

MEMORANDUM POUR LES PARENTS

ANNÉE SCOLAIRE 2020 - 2021

ECOLE EUROPÉENNE LUXEMBOURG I



**MEMORANDUM POUR LES PARENTS
ANNEE SCOLAIRE 2020 - 2021
ECOLE EUROPEENNE LUXEMBOURG I**

Chers Parents,

Nous vous prions de trouver ci-après les informations relatives aux différents aspects de l'organisation de l'école pour la nouvelle année scolaire. **La première journée commencera le jeudi 3 septembre 2020, elle commencera à 8h40 et se terminera pour tous à 13h00.** Les bus scolaires partent tous à la fin des cours. Les dates des vacances 2020/2021 ont déjà été communiquées et se trouvent en annexe à ce document pour les nouveaux parents.

Les informations relatives à la rentrée scolaire partent du principe que nous serons en mesure d'organiser une rentrée dans des conditions « normales ». Néanmoins, la décision sur l'organisation effective de la rentrée ne pourra être prise qu'au courant de la deuxième moitié du mois d'août compte tenu de la situation de santé publique liée à la pandémie COVID-19 connue à cette date. Il va de soi que nous vous en informerons dans les meilleurs délais.

Entre autre, vous trouverez en annexe 1 un projet de notre plan scolaire pluriannuel qui a été validé par le Conseil Consultatif, qui représente tous les membres de l'école. Sur base de ce plan pluriannuel sont définis concrètement les buts pour chaque année scolaire, élaborés et fixés dans le plan scolaire annuel. Dans celui-ci sont aussi repris les objectifs et les recommandations de l'inspection d'école qui s'est déroulée du 12.03.18 au 16.03.18 au sein de notre école ainsi que les résultats de la grande « survey » organisée en novembre 2019. De plus amples informations sur cette « survey » suivront.

La dernière chose qu'il me reste à faire est de vous souhaiter à tous de bonnes vacances et beaucoup de succès pour l'année scolaire 2020/2021.

Sincères salutations et restez en bonne santé !



Martin WEDEL
Directeur

TABLE DES MATIERES

I.	RENTREE SCOLAIRE	4
II.	HORAIRES	5
III.	BÂTIMENTS DE L'ECOLE	7
IV.	TRANSPORT	8
V.	CONTRIBUTION SCOLAIRE (MINERVAL), INSCRIPTION AU BACCALAUREAT ET AUTRES FRAIS	10
VI.	SERVICE DE RESTAURATION.....	13
VII.	VOYAGES SCOLAIRES	15
VIII.	ACTIVITES PERISCOLAIRES.....	18
IX.	BIBLIOTHEQUE DU PRIMAIRE ET DU SECONDAIRE	18
X.	SERVICE MEDICAL ET PSYCHOLOGIQUE	21
XI.	TRAVAIL A DOMICILE (ECOLE SECONDAIRE)	23
XII.	LES CARNETS ET LES BULLETINS.....	23
XIII.	LES REUNIONS PARENTS – PROFESSEURS.....	25
XIV.	CONTACTS AVEC L'ECOLE DE LUXEMBOURG I	25
XV.	ABSENCES	28
XVI.	SMS-MYSCHOOL ET OFFICE 365	29
XVII.	PLAGIAT	31
XVIII.	WIFI	31
XIX.	REGLEMENT INTERIEUR	33
XX.	CHANGEMENT D'ADRESSE	37
XXI.	ASSURANCES.....	37
XXII.	MANUELS SCOLAIRES – AGENDA –CALCULATRICES	37
XXIII.	ORIENTATION ET INFORMATION SUR LES ETUDES SUPERIEURES ET PROFESSIONNELLES...	39
XXIV.	GUIDANCE A L'ECOLE SECONDAIRE.....	39
XXV.	MEDIATION PAR LES PAIRS	40
XXVI.	KIVA PROGRAMME CONTRE LE HARCELEMENT	40
XXVII.	PEER LEARNING	41
XXVIII.	CHOIX DES MATIERES AUX CYCLES PRIMAIRE ET SECONDAIRE	41
XXIX.	TYPES D'AIDE AUX APPRENTISSAGES	44
XXX.	CASIER ET BADGES AU SECONDAIRE	48
XXXI.	ECHANGES SCOLAIRES.....	49
XXXII.	VISITE D'ELEVES EXTERIEURS.....	50
XXXIII.	SECURITE.....	50
XXXIV.	PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	50

Annexes I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X

I. RENTREE SCOLAIRE

1. Classes maternelles

Le bâtiment de l'école maternelle est situé le long de la rue Richard Coudenhove-Kalergi. Les élèves qui ont fréquenté la première année de l'école maternelle durant l'année scolaire 2019-2020 reprennent les cours jeudi, le 3 septembre 2020 à 08h35.

Les nouveaux élèves seront accueillis, selon un roulement, par petits groupes à partir du 4 septembre 2020, ceci afin d'assurer une intégration plus douce des "débutants" et d'accorder toute l'attention nécessaire à leur premier jour d'école.

Tous les parents des nouveaux élèves devraient avoir reçu une date d'entrée pour le 07.07.2020. Dans le cas contraire veuillez contacter le secrétariat Luxembourg I (tél. 43 20 82-270) à partir du 24.08.2020.

Propreté à l'école maternelle

Les enfants doivent obligatoirement être propres quand ils commencent l'école maternelle. L'équipe éducative n'accepte pas les enfants avec des couches.

2. Rentrée des classes primaires

Toutes les classes des sections DE-EN-ES-FI-FR-LT-NL-PT-PL-SV du cycle primaire se trouveront dans le bâtiment de l'Ecole européenne Luxembourg I situé le long du boulevard Konrad Adenauer, avec une entrée par la porte principale du bâtiment. La rentrée des classes est fixée au jeudi, 3 septembre 2020 à 8h30.

Pour faciliter l'accueil des élèves de 1^{ère} année, leur rentrée a été fixée 30 minutes après celle des élèves des autres années, donc à 9h00. Le point de rencontre pour chaque section linguistique sera signalé par un panneau avec le sigle de la section (DE-EN-ES-FI-FR-LT-NL-PL-PT-SV).

Rentrée du jeudi 3.9.2020			
Année	Classes	Heure de rentrée	Point de rencontre
1	DE-EN-ES-FI-FR-LT-NL-PL-PT-SV	09h00	Cour de l'école primaire
2, 3, 4 et 5	DE-EN-ES-FI-FR-LT-NL-PL-PT-SV	08h30	Cour de l'école primaire

Fin des cours du premier jour	
Année	Heure fin des cours
1 et 2	13h00
3, 4 et 5	12h55

3. 1^{ère} année secondaire

Tous les élèves reprennent l'école le jeudi, 3 septembre 2020 à 8h40. Le jour de la rentrée, les élèves de 1^{ère} année secondaire devront se présenter dans la cour sous le préau du bâtiment B, à côté de la cafétéria (côté salle des fêtes). Les élèves seront appelés par **les professeurs principaux ainsi que le conseiller d'éducation des premières années**, qui les dirigeront vers leurs classes respectives.

4. Certificat de scolarité

Le certificat de scolarité sera distribué à tous les élèves en classe par les conseillers d'éducation au courant du mois d'octobre.

Pour l'école maternelle et primaire, les certificats de scolarités seront distribués à tous les élèves en classe par l'enseignant au courant du mois d'octobre.

II. HORAIRES

Ecole Maternelle

Ecole Maternelle - bâtiment ouvert à partir de 8h15				
Lundi*	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h35-16h20	8h35-12h50	8h35-12h50	8h35-12h50	8h35-12h50

*Le repas sera servi dans la classe entre 12h00 et 13h00.

Pour les parents qui sont contraints de déposer plus tôt leurs enfants en maternelle, un accueil est organisé à l'école à partir de 8h00 jusqu'à 8h15 dans une salle du bâtiment maternelle.

Lorsque les parents amènent ou reprennent leurs enfants à l'école maternelle, il est impératif de présenter un badge ou une carte d'identité à l'entrée. Aucune surveillance n'est assurée après la fin des cours.

Ecole Primaire

Veuillez noter que les cours commencent déjà à 8h30.

Ecole Primaire 1 ^{ères} et 2 ^{èmes} années - bâtiment ouvert à partir de 8h10				
Lundi*	Mardi	Mercredi*	Jeudi	Vendredi
8h30-15h30	8h30-13h00	8h30-15h30	8h30-13h00	8h30-13h00

*Pause pour le repas entre 12h00 et 13h30.

Les leçons pour les enfants des classes P1 et P2 se terminent le lundi et le mercredi à **15h30**. Les enfants qui sont pris individuellement sont conduits à la sortie et sont récupérés par un parent ou un tuteur.

Les enfants P1 et P2 qui sont inscrits au CPE seront encadrés par le personnel du CPE dans les locaux de l'école jusqu'à 16h30. S'ils doivent prendre le bus scolaire, ils seront conduits à la porte du bus à 16h30. Il sera également possible pour les parents de venir chercher leurs enfants à la porte du bus à 16h30 s'ils le souhaitent.

Les parents d'enfants de catégorie 2 et 3 - ainsi que les enfants de catégorie 1 qui ne sont pas inscrits au CPE - doivent venir chercher leurs enfants à 15h30.

Veuillez noter que le Périscolaire propose des activités pour les P1 et P2 de 15h30 à 16h30 pour toutes les catégories. Les enfants peuvent alors être soit récupérés par leurs parents ou tuteurs, soit accompagnés par le Périscolaire jusqu'au bus ou au CPE.

- Pause pour le repas P1 entre 12h00-13h00.
- Pause pour le repas P2 entre 12h30-13h30.

Ecole Primaire 3^{èmes}, 4^{èmes} et 5^{èmes} années - bâtiment ouvert à partir de 8h10				
Lundi*	Mardi	Mercredi*	Jeudi	Vendredi
8h30-16h30	8h30-12h55	8h30- 16h30	8h30-12h55	8h30-12h55

*Pause pour le repas entre 11h30 et 14h00.

- Pause pour le repas P3 et P4 entre 12h55-14h00.
- Pause pour le repas P5 entre 11h30-12h30.

Collecte des enfants

	Hall d'entrée : sections FR, PT, PL, ES		Grille d'accès près de la Coque : sections DE, EN, FI, SV, NL	
	Lundi Mercredi	Mardi Jeudi Vendredi	Lundi Mercredi	Mardi Jeudi Vendredi
P1-P2	15h30	13h00	15h30	13h00
P3-P4-P5	16h30	13h00	16h30	13h00

Nous demandons aux parents de respecter scrupuleusement l'horaire scolaire, d'amener et de reprendre les enfants à l'heure convenue. Une arrivée tardive fait perdre une partie du cours au retardataire et perturbe le travail des autres élèves. De plus, certaines activités ont lieu dans un autre local (gymnastique, natation, musique, bibliothèque,...) et l'élève en retard se retrouve seul devant la salle de classe.

En fin de journée scolaire il est impératif que les élèves soient repris dès la fin des cours. A l'école primaire, des enseignants surveillent la sortie des classes mais ceux-ci ne sont pas tenus de surveiller les élèves non repris.

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.

Pour les maternelles : en cas de retard, les parents devront aller chercher leur enfant dans la salle B903 à l'école primaire. Veuillez consulter à ce sujet notre règlement annexé « Uncollected Child Policy » (Annexe VII).

Ecole secondaire

Ecole Secondaire – bâtiment ouvert à partir de 8h00				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h45-16h25	8h45-16h25	8h45-16h25	8h45-16h25	8h45-16h25

*Pause pour les repas tous les jours de 12h00 à 14h00 (service continu à la cantine).

Première sonnerie 8h40		
	De	à
1 ^{ère} période	08h45	09h30
2 ^{ème} période	09h35	10h20
3 ^{ème} période	10h25	11h10
Pause	11h10	11h30
4 ^{ème} période	11h35	12h20
5 ^{ème} période	12h25	13h05
Pause	13h05	13h15
6 ^{ème} période	13h20	14h00
7 ^{ème} période	14h05	14h50
8 ^{ème} période	14h55	15h40
9 ^{ème} période	15h45	16h25

Après-midi libres - Ecole secondaire

La présence de certains élèves pendant l'après-midi où ils seraient normalement libres peut être exigée, notamment pour ceux qui suivent les cours de rattrapage, de soutien, certains cours de religion ou morale, la langue maternelle pour les élèves sans section linguistique et pour les élèves des sections où il existe des matières protégées comme les autres langues nationales (ONL) (irlandais, suédois, finnois) où les élèves SWALS pour l'enseignement de la Langue I.

Les **1^{ères}** sont normalement libres le mardi et jeudi après-midi (sauf pour certains cours de soutien ou des classes SWALS).

Les **2^{èmes}** sont normalement libres le jeudi après-midi.

Les **3^{èmes}** sont normalement libres le vendredi après-midi.

Les **4^{èmes}** sont normalement libres le vendredi après-midi.

Les **5^{èmes}** sont normalement libres le mercredi après-midi¹.

Il n'y a pas d'après-midi libre garanti en **6^{ème}** et **7^{ème}** année.

III. BÂTIMENTS DE L'ECOLE

Tous les élèves seront accueillis dans les bâtiments situés sur le plateau du Kirchberg, selon les dispositions suivantes :

ECOLE MATERNELLE				
4, rue Coudenhove-Kalergi				

ECOLE PRIMAIRE				
Entrée principale Bd. Konrad Adenauer				
1 ^{ères} années	2 ^{èmes} années	3 ^{èmes} années	4 ^{èmes} années	5 ^{èmes} années
Bloc E/F	Bloc E/D	Bloc D	Bloc D/B	Bloc B

ECOLE SECONDAIRE				
Entrée principale Bd. Konrad Adenauer				

¹ Pour ces élèves, un bus partira à 13h10 du Quai 1 au Centre-Gare

Niveau de Sécurité JAUNE

L'Ecole Européenne Luxembourg 1 a actuellement fixé son niveau de sécurité au niveau **JAUNE**. Des mesures spéciales sont d'application afin de garantir la sécurité des usagers.

- Les visites sont autorisées uniquement sur rendez-vous.
- Lors de votre visite, nous vous demandons de vous présenter aux postes des agents de sécurité et de vous conformer à leurs instructions.
- Les agents de sécurité sont autorisés à contrôler le contenu des sacs.
- Les visiteurs ne sont pas autorisés à entrer sur le site avec des colis.

Merci pour votre compréhension.

IV. TRANSPORT

Notre école s'engage à promouvoir la mobilité douce et nous invitons donc nos élèves à venir à l'école à pied, à vélo ou en transport public (tram, bus). Nous vous encourageons vivement de profiter de cette grande offre de mobilité douce pour le trajet scolaire.

Pour les parents qui décident d'accompagner leurs enfants en voiture, nous vous demandons de rouler particulièrement prudemment aux alentours de l'école, de respecter scrupuleusement la réglementation routière et de ne pas garer vos voitures là où elles représentent un danger pour le passage des enfants. Vous pourrez avantageusement utiliser le parking de l'autre côté du Bd. Konrad Adenauer.

Il est strictement interdit aux élèves qui conduisent eux-mêmes une voiture de se garer sur le parking de l'école maternelle ainsi que sur le trottoir devant le bâtiment administratif.

Les autobus arrivent à l'Ecole entre 8h10 et 8h20 le matin et la quittent entre 13h10 et 13h15 (pour les élèves n'ayant pas cours l'après-midi) et entre 16h40 et 16h45 après les cours de l'après-midi.

1. Ecole Maternelle

Il est déconseillé aux jeunes enfants non-accompagnés d'utiliser les transports en commun d'autant plus que la circulation est très intense aux alentours directs du bâtiment de l'école maternelle. Les jeunes élèves devraient être déposés et repris au bâtiment maternel par leurs parents. Un parking dépose-minute est disponible près de l'école maternelle.

Pour les parents ne pouvant pas organiser le transport de leurs enfants, un service d'accompagnement est organisé au moyen d'une navette entre la gare d'autobus de la rue Léon Hengen et l'école maternelle. Des informations à ce sujet peuvent être obtenues auprès des titulaires de classe. La navette est réservée aux élèves qui prennent l'autobus.

2. Ecole Primaire

2.1 Les autobus arrivent à la gare d'autobus de l'école (rue Léon Hengen) entre 8h15 et 8h20 le matin et le quittent entre 13h10 et 13h15 (pour les élèves n'ayant pas cours l'après-midi) et entre 16h40 et 16h45 après les cours de l'après-midi.

2.2 La voie dépose-minute (allée parallèle au Bd. Konrad Adenauer) longeant le bâtiment primaire est réservée aux parents qui conduisent ou viennent chercher leurs enfants le matin, aux heures de midi et à la fin des cours. Ils sont priés de respecter strictement la signalisation en place, de ne pas stationner sur les trottoirs et de respecter la piste cyclable qui longe cette voie.

Les parents sont tout particulièrement priés de ne pas rouler ni stationner sur les zones réservées aux autobus scolaires, ni de circuler dans l'espace de la gare d'autobus. Le parking supplémentaire, d'une capacité de près de 500 places situé de l'autre côté du Bd. Konrad Adenauer et le parking de la Coque restent disponibles pour amener et reprendre les enfants.

Le matin, les enfants ne peuvent être déposés qu'aux barrières de la cour de récréation et peuvent y être repris après les cours.

Il n'est pas permis aux parents des élèves des cycles primaire et secondaire d'entrer dans l'enceinte de l'école pour accompagner leurs enfants jusqu'à la porte de la classe, ni de les y attendre ou de les attendre dans les couloirs (sauf la première semaine pour les élèves de P1). Ils ne peuvent pas non plus venir chercher leurs enfants à ces endroits ou dans la cour de récréation.

La semaine de la rentrée des classes, les parents des élèves de P1 peuvent accompagner leurs enfants dans leur classe respective le matin.

Les parents des élèves aux besoins de santé spécifiques nécessitant un accompagnement en court ou long terme devront s'adresser à la direction de l'école pour obtenir une autorisation adéquate et adaptée à la situation spécifique de leur enfant.

Pour accéder aux bâtiments, un badge de visiteur sera fourni aux parents par l'agent de sécurité sur présentation d'une pièce d'identité valide et d'une preuve écrite de réunion, d'invitation ou autre autorisation fournie par l'école.

3. Transports publics

Pour les élèves du cycle secondaire

Tram, train, bus : Tous les moyens de transport publics sont gratuits au Luxembourg (gratuité uniquement en 2^{ème} classe dans les trains).

