsschwierigkeiten oder anderer Gründe nennenswerte Schwierigkeiten haben, dem Lehrplan zu folgen.
- Sie wird üblicherweise über einen längeren Zeitraum in Anspruch genommen als die allgemeine Unterstützung und jeder Schüler erhält einen individuellen Erziehungsplan (IEP).

### **Verfahren :**

- Die Lehrkräfte beantragen mittlere Unterstützung für ihre Schüler. Die Eltern können auch mittlere Unterstützung bei dem Fachlehrer beantragen.
- Nach der Entscheidung der Schule werden die Eltern darüber in Kenntnis gesetzt, dass pädagogische Unterstützungsmaßnahmen für ihr Kind empfohlen werden.
- Der Unterstützungskoordinator bildet kleine Gruppen oder organisiert individuelle Unterstützung innerhalb oder außerhalb der Klasse je nach den Bedürfnissen der Schüler und der Verfügbarkeit der für die Unterstützung zuständigen Lehrkräfte.
- Die Gruppen werden unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der betroffenen Schüler vertikal, horizontal innerhalb einer Abteilung oder abteilungsübergreifend gebildet.
- Die Unterstützungslehrkräfte erstellen einen Individuellen Erziehungsplan (IEP) für jeden Schüler in Zusammenarbeit mit den Fach-/Klassenlehrkräften, der regelmäßig nachgebessert wird.
- Der IEP umfasst spezifische Lernziele und Kriterien zur Evaluation der Fortschritte des Schülers und der Wirksamkeit der Unterstützungsmaßnahmen.
- Die Eltern werden über die Fortschritte ihres Kindes in der mittleren Unterstützung informiert (als Zusatz des Zeugnisses des Schülers am Ende des Trimesters oder Semesters).

## **3) Intensive Unterstützung**

**Intensive Unterstützung A:** Diese Unterstützung wird im Nachgang zu dem Gutachten eines Experten über die Bedürfnisse des Schülers und zur Unterzeichnung einer Vereinbarung zwischen dem/der Direktor/in und den Eltern erteilt. Intensive Unterstützung richtet sich an Schüler mit sonderpädagogischen Bedürfnissen, lernprozessbezogener, emotionaler, verhaltensbezogener und/oder körperlicher Art.

**Intensive Unterstützung B:** der/die Direktor/in kann entscheiden, intensive Unterstützung für einen Schüler oder eine Gruppe von Schülern ohne diagnostizierte Sonderbedürfnisse bereitzustellen, z.B. in Form einer intensiven Sprachförderung für einen Schüler oder eine Gruppe, um Lernschwierigkeiten zu lindern und Zugang zum normalen Curriculum zu gewähren.

Das Fernbleiben eines Schülers von anderen Unterrichten (nur Religion/Moral) wegen intensiver Unterstützung ist insofern möglichst auf Ausnahmefälle zu beschränken.

### **Für Schüler mit Bedürfnissen gemäß Punkt A:**

- Alle Beschlüsse des/der Direktors/in über die Genehmigung intensiver Unterstützung werden unter Berücksichtigung der Vorschläge der Unterstützungsberatungsgruppe gefasst.
- Die Beratungsgruppe wird über die Schlussfolgerungen von ärztlichen, psychologischen und/oder Fachbereich übergreifenden Gutachten informiert.

- Die Eltern stellen der Beratungsgruppe ein medizinisches, psychologisches und/oder Fachbereich übergreifendes Gutachten zur Verfügung.

#### **Kriterien für das medizinische, psychologische und/oder Fachbereich übergreifende Gutachten:**

- Das Gutachten wurde gut lesbar auf einem Briefbogen mit Briefkopf erstellt, unterzeichnet und datiert;
- Es enthält den Titel, Namen und die beruflichen Referenzen des(der) Sachverständigen, der(die) die Auswertung und Diagnose des Schülers gestellt hat.
- Es beschreibt ausführlich die Art der medizinischen oder psychologischen Probleme des Schülers sowie die zu deren Diagnose verwendeten Tests und Techniken.
- Das Gutachten enthält eine Beschreibung der Stärken und Schwächen sowie deren Auswirkungen auf den Lernprozess.
- Das Gutachten enthält eine Zusammenfassung (bzw. Schlussfolgerung) und insofern angemessen pädagogische Empfehlungen zu Händen der Schule.
- Wenn das Gutachten nicht in einer der Vehikularsprachen verfasst wurde, wird es mit einer englischen, französischen oder deutschen Übersetzung eingereicht.

Zur Vermeidung von möglichen Interessenkonflikten ist der den Schüler diagnostizierende Sachverständige weder an den ES beschäftigt noch ein Familienmitglied des Schülers.

Diese Unterlagen sind regelmäßig, spätestens alle zwei Jahre, zu aktualisieren. Bei bleibender und unveränderter Behinderung und wenn die Beratungsgruppe dies entscheidet, sind keine anderen Tests als die üblichen erforderlichen Aktualisierungen erforderlich. Für einen Antrag auf sonderpädagogische Vorkehrungen für das Europäische Abitur ist ein ärztliches/psychologisches und/oder Fachbereich übergreifendes Gutachten (weniger als 2 Jahre alt) vorzulegen.

#### **Für Schüler mit Bedürfnissen gemäß Punkt B:**

Alle Beschlüsse des/der Direktors/in über die kurzfristige Genehmigung zur intensiven Unterstützung erfolgen im Nachgang zu Aussprachen mit dem Unterstützungskoordinator und den betroffenen Lehrkräften.

#### **Verfahren**

#### **Für Schüler mit Bedürfnissen gemäß Punkt A:**

- Der Bedarf an intensiver Unterstützung wird entweder bei der Einschreibung oder im Laufe des Schuljahres von den Eltern oder den Lehrkräften festgestellt.
- Beim Unterstützungskoordinator wird von den Eltern oder den Lehrkräften ein schriftlicher Antrag auf intensive Unterstützung eingereicht.
- Der Unterstützungskoordinator tritt mit den Eltern in Kontakt und bittet um Übermittlung der Dokumentation (s. nachfolgend) mit Blick auf die Besprechung des Falls im Beratungsausschuss.
- Die Beratungsgruppe bespricht, wie den Bedürfnissen des Schülers am besten entsprochen werden kann und berät die Direktor über die erforderlichen Maßnahmen.
- Die Sitzungen der Beratungsgruppe werden von der Direktorin oder ihrer Stellvertreter geleitet.
- Der Unterstützungskoordinator bereitet das Protokoll der Sitzung der Beratungsgruppe sowie die Vereinbarung über intensive Unterstützung zur Unterzeichnung durch die Schule und die Eltern vor.
- Nach Unterzeichnung der Vereinbarung für intensive Unterstützung organisiert der Koordinator die intensiven Unterstützungsmaßnahmen und trifft alle anderen ggf. erforderlichen Vorkehrungen.

