

MEMORANDUM FÜR DIE ELTERN

SCHULJAHR 2023 - 2024 EUROPÄISCHE SCHULE LUXEMBURG I - KIRCHBERG



WILLKOMMENSGRUß DES DIREKTORS

Sehr geehrte Eltern,

Sie finden nachfolgend ein Verzeichnis mit Themenbereichen, die Informationen über verschiedene Aspekte der Schulorganisation für das neue Schuljahr betreffen. **Dieses beginnt am Dienstag, dem 5. September 2023.** Die Schulbusse fahren alle im Anschluss an das Unterrichtsende ab. Die Ferientermine für das Schuljahr 2023-2024 sind schon mitgeteilt worden und sind für die neuen Eltern diesem Rundschreiben im **Anhang I** beigefügt.

Wie Sie wissen, feiern wir dieses Jahr unser 70-jähriges Jubiläum der Schule und des Systems der Europäischen Schulen. Aus diesem Anlass wird am Donnerstag, den 19.10.2023, eine Konferenz über die Europäischen Schulen stattfinden, die in Zusammenarbeit mit dem Büro des Generalsekretärs organisiert wird. Im Anschluss an diese Veranstaltung wird am 20.10.2023 in Zusammenarbeit mit APEEEL1 ein Schulfest für die Schulgemeinschaft stattfinden.

Wir möchten Sie auch darüber informieren, dass im Dezember 2023 ein weiterer "Survey" stattfinden wird, ähnlich wie der im November 2019 organisierte. Weitere Informationen hierzu werden folgen.

Sie können sich bereits jetzt vormerken, dass unser traditioneller Weihnachtsmarkt am Samstag, den 09.12.2023, in Zusammenarbeit mit Action sans Frontières stattfinden wird.

Nun bleibt mir noch, der ganzen Schulgemeinschaft schöne und erholsame Sommerferien und ein erfolgreiches Schuljahr 2023-2024 zu wünschen.

Herzliche Grüße,

Direktor

<u>INHALTSVERZEICHNIS</u>

STUNDENPLÄNE	. 5
GEBÄUDE DER SCHULE	. 8
SCHÜLERTRANSPORT	. 8
SCHULGELD, ANMELDEGEBÜHR ZUR ABITURPRÜFUNG UND ANDERE KOSTEN	10
KANTINENSERVICE	13
SCHULFAHRTEN	16
AKTIVITÄTEN AUSSERHALB DES UNTERRICHTS	20
MOTS DE ZAZA	20
BIBLIOTHEK DER PRIMAR- UND SEKUNDARSCHULE	20
MEDIZINISCHE UND PSYCHOLOGISCHE BETREUUNG	22
HAUSAUFGABEN (SEKUNDARSCHULE)	25
ZEUGNISSE	25
ELTERNABENDE	27
KONTAKTE ZUR SCHULE LUXEMBURG I	28
ABWESENHEIT VON DER SCHULE	30
SMS-MYSCHOOL UND OFFICE 365	32
PLAGIAT	34
WIFI	34
INTERNE SCHULORDNUNG	36
ADRESSÄNDERUNGEN	40
VERSICHERUNG	40
SCHULBÜCHER – KALENDER - TASCHENRECHNER	41
INFORMATIONEN ÜBER STUDIUM UND BERUFSAUSBILDUNG (SEKUNDARSCHULE)	42
BERATUNGSDIENST IN DER SEKUNDARSCHULE	43
PEER-MEDIATION	43
KIVA ANTI-MOBBING PROGRAMM	44
PEER LEARNING	45
FÄCHERWAHL IN DER PRIMAR- UND SEKUNDARSCHULE	45
PÄDAGOGISCHE LERNHILFE	48
SCHLIESSFÄCHER UND SCHÜLERAUSWEIS IN DER SEKUNDARSCHULE	54
SCHÜLERAUSTAUSCH (BETRIFFT NUR SEKUNDARSCHULE)	55
BESUCH VON EXTERNEN SCHÜLERN	55
SICHERHEIT	55
SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN	56
	PEER LEARNING

I. SCHULANFANG

1. Kindergarten (Vorschule)

Das Gebäude des Kindergartens (der Vorschule) befindet sich an der Rue Richard Coudenhove-Kalergi. Für die Schüler, die die 1. Klasse des Kindergartens während des Schuljahres 2022-2023 besucht haben, beginnt der Unterricht am **Dienstag, den 5. September 2023 um 08.30 Uhr.**

Die neuen Schüler werden ab dem 6. September 2023 in kleinen Gruppen nach und nach eingeschult. Dies geschieht, um eine möglichst sanfte Integration der "Anfänger" zu gewährleisten und ihnen an ihrem ersten Schultag die notwendige Aufmerksamkeit widmen zu können.

Alle Eltern der neuen Schüler sollten bis zum 12. Juni 2023 ein Eintrittsdatum mitgeteilt bekommen haben. Wenn dies nicht der Fall ist, setzen Sie sich bitte ab dem 28. August 2023 mit dem Sekretariat unserer Schule (Tel.: 43 20 82-270) in Verbindung.

Die Eltern können die Kinder in den ersten beiden Schulwochen (5.-16. September) bis zum Klassenzimmer begleiten. Danach werden die Kinder wieder von den Lehrkräften und Assistenten in Empfang genommen, entweder in der Eingangshalle oder auf dem Schulhof. Ab diesem Moment haben die Eltern keinen Zugang mehr zum Gebäude (siehe weiter unten Punkt XIX Interne Schulordnung).