4. Autobus provenant de l'extérieur de la ville de Luxembourg

Pour les élèves du cycle maternel, primaire et secondaire

L'Association des Transports Scolaires des Elèves des Ecoles Européennes (ATSEEE), Parlement européen, Bâtiment Schuman, SCH 01B006, L-2929 Luxembourg, tél. 4300 22 934, GSM : 621 149 673, info@atseee.eu, www.atseee.eu – organise les lignes de bus provenant de l'extérieur de la ville de Luxembourg. Veuillez trouver les informations sur le site internet de l'Association où il est également possible de faire l'inscription électronique.

Pour toutes les demandes relatives aux transports scolaires, vos réclamations et suggestions, veuillez vous adresser directement à l'ATSEEE.

V. CONTRIBUTION SCOLAIRE (MINERVAL), INSCRIPTION AU BACCALAUREAT ET AUTRES FRAIS

1. Contribution scolaire

1.1. Paiement de la contribution scolaire

Les documents de référence peuvent être consultés sur le site internet des Ecoles européennes (<http://www.eursc.eu>) sous « Inscriptions et Minerval/Droits d'inscription ».

Le Conseil Supérieur a fixé le minerval pour les élèves non admissibles de droit (catégorie III) pour l'année scolaire 2020-2021 comme suit :

Minerval de la catégorie III (en fonction de la date d'inscription comme élèves de catégorie III)					
Année Scolaire 2020-2021					
Elèves inscrits <u>avant</u> 2013-2014			Elèves inscrits <u>à partir</u> de 2013-2014		
Maternelle	Primaire	Secondaire	Maternelle	Primaire	Secondaire
3.230,05 €	4.441,37 €	6.056,41 €	3.800,06 €	5.225,15 €	7.125,19 €

Minerval spécifique : enfants des agents de la NAMSA en fonction de la date d'inscription					
Année Scolaire 2020-2021					
Elèves inscrits <u>avant</u> 2013-2014			Elèves inscrits <u>à partir</u> de 2013-2014		
Maternelle	Primaire	Secondaire	Maternelle	Primaire	Secondaire
6.460,10 €	8.882,74 €	12.112,82 €	7.600,12 €	10.450,30 €	14.250,38 €

Les réductions de minerval pour les familles ayant plusieurs enfants à l'Ecole sont de 20 % pour le deuxième enfant et de 40 % pour les enfants suivants. Elles ne s'appliquent qu'aux élèves nouvellement inscrits comme élèves de catégorie III depuis l'année scolaire 2013-2014. Pour les élèves inscrits avant cette date, les réductions restent les mêmes. Il est à noter que le montant du minerval est indexé chaque année.

Tout changement dans la situation familiale ou professionnelle doit immédiatement être communiqué par email à l'adresse suivante :
LIST-LUX-SMS-UPDATE@eursc.eu

1.2. Modalités de paiement

Les parents soumis au paiement du minerval scolaire s'engagent à payer celui-ci selon les modalités ci-après :

a) Première inscription d'un enfant à l'Ecole européenne

En application des décisions du Conseil supérieur d'avril 2015 et afin de valider l'inscription de l'enfant, un acompte de 25 %, payable **avant le 15.8.2020**, sera exigé.

La somme de 500 € que les parents de catégorie III ont payé en avril/mai lors du dépôt du dossier d'inscription, sera déduite du montant final du minerval.

b) Parents dont les enfants fréquentent déjà l'Ecole européenne

Conformément à la décision du Conseil supérieur d'avril 2015, tous les parents de catégorie III devront, pour maintenir l'inscription existante pour l'année scolaire suivante, s'acquitter du paiement d'un acompte de 25 % pour le 30 juin au plus tard. Cet acompte n'est pas remboursable (cf. Règlement général des Ecoles européennes, Réf.: 2014-03-D-14-fr-8).

Une facture d'acompte leur sera transmise dans le courant du mois de mai.

c) Dispositions communes pour tous les parents

Le solde de 75 % devra être payé au plus tard dans les 30 jours suivant la date de la facture qui sera établie en octobre.

Toutefois, à condition d'en avoir préalablement effectué la demande à l'Ecole par écrit pour le 31 août au plus tard, il sera loisible aux parents de payer le solde de 75 % par échelonnement.

Dans ce cas, les paiements devront se faire au plus tard aux dates suivantes :

25 % pour le 30 novembre 2020,

25 % pour le 31 janvier 2021,

25 % pour le 31 mars 2021.

La demande d'échelonnement du minerval (à introduire via le formulaire ad hoc disponible sur www.euroschool.lu restera valable pendant toute la période de scolarité de l'élève.

Remarques importantes :

Aucun enfant ne pourra être admis en septembre si l'acompte n'a pas été versé dans les délais fixés.

En outre, si à la fin d'une année scolaire, le minerval fixé n'a pas été versé dans son intégralité, l'élève concerné sera considéré par l'Ecole comme rayé du registre d'inscription et ne sera plus admis à l'Ecole l'année scolaire suivante. Le cas échéant, le recouvrement de la somme due sera réalisé par voie judiciaire.

1.3. Réductions

Conformément aux directives du Conseil supérieur, des réductions de Minerval peuvent éventuellement être accordées sur dossier avec pièces justificatives à l'appui. Il est important de souligner que ces réductions sont non automatiques et que leurs obtentions dépendent des revenus et de la composition de la famille concernée (la méthode

d'évaluation repose sur la comparaison des revenus disponibles, déduction faite d'un montant de base, avec le minerval normalement applicable.

Le montant de base est fixé forfaitairement chaque année pour toutes les écoles européennes et adapté à chaque école individuellement par application de coefficients correcteurs fixés préalablement suivant l'évolution du coût de la vie).

Pour être étudiées, les demandes de réduction doivent être adressées au Directeur de l'Ecole au plus tard pour le 30 novembre de l'année scolaire en cours. Les pièces justificatives demandées par l'Ecole devront, quant à elles, être transmises pour **le 30 janvier de l'année scolaire en cours au plus tard**. Chaque dossier sera traité de manière strictement confidentielle.

Des demandes d'aide peuvent également être adressées à l'Association des Parents d'Elèves qui dispose de son propre fonds social. Pour pouvoir bénéficier d'une aide, il faut être membre de l'APEEE. (voir annexes IV et V)

2. Droits d'inscription au baccalauréat

Tous les élèves de 7^{ème} secondaire, indépendamment de leur catégorie (I, II ou III) doivent s'acquitter du paiement des droits d'inscription au baccalauréat pour le 31 mars de l'année scolaire en cours. Lors de sa réunion de décembre 2011, le Conseil Supérieur a décidé que l'inflation sera appliquée annuellement aux frais d'inscription au Baccalauréat. Pour la session 2021, les droits d'inscription s'élèveront à **95,99 €**. Ce montant sera repris sur la facture globale du mois d'octobre de l'année scolaire en cours.

3. Autres frais

Tous les élèves, indépendamment de leur catégorie I, II ou III, sont soumis au paiement de certains frais supplémentaires dont les modalités de paiement sont reprises dans ce memorandum.

3.1. Intermath

Il s'agit d'un set de livres pour les mathématiques du cycle primaire au prix de **20 €**. Ce montant sera repris sur la facture globale du mois d'octobre de l'année scolaire en cours.

3.2. Frais de photocopies

Conformément à la décision du Conseil d'Education, l'Ecole a décidé de centraliser la facturation des photocopies effectuées par les professeurs pour l'usage pédagogique au sein de leur classe. Le but est d'éviter que les enseignants collectent individuellement les frais de photocopies auprès des élèves.

Le montant forfaitaire des frais de photocopies sera établi en prenant en compte la consommation réelle de photocopies, par cycle, au cours de l'année scolaire précédente : un bilan sera effectué à la fin de l'année scolaire précédente afin de vérifier si le forfait versé par les parents aura permis de couvrir les frais de photocopie. Sur cette base, le nouveau forfait pour l'année scolaire en cours sera déterminé. Ce montant sera repris sur la facture globale du mois d'octobre de l'année scolaire concernée.

3.3. Le Monde méditerranéen

Il s'agit d'un fascicule pour le cours de sciences humaines du 3^{ème} cycle secondaire. Un montant approximativement autour de 6 à 7 € sera repris sur la facture globale du mois d'octobre de l'année scolaire en cours.

3.4. Dossier d'inscription aux universités

Chaque élève qui souhaite que l'Ecole organise la gestion de demandes d'inscription dans l'enseignement supérieur se verra facturé entre 130 et 260 € par dossier, en fonction du pays et de l'université choisis.

Les parents devront remplir et retourner le formulaire disponible sur le site internet de l'école, sous la rubrique « Procédures et Formulaires » Ils devront s'acquitter du paiement des frais correspondants. Aucun paiement regroupé par section n'est accepté.

VI. SERVICE DE RESTAURATION

Le service de restauration est assuré par la société de restauration SODEXO.

Tél. : 26 68 39 45

E-mail : eceuro213ger.fms.lu@sodexo.com

1. **La cantine est ouverte chaque jour du lundi au vendredi de 12h00 à 14h00.** Les élèves de l'école secondaire qui n'ont pas classe l'après-midi peuvent également y manger.

Les élèves du cycle maternel inscrits à la cantine scolaire par abonnement prennent le repas du lundi dans leur classe. Ils peuvent éventuellement apporter des sandwiches de la maison.

Les élèves de l'école primaire prennent leur repas dans le bâtiment de la cantine dans la salle à manger réservée au cycle primaire (sauf les élèves de P5 qui mangent à 11h30 dans la cantine secondaire). Ils peuvent éventuellement apporter des sandwiches de la maison (« tartinistes ») ou un repas froid. Il n'est pas possible de réchauffer à la cantine des plats ramenés de la maison.

Pour les élèves du secondaire, les enseignants et le personnel administratif

Des menus chauds, des sandwiches de même que différentes boissons peuvent être achetées. Les élèves ont un choix important de menus dans un environnement moderne, confortable et verdoyant.

Le prestataire de services propose plusieurs options :

Les élèves de l'école ont le choix entre :

- 1 plat seul
- 1 entrée + 1 plat
- 1 plat + dessert
- 1 entrée + plat + dessert
- des plats hypoallergéniques
- un lunch-bar a été aménagé dans le réfectoire du secondaire
- un foodtruck pendant plusieurs jours de la semaine

Trois tarifs différents seront proposés selon l'option choisie :

- Plat seul
- Plat + 1
- Plat + 2

Les menus du jour sont disponibles tout au long de l'année scolaire sur le site de l'école, sous la rubrique « Canteen » : <http://www.euroschool.lu/site/school-life/#canteen>

2. **La cafétéria de l'école secondaire est ouverte à tous les élèves pour l'achat de boissons et de snacks pendant les heures d'ouverture (8h00 à 16h00). Les élèves des classes 1-3 peuvent y rester uniquement s'il y a de la place et avec l'accord du conseiller d'éducation.**

3. **Horaires des repas**

- Maternelle : le lundi seulement
entre 12h30 et 13h30 (au bâtiment maternel)
- Primaire : le lundi et le mercredi
service continu de 11h30 à 14h00
salle à manger réservée au cycle primaire.
les P5 mangent déjà à 11h30 dans la cantine du secondaire
- Secondaire : du lundi au vendredi
service continu de 12h00 à 14h00
salle à manger réservée au cycle secondaire.

4. **Le règlement des frais des repas se fait sous forme d'abonnement pour les cycles maternel et primaire.**

Les boissons sont comprises dans le tarif d'abonnement pour les élèves de l'école maternelle et de l'école primaire.

Les repas seront payés à l'avance au prestataire de services sous forme d'un abonnement trimestriel ou annuel. Le montant variera en fonction du nombre de jours pendant lesquels les élèves mangent au service de restauration de l'école pendant un trimestre (les périodes de voyages scolaires, classes vertes, classes de mer ou classes de neige sont déduites d'office).

Les repas non pris ne seront remboursés qu'à partir de deux semaines d'absences consécutives et pour raisons médicales dûment attestées.

Les parents qui ne souscrivent pas à un abonnement paient obligatoirement le forfait « tartinistes ».

Les informations relatives à l'inscription pour les abonnements sont disponibles sur le site web www.euroschool.lu

5. **Pour le cycle secondaire le règlement des frais de repas, snacks, desserts et boissons se fait obligatoirement au moyen de cartes de paiement électroniques rechargeables via internet.**

Ces cartes de paiement sont valables pour toute la durée de la scolarité. Pour tous les nouveaux élèves les cartes de paiement doivent être payées à la remise du badge. En cas de perte, le remplacement de la carte sera effectué auprès du service concerné. Toute perte ou problème de carte doit être signalé au gérant de la société de restauration.

6. **Moins de déchets à l'école**

L'école a pour objet l'éducation dans tous les domaines de la vie, l'écologie et l'environnement inclus. L'objectif poursuivi par le projet est double: - éduquer et sensibiliser à la réduction de déchets et à la consommation responsable;- lancer une dynamique de prévention des déchets

et de lutte contre les gaspillages au sein de l'école. Il s'agit bien d'un projet axé prioritairement sur la prévention.

A partir de la rentrée 2020/2021 nous recommandons très fortement aux parents et aux élèves de ne plus utiliser les plastiques jetables comme les films alimentaires en plastique, les emballages comme Actimel, Capri-Sonne, compote,..., les bouteilles d'eau en plastique jetable, etc.

Nous recommandons de recourir à des alternatives telles qu'un snack composé d'une tartine (confiture, miel, fromage, ...) et d'un fruit (légume) dans une boîte réutilisable (en plastique s'il le faut, mieux en acier inoxydable) et de l'eau (dans un bidon réutilisable, avec de l'eau du robinet). La boîte à collation permet de varier les plaisirs avec des céréales, des fruits, des morceaux de fromages, des carottes, des fruits secs, des cakes... Et tout ça en éliminant les emballages jetables !

Il n'y a pas besoin d'emballer les tartines avec de l'aluminium ou de la cellophane dans la boîte à tartines!

3 bonnes raisons de boire de l'eau du robinet:

- L'eau c'est bon pour la santé! Privilégier l'eau plutôt que les boissons sucrées, c'est diminuer les risques de caries et d'excès de poids, voire d'obésité.
- L'eau du robinet, c'est bon pour l'environnement! Les déchets de boissons constituent un tiers des poubelles d'une école.
- L'eau du robinet, c'est bon pour le porte-monnaie! Elle est entre 100 et 300 fois moins chère que l'eau en bouteille et encore nettement moins coûteuse que les sodas et autres boissons sucrées.

VII. VOYAGES SCOLAIRES

Généralités

Les voyages scolaires sont obligatoires car ils font partie du curriculum des élèves. Toutefois la direction s'autorise à exclure un élève pour des raisons de comportement et de sécurité.

Autorisation parentale

Les jeunes mineurs qui voyagent à l'étranger sans leurs parents doivent être munis, en dehors d'une pièce d'identité valable, d'une autorisation parentale.

Cette autorisation est établie par le bureau de la population de la **commune de résidence de l'enfant**. Pour les élèves qui ne résident pas au Luxembourg (et seulement pour ceux-ci), une autorisation parentale sur formulaire de l'Ecole devra être remplie et signée par le ou les parents au secrétariat de l'Ecole, en présentant un document d'identité (des parents) valable. La conformité de la signature sera alors certifiée par la secrétaire de l'Ecole. (comme marqué à l'arrière du document)

Ici le lien pour plus d'informations :

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

Personnes concernées :

La personne qui détient l'autorité parentale sur l'enfant (père, mère et tuteur) peut effectuer la demande d'autorisation parentale :

<https://guichet.public.lu/fr/support/glossaire/autorite-parentale.html>

Coûts :

Une taxe de chancellerie peut être perçue lors de l'établissement de l'autorisation parentale et est à payer directement à l'administration communale.

Introduction de la demande :

La personne qui détient l'autorité parentale doit se présenter au bureau de la population de sa commune de résidence. Elle doit fournir les renseignements suivants :

- date de départ et date de retour de l'enfant ;
- destination de l'enfant (pays et localité) ;
- nom de l'accompagnateur (qui doit être majeur).

Un des parents doit absolument se présenter en personne au bureau de la population puisque sa signature doit être légalisée. <https://guichet.public.lu/en/citoyens/citoyennete/certificat-casier-judiciaire/certificat-copie/legalisation-signature.html>

L'enfant devra garder sur lui cette autorisation et la présenter sur demande, avec l'original de sa pièce d'identité.

Pièces justificatives :

Le détenteur de l'autorité parentale devra signer un formulaire d'autorisation et présenter une **pièce d'identité valable**.

1. Primaire

Classes vertes

Les élèves de **troisième année** primaire participent à une classe verte organisée par l'école dans un centre de plein air à Massembe en Belgique du 22/03/2021 au 24/03/2021.

Classes de mer

Les élèves de **quatrième année** partent une semaine sur la côte belge (De Haan) du 12.04.2021 au 16.04.2021. Lors de ce séjour, de nombreuses visites sont organisées afin de découvrir les richesses locales (faune, flore, culture).

Classes de neige

Les classes de neige sont organisées pour tous les élèves **de cinquième année** et durent environ une dizaine de jours. Elles ont lieu en Suisse (Zinal), du 10.12.2020 au 17.12.2020.

Les parents recevront en temps utile toutes les informations complémentaires sur les voyages scolaires respectifs. Par ailleurs, des soirées d'information pour les parents seront offertes.

A côté de ces voyages scolaires, de nombreuses sorties et voyages liés aux matières (et impliquant au maximum un jour d'école) sont organisés au cours de l'année. Pour des questions d'assurance, tout voyage/sortie, même en dehors du temps scolaire, doit être autorisé par la Direction de l'Ecole et les parents des élèves.

En raison de l'évolution imprévisible de la situation de la pandémie Covid-19, une confirmation définitive des dates sera envoyée aux élèves et aux parents durant l'année scolaire.

2. Secondaire

Les élèves de **S2 et S6** participent à un voyage scolaire qui fait partie du curriculum. En S2 le voyage est organisé au printemps. En S6, le voyage est organisé pendant la dernière semaine d'avril.

Les élèves de **S5** participent à un voyage scolaire faisant partie du curriculum en biologie. Ce voyage, d'une durée de 2 jours et 1 nuit normalement, concerne plusieurs groupes et a lieu pendant les mois d'avril et mai 2021.