- Die Unterstützungslehrkräfte erstellen in Absprache mit den Klassen-/Fachlehrkräften und/oder dem Unterstützungskoordinator den IEP.
- Die Vereinbarung für intensive Unterstützung gilt lediglich für ein Schuljahr und jährlich tagt die Beratungsgruppe, um über die Einführung, Fortsetzung oder Einstellung der intensiven Unterstützung zu entscheiden, außer wenn die Eltern zustimmen, an einer Besprechung im kleinen Kreis nur mit dem Klassenleiter und den betroffenen Lehrkräften teilzunehmen.
- Bei Bedarf kann die Beratungsgruppe entweder vollständig oder mit beschränkter Teilnehmerzahl zu jedem Zeitpunkt des Schuljahres zur Auswertung und/oder Änderung der Unterstützungsvereinbarung einberufen werden.
- Kann die Schule die angemessene Erziehung und Bildung eines Kindes nicht gewährleisten, erklärt sie, nicht in der Lage zu sein, den Bedürfnissen des Kindes entsprechen zu können.
- In solchen Fällen fällt der Direktor die endgültige Entscheidung unter Berücksichtigung der Stellungnahme der Beratungsgruppe.
- Die Eltern werden über die Fortschritte ihres Kindes in der intensiven A-Unterstützung informiert (im Zeugnis des Schülers am Ende des Trimesters oder Semesters), außer in der 7. Klasse.

#### **Für Schüler mit Bedürfnissen gemäß Punkt B:**

- Die Lehrkräfte beantragen schriftlich beim Unterstützungskoordinator kurzfristige intensive B-Unterstützung für den Schüler.
- Die Eltern werden schriftlich darüber in Kenntnis gesetzt, dass Unterstützungsmaßnahmen für ihr Kind empfohlen werden. Diese können dann die Einschreibung des Kindes in den Kurs akzeptieren oder ablehnen.
- Der Unterstützungskoordinator bildet kleine Gruppen oder organisiert individuelle Unterstützung innerhalb oder außerhalb der Klasse, je nach den Bedürfnissen der Schüler und der Verfügbarkeit der für die Unterstützung zuständigen Lehrkräfte.
- Die Gruppen werden unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der betroffenen Schüler vertikal und horizontal innerhalb einer Abteilung oder abteilungsübergreifend gebildet.
- Die Unterstützungslehrkräfte erstellen einen IEP für jeden Schüler in Zusammenarbeit mit den Fach-/Klassenlehrkräften, der regelmäßig nachgebessert wird.
- Der IEP umfasst spezifische Lernziele und Kriterien zur Evaluation der Fortschritte des Schülers und der Wirksamkeit der Unterstützungsmaßnahmen.
- Die Eltern werden über die Fortschritte ihres Kindes in der intensiven B-Unterstützung informiert (im Zeugnis des Schülers am Ende des Trimesters oder Semesters), außer in der 7. Klasse.

#### **Beschwerdeverfahren**

Wenn ein Antrag auf Einschreibung oder Integration zurückgewiesen wird, kann der Generalsekretär der Europäischen Schulen innerhalb von fünfzehn Kalendertagen nach der Mitteilung des Beschlusses mit einer Beschwerde befasst werden.

Der Generalsekretär entscheidet binnen einem Monat nach Eingang der Beschwerde.

Im Falle der Beanstandung der Entscheidung des Generalsekretärs kann der Vorsitzende der Beschwerdekammer mit einem Widerspruch befasst werden, wobei die in Kapitel XI der Allgemeinen Schulordnung der Europäischen Schulen festgelegten Bedingungen einzuhalten sind.

#### **4) Beurteilung und Versetzung**

##### **Grundsätze der Beurteilung und Versetzung**

Die Beurteilung und Versetzung von Schülern, die pädagogische Unterstützung in Anspruch nehmen, aber dem vollständigen Lehrplan mit ungekürzten Anforderungen folgen, erfolgen gemäß Kapitel IX der Allgemeinen Schulordnung. Der Klassenrat entscheidet dann über den **Übergang zur Beförderung**.

Wurden der Lehrplan und/oder der Fachinhalt den Bedürfnissen des Schülers entsprechend abgeändert, kann dieser Schüler nicht über dem üblichen Wege versetzt werden. Er folgt seiner Klasse, solange es sich positiv auf seine soziale und akademische Entwicklung auswirkt. Der Klassenrat entscheidet dann über den **Übergang zur Progression**.

Schüler kann wieder dem normalen Lehrplan folgen, wenn er die üblichen Erfordernisse erfüllt. Vor seiner Wieder-Einschreibung muss der Schüler also dasselbe Leistungsniveau erreichen, wie alle anderen Schüler der Klasse.

**Schüler in der S5 müssen dem vollständigen Lehrplan folgen und zur Versetzung in die S6 dieselben Kriterien wie alle anderen erfüllen. Wird der Lehrplan eines Schülers in der S6 angepasst, ist eine Wieder-Aufnahme in den normalen Lehrplan in der S6 oder zwischen der S6 und der S7 nicht möglich, weil alle Schüler, die das Europäischen Abitur ablegen möchten, den gesamten Lehrplan absolvieren müssen.**

In dem von den Europäischen Schulen speziellen ausgestellten Zeugnisheft werden die belegten Fächer und das erreichte Leistungsniveau des Schülers beschrieben.

#### **5) Europäisches Abitur**

Die Europäischen Schulen vertreten die Auffassung, dass alle Schüler die Chance erhalten sollten, ihre Fähigkeiten in einer Prüfungssituation, die so fair wie möglich ist, unter Beweis stellen zu können. Wenn Standardprüfbedingungen sich nachteilig auf Prüflinge auswirken können, insbesondere auf solche mit besonderen Bedürfnissen, und sie dadurch daran gehindert werden, ihr Leistungsniveau zu beweisen, können besondere Vorkehrungen für die schriftlichen und mündlichen Prüfungen beantragt und genehmigt werden. Diese Maßnahmen sollen keinen Ausgleich für mangelnde Kenntnisse oder Fähigkeiten bilden. (siehe Dokument 2012-05-D-15-de-11). Die Anträge für besondere Maßnahmen für der Abiturs Zyklus (S6-S7) und die Abiturprüfungen müssen unbedingt **vor dem 15. Oktober in der Klasse 5** gestellt werden.

## **XXX. SCHLIESSFÄCHER UND SCHÜLER AUSWEIS IN DER SEKUNDARSCHULE**

### **1. Schließfächer**

Jedes Kind ist verpflichtet, während seiner Schulzeit an der Sekundarschule ein Schließfach zu mieten. Dieses Schließfach ist der einzige Ort, wo es seine persönlichen Dinge verschlossen aufbewahren kann. Die Schule kann nicht dafür haftbar gemacht werden, wenn Wertgegenstände gestohlen oder beschädigt werden.