A côté des ces voyages scolaires, de nombreuses sorties et voyages liés aux matières (et impliquant au maximum un jour d'école) sont organisés au cours de l'année. Pour des questions d'assurance, tout voyage/sortie, même en dehors du temps scolaire, doit être autorisé par la Direction de l'Ecole et les parents des élèves.

En raison de l'évolution imprévisible de la situation de la pandémie Covid-19, une confirmation définitive des dates sera envoyée aux élèves et aux parents durant l'année scolaire.

3. Politique de paiement et de remboursement relative aux voyages scolaires (du Primaire et du Secondaire)

De par l'inscription (*) de leur enfant à un voyage scolaire, les parents de l'élève

- d'une part s'engagent irrévocablement à régler à l'Ecole le montant du prix du voyage (que ce prix soit forfaitaire ou qu'il soit élaboré sur base d'un budget estimé) et ce suivant l'échéancier de paiement communiqué par l'Ecole préalablement à l'inscription de l'élève au voyage en question ;
- d'autre part marquent leur accord par rapport aux dispositions exposées ci-après relatives au remboursement éventuel d'une partie du prix du voyage.

(*) L'inscription s'entend ici comme l'inscription formelle, par écrit, de l'élève à un voyage scolaire et non pas comme une simple marque d'intérêt, par exemple suite à un « sondage » organisé par un enseignant de l'Ecole.

En ce qui concerne un éventuel remboursement de tout ou partie du prix du voyage, les cas de figure suivants doivent être distingués:

- a) le désistement d'un élève inscrit à un voyage par suite de circonstances personnelles (maladie, décès d'un proche, autres raisons familiales, etc.), le désistement pouvant intervenir avant le début du voyage ou durant le voyage ;
- b) l'exclusion de l'élève par l'Ecole avant le début du voyage (mais après l'inscription de l'élève) ou durant le voyage sachant que l'Ecole se réserve ce droit ;
- c) le remboursement résiduel d'un solde (« excédent budgétaire ») à l'issue du voyage et ce compte tenu de la différence entre le prix initial estimé par élève (ce prix dépendant du nombre de participants et de l'estimation globale des différents coûts, certains coûts ne pouvant être déterminés de manière exactes à l'avance) et le décompte final des frais à l'issue du voyage.
 - a) En cas de désistement de l'élève pour des raisons dûment établies, l'Ecole procédera au remboursement des frais qu'elle n'a pas déjà engagés en relation avec le voyage et des frais qu'elle a engagés mais dont elle a encore la possibilité de se faire rembourser. Dans ce cas, le remboursement aura lieu après déduction des frais d'annulation éventuels encourus par l'Ecole. Dans le cas d'un désistement lié à des raisons médicales, un certificat médical sera d'office à remettre à l'Ecole. Dans tous les cas, le remboursement n'aura lieu qu'après que le décompte final des frais relatifs au voyage ait pu être établi par l'Ecole.

Il est à noter que l'Ecole ne souscrit à aucune assurance annulation en relation avec les voyages scolaires qu'elle organise.

- b) Dans le cas de l'exclusion d'un élève avant ou durant un voyage, l'Ecole ne remboursera aucun frais liés au voyage quels qu'ils soient. En outre, les parents de l'élève s'engagent à

rembourser à l'Ecole tous les frais additionnels qui pourraient être rendus nécessaires afin d'assurer le rapatriement de l'enfant lui-même dans les meilleurs délais ainsi que les frais relatifs au membre du personnel de l'Ecole pouvant être amené à accompagner l'élève (pour tout ou partie du trajet) lors du rapatriement (frais de taxi, avion, hébergement...).

- c) Dans le cas où, sur base du décompte final des frais relatifs au voyage, le voyage présente un excédent budgétaire supérieur (ou égal) à 50 € par élève, cet excédent sera remboursé individuellement à chaque parent d'élève. Toutefois, dans le cas uniquement des voyages dont le prix par élève (payé par les parents) est inférieur ou égal à 200 €, si sur base du décompte final des frais relatifs au voyage, le voyage présente un excédent budgétaire supérieur (ou égal) à 20 € par élève, cet excédent sera remboursé individuellement à chaque parent d'élève. Dans tous les autres cas où le décompte final présente un excédent budgétaire inférieur à 50 €, aucun remboursement n'aura lieu. Cette approche tient notamment compte de la charge administrative liée aux remboursements éventuels et de la nécessité pour l'Ecole de prendre en charge les déficits éventuels liés aux voyages scolaires (frais imprévus, cas de force majeure, rapatriements en urgence, etc.)

En cas d'annulation par la direction

Afin de garantir la santé et la sécurité des élèves et de leurs accompagnants, en cas de force majeure (épidémie, pandémie, événement environnemental) ou tout événement pouvant compromettre le bon déroulement d'un voyage/d'une excursion/ tant obligatoire que facultatif, le Directeur se réserve la possibilité d'annuler, et cela même au dernier moment, un voyage/une excursion prévue. Cette décision pouvant être prise directement par le Directeur, s'il estime que les conditions de sécurité ou de santé ne seraient pas réunies et/ou conformément aux directives des instances décisionnaires des Ecoles européennes et/ou des instances gouvernementales nationales.

Dans ce cas et sans que l'Ecole ne soit tenue de consulter les parents, l'Ecole effectuera, le plus de démarches possibles auprès des différents prestataires afin de tenter de diminuer l'impact financier lié à ces annulations, sans pouvoir en garantir le résultat.

Conformément aux directives du Conseil supérieur, le solde des frais relatif à l'annulation du voyage/de l'excursion restant dû, ne serait être pris en charge par l'Ecole et restera à la charge des parents. Le décompte final sera établi par l'Ecole et communiqué aux parents ultérieurement.

En cas d'obtention de remboursement total ou partiel du solde des frais relatif à l'annulation du voyage/de l'excursion par les prestataires, le remboursement aux parents n'aura lieu qu'après que le décompte final des frais relatifs au voyage/à l'excursion ait pu être établi par l'Ecole.

VIII. ACTIVITES PERISCOLAIRES

Vous trouverez toutes les informations concernant les activités périscolaires sur le site :

<https://periscolaire.apeeel1.lu/>

IX. BIBLIOTHEQUE DU PRIMAIRE ET DU SECONDAIRE

Ecole primaire

Un peu d'histoire

En 1993, un petit groupe de parents francophones a eu l'idée de créer, pour les enfants des cycles maternels et primaires de l'Ecole européenne, une bibliothèque multilingue - « Les Mots de Zaza : <http://lux1.mdz.lu/> ». Actuellement, toutes les sections linguistiques de l'Ecole européenne ont rejoint la bibliothèque.

Où se situe la bibliothèque ?

Salle C1.4 et C1.8 pour la maternelle.

Salles C-208 (La grande bibliothèque) et C-206 (La petite bibliothèque) pour le primaire (1 à 5).

Qui s'occupe de la bibliothèque ?

Depuis 2001, une bibliothécaire est employée par l'Ecole européenne. La bibliothécaire de l'école dirige la bibliothèque.

Les mots de Zaza peuvent financer des projets pédagogiques en lien avec la littérature de jeunesse (venue d'auteurs, intervention d'illustrateurs.). L'achat des livres est réalisé intégralement par la bibliothécaire. Les parents qui souhaitent soutenir financièrement l'Association « Les Mots de Zaza » peuvent le faire en contactant l'Association directement. Une contribution annuelle et facultative d'un montant de 10 € sera proposée aux parents pour financer des projets pédagogiques en lien avec la littérature comme la venue d'auteurs, la mise en place d'ateliers d'écriture, ...

Une bibliothèque, pourquoi ?

La bibliothèque est pour vos enfants un formidable outil d'enrichissements personnels. Pendant les heures de classe les enfants viennent à la bibliothèque. Ils y apprennent à :

- aimer et respecter les livres,
- développer progressivement le goût de la lecture, atout important pour les études et la vie future,
- accroître leurs connaissances tout en s'amusant,
- découvrir un livre dans la seconde langue, - utiliser une bibliothèque pour y rechercher un livre, une information.

La bibliothèque est aussi un instrument de travail très utile pour les enseignants :

- rechercher des informations sur un thème étudié,
- emprunter des livres adaptés pour la seconde langue.

Un livre égaré ou dégradé devra être remplacé par les familles.

Contacts :

Bibliothécaire Madame Peiffer, Nadine

Tél. : +352/ 432082 383

E-mail : nadine.peiffer@edu.eursec.eu

Contact Mots de Zaza :

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

E-mail : lux1@mdz.lu

Heures d'ouverture :

Lundi, mercredi : 8h30-16h30

Mardi, jeudi, vendredi : 8h30-13h00

Ecole secondaire

La bibliothèque du secondaire accueille les élèves pour lire, faire des recherches et étudier dans un environnement calme, propice à la lecture et au travail.

Catalogue informatisé :

Avec un fonds de plus de 28 000 livres, la bibliothèque du secondaire offre un large choix d'ouvrages, non seulement en anglais, allemand et français, mais également en luxembourgeois, néerlandais, espagnol, portugais, suédois, finnois, polonais, estonien, lituanien, letton, irlandais et bulgare. Elle dispose aussi de plusieurs ouvrages facilitant l'apprentissage de l'italien et du latin.

Le catalogue de la bibliothèque est consultable via le site internet de la Bibliothèque Nationale : <https://www.a-z.lu>

Il s'agit d'un catalogue collectif, regroupant non seulement les livres disponibles à l'école secondaire, mais également ceux des autres bibliothèques luxembourgeoises. Cela permet donc aux lecteurs de voir dans quelle bibliothèque se trouve le livre qu'il recherche et quelle est la date de retour s'il a été emprunté.

Des magazines et journaux en plusieurs langues sont également consultables sur place et ne se trouvent pas dans le catalogue informatisé.

Prêt informatisé :

Pour pouvoir emprunter des livres, les lecteurs doivent présenter leur **carte d'élève** portant le code barre de la bibliothèque, ou alors donner leur nom de famille.

Ils peuvent emprunter **3 livres** pour une période de **3 semaines**. **Une prolongation est possible, à condition d'en avertir la bibliothécaire.**

Les élèves sont responsables des livres empruntés. Ceux-ci doivent être ramenés dans les temps et en bon état. Tout livre perdu ou endommagé devra être remplacé.

Accueil à la bibliothèque :

La bibliothèque est ouverte **du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30**.

Des **séances d'introduction, avec une initiation à la recherche** sont prévues au début de chaque année scolaire pour les élèves de **1ère année**, en présence de leur professeur principal.

Des activités promouvant la lecture sont régulièrement organisées.

Un espace multimédia équipé de huit ordinateurs permet aux élèves de travailler en dehors de leurs heures de cours ou pendant les heures libres et leur donne la possibilité de faire des recherches sur ordinateur. Une **photocopieuse** est à disposition des élèves et professeurs uniquement pour faire des photocopies et non pour imprimer des documents, à condition qu'ils aient une carte de photocopies, en vente à la bibliothèque.

Règlement de la bibliothèque

Afin d'offrir des conditions optimales pour le travail et la lecture, il est demandé aux élèves :

- D'adopter un comportement respectueux et d'être silencieux.
- De laisser les sacs dans les casiers prévus à cet effet à l'entrée de la bibliothèque et de déposer leur carte élève sur le bureau de la bibliothécaire.
- De respecter les équipements de la bibliothèque et de laisser sa table propre.
- De ne pas amener de nourriture ni de boisson.
- De ne pas jouer dans la bibliothèque, y compris à des jeux en ligne.
- De respecter les instructions données par la bibliothécaire.

Contacts :

Bibliothécaire Mme Cransac, Alexandra
Tél. : 43 20 82-**238**

X. SERVICE MEDICAL ET PSYCHOLOGIQUE

1. Premiers soins et service d'urgence :

- 1.1 Ecole maternelle : Heures d'ouverture de l'infirmierie du cycle maternel : lundi de 8.30 à 16h00, mardi de 8h30 à 13h15, jeudi de 8h30 à 13h15 et vendredi de 8.30 à 16.15. En cas d'absence de l'infirmière, les assistantes accompagnent les élèves à l'infirmierie du secondaire.
- 1.2 L'infirmierie de l'école primaire, située au rez-de-jardin (bloc B du bâtiment primaire), est ouverte chaque jour comme suit : lundi et mercredi de 8h30 à 16h30 ainsi que mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 13h00.
- 1.3 L'infirmierie de l'école secondaire, située au rez-de-chaussée du bloc C (salle C-002) du bâtiment secondaire est ouverte chaque jour de 8h30 à 16h30.

En cas d'accident, les élèves sont envoyés directement à l'hôpital de service et les parents sont avertis immédiatement par téléphone.

Dans un délai de 3 jours, les parents devront remplir et retourner à l'infirmière un formulaire permettant à l'école d'établir la déclaration d'accident. Ce formulaire est disponible au service médical.

L'école, le CPE et la garderie sont des Institutions différentes qui ne partagent pas les informations médicales et/ou les médicaments. Nous vous prions de fournir vous-mêmes les informations nécessaires.

Le service médical de l'école s'occupe des accidents et/ou maladies survenus à l'école et/ou sur le trajet de l'école. Le service médical assure un « traitement » d'urgence, mais pas de suivi.

Si l'Ecole (l'infirmière et/ou le professeur) considère que l'enfant n'est pas apte à rester en classe en raison de son état de santé, l'enfant doit être repris par les parents ou toute autre personne autorisée.

Les parents sont tenus de signaler au secrétariat tout changement de n° de téléphone, et le cas échéant, indiquer les coordonnées d'une personne à contacter en cas d'absence des parents.

Nous vous prions de ne pas envoyer vos enfants malades à l'Ecole ! Tout enfant qui se présentera malade à l'Ecole devra être repris par ses parents ou le tuteur, afin d'éviter toute propagation de maladies ou épidémies.

2. Examens médicaux :

Deux médecins travaillent à temps partiel pour l'Ecole. Des examens obligatoires pour les élèves de l'école maternelle, primaire et secondaire se font tous les 2 ans. De plus amples informations sur l'examen médical des enfants de la maternelle et de l'école primaire seront annoncées et temps utile.

3. Maladie contagieuse

Si un enfant contracte une maladie contagieuse, les parents doivent en avertir immédiatement l'Ecole et respecter les règles d'éviction scolaire telles qu'elles sont indiquées dans les certificats médicaux.

L'Ecole ne communiquera en interne que sur demande ou recommandation du Ministère de la Santé et ce, dans l'intérêt de la population scolaire. Dans ce cas, les communications se feront en deux phases, si cela semble nécessaire : une première communication générale à l'ensemble de la population scolaire et une deuxième communication plus ciblée aux parents délégués des classes concernées. Aucune information sur l'élève infecté ou les circonstances de l'infection ne sera communiquée en dehors du service médical et de sécurité de l'école et du personnel administratif directement concerné.

Enfin, les informations reçues par les parents (verbalement ou par écrit) concernant une maladie à déclaration obligatoire seront systématiquement communiquées au Ministère de la Santé. Il s'agit d'assurer une bonne collaboration avec les autorités locales et d'identifier les prochaines étapes impliquant l'école.

Il est à préciser que les élèves peuvent être excusée de l'Ecole pour une période de 2 jours par leurs parents et sans certificat médical.

Au moment de l'inscription et avant le début de CHAQUE année scolaire, les parents sont tenus de signaler au directeur de l'école :

- a) **Tout problème de santé de leurs enfants qui nécessiterait des soins spéciaux immédiats. Dans l'intérêt de l'enfant, ces informations seront communiquées à l'infirmière et aux enseignants concernés.**
- b) **Tout changement de n° de téléphone bureau et/ou privé, et le cas échéant les coordonnées d'une personne à contacter en cas d'absence des parents.**
- c) **Tout changement de l'état de santé de l'enfant pendant l'année devra également être signalé par courrier postal et adressé exclusivement à la direction.**
- d) **Tout problème d'ordre médical ou psychologique nécessitant des mesures spéciales lors des tests (S1-S3) ou des compositions (S4-S6) (p. ex. supplément de temps) doit être communiqué exclusivement, certificat ou rapport médical/psychologique à l'appui, au directeur. La même demande doit impérativement être introduite avant le 15 octobre en S5 pour le cycle d'orientation S6-S7 et pour le Baccalauréat.**

4. Services sociaux et psychologiques :

L'école a des liens avec divers services sociaux et psychologiques du Ministère de l'éducation luxembourgeoise. Les parents dont les enfants ont des problèmes d'apprentissage ou de comportement sont priés de s'adresser en premier lieu aux conseillers d'éducation ou au professeur principal pour obtenir des renseignements pour le cycle secondaire et au directeur adjoint pour le cycle primaire.

L'école dispose également de 2 psychologues. Leur travail consiste principalement à apporter leur soutien dans les questions d'ordre scolaire, émotionnel et comportemental concernant les élèves. Elles participent aussi aux procédures concernant les élèves à besoins spécifiques nécessitant un soutien et à l'information des enseignants par rapport aux besoins spécifiques des élèves.

ATTENTION : Les psychologues ne réalisent pas de bilans psychopédagogiques et/ou diagnostics. Ces bilans doivent être réalisés à l'extérieur de l'école.

La prise de rendez-vous est obligatoire et doit se faire via mail. Un délai de 2-3 jours pour une réponse au mail et un délai de 10 jours pour l'obtention d'un rendez-vous sont possibles en raison de l'importance de la charge de travail que rencontre le service.

Responsable des sections suivantes : **ES- FI- PL- PT- FR**

Mme Virginie Bataille

virginie.bataille@eursc.eu

Bureau à l'école primaire: B-905
Bureau à l'école secondaire: B-007

Téléphone : 432082 – 441
Téléphone : 432082 – 279

Horaires	Matin	Après- midi
Lundi	8h30 – 12h30	13h30 – 16h30
Mardi	8h30 – 12h30	13h30 – 16h30
Mercredi	8h30 – 12h30	/
Jeudi	8h30 – 12h30	/
Vendredi	/	/

Responsable des sections suivantes : **EN- NL- SV- DE**

Mme Sabine FASS

sabine.fass@eursc.eu

Bureau à l'école primaire: B-905
Bureau à l'école secondaire: B-007

Téléphone : 432082 – 441
Téléphone : 432082 - 279

Horaires	Matin	Après- midi
Lundi	/	/
Mardi	8h30 – 12h30	/
Mercredi	8h30 – 12h30	13h30 – 16h30
Jeudi	8h30 – 12h30	/
Vendredi	8h30 – 12h30	13h30 – 16h30

XI. TRAVAIL A DOMICILE (Ecole secondaire)

A titre indicatif, le nombre maximum d'heures de travail à domicile pour un élève moyen représente, par semaine :

Années	1	2	3	4	5	6	7
Heures par semaine	7 à 8	8 à 9	9 à 10	12 à 13	13 à 14	16	16

S'il apparaît que ces chiffres ne sont pas réalistes pour certaines classes ou groupes d'élèves, ces cas doivent être examinés individuellement.

Le travail à domicile doit autant que possible être indiqué suffisamment à l'avance et le délai soigneusement discuté avec les élèves. Le travail à domicile donné pour le lendemain ne doit pas demander plus de 15 minutes.

XII. LES CARNETS ET LES BULLETINS

La distribution des carnets est prévue aux dates suivantes :

Ecole maternelle	
	Date
1^{ère} phase orale	Janvier 2021
2^{ème} phase orale	Juin 2021

Ecole primaire	
	Date de remise
1 ^{ère} phase orale	Novembre 2020
2 ^{ème} phase (version électronique)	Février 2021
3 ^{ème} phase (version électronique)	Juillet 2021

Ecole secondaire		
Années		Date de remise
1, 2, 3, 4, 5, 6	Bulletin intermédiaire	Mi-novembre 2020
	1er bulletin semestriel	Fin janvier 2021
	Bulletin intermédiaire	Fin mars 2021
	Second bulletin semestriel	Mi-juin 2021 (1,2,3) – Début juillet 2021 (4,5,6)
7	Bulletin intermédiaire	Mi-novembre 2020
	Bulletin semestriel	Fin février 2021
	Note préliminaire	Fin mai 2021

De façon générale, les compositions et devoirs comptant pour la note B (années 4 à 7) peuvent être consultés par les parents sur rendez-vous avec le professeur concerné. Selon les règles générales des Ecoles européennes, les représentants légaux des élèves sont responsables de la tenue du test B en S4 et des examens officiels du premier semestre en S5. Afin de permettre aux élèves des classes 5 à 6 de prendre connaissance des résultats de leurs compositions de fin d'année, les enseignants sont priés de proposer une période de cours durant les deux dernières semaines de l'année scolaire.

Les parents des élèves des classes 5 et 6 peuvent également consulter les compositions du lundi 5 juillet au jeudi 8 juillet 2021 entre 10h00 et 12h00 dans la salle B-002 en présence d'un conseiller d'éducation.

Le règlement d'application du Règlement du Baccalauréat européen prévoit à l'article 6.4.10 : «Les candidats et/ou, s'ils sont mineurs, leurs représentants légaux, sont autorisés à voir et à recevoir une copie de leur copie originale, de la note finale attribuée à la copie d'examen (moyenne de la note des premier et second correcteurs et, le cas échéant, note du troisième correcteur), de la note attribuée par chacun des correcteurs (note du premier correcteur, note du second correcteur et, le cas échéant, note du troisième correcteur), des commentaires des correcteurs, du sujet d'examen et des instructions de corrections ».

A l'Ecole européenne de Luxembourg I, le total des points attribués peut être consulté du lundi 5 juillet au jeudi 8 juillet 2021 entre 10h00 et 12h00 dans la salle B-003 en présence d'un conseiller d'éducation. Les copies peuvent être consultées dans le bureau G-110 (bâtiment administratif), uniquement sur rendez-vous. »

« La requête doit être adressée par écrit au Directeur de l'Ecole au plus tard quatre jours calendrier après que le candidat ait été informé des résultats des examens communiqués conformément à l'article 7.3.

Le Directeur mettra à disposition tous les documents au plus tard dans les trois jours calendrier qui suivent la réception de la requête.

Une demande tardive de consultation des épreuves est irrecevable ». Règlement d'application du Règlement du Baccalauréat européen (Réf.: 2015-05-D-12-fr-18)

XIII. LES REUNIONS PARENTS – PROFESSEURS

Des soirées seront organisées pour les parents à différentes périodes de l'année pour les différents cycles et classes. Elles feront l'objet de circulaires en temps utile.

Veuillez noter d'ores et déjà plusieurs réunions d'information importantes :

Dates	Ecole Maternelle (4 ans)	Ecole Primaire
14.09	16h30 : réunion pour les parents de tous les élèves	
30.09		17h00 : réunion pour les parents des élèves de P1
16.09		17h00 : réunion pour les parents des élèves de P2
21.09		17h00 : réunion pour les parents des élèves de P3
23.09		17h00 : réunion pour les parents des élèves de P4
28.09		17h00 : réunion pour les parents des élèves de P5
La date de la réunion pour tous les parents des élèves de P1 avec la Direction de l'école sera communiquée en temps utile. D'autres réunions avec les parents de P2-P5 et la direction de l'école sont prévues et seront annoncées en début d'année.		
Dates	Ecole Secondaire	
15.09	17h15 : réunion pour tous les parents des élèves de S1 avec la Direction de l'école	
	18h00 : réunion pour les parents des élèves de S1 avec le professeur principal	
17.11	17h00 – 20h00 : réunion pour les parents des élèves de S1-S2-S3	
19.11	17h00 – 20h00 : réunion pour les parents des élèves de S4-S5-S6-S7	
15.12	18h00 : réunion pour les parents des élèves de S3 (choix de matières pour la 4 ^e année)	
21.01	18h00 : réunion pour les parents des élèves de S5 (choix de matières pour la 6 ^e année)	

Le but de ces réunions est d'informer les parents sur l'organisation de l'Ecole, les programmes et méthodes d'enseignement, de leur permettre de faire connaissance avec les enseignants et de leur donner des informations importantes sur les choix des élèves entrant en classes de 4^{ème} et 6^{ème}.

XIV. CONTACTS AVEC L'ECOLE DE LUXEMBOURG I

De nombreuses informations utiles sont publiées sur le site internet de l'école (horaires des classes, listes des livres, calendrier des vacances, ...) et **certain documents sont diffusés exclusivement par ce moyen de communication. Des annonces seront également faites sur le portail SMS-MySchool (<https://sms.eurasc.eu>)**



☎ 43 20 82-1



☎ 43 20 82-344

✉ www.euroschool.lu

DIRECTION / ADMINISTRATION			
Fonction	Nom	☎	✉
Directeur	M. M. WEDEL	43 20 82 – 1	
Assistante du Directeur	Mme K. KONS	43 20 82 – 228	LIST-LUX-SCHOOL-HEAD@eurasc.eu
Secrétariat	Mme M. DARROSA	43 20 82-222	LUX-SECRETARIAT-ADMINISTRATION@eurasc.eu
	Mme A. IGLESIAS	43 20 82-223	
	Mme A. MARTIN-BOCKHOLTZ	43 20 82-223	
	Mme V. MIRIZZI	43 20 82-224	

Directeur-adjoint des finances et de l'administration	M. P. KRIPPLER	43 20 82 – 235	
Assistante du Directeur-adjoint des finances et de l'administration	Mme M. AMAS	43 20 82 - 229	Michele.amas@eursc.eu
Comptable principale	Mme E. MEYNIEL	43 20 82 – 236	LIST-LUX-ACCOUNTING-OFFICER@eursc.eu
Frais scolaires	Mme P. VIEGAS	43 20 82 – 348	LIST-LUX-ACCOUNTING-SCHOOLFEES@eursc.eu
Heures d'ouverture de 8.00 – 12.00 et de 13.00 – 16.00 hrs			

ECOLE MATERNELLE ET PRIMAIRE			
Fonction	Nom		
Directrice-adjointe Maternelle et Primaire	Mme S. RIBIC	Veuillez contacter le secrétariat maternel & primaire	
Assistante de la Directrice adjointe Maternelle et Primaire	Mme N. JOSE	43 20 82 -1	LUX-ASSISTANT-DEPUTY-DIRECTOR-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu
Secrétariat	Mme M. STATHAKI Mme L. SCHERER	43 20 82 – 270 43 20 82 – 433	Lux-secretariat-nursery-and-primary-cycle@eursc.eu
Coordinateur général Organisation/Gestion	Mme R. PEREZ VEGA	43 20 82 – 210 / 387	Rebeca.perez-vega@eursc.eu
Coordinateur général éducation/vie scolaire	M. M. HEINONEN	43 20 82 - 387	Miikka.heinonen@teacher.eursc.eu
Coordinatrice générale SUPPORT	Mme F. DELENCLOS	43 20 82 – 258 / 280	Florence.delenclos@eursc.eu
Infirmières	Mme C. REUTER Mme L. MOLITOR Mme N. FAYOLLE	43 20 82 – 446	LIST-LUX-PRI-INFIRMARY@eursc.eu
Conciergerie Ecole Maternelle	M. M. NETO	43 20 82 – 211	LIST-LUX-NUR-CARETAKER@eursc.eu
Conciergerie Ecole Primaire	M. L. FOURMANOIS	43 20 82 – 252	LIST-LUX-PRI-CARETAKER@eursc.eu
Psychologues	Mme V. BATAILLE Mme S. FASS	43 20 82 – 441	LIST-LUX-PRI-PSYCHOLOGIST@eursc.eu

ECOLE SECONDAIRE			
Fonction	Nom		
Directeur-adjoint Secondaire	M. M. ALBERICI	Veuillez contacter le secrétariat du secondaire	
Assistant du Directeur adjoint Secondaire	M. J. COLL MARMOL	43 20 82 – 240 43 20 82 – 246	LUX-ASSISTANT-DEPUTY-DIRECTOR-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu
Secrétariat	Mme E. ACS-WEBER Mme A. PAPA Mme R. VAUDEVILLE	43 20 82 – 316 43 20 82 – 403 43 20 82 – 397	Lux-secretariat-secondary-cycle@eursc.eu
Coordinateur pour les classes 1 à 4	M. E. COUCHÉ	43 20 82 – 251	emmanuel.couche@eursc.eu

Coordinateur pour les classes 5 à 7	M. D. ALCAZAR	43 20 82 – 250	daniel.alcazar@eursc.eu
Coordinateur développement pédagogique et Assurance qualité	N.N.		
Coordinateur Soutien aux élèves	Mme F. DUCHESNE	43 20 82 – 218	frederique.duchesne@eursc.eu
Coordinateur du soutien pédagogique général	Mme G. PUTSEYS	43 20 82 – 240 43 20 82 – 246	Gerda.putseys@eursc.eu
Infirmières	Mme S. GARCIA Mme N. FAYOLLE	43 20 82 – 268	LIST-LUX-SEC-INFIRMARY@eursc.eu
Concierge Ecole Secondaire	M. P. MARTINS	43 20 82 – 241	LIST-LUX-SEC-CARETAKER@eursc.eu
Psychologues	Mme V. BATAILLE Mme S. FASS	43 20 82 – 279	LIST-LUX-SEC-PSYCHOLOGIST@eursc.eu

Ces personnes reçoivent les parents sur rendez-vous. Veuillez les contacter par e-mail ou par téléphone aux numéros indiqués. Le sujet de tout entretien doit leur être indiqué à l'avance.

Les enseignants ne peuvent pas être contactés par téléphone, mais ils peuvent l'être par l'intermédiaire des élèves pour des entretiens particuliers sur rendez-vous, ou par e-mail (<https://sms.eursc.eu>) sous la rubrique « Course Info » (voir chapitre P²). L'agenda de l'élève est un autre moyen de communication entre parents et professeurs. Une liste avec l'heure de réception sur rendez-vous de chaque enseignant ainsi que son adresse e-mail professionnelle est publiée sur le site internet de l'école au cours du 1^{er} trimestre de l'année scolaire.

Ecole Primaire et Maternelle

Lorsqu'un rendez-vous est fixé, les parents reçoivent une confirmation (par e-mail) de l'enseignant précisant le lieu et l'heure de l'entretien. Cette confirmation doit être présentée à l'agent de sécurité à l'entrée du bâtiment afin d'accéder au lieu du rendez-vous.

Ecole Secondaire

Lorsque les parents ont une question, ils sont priés dans un premier temps de contacter :

- Les conseillers d'éducation de l'année concernée pour les problèmes d'absence ou disciplinaires.
- Le professeur pour les problèmes liés à l'apprentissage ou l'enseignement de la matière.
- Le conseiller d'éducation de l'année concernée, le professeur principal ou tout autre professeur pour les problèmes de socialisation, d'intégration dans le groupe/classe, etc.
- Les coordinateurs de cycle pour les questions liées aux inscriptions et choix des options.
- Le professeur orienteur de la section linguistique concernée pour les questions liées à l'orientation scolaire.
- Le coordinateur en orientation pour toute question concernant l'orientation etc.
- Le coordinateur de soutien pour les troubles d'apprentissage.

Les parents peuvent prendre contact avec la direction de l'école secondaire ou la direction de l'école **uniquement dans la mesure où aucune solution n'a pu être trouvée au problème.**

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

XV. ABSENCES

Absence pour cause de maladie

Maternelle / Primaire

Si un élève est empêché de fréquenter l'école pour raison de santé, les parents doivent informer l'enseignant de la classe et le secrétariat primaire avant 9h00 (LIST-LUX-PRI-PUPIL-ABSCENCES@eursc.eu).

L'enfant doit transmettre un certificat médical à l'enseignant de la classe dès son retour pour une absence supérieure à 2 jours. Au-delà de 5 retards ou 3 absences non justifiées, un rappel sera envoyé à la famille.

Secondaire

Si un élève est empêché de fréquenter l'école pour raison de santé, les parents doivent informer le secrétariat central de l'École (tél : 43 20 82 1) ou le Conseiller d'éducation de l'année, avant 10h00. **Pour être autorisé à rentrer en classe après une absence de plus de deux jours, l'élève doit présenter un billet d'excuse accompagné d'un certificat médical.** Après une absence pour laquelle un certificat médical n'est pas exigé (inférieure à 3 jours) ou après une absence n'ayant pas fait l'objet d'une demande d'autorisation, **l'élève doit remettre une excuse écrite signée par les deux parents, indiquant la raison de l'absence.** Cette excuse devra être remise par l'élève au moment du retour à l'école :

- Les élèves de l'école secondaire: dans les boîtes réservées à cet usage dans le hall (rez-de-chaussée du bâtiment B, salle B001). Si un élève n'est pas en mesure de fournir une excuse écrite après une absence (oubli ou autre raison), il devra en informer **le conseiller d'éducation de l'année** avant de retourner en classe (voir règlement interne de l'école secondaire).

Si un élève des années 4-6 est absent à une composition, les parents doivent impérativement contacter l'école le jour même de l'épreuve et un certificat médical délivré par un médecin pratiquant au Luxembourg ou dans les environs immédiats, doit être présenté ou envoyé à l'école au moment du retour à l'école. La même règle s'applique aux tests longs et « prébacs » pour les années S4-S7.

Incapacité de participer au cours d'éducation physique

Un élève ne peut être dispensé d'assister aux cours de gymnastique et de natation que sur production d'un certificat médical accompagné d'une demande écrite des parents adressée à la Direction. La dispense est accordée par la direction pour un trimestre au maximum et peut être renouvelée. L'école peut faire appel au médecin scolaire.

Demandes d'autorisation d'absence

En dehors de cas de maladie dûment attestée, un élève ne peut être dispensé de l'obligation de fréquentation que **sur autorisation du Directeur**. Sauf en cas de force majeure, cette autorisation doit être demandée par le chef de famille **au moins sept jours calendaires à l'avance en utilisant le formulaire repris en annexe, également disponible sur le site internet de l'école, sous la rubrique « Formulaires »** <http://www.euroschool.lu/site/forms-miscellaneous/#1566744195152-ded42837-5a07062d-496f>

La demande doit être effectuée par écrit et appuyée par les justifications nécessaires. Dans des cas exceptionnels le directeur pourra autoriser une absence pour une durée de maximum 2 jours.

L'attention des parents est tout particulièrement attirée sur le fait qu'il n'est pas possible **d'autoriser les absences d'élèves dans la semaine précédant ou suivant les périodes des vacances ou de congés, sauf dans des cas exceptionnels prévus par le Règlement Général (article 30). Un problème de transport/billets d'avion n'est pas considéré comme un cas exceptionnel.**

Une circulaire spéciale relative au règlement des absences pendant la journée scolaire, sera fournie aux parents des élèves de l'école secondaire au début de l'année scolaire.

Absences des enseignants

Les parents peuvent consulter les absences du jour des enseignants sur le site web de l'école sous la rubrique « Teacher's absences » : http://www.euroschool.lu/luxschool/slidelink_parents.htm

Un compte générique est fourni à tous les parents d'élèves de l'Ecole européenne de Luxembourg l avec le compte informatique de l'élève. Les parents sont priés de contacter le secrétariat du secondaire pour tout renseignement à ce sujet.

XVI. SMS-MYSCHOOL ET OFFICE 365

- Ce portail web est un système complet de gestion scolaire (SMS=School Management System) auquel chacun (parents, élèves du secondaire, enseignants, personnel administratif) a un accès personnel³.
- Cet outil moderne commun à toutes les Ecoles Européennes permet une communication efficace par courriels, sms (short message system) sur téléphone portable, et système d'annonces sur **la page d'accueil**. Dès la rentrée, chaque parent pourra consulter en ligne l'horaire de son/ses enfant(s). Les absences des élèves seront saisies en temps réel en début de leçon (sauf sorties scolaires, cours de sport, etc.) et les parents seront informés rapidement. Sur le portail, ils pourront voir les absences des 14 derniers jours.
- Toutes les informations concernant la vie de l'école (soirées parents-professeurs, évènements, voyages/sorties, etc.) feront l'objet d'annonces sur le portail, avec e-mail aux parents. Il est donc vital que les parents le consultent régulièrement, etc.).
- **Les parents sont priés d'informer par mail l'administration de l'Ecole dans les meilleurs délais de tout changement d'adresse, d'employeur, d'adresse e-mail, de numéro de téléphone privé et de service/bureau à l'adresse suivante : LIST-LUX-SMS-UPDATE@eursc.eu**
- Au moment de la connexion sur SMS-MySchool, les élèves sont redirigés vers le portail Office 365 (O365), où ils doivent utiliser leur adresse e-mail et mot de passe O365 pour compléter la connexion. Pour plus d'information, veuillez lire les informations ci-dessous.