Es wird auf keinen Fall gestattet, dass Schüler das gleiche Schließfach teilen.

Zu Beginn des Schuljahres wird jedem Schüler eine Schließfachnummer zugeteilt. Die Schüler müssen sich selbst um ein Vorhängeschloss mit Schlüssel kümmern und es spätestens bis zum Ende der 2. Woche anbringen. Beim Verlust des Schlüssels wird der Hausmeister nicht in der Lage sein, übergroße Vorhängeschlösser zu knacken.

Aus Sicherheits-und Hygienegründen behält sich die Direktion das Recht vor, Kontrollen der Schließfächer, nach Möglichkeit in Gegenwart des betroffenen Schülers, durchzuführen.

Der Zugang zu den Schließfächern ist nur zu folgenden Zeiten erlaubt:

08.00 – 08.40 Uhr  
11.10 – 11.25 Uhr  
13.00 – 13.15 Uhr  
13.30 – 14.00 Uhr  
Um 16.25 Uhr

## **2. Schülerausweis**

Jedes Schuljahr wird für jeden Sekundarschüler ein Ausweis ausgestellt, auf dem die verschiedenen Genehmigungen betr. Verlassen des Schulgebäudes durch unterschiedliche Farben vermerkt sein werden. Die Schüler der 6., 7. Klassen und die Schüler der 5. Klasse mit C-Genehmigung müssen ihre Schülerkarte jedes Mal vorweisen, wenn sie das Schulgelände verlassen.

**Alle Schüler müssen ihre Ausweise auch unaufgefordert, bei Betreten oder Verlassen des Gebäudes vorlegen, am Ende ihres Stundenplans und vor 16.25 Uhr wenn sie das Schulgebäude verlassen.**

Diese Karte erlaubt auch den Zugang zur Nationalbibliothek Luxemburg.

Jede erneute Ausstellung des Ausweises (aufgrund eines Verlustes oder Diebstahls) sollte beim Haupterziehungsberater, Raum B-003 eingeführt werden.

## **XXXI. SCHÜLERAUSTAUSCH (BETRIFFT NUR SEKUNDARSCHULE)**

Ein Schulbesuch in einem anderen Land bietet den Schülern die Möglichkeit, sich in vielerlei Hinsicht weiterzuentwickeln: Sie können beispielsweise ihre Sprachkompetenzen verbessern und auf Grund der Erlebnisse in einem anderen Schulumfeld und in einer anderen kulturellen Umgebung an Lebenserfahrung gewinnen.

Die Europäischen Schulen – sowohl die offiziellen wie die anerkannten – bieten die Möglichkeit an, Gastschüler aufzunehmen. Außerdem unterstützen sie ihre eigenen Schüler, eine Gastaufenthalt an einer anderen Schule durchzuführen. Die beiden Schulen können einen echten Schüleraustausch anbieten (Besuch und Gegenbesuch) oder nur einen einseitigen Besuch. Insgesamt wird dies als « Mobilitätsprogramm für Schüler » bezeichnet.

Mobilitätsprogramme finden regelmäßig innerhalb des 1. Halbjahres von S5 statt. Mobilitätsprogramme im 1. Halbjahr von S4 sind allerdings auch möglich, wenn gerechtfertigte Gründe bestehen.

Für weitere Informationen lesen Sie bitte die Schüleraustausch-Seite auf dem Internet-Portal der Schule:

<http://www.euroschool.lu/site/secondary-mobility-programme/>

**Aufgrund der COVID-19-Pandemie wird im Schuljahr 2020-2021 kein Schüleraustausch erlaubt sein.**

## **XXXII. BESUCH VON EXTERNEN SCHÜLERN**

Wenn ein(e) Schüler(in) eine(n) externe(n) Schüler(in) in die Schule einladen möchte, müssen die Eltern zuvor einen schriftlichen Antrag stellen. Normalerweise kann die Genehmigung nur für höchstens einen Tag gegeben werden und die betroffenen Lehrer müssen damit einverstanden sein. Der/die Gastschüler(in) muss gleich alt sein wie die anderen Schüler der Klasse. Der /die Gastschüler(in) muss sich ins Büro des Haupterziehungsberaters für die Sekundarschule oder ins Sekretariat für die Grundschule begeben, um die Genehmigung zu bekommen.

Sobald der Gastschüler/in diese schriftliche Genehmigung erhalten hat, wird er/sie während seines/ihrer Besuchs von der Schule versichert.

Normalerweise dürfen nur die ehemaligen Schüler der Grundschule ihre alte Klasse besuchen.

## **XXXIII. SICHERHEIT**

Zu Ihrer Sicherheit und der aller Besucher der Schule, stehen die Umgebung des Geländes sowie die Eingänge und einige Versammlungsräume der Gebäude der Europäischen Schule Luxemburg I unter Videoüberwachung.

Die Schulanlage wird von einem Sicherheitsdienst überwacht. Dieser Dienst ist für die Zugangskontrolle für alle Besucher der Schulgelände verantwortlich: Schüler, Eltern, Lehr- und Verwaltungspersonal, andere Dienstleister.

Jeder Besuch auf dem Schulgelände muss zunächst beantragt und validiert werden. Der Nachweis dieser Bestätigung muss den Sicherheitsbeauftragten vorgelegt werden, um Zugang zum Gelände zu erhalten. Der Aufenthalt auf dem Schulgelände (Spielplatz, Verkehr in den Gebäuden) ist verboten.

Das Tragen und Präsentieren des Ausweises ist für alle Besucher der Schulgelände obligatorisch (mit Ausnahme von Kindergarten- und Grundschulern).

Die Schule behält sich das Recht vor, ihr Sicherheitsniveau zu ändern und die Sicherheitsmaßnahmen und -vorrichtungen entsprechend anzupassen.

Im Bereich der Sicherheit und Hygiene sowie im Ereignisfall erfüllt die Schule die Anforderungen der zuständigen Behörden. Alle damit zusammenhängenden Informationen werden mit deren Zustimmung übermittelt.

## **XXXIV. SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN**

Die Europäische Schule (der Verantwortliche für die Datenverarbeitung) verpflichtet sich, Ihre Privatsphäre zu respektieren und die Anforderungen gemäß den Bestimmungen der anwendbaren nationalen Gesetzgebung zu erfüllen, die die Richtlinie (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Datenverkehr, bekannt als die "DSGVO", umsetzt.