Secondaire

- **Course Info** : Cette rubrique fournit une brève information concernant le contenu de la matière, les principaux sujets/thèmes, leurs objectifs principaux et l'ordre dans lequel les sujets sont traités au cours de l'année.
- **Upcoming assignments** (travaux à venir) : Le calendrier de travail, où figurent des éléments concernant le travail à la maison, le travail en classe, un test, etc., sera visible par les parents et les élèves (secondaire). Les enseignants indiqueront les tests/compositions/examens prévus en classe dans SMS MySchool, de manière à ce que chaque famille puisse optimiser les révisions.

L'utilisation du système SMS est considérée comme une aide et un complément du travail à l'école. Il ne remplace pas tout ce que les élèves doivent noter à l'école et ne peut pas refléter

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

tous les travaux, projets et petits tests, que les élèves vont continuer à faire. Le fait qu'un travail n'apparaisse pas sur SMS ne signifie pas que les élèves n'ont pas cette tâche à effectuer.

- **Graded Exercises** (exercices notés) : Les parents et les élèves retrouveront l'historique des notes obtenues à des exercices ou devoirs particuliers, dans lesquels ils ont été évalués.
- **Term Reports** (bulletins de notes) : Ils seront mis en ligne dès la publication des rapports d'automne par l'école.

Pour un fonctionnement optimal, le portail SMS nécessite :

1. Une consultation quotidienne de la boîte mail école (<http://office365.eursc.eu>) par les élèves.
2. Une connexion quotidienne des élèves au portail sms (<https://sms.eursc.eu>).
3. Une utilisation exclusive de l'adresse email école pour tout échange avec l'école (enseignants et administration). Le plan ICT prohibe en effet l'utilisation dans l'école des adresses e-mail personnelles des élèves, des réseaux sociaux et du file hosting.

OFFICE 365

Le Microsoft Office 365 (O365) est une plateforme en ligne destinée à la communication et à la collaboration fondée sur Cloud qui incorpore plusieurs applications et services tels que le Mail et le Calendrier, un espace de stockage et de partage (OneDrive), les applications Office (Word, Excel, PowerPoint), le OneNote et Teams.

Avec le compte O365, les élèves reçoivent une adresse e-mail O365. L'adresse e-mail O365 est l'adresse e-mail principale de l'élève dans SMS-MySchool. Les élèves doivent utiliser l'adresse e-mail et le mot de passe O365 pour se connecter sur SMS-MySchool. De plus amples informations sur cette procédure peuvent être trouvées dans *Office 365 – Guide d'utilisation pour les élèves – Partie 4. SMS – Nouvelle procédure de connexion*, disponible sur le site de l'école.

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

Pour pouvoir réinitialiser le mot de passe O365 oublié, les élèves doivent fournir une **adresse e-mail secondaire dans SMS-MySchool**. Les instructions concernant les procédures à suivre étape par étape en cas d'oubli du mot de passe O365, ainsi que pour fournir une adresse e-mail secondaire dans SMS-MySchool, peuvent être trouvées respectivement dans les parties 2 et 5 dans *Office 365 – Guide d'utilisation pour les élèves*.

Les noms d'utilisateurs et les mots de passe des 2 comptes informatiques (celui de l'école qui sert à se connecter aux ordinateurs de l'école et au réseau Wifi, ainsi que le compte O365) seront transmis par email aux parents le mardi 1er septembre. Le mot de passe du compte O365 sera réinitialisé d'office à la valeur du mot de passe du compte école à cette date.

Enseignement à distance

En raison de la situation de pandémie liée au Covid-19 et des restrictions sanitaires du gouvernement luxembourgeois, nous avons été obligés, au cours de l'année scolaire précédente, de suspendre pendant un certain temps les "leçons in situ" et de poursuivre "l'enseignement à distance".

Ceci s'est produit sans donner à l'école le temps de s'organiser à l'avance. Au début, nous avons adopté l'approche de "l'apprentissage par la pratique".

En effet, grâce à l'engagement de toutes les parties concernées (enseignants, élèves et parents) et à la contribution de l'unité pédagogique du bureau du Secrétaire général des Ecoles européennes, la qualité de l'apprentissage à distance a été en moyenne assez satisfaisante et tous les enseignants ont pu terminer leur programme.

Afin d'harmoniser les activités didactiques, suite aux réactions des parents, des élèves, des enseignants et aux conseils reçus du bureau du secrétaire général, nous avons préparé une politique d'enseignement à distance pour le cycle secondaire.

Pour la prochaine année scolaire, nous espérons vraiment pouvoir avoir à nouveau des leçons "in situ" à l'école mais nous devons considérer qu'il existe encore des risques liés à la situation de pandémie de Covid-19. Dans le cas où les cours in situ seraient suspendus, notre école est bien préparée à passer à l'enseignement à distance, en suivant la politique actuelle que vous pouvez trouver en **annexe VIII**. Cette politique est valable pour le cycle secondaire, une politique pour le cycle maternel/primaire suivra.

Dans une telle situation, il serait très important que tous les élèves aient accès à leur compte O365 et l'école recommande également à tous les élèves du cycle secondaire d'avoir leur propre ordinateur (voir aussi la liste de livres et les recommandations de BYOD).

XVII. PLAGIAT

L'école s'est dotée d'un abonnement à un logiciel en ligne permettant aux enseignants du secondaire (voire des autres cycles) de contrôler si les travaux réalisés par les élèves relèvent de leur propre réflexion ou d'un copier/coller d'un site internet ou d'une autre source. Les sanctions encourues sont définies dans le règlement intérieur de l'école secondaire.

XVIII. WIFI

Un réseau Wifi réservé aux élèves (nommé « euroschool ») a été mis en place durant l'année scolaire 2014-2015. Ce réseau est réservé aux enfants de 13 ans et plus, et permet d'accéder à internet avec ses propres appareils (smartphone, tablette,...) en utilisant les identifiants donnés par l'école. Ce service n'est pas un dû, et récompense un comportement irréprochable de l'élève.

L'accès au Wifi pour l'élève est automatique à condition qu'il ait 13 ans minimum, et qu'il ait bien validé et accepté la charte informatique sur un ordinateur de l'école et cela au moins une fois par année scolaire.

Les élèves de S5 à S7 auront la possibilité d'utiliser le WIFI dans les salles de classe (mais seulement avec l'autorisation des professeurs). Si ce changement est une réussite, l'école peut envisager de l'étendre à d'autres niveaux scolaires.

L'élève peut demander de l'aide auprès du comité des élèves s'il n'arrive pas à configurer son appareil personnel.

Les parents peuvent demander au conseiller d'éducation responsable du niveau/année d'interdire l'accès au réseau Wifi pour leur(s) enfant(s).

Apportez votre propre appareil (BYOD) et le projet d'apprentissage numérique

La révolution numérique de la dernière décennie, avec l'avènement de la tablette pour smartphone et d'autres appareils informatiques mobiles, a eu un impact considérable sur notre vie à tous. Les technologies de l'information mobiles sont utilisées dans toutes les sphères de la vie, tant professionnelle que privée, pour le travail et les loisirs, mais elles ont également un impact significatif sur l'éducation.

En outre, la récente épidémie liée au Covid-19 a obligé toutes les écoles dans la plupart des régions du monde à dispenser les leçons avec l'enseignement à distance.

Un effet positif de cette mesure est que tous les enseignants et les étudiants ont appris et pratiqué l'utilisation d'outils pédagogiques pour l'enseignement à distance, et maintenant les enseignants

et les étudiants sont prêts à étendre ce qu'ils ont appris dans les leçons traditionnelles comme un facteur d'enrichissement.

Introduction du projet "Apportez votre propre appareil" (BYOD) dans notre école.

Compte tenu du fait qu'à partir de l'année scolaire 2020-2021, les élèves de 5^{ème} année devront de toute façon acheter un appareil électronique (ordinateur/tablette) pour faire fonctionner le logiciel GeoGebra 6 (comme prévu dans le programme de mathématiques) et suite à la décision du Conseil d'éducation, **l'école a décidé d'augmenter le minimum requis pour faire fonctionner Geogebra (voir annexe IX).**

De cette manière, tous les élèves de S5 disposeront d'un ordinateur portable à l'école à des fins éducatives, qui pourra être utilisé également dans d'autres matières.

Compte tenu du fait que pendant l'enseignement à distance, les étudiants et les enseignants se sont largement familiarisés avec les outils numériques, le Conseil de l'éducation a décidé de **recommander vivement que les étudiants de S6 et S7 disposent également d'un ordinateur portable ou d'une tablette à des fins éducatives.**

En outre, selon les recommandations du Conseil de l'éducation, au cas où la situation de pandémie liée au Covid-19 continuerait à imposer une large utilisation de l'enseignement à distance, la direction de l'école évaluera la possibilité d'étendre à tous les élèves du secondaire la recommandation d'avoir un ordinateur portable ou une tablette à l'école à des fins éducatives.

La possibilité que chaque élève dispose d'un ordinateur portable permettrait de gérer au mieux la situation en cas de retour à l'école d'une partie seulement des élèves ou dans le cas où un enseignant ne peut pas se rendre à l'école parce qu'il appartient à une catégorie de personnes vulnérables.

En outre, dans le cas de l'enseignement à distance, cela garantira que tous les étudiants peuvent suivre correctement les leçons en ligne.

Les principaux objectifs du projet sont les suivants :

- Trouver une manière plus attrayante et plus efficace de dispenser le programme d'études.
- Attribuer et vérifier plus efficacement les devoirs.
- Proposer des activités différenciées, en fonction des besoins des élèves.
- Faire en sorte que les élèves se familiarisent avec une utilisation pédagogique/culturelle des nouvelles technologies.
- Sensibiliser l'élève aux possibilités et aux dangers de l'internet.
- Remplacer à l'avenir certains manuels scolaires par des manuels numériques (en fonction de la disponibilité)
- Optimiser l'enseignement à distance, notamment en cas de retour partiel à l'école (Covid-19).
- Augmenter les compétences en matière de dactylographie (il faut toutefois noter que l'écriture avec ordinateur ne remplacera pas l'écriture manuscrite traditionnelle, que l'école considère toujours comme une compétence fondamentale et importante, par exemple pour les examens)

Aspects pratiques des projets

Les étudiants recevront un accès personnel au Wifi de l'école à des fins éducatives et ils recevront également des règles détaillées sur l'utilisation de l'ordinateur/ordinateur portable à l'intérieur de l'école.

L'utilisation de l'ordinateur/tablette ne remplace pas l'utilisation des outils d'apprentissage classiques, c'est-à-dire les livres et le stylo et le papier, mais cela nous aidera à réduire le gaspillage de papier inutile.

Quand et comment l'ordinateur/tablette sera utilisé en classe, cela dépendra de l'enseignant et de la planification de ses cours.

Si le projet d'apprentissage numérique sera introduit dans toutes les matières du programme scolaire, il s'attachera également à enseigner aux élèves le potentiel, mais aussi les dangers de la

communication mobile et de l'internet, par exemple dans des ateliers spécialement conçus avec des spécialistes externes de l'apprentissage numérique.

Le projet sera géré et évalué par un groupe de travail d'enseignants, qui échangeront avec leurs collègues leurs connaissances et leurs expériences de l'enseignement avec des tablettes, afin de développer toutes les compétences des enseignants en matière d'apprentissage numérique.

Comme le projet BYOD /le projet d'apprentissage numérique a également été introduit dans d'autres écoles européennes, notre objectif est également d'échanger des informations avec les autres écoles européennes et d'essayer d'échanger du matériel pédagogique spécifiquement conçu pour les programmes enseignés dans les Ecoles européennes.

Enfin, tous les enseignants recevront également une formation professionnelle de notre équipe informatique et de nos enseignants informatiques, mais aussi éventuellement des experts externes sur les différentes façons dont l'apprentissage numérique peut être appliqué en classe.

En outre, l'école organisera des réunions périodiques pour partager des exemples de bonnes pratiques.

XIX. REGLEMENT INTERIEUR

Un exemplaire du Règlement intérieur de l'école primaire et de l'école secondaire seront disponible sur le site internet de l'école www.euroschool.lu .

Veuillez noter d'ores et déjà les points suivants :

1. Accès à/sorties à l'école maternelle

Le matin des deux premières semaines, les enfants sont déposés dans leur salle de classe par leurs parents. A l'issue de ces deux semaines, ils doivent être conduits vers la salle de surveillance (1 salle par couloir et par étage). Un planning destiné aux parents est affiché à l'entrée de chaque couloir et sur la porte des salles concernées. A la fin des cours les élèves sont repris par leurs parents dans leur classe.

2. Accès à/sorties à l'école primaire

Le matin, les enfants sont déposés aux entrées respectives, mais les parents ne sont pas autorisés à entrer dans le bâtiment, ni dans le sas d'entrée. A la sonnerie, les élèves de l'école primaire sont pris en charge par leur enseignant dans la cour de récréation et après les cours ils sont reconduits à la sortie ou pris en charge dans la cour par les moniteurs du centre d'études (point de rencontre à définir en début d'année scolaire).

Il n'est pas permis aux parents d'accéder sur le site pour accompagner leurs enfants jusqu'à la porte de la classe, ni de les y attendre ou de les attendre dans les couloirs (sauf la première semaine pour les élèves de P1). Pour des raisons de sécurité, les adultes n'ont pas le droit de circuler dans le bâtiment de l'école ou sur le campus.

Leur présence doit y être strictement limitée. Les personnes qui exercent une fonction à l'école (accompagnement, bibliothèque, etc.) peuvent être reconnues à leur badge.

Les parents qui ont pris rendez-vous avec un enseignant sont priés d'utiliser l'entrée principale et se présenter auprès de l'agent de sécurité avec une pièce d'identité valide et la confirmation du rendez-vous par l'école. Un badge leur sera fourni. Ils attendent l'enseignant devant la salle des professeurs au premier étage ou à un autre endroit indiqué dans la confirmation de rendez-vous.

Les élèves du cycle primaire ne sont pas autorisés à quitter seuls le bâtiment scolaire. En cas de sortie anticipée, dûment annoncée, l'élève doit être repris par ses parents dans le hall principal, l'agent de sécurité est chargé de vérifier toute information relative à l'autorisation de sortie anticipée.

3. Accès à la Coque

Les parents peuvent accompagner les élèves de l'école primaire à la piscine de la Coque. Pour assurer la sécurité des élèves il est nécessaire de clarifier les responsabilités de chacun.

Le professeur maître-nageur est responsable :

- Du cours dispensé et du respect du Curriculum des EE,
- De la sécurité des élèves, pour ce faire, il est assisté par le professeur titulaire.

Le professeur titulaire est responsable :

- De ses élèves à tous moments,
- Il assiste le maître-nageur dans la surveillance de ses élèves,
- Reste seul avec le maître-nageur aux alentours du bassin occupé.

L'accompagnant du groupe de plus de 14 élèves :

- Accompagne le groupe durant les trajets (aller/retour),
- Supervise un des deux vestiaires,
- Rejoint et suit le cours depuis la tribune. Il n'a pas accès aux bassins.

ATTENTION ! Il est interdit de prendre des photos ou vidéo dans la piscine. (cela n'est autorisé nulle part d'ailleurs)

4. Droit de sortie à l'école secondaire

Le droit de sortie est uniquement réservé aux élèves S6 et S7 pendant leurs heures libres et ceci sur autorisation de leurs parents.

Selon leur emploi du temps, les élèves S1-S5 peuvent être autorisés à venir plus tard à l'école en cas d'absence d'un professeur en début de journée (autorisation A) ou à quitter l'école plus tôt lorsqu'un professeur est absent en fin de journée (autorisation B). Les élèves de S5 peuvent être autorisés à quitter l'école pendant la pause de midi et la période qui précède et/ou suit la pause de midi, à condition que l'élève soit libre en permanence pendant cette période (autorisation C). L'absence d'un professeur ne peut pas être considérée comme une période libre.

Pour l'autorisation A + B + C, un formulaire à remplir et à signer par les parents sera transmis aux élèves le jour de la rentrée.

Dans un cas très exceptionnel, un élève peut être autorisé à quitter l'école pendant son temps libre entre deux cours. Cette demande d'autorisation doit être demandée **à l'avance** par écrit à la Direction qui, le cas échéant, donnera son accord.

5. Accès à/sortie de l'école secondaire

L'accès se fait par :

- L'entrée principale à partir de 8h00.
- Le portail du quai des bus ouverts à l'arrivée des bus (8h15 environ jusqu'à 8h45).
- L'ouverture et la fermeture de ce portail sont ensuite effectuées en fonction de l'horaire des cours d'éducation physique qui ont lieu à la « Coque ».
- Le portail entre l'école maternelle et la cour de récréation de l'école secondaire, est ouvert à partir de 8h00 et jusqu'à la première sonnerie (8h40). Cet accès est exclusivement réservé aux élèves de l'école et au personnel autorisé.
- L'accès par le portail entre le bâtiment Administratif et la salle des fêtes est réservé exclusivement aux élèves du Primaire.

La sortie se fait par :

- La sortie principale.
- Le portail du quai des bus ouverts au moment du départ des bus.

6. Tabac, drogue et alcool

L'Ecole européenne de Luxembourg I s'oppose fermement à la consommation de tabac et d'alcool et à l'usage de drogues par les élèves de manière générale et, en particulier, dans les bâtiments et sur l'ensemble de l'aire de l'école, ainsi que pendant les activités/excursions scolaires.

En cas d'incident mettant en danger la santé et la sécurité des élèves, l'école se réserve le droit de communiquer toute information approfondie et nécessaire aux autorités compétentes.

En outre, dans le cadre d'une enquête judiciaire, l'école se conforme aux exigences des autorités compétentes. L'école n'interférera pas dans le déroulement d'une enquête judiciaire et ne communiquera pas les progrès de l'enquête aux personnes directement ou indirectement concernés.

L'école dispose d'une campagne particulière avec des mesures spécifiques, appelée « Just say, No! » qui peut être consultée sur le site internet de l'école.

6.1 Tabac

Il est strictement interdit à toute personne de fumer dans les bâtiments et sur l'ensemble de l'aire de l'école. La loi du 11 août 2006 relative à la lutte anti-tabac, interdit expressément de fumer à l'intérieur des établissements scolaires de tous les types d'enseignement ainsi que dans leur enceinte. Les infractions à cette disposition sont punies d'une amende de 25 à 250 €.

6.2 Drogues, alcool et harcèlement

Tout élève en possession de drogue ou alcool sur l'aire de l'école ou lors d'une activité/excursion scolaire, peut être convoqué devant un conseil de discipline.

Dans le cadre du projet « Schola Sana », l'école a introduit 3 procédures à suivre en cas d'élèves en danger :

1. en cas de connaissance ou de présomption d'un enfant en danger
2. face à un cas de possession, vente, consommation d'alcool ou de drogue
3. face à un cas de harcèlement, intimidation, extorsion, chantage, racket, violence physique, morale, psychologique.

Le but est d'assurer un suivi des cas d'enfant en danger qui sont rapportés. Ces procédures sont mises en place par l'école mais tous les acteurs de la communauté scolaire peuvent initier l'une d'entre elles s'ils le jugent nécessaire. Les détails d'application de ces procédures se trouvent sur le site internet de l'école sous « Pastoral care » :

<http://www.euroschool.lu/site/school-life/#pastoral>

Les psychologues de l'école, en collaboration avec les professeurs et les autorités compétentes, organisent également des ateliers de sensibilisation et de prévention dans les classes tout au long de l'année.

7. Occupation des locaux par les élèves du secondaire

Les élèves du secondaire ne peuvent pas occuper les espaces extérieurs de l'école primaire. Les élèves du secondaire sont tenus de jouer au football dans la cour prévue à cet effet.

8. Aucun jeu qui expose les élèves à un danger ne doit être pratiqué (boule de neige, bataille d'eau, skateboard, etc.).

9. Objets trouvés

Les élèves sont tenus de remettre tout objet trouvé soit au professeur en classe, soit à l'un des conseillers d'éducation, soit au concierge. Les objets trouvés sont placés dans une boîte et peuvent être récupérés dans la salle B-001 (pour les petits objets de valeur) ou la salle C-007 (pour les vêtements et objets plus grands). Si l'objet trouvé n'est pas réclamé avant la fin de l'année scolaire, il est donné à une association caritative. L'appropriation d'un objet perdu sans intention de le remettre aux personnes susmentionnées peut être considérée comme un vol.

10. Règles régissant l'utilisation des téléphones portables et des écouteurs

À la maternelle et à l'école primaire, les téléphones portables, les lecteurs MP3 ou autres appareils similaires sont interdits aux enfants pendant la journée scolaire sur l'ensemble du terrain de l'école.

Une description complète des règles régissant l'utilisation des téléphones portables et des écouteurs est disponible dans l'annexe V qui se trouve dans le Règlement interne de l'école. Certains points importants sont repris ci-après.

- Dans les salles de classe, les téléphones portables et les écouteurs ne doivent pas être utilisés, à moins que l'enseignant n'en donne la permission. Les téléphones portables doivent être éteints ou mis en « mode avion » (désactivant ainsi le Bluetooth, la téléphonie et le Wi-Fi).
- A la cantine, les téléphones mobiles et les écouteurs ne doivent pas être utilisés. Les téléphones portables doivent être éteints ou mis en « mode avion ».
- A la bibliothèque, uniquement à des fins éducatives et lorsque cela ne perturbe pas les autres, les élèves sont autorisés à utiliser leur téléphone portable en mode silencieux et leurs écouteurs. Sinon, les téléphones portables doivent être éteints ou mis en « mode silencieux ».
- Les enseignants, les conseillers d'éducation et la bibliothécaire ont le droit de confisquer les téléphones portables et les écouteurs des élèves. Le refus, de la part de l'élève, de se conformer aux exigences peut mener directement à des mesures disciplinaires.

XX. CHANGEMENT D'ADRESSE

Les parents sont priés d'informer par mail l'administration de l'École dans les meilleurs délais de tout changement d'adresse, d'employeur, d'adresse e-mail, de numéro de téléphone privé et de service/bureau à l'adresse suivante : LIST-LUX-SMS-UPDATE@eursc.eu

XXI. ASSURANCES

Les enfants sont assurés pour les accidents personnels pendant la durée de la journée scolaire et pendant le trajet aller et retour normal. Ils sont couverts pour les dommages corporels causés à des tiers pendant la période où ils sont sous la responsabilité directe ou indirecte de l'Ecole. Toutefois, ils ne sont pas assurés si le dommage causé au tiers résulte de l'usage d'un véhicule à moteur appartenant à ou conduit par l'élève.

Les élèves ne sont pas assurés pour les dommages causés à leurs biens et vêtements personnels, notamment en cas de vol, y compris des objets déposés dans les casiers. Enfin, l'assurance scolaire ne couvre pas les dommages qui résulteraient d'une activité qui n'a pas de rapport avec la vie normale de l'Ecole, ni les dommages encourus si les élèves ont quitté le territoire de l'Ecole sans autorisation.

Concernant les vols d'objets, l'école rappelle aux parents qu'il est déconseillé aux élèves de laisser de l'argent ou des objets de valeur dans les vestiaires. Les casiers des élèves, bien qu'ils ne soient pas assurés, doivent être utilisés pour garder sous clé des objets sans surveillance. De façon générale, les élèves ne devraient pas apporter à l'école des objets qui ne sont pas d'utilité pour leur travail.

Matériel endommagé

Les éventuels dégâts ou dégradations causés par les élèves, doivent être pris en charge par leurs parents. Une procédure sera mise en place, dans laquelle les parents reçoivent une facture des dégâts à réparer.

Accidents

En cas d'accident, les parents sont priés de s'adresser à l'infirmière du cycle concerné afin d'établir la déclaration d'accident.

L'Ecole est assurée pour les accidents auprès de "L'Association d'Assurances Accidents" (AAA). Nous attirons votre attention sur le fait qu'il est indispensable de demander une autorisation préalable à l'AAA avant d'entreprendre tout traitement à l'étranger consécutif à un accident scolaire.

XXII. MANUELS SCOLAIRES – AGENDA – CALCULATRICES

Manuels scolaires

Chaque année, l'école publie une liste de manuels scolaires dont l'achat est obligatoire pour tous les élèves. Cette liste est disponible sur le site internet de l'école au plus tard à partir de la mi-juillet de l'année scolaire précédente. Par ailleurs, pour certaines matières, des livres publiés par les Ecoles européennes sont obligatoires et aux frais des parents.

<u>Cycle Primaire</u>		
<u>Intitulé du livre</u>	<u>Classes</u>	<u>Montant</u>
Intermath (Mathématiques à l'école primaire)	Toutes les classes	20,00 € (facturés avec les autres frais scolaires)

<u>Cycle Secondaire</u>		
<u>Intitulé du livre</u>	<u>Classes</u>	<u>Montant</u>
Mediterranean World (Fiches de travail pour le Cours de Sciences Humaines)	3 ^{ème} année secondaire	autour de 6 à 7 € L'Ecole se chargera de fournir une copie papier ou numérisée.

Les manuels « Eurobio 6-7 », pour Biologie 4 seront publiés par l'Office des Publications (OPOCE) sur leur site internet « EU Bookshop » : <https://bookshop.europa.eu/en/>

Toute personne intéressée pourra télécharger le dossier en PDF sur : <http://bookshop.europa.eu/en/eurobio-6-7pbQI3008426/>

Agenda

Chaque élève des classes S1-S7 doit avoir un agenda tenu proprement où sont notés les leçons et devoirs. **L'utilisation de l'agenda de l'école distribué gratuitement aux élèves S1-S5 est obligatoire.**

Calculatrice et appareils électroniques

S4

Conformément aux caractéristiques exigées par **les programmes de mathématiques et de physique** de l'année secondaire **S4** des Ecoles européennes et par décision du Groupe de travail d'experts réuni le 23 avril 2020, les élèves de l'année **S4** doivent disposer pour **l'année scolaire 2020-2021**, en septembre 2020, d'une **calculatrice scientifique ni graphique ni programmable** (le modèle utilisé en S3, le cas échéant, peut être suffisant).

S5

Conformément aux caractéristiques exigées par **les programmes de mathématiques et de physique** de l'année secondaire **S5** des Ecoles européennes et par décision du Groupe de travail d'experts réuni le 23 avril 2020, les élèves de l'année **S5** doivent disposer pour l'année scolaire 2020-2021, en septembre 2020, d'un **appareil qui leur est propre permettant d'utiliser le logiciel GeoGebra 6 en classe**, au moins en mode hors ligne.

Par ailleurs, **une calculatrice scientifique ni graphique ni programmable sera requise** pour les examens de l'année scolaire 2020-2021 (le modèle utilisé en S4, le cas échéant, peut être suffisant).

Cependant, prenant en considération le fait que les élèves devront dans tous les cas acheter un appareil électronique (ordinateur/tablette) pour le programme de Maths et Physique et, suite aux discussions lors du Conseil d'éducation, l'école a décidé que tous les élèves S5 devraient avoir un ordinateur portable à l'école à des fins éducatives, ce qui leur permettra également de l'utiliser dans d'autres matières (voir aussi le projet BYOD).

Vous pouvez trouver en annexe IX la recommandation de l'école concernant les spécifications minimales requises pour les ordinateurs portables utilisés à des fins didactiques à l'école.

S6-S7

Conformément aux caractéristiques exigées par les programmes de mathématiques des années secondaires **S6** et **S7** des Ecoles européennes, les élèves des années **S6** et **S7** doivent disposer pour l'année scolaire 2020-2021, en septembre 2020, **d'une calculatrice TI-Nspire CX CAS équipée du logiciel TI-Nspire dans sa version 4.5.2.8 ou d'une calculatrice TI-Nspire CX II-T CAS équipée du logiciel TI-Nspire dans sa version 5.1.3.73 ou supérieure.**

Cependant, compte tenu du fait que, dans le cadre de l'enseignement à distance, les élèves et les enseignants ont eu une pratique large des outils numériques, le Conseil d'éducation a décidé de **recommander vivement à ce que les élèves S6 et S7 disposent d'un ordinateur portable ou d'un ordinateur tablette à l'école à des fins éducatives (voir aussi le projet BYOD).**

[Vous pouvez trouver en annexe IX la recommandation de l'école concernant les spécifications minimales requises pour les ordinateurs portables utilisés à des fins didactiques à l'école.](#)

TOUTES LES CLASSES

S'il s'avère que la situation de pandémie continue à nécessiter le recours à l'enseignement à distance, la direction de l'école évaluera conformément aux recommandations formulées par le Conseil d'éducation, la possibilité d'étendre la recommandation d'avoir un ordinateur portable à l'école à des fins éducatives à tous les élèves du secondaire.

[Vous pouvez trouver en annexe IX la recommandation de l'école concernant les spécifications minimales requises pour les ordinateurs portables utilisés à des fins didactiques à l'école.](#)

Education physique & natation au cycle primaire

Le port de vêtements adéquats est obligatoire pour la pratique des sports :

Gymnastique : ➤ Short ou pantalon de survêtement
 ➤ T-shirt
 ➤ Chaussettes & chaussures de sport

Natation : ➤ Maillot de bain
 ➤ Bonnet de bain

XXIII. ORIENTATION ET INFORMATION SUR LES ETUDES SUPERIEURES ET PROFESSIONNELLES (ECOLE SECONDAIRE)

Des conseillers des différents pays de l'Union Européenne viennent à l'école et peuvent être consultés par les parents et les élèves. Une documentation concernant les études universitaires est à la disposition des élèves à la bibliothèque de l'école secondaire.

Les parents et les élèves qui désireraient des informations complémentaires peuvent prendre contact avec les professeurs suivants :

Allemand	: Mme MUNTNICH	Irlandais	: Mme O'DONOVAN
Belge (francophone/flamand)	: Mme DE RIJCKE	Luxembourgeois	: M. AGOSTINI
Britannique	: M. DUNCOMBE	Néerlandais	: M. KOYCU
Espagnol	: M. RODRIGUEZ	Polonais	: Mme SKALECKA
Français	: M. GOS	Portugais	: Mme FERREIRA
Finlandais	: M. SINIVUORI	Suédois	: Mme BÄCKSTRÖM

XXIV. GUIDANCE A L'ECOLE SECONDAIRE

Une équipe de professeurs est à la disposition des élèves pour écouter et conseiller ceux d'entre eux qui sont confrontés à un problème personnel ou à une situation difficile à l'école. Ces élèves

pourront bénéficier du service de guidance pendant leurs heures libres. Une liste des professeurs membres du groupe de guidance sera affichée dans chaque classe au début de l'année. Les entretiens resteront strictement confidentiels.

XXV. MEDIATION PAR LES PAIRS

La médiation par les pairs, c'est une méthode pour résoudre des conflits entre étudiants par les étudiants eux-mêmes, c'est-à-dire par les médiateurs et médiatrices qui ont suivi une formation intensive. La médiation est basée sur les principes de confidentialité et l'écoute active.

La médiation par les pairs a pour **objectif** d'orienter la discussion vers une solution qui contente les deux partis impliqués afin d'éviter l'escalade et d'aider les élèves à modifier et à améliorer leur façon de gérer adéquatement et sans violence des situations conflictuelles. Ainsi, le climat scolaire s'améliorera aussi. L'**avantage** de la médiation par les pairs, c'est que les actions disciplinaires et les disputes à l'école peuvent être réduites.

Le projet 'Médiation par les Pairs' est en vigueur depuis septembre 2010. Le « **Peer Mediation Committee** », composé de médiateurs - dirige un groupe d'une trentaine d'élèves des 4ème, 5ème et 6ème année, chaque médiateur ayant suivi sa propre formation certifiée.

Mme Nadja Scheicher et Camille Raynaud soutiennent le comité en tant que coaches. Mme Scheicher a suivi une formation avancée spécifique à cet effet.

Les élèves qui souhaitent obtenir de plus amples renseignements sur la médiation par les pairs ou qui ont besoin de médiation par les pairs peuvent contacter :

- Le conseiller pédagogique de leur année,
- Les médiateurs pendant leurs heures de contact :
dans la salle D-104, les mardis et jeudis de 11h10 à 11h25.
- Mme Nadja Scheicher (C311) ou Mme Camille Raynaud (C313).

XXVI. KIVA PROGRAMME CONTRE LE HARCELEMENT

KiVa est un programme innovant contre le harcèlement en milieu scolaire qui a été développé à l'Université de Turku en Finlande en utilisant la recherche sur l'intimidation et ses mécanismes.

Prévention, intervention, et le suivi

KiVa est un programme fondé sur des données probantes pour prévenir le harcèlement et lutter efficacement dans tous les cas de « bullying ». La prévention est cruciale autant que la lutte contre le harcèlement est importante, mais aucun programme de prévention ne fera disparaître totalement le harcèlement lorsqu'il est en place. Le troisième aspect de KiVa est un suivi constant de la situation à l'école et les changements observés au fil du temps.

Les composantes principales de KiVa

KiVa comprend les actions « universelles » et « indiquées ». Les actions universelles sont destinées à tous les élèves et se concentrent principalement sur la prévention du harcèlement. Les actions indiquées doivent être utilisées quand un cas de harcèlement a émergé. Elles sont destinées spécifiquement aux enfants et aux adolescents qui ont été impliqués dans l'intimidation comme auteurs ou victimes, ainsi qu'aux camarades de classe qui sont mis au défi de soutenir la victime; l'objectif étant de mettre fin à l'intimidation.

Des preuves solides de l'efficacité

Les effets du programme KiVa ont été évalués dans de nombreuses études indiquant que l'intimidation et la victimisation ont diminué en Finlande depuis l'implémentation du programme KiVa. KiVa est maintenant en cours d'évaluation dans plusieurs pays: les premières études

internationales des Pays-Bas, de l'Estonie, de l'Italie, et des Pays de Galles font leur apparition, montrant que KiVa est efficace en dehors de la Finlande également.

Guide Parents

Le guide des parents est une partie du programme KiVa et son but est de leur offrir des informations sur l'intimidation et ce qui peut être fait à la maison et à l'école. La coopération entre les parents et l'école et un environnement familial favorable sont essentiels dans la lutte contre l'intimidation.

Plus d'informations sur <http://www.kivaprogram.net/parents/>

Si l'intimidation est soupçonnée, les membres de l'équipe Kiva interviendront et auront une discussion individuelle avec l'élève qui ne se sent pas à l'aise au sein du groupe ainsi que des discussions individuelles avec les autres élèves impliqués.

Après 1-2 semaines, l'équipe Kiva aura un entretien individuel de suivi avec les élèves impliqués afin d'évaluer la situation et de voir si celle-ci s'est améliorée et si l'intimidation a cessé. L'équipe KiVa travaille en collaboration avec le professeur principal et les conseillers d'éducation et guidera les élèves à trouver des solutions positives par eux-mêmes. L'équipe KiVa aide à développer l'empathie et des solutions positives.

Vous trouverez plus d'informations sur le programme sur <http://www.kivaprogram.net>

Si vous avez des questions concernant le cas de votre enfant ou le programme KiVa, vous pouvez contacter l'équipe KiVa directement à cette adresse e-mail:

Primaire : LIST-LUX-PRI-KIVA@eursc.eu

Secondaire : LIST-LUX-SEC-KIVA@eursc.eu

XXVII. PEER LEARNING

L'apprentissage entre pairs est une pratique éducative dans laquelle les élèves interagissent les uns avec les autres pour atteindre des objectifs éducatifs particuliers.

Dans l'apprentissage entre pairs, un des élèves est un « expert » et l'autre est un « débutant ». Le premier va aider le deuxième en lui apprenant un concept. Les pairs n'ont pas nécessairement besoin d'être de la même classe ou du même groupe d'âge. L'apprentissage entre les pairs consiste à apprendre les uns des autres.

Quand pourriez-vous utiliser l'apprentissage entre pairs ?

Nous savons tous que les élèves apprennent à des rythmes différents. Ainsi, encourager ceux qui apprennent plus rapidement à aider les autres, est toujours une bonne idée. Mais l'apprentissage entre pairs est utile pour tous les élèves : en expliquant et en présentant un concept, l'élève « expert » fait appel à sa propre compréhension et développe ses compétences.

Au début de l'année scolaire, tous les élèves seront informés de la procédure et des étapes à suivre pour aider ou être aidé par l'apprentissage entre pairs.

Les étudiants qui veulent se joindre au groupe de l'apprentissage entre pairs doivent prendre contact avec leur Conseiller d'éducation.