"Persönliche Daten" sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. In der Schule sind die betroffenen Personen die Schülerinnen und Schüler und ihre Eltern/Rechtsvertreter. Daher werden Ihre persönlichen Daten ausschließlich zum Zweck der Verwaltung und Unterstützung Ihres Kindes/ Ihrer Kinder verarbeitet. Sie werden so lange wie nötig und mindestens für die Dauer der Schulzeit Ihres Kindes/ Ihrer Kinder an der Europäischen Schule aufbewahrt. Sie werden streng vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben, mit Ausnahme von Mitteilungen, die aus technischen Gründen des Funktionierens der Europäischen Schulen oder aus rechtlichen Verpflichtungen notwendig sind.

Um die Verwaltung der Aktivitäten zu erleichtern, kann die Europäische Schule auch Verträge mit Dritten abschließen. Diese Dritten sind verpflichtet, die Vertraulichkeit der ihnen anvertrauten Daten zu respektieren und sie nur zum Ziel der Erfüllung ihrer Verpflichtungen gegenüber der Schule zu verwenden. (Siehe Anhang VIII)

Im Hinblick auf die Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten oder der Daten Ihres Kindes/Ihrer Kinder haben Sie ein Recht auf Information und ein Recht auf Zugang zu diesen Daten. Sie haben auch das Recht auf die Löschung Ihrer Daten, und Sie haben auch das Recht, der Verarbeitung Ihrer Daten zu widersprechen.

Wenn die Schule personenbezogene Daten mit Ihrer Zustimmung verarbeitet, kann diese Zustimmung jederzeit zurückgezogen werden.

Um Ihnen die Ausübung Ihrer Rechte zu erleichtern, können Sie sich per E-Mail an unseren Datenschutzbeauftragten wenden: [LUX-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu](mailto:LUX-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu)

Für weitere Einzelheiten über unsere Datenschutzpolitik laden wir Sie ein, unsere "Datenschutzerklärung" auf der Webseite der Europäische Schule Luxemburg I zu besuchen.

Um Artikel (5) der DSGVO zu entsprechen, möchte die Europäische Schule ihre Datenbank jedes Jahr auf dem neuesten Stand halten. Zu diesem Anlass bitten wir Sie, die nachstehenden Angaben zu überprüfen und gegebenenfalls fehlende Daten zu korrigieren oder zu ergänzen. Im Falle eines Wechsels des Arbeitgebers, des Verwaltungsstatus oder des Ablaufdatums Ihres Vertrags fügen Sie bitte eine neue, von der Personalabteilung Ihrer Einrichtung ausgestellte Bescheinigung bei, um Sie in die richtige finanzielle Kategorie einzustufen. Im Falle einer Änderung Ihrer familiären Situation (Trennung, Scheidung) legen Sie bitte die Belege vor, aus denen hervorgeht, wer die elterliche Fürsorge über das Kind hat.

Dieses Formular, das in die Akte Ihres Kindes aufgenommen werden muss, muss so bald wie möglich vom gesetzlichen Vertreter des Kindes ordnungsgemäß unterschrieben an die Schule zurückgeschickt werden. Der Unterzeichnende verpflichtet sich, den Wahrheitsgehalt der oben gemachten Angaben zu überprüfen und Änderungen mitzuteilen. Wir danken Ihnen im Voraus für Ihre Mitarbeit.

P.S.

1. Die Allgemeine Ordnung der Europäischen Schulen (Ref. Nr.: 2014-03-D-14-de-8). befindet sich in allen EU-Sprachen auf der Website [www.eursc.eu](http://www.eursc.eu) unter *Rechtsgrundlagen der Europäischen Schulen*.

3. Für den Antrag von Sondervorkehrungen während der Abiturprüfungen für die Schüler mit spezifischen Bedürfnissen ist es sehr empfohlen, folgende Dokumente zu lesen (siehe offizielle Website der Europäischen Schulen <https://www.eursc.eu/en/European-Schools/studies/educational-support>)

- Politik zur Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen an den Europäischen Schulen (Ref. 2012-05-D-14-de-9)
- Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen an den Europäischen Schulen (Ref. 2012-05-D-15-de-12)

Im Falle von Unklarheiten oder Widersprüchen unter den verschiedenen Sprachversionen: Deutsch, English, Französisch, gilt die französische Version.

## PLAN SCOLAIRE PLURIANNUEL 2020-2022

No PRIORITE	TITRE PRIORITE	OBJECTIF 1	OBJECTIF 2	OBJECTIF 3	OBJECTIF 4	OBJECTIF 5	OBJECTIF 6
1	Enseignement et apprentissage	Développer l'enseignement digital, aller en direction d'un enseignement sans papier. Créer et faire évoluer une politique pour l'enseignement à distance Préparer une politique pour combiner enseignement à distance et cours « in situ » Introduction au secondaire du projet "Bring your own device" (BYOD)	Améliorer la prise en charge des élèves ISA (Intensive support A). Poursuivre et développer la formation continue sur les besoins spécifiques pour les professeurs titulaires et les professeurs support Le programme Erasmus + sera un des volets de cette formation.	Favoriser toujours plus la collaboration entre les enseignants maternelle/Primaire/secondaire à travers des projets communs. Augmenter les possibilités de démonstration des bonnes pratiques d'enseignement	Proposer des séjours de formation avec ERASMUS + sur le thème de l'inclusion. Augmenter la formation des enseignants pour l'apprentissage à distance et l'utilisation des technologies numériques à l'école.	Création d'une banque de documents classés selon des critères pertinents (niveau, domaine de compétences...). Intégration en Sharepoint	
2	Evaluation et soutien/suivi	Continuer à développer des outils d'auto-évaluation. Elèves : Favoriser le peer learning (apprentissage par les pairs), le travail en groupes. Renforcer la coopération entre les élèves. Professeurs : favoriser l'observation par les pairs	Le nouveau système de notation a été introduit avec succès. Maintenant il faut préparer le premier BAC avec le nouveau système de notation. Les coordinateurs de matière doivent organiser d'avantage de réunions afin de préparer des examens harmonisés. (surtout PreBAC)	Développer de meilleures enquêtes d'auto-évaluation pour l'enseignement à distance			
3	Climat scolaire	Encourager une collaboration régulière entre tous les membres de la communauté scolaire. Organiser des activités/voyages où les élèves se retrouvent toutes sections	Renforcer le bien-être des élèves et du personnel. Création d'un groupe de travail pour promouvoir la nourriture saine. Réduire le stress des élèves et la pression face aux examens. Mettre en place des actions découlant des	Créer une atmosphère bienveillante en classe. Continuer à souligner l'importance d'une bonne atmosphère en classe lors du retour des évaluations des enseignants	Lancer une campagne d'information et de sensibilisation sur le sujet de la protection des mineurs.	Continuer à développer des projets et à organiser des ateliers et des conférences sur des sujets liés à la durabilité	