Veuillez envoyer vos questions, remarques ou propositions à l'adresse LIST-LUX-PEER-LEARNING@eursc.eu

XXVIII. CHOIX DES MATIERES AUX CYCLES PRIMAIRE ET SECONDAIRE

Ceci est un guide sommaire et ne saurait être considéré comme un règlement. En cas de doute, l'école appliquera toujours le règlement des Ecoles européennes. Ce sommaire n'inclut pas les dernières discussions sur l'organisation des études au secondaire.

Tous les choix doivent être faits au cours de l'année précédente avant la fin de janvier.

Primaire

Le choix de la section linguistique est définitif et ne pourra pas être changé durant toute la scolarité de l'élève.

Le choix de la LII est définitif, sauf avis du conseil de classe.

Un changement concernant le cours de religion/morale doit être adressé par écrit à la direction de l'école primaire avant le 30 avril de l'année scolaire en cours.

Pour plus d'informations concernant un changement de section, de langue II ou de religion/morale, veuillez consulter notre "Procédure en cas de changement de LII, de section ou de religion".

Secondaire

1^{re} année

Troisième langue : elle doit être une des langues officielles de l'Union européenne et un cours est créé si au moins sept élèves le désirent. La 3^{ème} langue doit être poursuivie jusqu'à la fin de la 5^{ème} année et peut être choisie au Baccalauréat si un nombre suffisant (5) d'élèves la choisissent.

Les choix suivants peuvent être modifiés : religion/morale, ONL⁴ irlandais (pour les élèves de nationalité irlandaise de la catégorie I ou II), ONL finnois (pour les élèves de nationalité finlandaise de la catégorie I ou II dans la section suédoise) et ONL suédois (pour les élèves de la catégorie I ou II dans la section finlandaise).

2^{ème} année

Le latin en tant qu'option non obligatoire doit être choisi pour 2 ans consécutifs. Il n'est pas possible de commencer le latin plus tard. A partir de la 4^{ème} année, la continuité est assurée seulement si un nombre suffisant d'élèves le choisit.

Le seul choix qui peut être modifié est le choix de : religion/morale.

3^{ème} année

Les élèves qui ont commencé à étudier le latin en 2^{ème} année poursuivront ce cours en 3^{ème} année. Les autres élèves peuvent choisir l'ICT comme option non-obligatoire. ICT et latin s'excluent mutuellement en 3^{ème} année.

Le seul choix qui peut être modifié est celui de religion/morale et, à partir de la 3^{ème} année, ces matières sont enseignées dans la L2 des élèves.

4^{ème} et 5^{ème} années

Une soirée d'information est organisée pour les parents et une brochure d'information détaillée est disponible sur le site internet de l'école.

On peut choisir un cours de mathématiques de 4 ou 6 périodes par semaine. Cette décision peut avoir des conséquences sur les choix futurs (mathématiques et sciences en 6^{ème} année et cursus à l'université). Il est possible de passer de 6 à 4 périodes de mathématiques à la fin du premier semestre de la 4^{ème} ou à la fin de la 4^{ème}.

Les matières à option sont choisies à partir de la liste suivante : latin, économie, L IV (débutants; toute langue officielle de l'Union européenne), art, musique, informatique⁵.

Pour les élèves de nationalité irlandaise ou finlandaise de la catégorie I ou II, un cours d'ONL en irlandais, suédois ou finnois peut remplacer l'option L4.

⁴ ONL = Other National Language (Autre Langue Nationale)

⁵ Il est à noter que pour le choix de l'informatique, une contribution de 24,79 € sera facturée pour chaque élève.

Les cours des matières à option, à l'exception des ONL, seront organisés seulement s'il y a un nombre suffisant d'élèves (7 au minimum) et ne sont pas garantis au-delà de la 5^{ème} année.

Le nombre total de périodes de cours doit se situer entre 31 et 35 (si les mathématiques sont à 4 périodes) ou entre 33 et 35 (si elles sont à 6 périodes). Dans des cas exceptionnels, plus de 35 périodes peuvent être autorisées par la direction.

Mis à part le changement en mathématiques mentionné ci-dessus et éventuellement un changement de religion/morale (à condition qu'aucun des groupes ne se retrouve à moins de 7 élèves), aucune modification des choix n'est permise, ni au cours de la 4^{ème} et de la 5^{ème} année, ni entre les deux années.

6^{ème} et 7^{ème} année

Le choix à ce niveau devient plus complexe et des réunions sont organisées séparément pour les élèves et pour les parents. De plus, une brochure d'information très détaillée est distribuée à chaque élève de 5^e année fin décembre. Il n'est pas possible de faire ici une description précise du cursus, mais les points suivants doivent être évoqués :

Les matières sont groupées en trois catégories : obligatoires, optionnelles et supplémentaires. Les cours des matières optionnelles et supplémentaires seront créés seulement s'il y a un nombre suffisant d'élèves qui les choisissent et si l'horaire le permet. Certaines matières doivent avoir été commencées en 2^{ème} 3^{ème} ou en 4^{ème} année pour être choisies à ce niveau. Ce sont : le latin, l'économie et la langue 4. Pour l'art, la musique et l'informatique, une bonne base est nécessaire, acquise à l'école ou à l'extérieur.

Lors des choix en 6^{ème} il est important de penser au futur cursus universitaire et aux projets personnels. Quelques Etats membres envoient des orienteurs professionnels à l'école en temps voulu.

Observations générales

Dans le but de réussir les dernières années à l'école secondaire, un très bon niveau en langue II (langue véhiculaire) doit être acquis. Elle est utilisée comme langue d'enseignement à partir de la 3^{ème} année en sciences humaines (histoire et géographie), ainsi qu'en religion et en morale et à partir de la 4^{ème} en économie et autant que possible en art, en musique et en informatique.

Dans le cas où une option normalement enseignée en langue maternelle ne pourrait pas être créée parce qu'il y a trop peu d'élèves (en 6^{ème} et en 7^{ème}) ou pour des raisons d'emploi du temps, nous essaierons d'offrir aux élèves la possibilité de suivre ces cours dans la langue véhiculaire.

Information supplémentaire

Certaines informations peuvent être trouvées sur le site général des Ecoles européennes : www.eursc.eu ou directement sur le site Internet de l'Ecole européenne de Luxembourg I : <http://www.euroschool.lu>

Des questions spécifiques peuvent être adressées à :

Primaire :

M. M. Heinonen Tél : 43 20 82 210/387 e-mail : miikka.heinonen@teacher.eursc.eu

Mme R. Perez Vega Tél : 43 20 28 387 e-mail : rebeca.perez-vega@eursc.eu

Secondaire :

M. E. Couché (S1 -S4) Tél. : 43 20 82-251 e-mail : emmanuel.couche@eursc.eu

M. D. Alcazar (S5-S7) Tél. : 43 20 82-250 e-mail : daniel.alcazar@eursc.eu

Changement de matières étudiées

Primaire

A l'école primaire toute demande de changement de cours de morale ou de religion doit parvenir au secrétariat **avant le 30 avril**.

Secondaire

La procédure et la date limite pour demander un changement de sujet dépendent du niveau de l'année et du sujet. Veuillez consulter la page web dédiée aux options et aux choix.

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

Veuillez contacter le coordinateur de l'année correspondante si vous avez des questions à ce sujet.

XXIX. TYPES D'AIDE AUX APPRENTISSAGES

Coordinateurs du soutien («Supco») : Mme Florence DELENCLOS, pour l'école maternelle et primaire

Mme Frédérique DUCHESNE, pour l'école secondaire.

Les documents de référence (2012-05-D-14-fr-9 et 2012-05-D-15-fr-11) peuvent être consultés sur le site des Écoles européennes

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

Le soutien éducatif dans les écoles européennes est décliné en 3 possibilités : soutien général, soutien modéré, soutien intensif (A et B). Plus d'informations sur

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

1) Soutien général :

Il est destiné à tout élève ayant, à un moment ou à un autre de sa scolarité, besoin d'un soutien (au-delà de la différenciation normale en classe), ou pouvant rencontrer des difficultés sur un volet spécifique d'une discipline ou avoir besoin de « se rattraper » parce qu'il est arrivé plus tard dans le système des Écoles européennes, ou ayant été malade ou n'étudiant pas dans sa langue maternelle ou dominante.

Un élève peut également avoir besoin d'une aide supplémentaire pour acquérir des stratégies d'apprentissage ou des aptitudes à l'étude performantes.

Procédures :

- Les demandes de soutien éducatif général émanent des enseignants. Les parents ou représentants légaux doivent également formuler une demande auprès du professeur de la matière en question.
- Après décision de la mise en place d'un tel soutien par l'administration de l'école les parents sont informés qu'un soutien a été décidé pour leur enfant.
- Le coordinateur de soutien crée des petits groupes de soutien. Dans des cas très exceptionnels, le soutien général peut être dispensé à un élève seul.
- L'enseignant de soutien rédige avec le titulaire ou l'enseignant de matière le Plan d'apprentissage de groupe (PAG) qui détaille le travail du groupe – ce plan intègre des objectifs et des critères de réussite pour le groupe.

- Les parents sont informés des progrès de leur enfant au sein du groupe de soutien général (ajouté au rapport de fin de trimestre ou de semestre).

2) Soutien modéré

- Il s'agit d'une extension du soutien général.
- Il est dispensé aux élèves ayant besoin d'un soutien plus ciblé ou présentant des difficultés d'apprentissage plus marquées.
- Il peut convenir aux élèves qui éprouvent des difficultés pour suivre le programme scolaire à cause de problèmes linguistiques, de difficultés de concentration ou pour d'autres raisons.
- Il peut être organisé à plus long terme que le soutien général et chaque élève y est doté d'un Plan d'apprentissage individuel (PAI).

Procédures :

- Les enseignants demandent un soutien modéré pour leurs élèves. Les représentants légaux d'un élève peuvent également formuler une demande auprès du professeur de la matière en question.
- Après décision de la mise en place d'un tel soutien par l'administration de l'école les parents sont informés qu'un soutien a été décidé pour leur enfant.
- Le coordinateur de soutien met sur pied des petits groupes ou un soutien individualisé, dans la classe ou en dehors, en fonction des besoins de l'élève ou des élèves et de la disponibilité d'enseignants de soutien.
- Les groupes s'organisent verticalement ou horizontalement au sein des sections ou entre elles en se concentrant sur les besoins des élèves concernés.
- Les enseignants de soutien rédigent un Plan d'apprentissage individuel pour chaque élève en concertation avec l'enseignant principal ou de matière. Ce PAI doit faire l'objet d'un suivi régulier.
- Le PAI inclut des objectifs d'apprentissage spécifiques et des critères d'évaluation des progrès des élèves et de réussite du soutien.
- Les parents sont informés des progrès de leur enfant grâce au soutien modéré (ajouté au rapport de fin de trimestre ou de semestre).

3) Soutien intensif

Soutien intensif de type A : il est dispensé suite à l'évaluation des besoins de l'élève par un expert et à la signature d'une convention entre le directeur et les parents. Le soutien intensif est dispensé aux élèves présentant des besoins éducatifs spécifiques, que ce soit en termes d'apprentissage, émotionnels, comportementaux ou physiques.

Soutien intensif de type B : le directeur peut décider de dispenser un soutien intensif (d'une durée jusqu'à une année) à un élève ou à un groupe d'élèves ne présentant pas de besoin éducatif spécifique diagnostiqué, par exemple sous la forme d'un soutien linguistique intensif à un élève ou à un groupe d'élèves pour combler des lacunes et être à même de suivre le programme scolaire normal.

Dans la mesure du possible, le soutien intensif ne doit amener l'élève à manquer les leçons d'autres disciplines (religion/morale uniquement) que dans des cas exceptionnels.

Pour les élèves dont les besoins correspondent davantage au profil A :

- Toutes les décisions du directeur sur l'admission au soutien intensif sont prises en tenant compte des propositions d'un Groupe-conseil de soutien.
- Le Groupe-conseil de soutien est informé des conclusions des rapports médicaux/psychologiques et/ou pluridisciplinaires.
- Les parents fournissent au Groupe-conseil de soutien un rapport médical/psychologique et/ou pluridisciplinaire.

Critères pour le rapport médical/psychologique et/ou pluridisciplinaire :

- être lisible, rédigé sur papier à en-tête, daté et signé ;
- préciser les titre, nom et références professionnelles du ou des expert(s) ayant mené le bilan et diagnostiqué l'élève ;
- préciser clairement la nature des troubles médicaux et/ou psychologiques de l'élève, ses besoins et les tests ou techniques utilisés pour poser un diagnostic ;
- décrire les forces et difficultés de l'élève et leur impact sur l'apprentissage ;
- inclure une synthèse (ou conclusion) et, le cas échéant, des recommandations d'enseignement/apprentissage à proposer à l'école ;
- accompagner le rapport d'une traduction anglaise, française ou allemande si l'original n'est pas rédigé dans l'une des langues véhiculaires.

Pour éviter tout risque de conflit d'intérêts, l'expert qui évalue un élève ne peut être ni un membre du personnel des Écoles européennes ni un proche de l'élève.

Le dossier doit être régulièrement mis à jour et ne doit pas dater de plus de deux ans. En cas de handicap permanent et stable et moyennant l'accord du Groupe-Conseil de soutien, on pourra se contenter de mises à jour régulières sans faire repasser de nouveaux tests. En cas de demande de dispositions particulières pour le Baccalauréat européen, un rapport médical/psychologique et/ou pluridisciplinaire complet de moins de 2 ans est requis.

Pour les élèves dont les besoins correspondent davantage au profil B :

Toutes les décisions du directeur sur l'admission au soutien intensif de courte durée sont prises après concertation avec le coordinateur du soutien et le(s) enseignant(s) concerné(s).

Procédures

Pour les élèves dont les besoins correspondent davantage au profil A :

- La nécessité d'un soutien intensif est détectée, à l'inscription ou durant l'année scolaire, par les représentants légaux de l'élève ou les enseignants.
- Une demande écrite de soutien intensif est adressée au coordinateur du soutien par les enseignants ou les représentants légaux de l'élève.
- Le coordinateur du soutien contacte les représentants légaux de l'élève et demande la constitution d'un dossier (tel que précisé ci-dessus) afin qu'une réunion du Groupe-conseil de soutien puisse être organisée.
- Le Groupe-conseil de soutien se réunit pour discuter comment rencontrer au mieux les besoins de l'élève et conseiller le Directeur sur les dispositions à mettre en place.
- Les réunions du Groupe-conseil de soutien sont présidées soit par le Directeur soit par son délégué.

- Le coordinateur du soutien établit le procès-verbal du Groupe-conseil de soutien et la convention de soutien intensif à faire signer par le Directeur et les représentants légaux de l'élève.
- Après la signature de la convention de soutien intensif, le coordinateur du soutien organise le soutien intensif, voire les autres mesures qui s'imposent.
- Un PAI est rédigé par le(s) enseignant(s) de soutien en concertation avec l'enseignant principal ou de matière et/ou le coordinateur du soutien.
- La convention de soutien intensif est valable pour une année scolaire seulement et une réunion plénière du Groupe-conseil de soutien doit se tenir chaque année pour commencer, reconduire ou arrêter le soutien intensif, sauf si les parents consentent à participer à une réunion restreinte avec les professeurs principaux et d'autres professeurs concernés.
- Si nécessaire, le Groupe-conseil de soutien peut se tenir à tout moment durant l'année scolaire, en formation plénière ou restreinte, afin d'évaluer et/ou amender la convention de soutien intensif.
- Lorsque l'école n'est pas en mesure de dispenser une éducation appropriée à un enfant, elle peut se déclarer incapable de rencontrer ses besoins.
- Dans ce cas, le Directeur prend une décision définitive compte tenu de l'avis du Groupe-conseil de soutien.
- Les représentants légaux de l'élève sont informés des progrès de leur enfant grâce au soutien intensif A (dans le rapport de fin de trimestre ou de semestre), à l'exception de la 7^{ème} année.

Pour les élèves dont les besoins correspondent davantage au profil B :

- Les enseignants ou les représentants légaux de l'élève demandent par écrit un soutien intensif B pour l'élève au coordinateur de soutien.
- Les représentants légaux de l'élève sont informés par écrit qu'un soutien a été recommandé pour leur enfant et acceptent ou non son inscription à ce cours.
- Le coordinateur de soutien crée des petits groupes ou organise un soutien individualisé, dans la classe ou en dehors, en fonction des besoins de l'élève et de la disponibilité d'enseignants de soutien.
- Les groupes s'organisent verticalement ou horizontalement au sein des sections ou entre elles en se concentrant sur les besoins des élèves concernés.
- Les enseignants de soutien rédigent un PAI pour chaque élève en concertation avec l'enseignant principal ou de matière. Cela devrait faire l'objet d'un suivi régulier.
- Le PAI inclut des objectifs d'apprentissage spécifiques et des critères d'évaluation des progrès des élèves et de la réussite du soutien.
- Les représentants légaux de l'élève sont informés des progrès de leur enfant grâce au soutien intensif B (dans le rapport de fin de trimestre ou de semestre), à l'exception de la 7^{ème} année.

Procédure de recours

Si une demande d'inscription ou d'intégration est rejetée, un recours peut être introduit auprès du Secrétaire général des Écoles européennes dans les quinze jours calendrier de la notification de la décision.

Le Secrétaire général prendra une décision dans le mois suivant la réception du recours.

En cas de désaccord avec la décision du Secrétaire général, un recours contentieux peut être introduit auprès du Président de la Chambre de recours, dans les conditions fixées au chapitre XI du Règlement général des Écoles européennes.

4) Évaluation et promotion

Principes d'évaluation et de promotion

Les exigences et dispositions du Chapitre IX du Règlement général s'appliquent aux élèves qui bénéficient d'un soutien éducatif mais suivent le programme scolaire complet dans toutes ses exigences. Le conseil de classe décide alors d'un **passage à la promotion**.

Tout élève bénéficiant d'un programme scolaire et/ou de matière adapté à ses besoins ne peut être promu de la manière habituelle mais peut progresser avec son groupe-classe pour autant que cela soit dans l'intérêt de son développement social et scolaire. Le conseil de classe décide alors d'un **passage à la progression**.

Tout élève qui remplit tous les critères de promotion peut reprendre une scolarité normale. Pour réintégrer le programme scolaire standard, il doit donc démontrer des acquis comparables à ceux de tout autre élève.