No PRIORITE	TITRE PRIORITE	OBJECTIF 1	OBJECTIF 2	OBJECTIF 3	OBJECTIF 4	OBJECTIF 5	OBJECTIF 6
			sondages "Well-being" et "General survey" Mise en place d'une salle « sensory room » en maternelle.				
4	Gestion et organisation	Réviser la politique de remplacement des professeurs. Optimiser la transparence de l'organisation de l'école : Optimiser l'organisation de l'école en trouvant des solutions aux problèmes repérés plus rapidement.	Améliorer les procédures de sécurité sur le site de l'école.	GDPR : Renouveler la sensibilisation et formation des membres du personnel.	Créer des espaces pour le travail en silence.		
5	Ressources	Revoir les décharges (p.ex. pour la coordinatrice de soutien)	Moderniser les outils informatiques et faciliter l'utilisation par le personnel et les élèves. Mise en place de formations permettant de développer les compétences numériques des enseignants et par ricochet des élèves.	Finaliser les « jobs descriptions » Primaire : modification de la fiche de poste du coordinateur général Education et vie scolaire. Création d'un poste de coordinateur général gestion et organisation Création d'une fiche de poste pour le nouveau poste d'ADA primaire (cf les 3 descriptifs de poste)	Optimiser les procédures de recrutement et de suivi des nouveaux collègues.		
6	Intégration de l'école dans son environnement immédiat	Contact régulier avec le monde professionnel et les anciens élèves.	ISA : Renforcer les contacts entre l'école et des spécialistes.	Coopérer avec des partenaires extérieurs. Participation à des concours locaux et européens.	Organiser plus d'événements ouverts à un plus grand public.		
7	Accessibilité de l'école	Améliorer l'accessibilité des personnes à mobilité réduite.	Promouvoir la mobilité douce.				
8	Communication et transparence	Renforcer la communication à l'intérieur et vers l'extérieur.	Finaliser le travail sur le nouveau site web.				

Luxembourg, le 31 janvier 2020  
Réf. : 2020-01-31.1340-MW-am

CALENDRIER DES VACANCES 2020/2021 / HOLIDAY DATES 2020/2021 / FERIENKALENDER 2020/2021		
Rentrée scolaire / Start of school year / Beginn des Schuljahres	Jeudi / Thursday / Donnerstag	03/09/2020
Journée pédagogique / Pedagogical day / Lehrerfortbildungstag	Lundi / Monday / Montag	05/10/2020
Toussaint / All Saints / Allerheiligen	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi / to Friday / bis Freitag	02/11/2020 - 06/11/2020 <sup>1</sup>
Noël / Christmas / Weihnachten	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi / to Friday / bis Freitag	21/12/2020 - 01/01/2021 <sup>1</sup>
Carnaval / Carnival / Fastnacht	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi / to Friday / bis Freitag	15/02/2021 - 19/02/2021 <sup>1</sup>
Pâques / Easter / Ostern	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi / to Friday / bis Freitag	29/03/2021 - 09/04/2021 <sup>1</sup>
Fête du travail / Labour day / Tag der Arbeit	Samedi / Saturday / Samstag	01/05/2021
Ascension / Ascension / Christi Himmelfahrt	Jeudi/Thursday/Donnerstag	13/05/2021
Pentecôte / Whitsun / Pfingsten	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi / to Friday / bis Freitag	24/05/2021 - 28/05/2021 <sup>1</sup>
Fête nationale / National holiday / Nationalfeiertag	Mercredi / Wednesday / Mittwoch	23/06/2021
Fin des cours* / End of school year* / Ende des Schuljahres*	Vendredi / Friday / Freitag	02/07/2021
Cérémonie du baccalauréat / Ceremony of the baccalaureate / Abiturfeier	Samedi / Saturday / Samstag	03/07/2021

\* Les cours pour les classes 1 - 6 de l'école secondaire s'arrêteront avec le début des examens oraux du baccalauréat qui sera connu mi-mars.

\* Classes for years 1 to 6 in the secondary school will stop when the Baccalaureate oral exams start. This date will be released in mid-March.

\* Der Unterricht für die 1.- 6. Klassen der Sekundarschule endet mit dem Beginn des mündlichen Abiturs; dieser Termin wird der Schule erst Mitte März mitgeteilt.



Martin WEDEL  
Directeur

<sup>1</sup> inclus / inclusive / einschließlich

Anlage II

Artikel 30-3-c der allgemeinen Schulordnung der Europäischen Schulen: Abwesenheit aus persönlichen Gründen

„i. Ein Schüler kann nur mit Genehmigung des Direktors vom regelmäßigen Schulbesuch befreit werden.

ii. Außer im Falle höherer Gewalt muss diese Genehmigung von den Gesetzlichen Vertretern des Schülers mindestens sieben Kalendertage im Voraus beantragt werden. Der Antrag ist schriftlich einzureichen und hat die Dauer der Abwesenheit und deren Begründung anzugeben.

iii. Die Genehmigung zum Fernbleiben vom Unterricht kann für höchstens zwei Tage zuzüglich einer angemessenen Reisedauer erteilt werden.

iv. Außer im Fall höherer Gewalt kann die Genehmigung zum Fernbleiben vom Unterricht nicht für die Woche unmittelbar vor oder nach den Ferien oder unmittelbar vor oder nach schulfreien Tagen erteilt werden.

v. Beim Tod eines Verwandten bis zum zweiten Grad kann eine Verlängerung der Abwesenheit genehmigt werden.“

### ANTRAG AUF FREISTELLUNG VOM UNTERRICHT

Name des Schülers

Vorname

Klasse

Klassenlehrer

Hiermit bitte ich um Freistellung meines Sohnes/meiner Tochter vom Unterricht:

☐ am ..... für die ..... Periode

☐ vom ..... bis .....

**Begründung:**

.....

.....

.....

.....

Name der Eltern: .....

Datum : .....

Unterschrift : .....

**Bitte dem stellvertretenden Direktor den Antrag auf Freistellung mindestens sieben Kalendertage im Voraus übermitteln.**

☐ **Genehmigt vom Direktor**

Datum : .....

Name und Unterschrift: .....

☐ **Nicht genehmigt vom Direktor<sup>6</sup>**

Datum: .....

Name und Unterschrift : .....

Bemerkung : .....

.....

<sup>6</sup> Nicht genehmigt vom Direktor Wenn Eltern trotzdem entscheiden, dass der Schüler nicht in die Schule kommen wird, gilt die Abwesenheit als unbegründet, aber keine Disziplinarmaßnahmen werden ergriffen. Wenn eine Klassenarbeit während der Abwesenheit geplant ist, gibt es keine Möglichkeit für den Schüler, die Klassenarbeit nachzuholen.



## **APEEEL1 – Association des Parents d'Elèves de l'Ecole Européenne Luxembourg 1**

Tous les parents d'élèves de Luxembourg 1 sont représentés par l'**APEEEL 1** en tant que seul organisme reconnu officiellement par les statuts des écoles européennes. L'APEEEL 1 est donc le seul interlocuteur reconnu par l'école et les parties prenantes. Les représentants de l'APEEE participent localement à plusieurs comités formels de l'école, y compris les conseils d'administration, les comités consultatifs, les conseils d'éducation, etc. et, au niveau du Conseil supérieur des écoles européennes, via le comité de liaison INTERPARENTS.

L'APEEE1 est une association sans but lucratif enregistrée depuis mai 2012 conformément à la législation luxembourgeoise (l'association APEEEL a été fondée en 1953 et à la suite de la création de la nouvelle école, Luxembourg 2, la structure a dû être adaptée). Ses objectifs sont détaillés dans ses statuts. Les membres du Comité de gestion sont des bénévoles, élus pour un mandat de deux années consécutives. Le but principal de l'APEEEL 1 consiste à promouvoir une communication transparente et à fournir un outil permettant aux parents d'élèves de cultiver leur intérêt dans l'éducation de leurs enfants, de soutenir le travail de l'école et d'y apporter leur contribution, devenant ainsi de véritables partenaires dans les décisions qui ont des répercussions sur leurs enfants – et par là même de contribuer à améliorer ou maintenir la qualité de l'enseignement dispensé à l'Ecole Européenne de Luxembourg 1. Elle organise la fête annuelle en collaboration étroite avec l'école, coordonne des échanges linguistiques, participe à la gestion de la cantine de l'école et aux voyages scolaires.

Elle collabore avec d'autres organisations associées, telles que l'Association des Transports Scolaires, l'association «Les Mots de Zaza» qui gère la bibliothèque et «Actions sans frontières». L'APEEE coordonne le réseau des délégués de classe, organise diverses soirées d'informations ainsi que d'autres actions et événements. L'APEEE entretient un fonds social destiné à fournir une aide financière, sous certaines conditions, tant pour le paiement de certains voyages scolaires que pour le paiement du minerval. L'APEEEL 1 peut fournir des conseils aux parents sur diverses matières telles que le minerval des élèves de catégorie III, les programmes de soutien éducatif (ex-programmes SEN et de soutien scolaire), les élèves dont la langue maternelle ne correspond pas aux sections linguistiques (SWALS), les conseils de discipline, les programmes "enfants en danger", le choix des cours, les transferts entre cycles (maternelle/primaire/secondaire) ou l'attribution administrative entre les deux écoles européennes de Luxembourg.

L'APEEE diffuse régulièrement des informations aux parents par l'intermédiaire des délégués de classes et de son site web.

**APEEEL1** organise également des activités périscolaires y-compris le programme Mérite Jeunesse, et par la voie de son bulletin « News Letter » ainsi que de son site web, informe les parents de LUX 1 de ses actions et des problématiques communes à l'école. Elle assure un secrétariat permanent à l'association de parents de Luxembourg et organise toutes leurs actions.

L'adhésion à l'APEEE1, au prix de **50 euros par famille** par an ouvre l'accès aux services fournis, à une priorité d'inscription et à une réduction de 30 euros sur la première inscription à une activité périscolaire. Elle vous ouvre le droit de vous faire élire membre du Comité de gestion et de participer aux votes sur les politiques à engager ou à soutenir. **NOUS COMPTONS SUR VOUS ET VOUS REMERCIONS POUR VOTRE SOUTIEN.** Pour vous assurer que votre inscription est à jour, veuillez remplir le formulaire en annexe et le renvoyer à l'adresse ci-dessous.

APEEE1 Ecole Européenne Lux 1, 23 BVD Konrad Adenauer, 1115 Luxembourg  
Téléphone 432082422 Email [office@apeeel1.lu](mailto:office@apeeel1.lu) Site web [www.fapeeel.lu](http://www.fapeeel.lu), [www.activitesperiscolaires.lu](http://www.activitesperiscolaires.lu)

2020-2021

**APEEEL1 (Kirchberg)**  
**Membership Form/ Formulaire d'adhésion**  
**Standing order – Bank transfer form\* / Ordre permanent- Virement bancaire**  
 (Please complete form using capital letters/ Merci de compléter en lettres majuscules)

I, the undersigned/ Je soussigné:

First name/ Prénom: .....

Last name/ Nom: .....

Home address/ Adresse domicile

Street, No./ Rue, numéro: .....

Post Code/ Code postal: .....

Town/ Ville: .....

Phone No / Numéro de téléphone: .....

Nationality/Nationalité: .....

E-mail/ Courriel: .....

☐ I authorise APEEEL1 to use this email to contact me directly / J'autorise l'APEEEL1 à utiliser ce courriel pour me contacter.

Please give us information regarding your children attending school / Merci de nous informer sur vos enfants à l'école

Child/ Enfant 1: (section, niveau) : ..... Child/ Enfant 3: .....

(for example "DE-P3 is German section, Primary3)

Child/ Enfant 2: ..... Child/ Enfant 4: .....

☐ I do not want to set up a standing order: I plan to make a manual payment each year/Je ne souhaite pas établir un ordre permanent: je compte faire un virement manuel chaque année

Only complete this section if you wish to set up a standing order/Ne remplissez cette section que si vous souhaitez établir un ordre permanent

I authorise **my bank / J'autorise ma banque**..... to transfer from **my**

**account number / à transférer à partir de mon compte IBAN**

the sum of **50 euros**, the first time on/ le montant de **50 euros**, la première fois le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_

and thereafter on 1st October of each year, this sum being my annual subscription to the APEEEL1, to the following account /

et ensuite le 1er octobre de chaque année, cette somme représentant ma cotisation annuelle à l'APEEEL1 au compte bancaire suivant :

BANQUE ET CAISSE D'ÉPARGNE DE L'ÉTAT

BIC: **BCEELULL** Account IBAN **LU58 0019 3855 8092 3000**

Luxembourg, (date) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_

Signature .....

Please note: \* This standing order cancels and replaces any existing standing order in favour of the Parents' Association of the European School in Luxembourg 1 (APEEEL1 ou FAPEEEL) / Veuillez noter que cet ordre permanent annule et remplace tout ordre permanent existant en faveur de l'APEEEL1 ou FAPEEEL.