Les élèves de 5e secondaire doivent suivre l'intégralité du programme scolaire standard et remplir les mêmes critères que tous les élèves pour passer en 6e. Tout élève qui suit une scolarité adaptée en 6e ne peut pas réintégrer le programme scolaire standard en cours d'année ni au passage de la 6e vers la 7e. Tout candidat au Baccalauréat européen doit avoir terminé le programme scolaire complet.

Les Ecoles européennes remettent un bulletin spécial qui décrit les disciplines étudiées et le niveau d'acquisition de l'élève.

5) Baccalauréat européen

Les Écoles européennes considèrent que tous les élèves devraient avoir la possibilité de faire la preuve de leurs capacités dans des conditions d'évaluation le plus équitables possible. Lorsque ces conditions d'évaluation risquent de désavantager un candidat – particulièrement s'il présente des besoins éducatifs spécifiques – en l'empêchant de faire la preuve de son niveau de maîtrise, des dispositions particulières peuvent être demandées et autorisées pour les épreuves écrites et/ou orales. Ces dispositions n'ont pas vocation à compenser un quelconque défaut de savoir ou de savoir-faire. (cf. document 2012-05-D-15-fr-11). Les demandes de dispositions particulières pour le cycle du Baccalauréat (S6 et S7) doivent être formulées **avant le 15 octobre en 5^e année**.

XXX. CASIERS ET BADGES AU SECONDAIRE

1. Casiers

Chaque élève de l'école secondaire est tenu de disposer d'un casier. Ce casier est le seul endroit où il/elle pourra garder ses affaires personnelles sous clef. Toutefois, l'école n'est pas responsable en cas de vol ou de détérioration du contenu. En aucun cas il ne sera toléré que des élèves partagent un seul et même casier.

Au début de l'année scolaire, un numéro de casier sera attribué à chaque élève qui devra lui-même fournir un cadenas à clé et le poser au plus tard fin de la 2^{ème} semaine d'école. En cas de perte des clés, le concierge ne pourra pas couper les cadenas surdimensionnés.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, la Direction se réserve le droit d'effectuer des contrôles de casiers en présence de l'élève concerné.

Les heures d'accès aux casiers sont les suivantes :

08h00 – 08h40
11h10 – 11h25
13h00 – 13h15
13h30 – 14h00
A 16h25

2. **Badges**

Chaque année, tous les élèves du cycle secondaire recevront un badge d'identification sur lequel les différentes autorisations de sortie seront indiquées par une couleur distinctive. Les élèves de 6^{ème}, 7^{ème} et les élèves de 5^{ème} avec permission C doivent montrer leur badge en quittant l'école.

Tous les élèves doivent également montrer leur badge spontanément, en arrivant ou en quittant l'école à la fin de leur horaire et avant 16h25.

Cette carte permet également l'accès à la Bibliothèque Nationale du Luxembourg.

Toute demande de renouvellement de badge (pour raison de perte ou de vol) devra être introduite auprès du conseiller principal, bureau B-003.

XXXI. ECHANGES SCOLAIRES (CONCERNE UNIQUEMENT SEONDAIRE)

Suivre les cours dans une école d'un pays étranger offre aux élèves l'opportunité de s'épanouir à plusieurs égards, comme par exemple, d'améliorer leurs capacités linguistiques et devenir plus matures grâce à l'expérience dans un environnement éducatif et culturel différent.

Les Ecoles européennes – à la fois officielles et agréées – offrent la possibilité d'accueillir d'autres élèves, et encouragent également leurs élèves à fréquenter d'autres écoles. Les deux types d'écoles européennes peuvent proposer de vrais échanges (visiter et accueillir) ou des visites « aller-simple ». Ces échanges sont connus communément en tant que « programme de mobilité pour les élèves ».

Ces séjours sont souvent organisés au cours du 1er semestre de la S5. Toutefois, lorsque cela se justifie, le 1er semestre de la S4 peut aussi être envisagé

Pour plus d'information, veuillez consulter la page consacrée aux échanges scolaires sur le site de l'école :

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

En raison de la pandémie COVID-19 aucun échange scolaire ne sera autorisé pendant l'année scolaire 2020-2021.

XXXII. VISITE D'ELEVES EXTERIEURS

Si un élève de l'école souhaite inviter un camarade extérieur à l'école, une demande écrite préalable de ses parents est nécessaire. En principe, l'autorisation ne peut être accordée que pour une journée maximum et les professeurs concernés doivent donner leur accord. Le visiteur doit être du même âge que les élèves de la classe. Le visiteur autorisé doit se présenter chez le conseiller principal d'éducation pour le secondaire et au secrétariat pour le primaire afin d'obtenir l'autorisation écrite.

Pour autant que l'élève visiteur ait obtenu cette autorisation écrite, il sera couvert par l'assurance de l'école pendant sa visite.

Au cycle primaire en principe seuls les anciens élèves sont autorisés à visiter leur ancienne classe.

XXXIII. SECURITE

Pour votre sécurité et celle de tous les usagers de l'établissement scolaire, les abords du site ainsi que les entrées et certains endroits de rassemblements des bâtiments de l'Ecole européenne Luxembourg I sont placés sous vidéosurveillance.

Le site de l'école est surveillé par un service de gardiennage. Ce service est chargé de contrôler l'accès de tous les utilisateurs du site : élèves, parents, personnel éducatif et administratif, autres prestataires de services.

Toute visite sur le site doit être préalablement demandée et validée. Une preuve de cette confirmation doit être présentée aux agents de sécurité afin d'accéder au site. Il est interdit de séjourner dans l'enceinte de l'école (cour de récréation, circulation dans les bâtiments).

Le port et présentation du badge est obligatoire pour tous les utilisateurs du site (à l'exception des élèves du cycle maternel et primaire).

L'école se réserve le droit de modifier son niveau d'alerte et d'adapter les mesures et dispositifs de sécurité en conséquence.

Dans le domaine de la sécurité et de l'hygiène, et en cas d'incident, l'école se conforme aux exigences des autorités compétentes. Toute information y afférente sera communiquée avec leur consentement.

XXXIV. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

L'Ecole européenne (le responsable de traitement) s'engage à respecter votre vie privée et à répondre aux exigences, conformément aux dispositions de la législation nationale applicable transposant la Directive (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, appelé « RGPD ».

« Données à caractère personnel » signifie toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Dans l'Ecole, les personnes concernées sont les élèves et leurs parents/représentants légaux. Par conséquent, vos données personnelles seront traitées aux seules fins d'administration et d'accompagnement de votre/vos enfant(s). Elles seront conservées autant que de besoin et au minimum pendant toute la durée de la scolarité de votre/vos enfants(s) à l'Ecole européenne. Elles seront traitées de manière strictement confidentielle et ne feront l'objet d'aucune communication à des tiers, à l'exception des communications rendues nécessaires pour des raisons techniques de fonctionnement des Ecoles européennes ou des obligations légales.

Pour faciliter la gestion des activités, l'Ecole Européenne est également amenée à conclure des contrats avec des tierces parties. Ces tierces parties sont tenues de respecter la confidentialité des données qui leur sont confiées et de ne les utiliser que dans le but de remplir leurs engagements envers l'Ecole. (voir annexe X)

En ce qui concerne le traitement de vos données à caractère personnel, ou celles de votre/vos enfant(s), vous disposez d'un droit à l'information et d'un droit d'accès à celles-ci. Vous avez également le droit à l'effacement de vos données, et vous avez aussi le droit de vous opposer à leur traitement.

Lorsque l'Ecole traite des données à caractère personnel avec votre consentement, ce consentement peut être retiré à tout moment.

Pour faciliter l'exercice de vos droits, vous pouvez contacter par e-mail notre Délégué à la Protection des Données : LUX-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu

Pour plus de détails quant à notre politique de protection des données, nous vous invitons à consulter notre « Déclaration de Confidentialité » sur le site internet de l'Ecole Européenne de Luxembourg I.

Afin de respecter l'Article (5) du RGPD, chaque année, l'Ecole européenne souhaite tenir à jour sa base de données. A cet effet, nous vous demandons de vérifier les informations ci-dessous et, si nécessaire, corriger ou compléter les données manquantes. En cas de changement de l'employeur, du statut administratif ou de la date d'échéance de votre contrat, veuillez joindre à la présente une nouvelle attestation délivrée par le service du personnel de votre institution et ce, pour vous placer dans la bonne catégorie financière. En cas de changement dans la situation familiale (séparation, divorce), veuillez fournir la pièce justificative qui permet d'établir qui est le titulaire de l'autorité parentale de l'enfant.

Cette fiche, versée obligatoirement dans le dossier de votre enfant, doit être retournée dûment signée dans les meilleurs délais à l'Ecole par le ou les représentants légaux de l'enfant. Le/la soussigné(e) s'engage sur la véracité des informations reprises ci-dessus ainsi qu'à communiquer toute modification. Merci par avance pour votre collaboration.

PS.

1. Le Règlement Général des Ecoles européennes (Réf.: 2014-03-D-14-fr-8), est disponible dans toutes les langues officielles de l'Union européenne et se trouve sur le site internet des Ecoles européennes www.eurisc.eu sous *Fondements juridiques des Ecoles européennes*.
2. Pour les demandes de mesures particulières pour les élèves à besoins spécifiques il est vivement conseillé de consulter les documents suivants disponibles sur le site officiel des Ecoles européennes
<https://www.eurisc.eu/en/European-Schools/studies/educational-support>
 - Politique en matière de soutien scolaire dans les écoles européennes (Réf. 2012-05-D-14-fr-9)
 - Offre de Soutien éducatif dans les Ecoles européennes (Réf. 2012-05-D-15-fr-12)

En cas de divergences avec les versions traduites allemande et/ou anglaise, c'est la version française qui fait foi.

PLAN SCOLAIRE PLURIANNUAL 2020-2022

Annexe I

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 ¹
Noël / Christmas / Weihnachten	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi / to Friday / bis Freitag	21/12/2020 - 01/01/2021 ¹
Carnaval / Carnival / Fastnacht	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi / to Friday / bis Freitag	15/02/2021 - 19/02/2021 ¹
Pâques / Easter / Ostern	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi / to Friday / bis Freitag	29/03/2021 - 09/04/2021 ¹
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 ¹
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

¹ inclus / inclusive / einschließlich

Article 30-3-c du Règlement général des Ecoles européennes : Absences pour convenance personnelle

- « i. Un élève ne peut être dispensé de l'obligation de fréquenter régulièrement les cours que par une autorisation du directeur.
 ii. Sauf cas de force majeure, cette autorisation doit être demandée par les représentants légaux de l'élève au moins sept jours calendrier à l'avance. La demande doit être faite par écrit ; elle doit indiquer la durée de l'absence et sa justification.
 iii. L'autorisation ne peut être accordée que pour une durée de deux jours maximum, augmentée des délais de route raisonnables.
 iv. Sauf cas de force majeure, une autorisation d'absence aux cours ne peut être donnée pour la semaine précédant ou celle suivant les périodes de vacances ou de congés scolaires.
 v. En cas de décès d'un membre de la famille jusqu'au deuxième degré, la durée de l'absence autorisée peut être prolongée. »

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Nom de l'élève

Prénom

Classe

Prof. principal

Par la présente, je demande d'autoriser l'absence de ma fille/mon fils :

→ le en période

→ du au

Justification :

.....

.....

.....

.....

Nom du parent :

Date :

Signature :

Veuillez transmettre cette demande au directeur adjoint au moins 7 jours calendrier à l'avance

☐ Accord de la direction

Date :

Nom et signature :

☐ Refus de la direction⁶

Date :

Nom et signature :

Remarque :

.....

⁶ Refus de la Direction, si les parents décident que l'élève sera absent malgré le refus de la direction, l'absence sera considérée comme injustifiée, mais n'entraînera aucune mesure disciplinaire. Si un test est programmé pendant l'absence, l'élève n'aura pas la possibilité de le passer à une date ultérieure

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'écoles. 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.

A.P.E.E.E.L 1



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

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.



AUTORISATION PARENTALE POUR SORTIE / VOYAGE SCOLAIRE

Je soussigné(e) :

Nom et Prénom : _____

Numéro de téléphone : _____

Responsable de l'enfant :

Nom _____ Prénom _____ Classe _____

L'autorise à participer au voyage organisé par l'école :

Lieu : _____

Dates : _____

J'autorise le (les) professeur(s) accompagnateur(s) à confier mon enfant à un service de soins spécialisés. En cas d'urgence et dans l'impossibilité de me joindre, je l'autorise également à faire pratiquer toute intervention chirurgicale et de soins médicaux si cela s'avère nécessaire.

Important :

Les élèves doivent être en possession de l'original d'une pièce d'identité valable et non d'une copie.

Date :

Signature du responsable :

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

Luxembourg, 2 juin 2020

L'enseignement à distance à l'école européenne Luxembourg 1

- Il est demandé aux enseignants de préparer un plan hebdomadaire des activités et de donner des devoirs aux élèves, en précisant les délais à respecter, tout en veillant à ce que la charge de travail des élèves soit supportable. La charge de travail globale ne peut être supérieure à celle des cours traditionnels. Afin de préserver une répartition équilibrée de la charge de travail, il est suggéré aux enseignants de fixer les dates limites des devoirs de manière à ce qu'elles coïncident avec les jours qui correspondent à l'emploi du temps de l'enseignant.
- **Les enseignants doivent organiser au moins une session interactive par semaine pour chaque cours (chat, audio ou vidéo). S'ils ont 4 périodes ou plus dans leur emploi du temps normal, ils sont tenus de dispenser au moins 2 leçons interactives/semaine.** Ceci est extrêmement important pour les classes inférieures où les élèves ont besoin d'un contact et d'une orientation plus directs. **Pour éviter toute confusion possible, les élèves doivent être informés de la planification exacte des leçons en ligne, en utilisant le calendrier des équipes/Teams.** Afin d'éviter tout chevauchement, les leçons interactives doivent toujours être organisées dans l'une des périodes de l'emploi du temps de l'enseignant. Les professeurs principaux doivent éventuellement veiller à ce que la répartition des leçons en ligne soit bien équilibrée.
- Les élèves qui ne sont pas présents pendant les leçons interactives ou qui n'ont pas terminé les devoirs à temps sont enregistrés comme absents. Si un devoir couvre plus d'une journée et qu'il n'y a pas de retour d'information, l'élève est enregistré comme absent dans toutes les périodes correspondantes de l'emploi du temps hebdomadaire. Les parents et les conseillers d'éducation doivent être tenus informés du manque de participation et d'implication dans l'enseignement en ligne / l'apprentissage à distance.
- Compte tenu de la très longue absence de l'école, il est suggéré aux enseignants d'organiser des interactions vidéo avec et entre les élèves, afin qu'ils puissent entretenir des relations humaines plus directes (mais dans certains cas, cela pourrait ne pas être possible en raison de problèmes techniques).
- L'utilisation des équipes/Teams comme plate-forme principale est obligatoire. SMS et Outlook peuvent être utilisés pour intégrer la communication en particulier avec les parents. Il est également possible d'utiliser d'autres logiciels fournis par l'école européenne, mais seulement dans le cas où ceux-ci offrent des fonctionnalités supplémentaires qui ne se trouvent pas dans Teams.
- Les communications par e-mail aux parents doivent toujours mentionner le code du cours dans l'en-tête, afin d'éviter toute confusion pour les parents ayant plus d'un enfant à l'école.
- En général, les enseignants doivent éviter de demander d'imprimer des documents car certaines familles n'ont pas d'imprimante à la maison.
- Les enseignants s'efforcent d'accroître l'harmonisation en partageant des exemples de bonnes pratiques. Le coordinateur de la matière devrait faciliter ce processus.
- Les enseignants chargés des cours de soutien éducatif doivent essayer de prendre contact avec tous les élèves de leurs cours, et informer les parents au cas où un élève ne répondrait pas (surtout pour les cours individuels). L'enseignant de soutien doit demander à l'enseignant responsable de la matière de l'ajouter à son équipe, afin de recevoir les documents et toutes les informations pertinentes du cours et éventuellement d'aider l'élève pendant les leçons.
- Certains élèves peuvent avoir des problèmes de logistique et de connexion à la maison, et peuvent avoir des difficultés à assumer la même charge de travail qu'ils font pendant les leçons normales. En même temps, d'autres élèves peuvent avoir plus de temps pour travailler et ils sont prêts à avoir une charge de travail encore plus importante que la normale. Pour cette raison, il est suggéré aux enseignants de donner des devoirs de base obligatoires pour tous les élèves et aussi quelques devoirs optionnels.

**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.

Partage de Données personnelles

Destinataire	Finalité(s)	Donnée(s) communiquée(s)	Exercer vos droits ou informations complémentaires
B.N.L. (Bibliothèque Nationale de Luxembourg)	Les bibliothèques de l'école faisant partie du réseau de bibliothèque du G.D. de Luxembourg, l'Ecole y inscrit les élèves en tant que lecteurs	Elève : Nom Prénom Adresse postale Adresse email que fournit l'école à l'élève	Envoyer un email à : Donnees-personnelles@bnl.etat.lu
Prestataire de restauration (SODEXO)	Assurer le suivi des inscriptions des élèves auprès du service de restauration. Les élèves dont les parents ne souhaitent pas qu'ils bénéficient de ce service sont tout de même inscrits en tant que « tartinistes »	Elève : Nom Prénom Cycle Année Login O365	Envoyer un e-mail à : Dpo.group@sodexo.com
ATSEEE 1	Organisation des transports scolaires	Code postal, adresse, lieu et cycle de l'élève	Envoyer un e-mail à : info@atseee.lu
APEEEL 1	Gestion des accès au périscolaire Organisation d'événements	Nom Prénom (parents, enfants et/ou accompagnants)	Envoyer un e-mail à : Office@apeeel1.lu ou admin@apeeel1.lu
Photographe de l'Ecole	Prise, impression et distribution des photographies des élèves de l'École. Impression des photos. Impression des badges, des élèves de Secondaire, destinés à être utilisés au sein de l'Ecole pour accéder et/ou sortir du site et pour le prêt de livres à la bibliothèque.	Elève : Nom Prénom Date de naissance Classe Numéro de casier Numéro d'identifiant élève Code de bibliothèque Codes de sorties Photographie	Envoyer un e-mail au DPO de l'Ecole : lux-dpo-correspondent@eursc.eu
Employeurs pour les Catégories 1 et 2	Paiement des frais de scolarité	Elève : Nom Prénom Date de naissance Classe	Vous rapprocher de votre/vos employeur (s)