Please return to / Merci d'adresser ce formulaire à:

(APEEEL1) - Room C-002 Primaire Ecole Européenne – 23 Bd Konrad Adenauer – L-1115 Luxembourg

Or by email / Ou par courriel à [admin@apeeel1.lu](mailto:admin@apeeel1.lu)

Please circle if you are a newcomer to the school Sept. 2020 - Nouveau venu à l'école sept. 2020: OUI/YES

If you wish to cancel your membership or you leave the school please inform APEEEL1. Si vous souhaitez arrêter votre adhésion ou si vous quittez l'école, veuillez en informer APEEEL1 s'il vous plaît.



## EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG DER ELTERN FÜR SCHULREISE / SCHULAUSSFLUG

**Ich unterzeichnete:**

Name und Vorname: \_\_\_\_\_

Telefonisch erreichbar: \_\_\_\_\_

**Als Eltern / Erziehungsberechtigter für:**

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Gebe die Erlaubnis für ihn/ sie in der Schulreise unten beschreiben teilzunehmen.

**Reiseziel:** \_\_\_\_\_

**Termine:** \_\_\_\_\_

Ich ermächtige den (die) begleitenden Lehrer, mein Kind im Notfall zur Behandlung in ein Krankenhaus bringen zu lassen und jede notwendige medizinische Behandlung zu unternehmen (z.B. einen chirurgischen Eingriff) wenn ich nicht erreichbar sein sollte.

**Wichtig:**

Die Schüler müssen im Besitz des Originals eines gültigen Ausweises und nicht einer Kopie sein.

Datum:

Unterschrift der Eltern / Erziehungsberechtigten:

Luxembourg, 16/07/2020

Chers parents,

Comme annoncé dans le mémorandum 2020/2021, il est impératif que les élèves soient repris dès la fin des cours. Si un parent est pourtant en retard, l'école prend en charge son enfant et le contacte au bout de 15 minutes.

Le responsable du dispositif est chargé d'attendre 15 minutes dans le hall principal de l'école primaire à partir de 13h00 (mardi, jeudi et vendredi) ou 15h30 (lundi et mercredi P1-2) et 16h30 (lundi et mercredi P3-5). Après ce temps, le responsable se rend avec l'enfant en salle B 903 (salle informatique du bâtiment primaire) pour téléphoner aux parents. Le parent, un tuteur légal ou une personne habilitée reprend l'enfant après avoir signé une décharge.

Si aucun parent ou tuteur n'est joignable, l'école facture 35€ l'heure de travail supplémentaire. Le parent reçoit alors une facture du service comptable de l'école. Notez bien que chaque retard est notifié dans le dossier de l'élève.

Cordialement.

\*\*\*\*\*

Dear parents,

As announced in the 2020/2021 memorandum, it is imperative that students be collected as soon as they finish school. If, however, a parent is late the school takes care of the child and contacts the parents after 15 minutes.

The person in charge of the system is responsible to wait 15 minutes in the main hall of the primary school from 13.00 (Tuesday, Thursday and Friday) or 15.30 (Monday and Wednesday P1-2) and 16.30 (Monday and Wednesday P3-5). After this time, the person in charge goes with the child to room B 903 (Building of primary) to call the parents. The parent, legal guardian or authorized person takes the child back after signing a release.

If no parent or guardian can be reached, the school charges 35€ for each additional hour of work. The parent will receive an invoice from the school's accounting department. Please note that each delay is notified in the student's file.

Sincerely Yours.

\*\*\*\*\*

Liebe Eltern,

Wie im Memorandum 2020/2021 angekündigt, ist es unerlässlich, dass die Schülerinnen und Schüler nach Unterrichtsende pünktlich abgeholt werden. Sollte eine Elternteil oder Erziehungsberechtigter jedoch zu spät kommen, kümmert sich die Schule um das Kind und kontaktiert nach 15 Minuten die Eltern/Erziehungsberechtigten.

Der Verantwortliche ist dafür zuständig, ab 13.00 Uhr (Dienstag, Donnerstag und Freitag) oder 15.30 Uhr (Montag und Mittwoch P1-2) und 16.30 Uhr (Montag und Mittwoch P3-5) 15 Minuten in der Haupthalle der Grundschule zu warten. Nach diesen 15 Minuten geht der Verantwortliche mit den Kindern, die nicht abgeholt wurden, ins Zimmer B 903 (Gebäude der Primaire), um von dort die Eltern anzurufen. Der Elternteil, Erziehungsberechtigte oder Bevollmächtigte übernimmt das Kind nach Unterzeichnung einer Erklärung.

Wenn kein Elternteil oder Vormund erreichbar ist, berechnet die Schule 35€ für jede weitere Arbeitsstunde. Die Eltern erhalten dann eine Rechnung von der Buchhaltung der Schule. Bitte beachten Sie, dass jede Verspätung in der Schulakte des Kindes vermerkt wird.

Mit freundlichen Grüßen.



Martin WEDEL

Directeur



Sandra RIBIC

Directrice adjointe de l'école  
maternelle et primaire



Paul KRIPPLER

Directeur Adjoint des Finances et  
de l'administration

## Fernunterricht in der Europäischen Schule Luxemburg 1

- Die Lehrer und Lehrerinnen werden gebeten, einen Wochenplan der Aktivitäten zu erstellen und den Schülern Aufgaben zu erteilen, wobei die einzuhaltenden Fristen anzugeben sind, damit das Arbeitsvolumen der Schülerinnen und Schüler realisierbar bleibt. Die Gesamtarbeitslast kann nicht höher sein als während des traditionellen Unterrichts. Um eine ausgewogene Verteilung des Arbeitsvolumens zu erhalten, wird den Lehrern vorgeschlagen, die Fristen für die Aufgaben so festzulegen, dass sie mit den Tagen übereinstimmen, die dem Stundenplan der Lehrer entsprechen.
- **Die Lehrkräfte müssen zu jedem Kurs mindestens eine interaktive Sitzung pro Woche organisieren (Chat, Audio oder Video). Falls sie 4 oder mehr Perioden in ihrem normalen Stundenplan haben, wird von ihnen erwartet, dass sie mindestens 2 interaktive Unterrichtsstunden pro Woche abhalten.** Dies ist äußerst wichtig für die unteren Klassen, in denen die Schülerinnen und Schüler mehr direkten Kontakt und Anleitung benötigen. **Um jede mögliche Verwirrung zu vermeiden, sollten die Schülerinnen und Schüler über die genaue Planung der Online-Unterrichtsstunden informiert werden, indem sie den Teamkalender benutzen.** Um Überschneidungen zu vermeiden, müssen die interaktiven Lektionen immer in einer der Perioden des Stundenplans des Lehrers organisiert werden. Klassenlehrer sollten möglichst darauf achten, dass die Verteilung der Online-Unterrichtsstunden ausgewogen ist.
- Die Schüler, die während der interaktiven Unterrichtsstunden nicht anwesend sind oder die Aufgaben nicht rechtzeitig erledigt haben, werden als abwesend registriert. Falls sich eine Aufgabe über mehr als einen Tag erstreckt und es kein Feedback gibt, wird der Schüler in allen entsprechenden Perioden des Wochenstundenplans als abwesend registriert. Eltern und pädagogische Berater sollten über mangelnde Teilnahme und Beteiligung am Online-Unterricht / Fernunterricht auf dem Laufenden gehalten werden.
- In Anbetracht der sehr langen Abwesenheit von der Schule wird den Lehrern vorgeschlagen, Video-Interaktionen mit und zwischen den Schülern zu organisieren, damit sie direktere menschliche Beziehungen pflegen können (in einigen Fällen ist dies aufgrund technischer Probleme nicht möglich).
- Die Verwendung von Teams als Hauptplattform ist obligatorisch. SMS und Outlook können zur Integration der Kommunikation insbesondere mit den Eltern genutzt werden. Es ist auch möglich, andere Software zu verwenden, die von der Europäischen Schule zur Verfügung gestellt wird, aber nur für den Fall, dass diese zusätzlichen Funktionen bieten, die in Teams nicht zu finden sind.
- E-Mail-Kommunikation an die Eltern sollte immer den Kurs Code in der Kopfzeile erwähnen, um Verwirrung für die Eltern mit mehr als einem Kind in der Schule zu vermeiden.
- Lehrer sollten im Allgemeinen versuchen zu vermeiden, dass sie gebeten werden, Material auszudrucken, da einige Familien möglicherweise keinen Drucker zu Hause haben.
- Die Lehrer versuchen, die Harmonisierung zu verstärken, indem sie Beispiele guter Praxis austauschen. Der Fachkoordinator sollte diesen Prozess erleichtern.
- Lehrern, die für den pädagogischen Förderunterricht zuständig sind, sollten versuchen, mit allen Schülerinnen und Schülern in ihren Kursen Kontakt aufzunehmen und die Eltern zu informieren, falls ein Schüler oder eine Schülerin nicht antwortet (insbesondere bei den einzelnen Kursen). Der Unterstützungslehrer sollte den Fachlehrer/die Fachlehrerin bitten, ihn/sie in sein/ihr Team aufzunehmen, damit er/sie die Dokumente und alle relevanten Informationen des Kurses erhält und dem/der Schüler/in eventuell während des Unterrichts assistieren kann.
- Einige Schülerinnen und Schüler könnten zu Hause logistische und Verbindungsprobleme haben und Schwierigkeiten haben, die gleiche Arbeitsbelastung wie im normalen Unterricht zu bewältigen. Gleichzeitig könnten andere Schüler mehr Zeit zum Arbeiten haben, und sie sind bereit, noch mehr Arbeitsbelastung als normal zu übernehmen. Aus diesen Gründen wird den Lehrern vorgeschlagen, grundlegende Aufgaben, die für alle Schüler obligatorisch sind, und auch einige optionale Aufgaben zu erteilen.

**The school strongly advise to choose  
a laptop with the following specifications:**

- Windows 10 or Mac OS X. (Android and Chromebooks do not support all the software in use in school).
- Integrated Wifi-antenna (WIFI N minimum, AC is better).
- Processor: i3 or AMD E2/A4 Dual Core, equivalent or better.
- Memory: We advise at least 4GB Ram, and at least a hard drive with a capacity of 250GB, SSD-Hard drive is recommended. (8Gb Ram recommended)
- Screen size: at least 10.8 inch for comfortable viewing of texts, excel sheets etc. Tablets with small screens are strongly discouraged.
- Touch screen and pen are strongly recommended.
- A good integrated or external keyboard in your language.
- Lightweight for ease of transport.
- A long battery life and/or spare battery (4 cells minimum, 6 cells or more is better).
- Minimum 1 USB-A port, or integrated USB-C port with adaptor for USB-C to USB-A.
- Virus protection, a pdf reader (Windows 10 has a virus protection included but another installed is recommend. For the battery life, Norton is not recommended).
- A protective carrying case.
- Virus protection, a pdf reader (Windows 10 has a virus protection included but another installed is recommend. For the battery life, Norton is not recommended).
- A protective carrying case.

## Weitergabe von persönlichen Daten

Empfänger	Ziel	Mitgeteilte Daten	Ausübung Ihrer Rechte oder zusätzliche Informaionen
B.N.L. (Nationalbibliothek von Luxemburg)	Da die Schulbibliotheken Teil des Bibliotheksnetzes von Luxemburg sind, registriert die Schule die Schüler als Schülerleser.	Schüler:  Name Vorname Postanschrift E-Mail-Adresse, die dem Schüler von der Schule mitgeteilt wurde	Schicken Sie eine E-Mail an:  <a href="mailto:Donnees-personnelles@bnl.etat.lu">Donnees-personnelles@bnl.etat.lu</a>
Essensdienstleister (SODEXO)	Verfolgen Sie die Anmeldungen von Schülern mit dem Essensdienst. Schüler, deren Eltern nicht wollten, dass sie von diesem Service profitieren, sind weiterhin als "Tartinisten" eingetragen.	Schüler:  Name Vorname Zyklus Jahr Anmeldung O365	Schicken Sie eine E-Mail an:  <a href="mailto:Dpo.group@sodexo.com">Dpo.group@sodexo.com</a>
ATSEEE 1	Schultransportorganisation	Postleitzahl, Adresse, Ort und Zyklus des Schülers	Schicken Sie eine E-Mail an : <a href="mailto:info@atsee.lu">info@atsee.lu</a>
APEEEL 1	Verwaltung des Zugangs zu außerschulischen Aktivitäten  Veranstaltungsorganisation	Name Vorname (Eltern, Kinder und/oder Begleitpersonen)	Schicken Sie eine E-Mail an : <a href="mailto:Office@apeeel1.lu">Office@apeeel1.lu</a> oder <a href="mailto:admin@apeeel1.lu">admin@apeeel1.lu</a>
Schulfotograf	Aufnahme, Druck und Verteilung von Fotos der Schüler der Schule.  Drucken der Fotos.  Druck von Ausweisen für Schülern der Sekundarstufe, die innerhalb der Schule für den Zugang und/oder das Verlassen des Gebäudes und für die Ausleihe von Büchern an die Bibliothek verwendet werden.	Schüler :  Name Vorname Geburtsdatum Klasse Schrannummer Studentenausweis-Nummer Bibliotheks-Code Ausgangs-Codes Fotografie	Schicken Sie eine E-Mail an die DPO der Schule
Arbeitgeber für die Kategorien 1 und 2	Zahlung der Schulgebühren	Schüler :  Name Vorname Geburtsdatum Klasse	Bitte setzen Sie sich mit Ihrem/n Arbeitsgeber(n) in Verbindung