Sauberkeit im Kindergarten

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

2. <u>Unterrichtsbeginn der Grundschule</u>

Alle Grundschulklassen der Sprachsektionen DE-EN-ES-FI-FR-LT-NL-PT-PL-SV befinden sich im Gebäude der Europäischen Schule Luxemburg I, am Boulevard Konrad Adenauer, bzw rue Léon Hengen mit einem Eingang durch das "Bus"-Tor, das sich am Busbahnhof in der Rue Léon Hengen befindet. Der Beginn des Schuljahres ist am Dienstag, den 5. September 2023 um 8.25 / 8.30 /9.00 Uhr geplant (siehe den detaillierten Zeitplan unten).

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

Schulbeginn Dienstag 5.9.2023						
Schuljahr Klassen Unterrichtsbeginn Treffpunkt						
1	DE- EN-ES-FI-FR-LT-NL-PL-PT-SV	09.00 Uhr	Hof der Grundschule			
2	DE- EN-ES-FI-FR-LT-NL-PL-PT-SV	08.30 Uhr	Hof der Grundschule			
3, 4 et 5	DE- EN-ES-FI-FR-LT-NL-PL-PT-SV	08.25 Uhr	Hof der Grundschule			

Schulschluss am 1. Schultag			
Schuljahr Unterrichtsschluss			
1 und 2	13.00 Uhr		
3, 4 und 5	13.15 Uhr		

Am ersten Schultag (05.09.2023) sind alle P1-P5-Eltern herzlich auf dem Schulhof willkommen.

- Von 8.30 bis 9.00 Uhr k\u00f6nnen die Eltern der P2 ihre Kinder bis zum Klassenzimmer begleiten.
- Von 9.00 bis 9.30 Uhr können die Eltern von P1 ihre Kinder bis zum Klassenzimmer begleiten. Am zweiten Schultag (06.09.2023) sind alle Eltern auf dem Schulhof willkommen
- Von 8.30 bis 9.00 Uhr können die Eltern von P1 und P2 ihre Kinder bis zum Klassenzimmer begleiten. Ab dem dritten Tag sind die Eltern nicht mehr zugelassen.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass Eltern oder Begleitpersonen die Klassenräume nur in Begleitung der Klassenlehrer betreten dürfen. Aus diesem Grund finden Sie die Lehrkräfte morgens mit einem Schild in der Hand auf dem Schulhof. Von dort aus gehen die Lehrkräfte dann mit den Kindern und Eltern in die Klassen.

3. Schulbeginn der 1. Sekundarschulklasse

Der Beginn des Schuljahres ist am Dienstag, den 5. September 2023 um 8.40 Uhr für alle Schüler. Am ersten Schultag finden sich die Schüler der 1. Sekundarschulklasse um 8.45 Uhr auf dem Hof der Sekundarschule des B-Gebäudes neben der Cafeteria (hinter dem Festsaal) ein. Dort werden sie von ihren Klassenlehrern und den Erziehungsberatern der 1. Klasse aufgerufen und zu ihrer jeweiligen Klasse geführt.

4. Schulbescheinigung

Die Schulbescheinigung wird im Laufe des Monats Oktober ausschließlich in elektronischer Form an alle Eltern verschickt und kann für jeden Zweck verwendet werden.

II. STUNDENPLÄNE

Kindergarten

Kindergarten – Das Gebäude ist zugänglich für Kinder zwischen 8.15 und 8.45 Uhr						
Montag* Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag						
8.15-16.00	8.15-12.50	8.15-12.50	8.15-12.50	8.15-12.50		

^{*} Mittagspause von 12.30 -13.00 Uhr, das Essen wird im Klassenraum serviert.

Die Kinder werden montags zwischen 15.30 und 15.40 Uhr und dienstags bis freitags zwischen 12.30 und 12.40 Uhr von den Erzieherinnen der Gärtnerei oder der Kinderkrippe abgeholt.

Die Eltern können ihre Kinder am Montag zwischen 15.40 und 16.00 Uhr und von Dienstag bis Freitag zwischen 12.40 und 12.50 Uhr abholen.

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

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

Primarschule

Bitte beachten Sie, dass der Unterricht für P1 und P2 um 8.30 Uhr beginnt.

Primarschule 1. und 2. Klasse – für Schüler: Schulhofzugang ab 8.10 Uhr geöffnet					
Montag* Dienstag Mittwoch* Donnerstag Frei					
8.30-15.30 oder 16.00 ¹	8.30-13.00	8.30-15.30 oder 16.00 ¹	8.30-13.00	8.30-13.00	

^{*} Mittagspause von 12.00 – 13.00 Uhr

¹ Wellbeing in school

Der Unterricht für die Kinder der Klassen P1 und P2 endet am Montag und Mittwoch um **15.30** Uhr oder um **16.00** Uhr, wenn das Kind am Programm "Well-being in School" teilnimmt. (Weitere Informationen finden Sie auf den folgenden Seiten).

Bitte beachten Sie, dass für P1-P2 Schüler, die nicht am "Well-being in School"-Programm teilnehmen, das Ende der Schule montags und mittwochs um 15:30 Uhr ist und der Ausgang die Haupttür der Grundschule ist.

Bitte beachten Sie, dass der Unterricht für P3, P4 und P5 um 8.25 Uhr beginnt.

Primarschule 3., 4. und 5. Klasse – für Schüler: Der Schulhofzugang ist ab 8.10 Uhr geöffnet					
Montag* Dienstag Mittwoch* Donnerstag Freitag					
8.25-16.00	8.25-13.15	8.25-15.00 oder 16.00	8.25-13.15	8.25-13.15	

^{*}Mittagspause für die P3, P4 und P5 zwischen 13.45 - 14.15 Uhr.

Abholung von Kindern

	Ausgänge durch die Gitter 1,2 und 3		
Klassen	Montag Mittwoch	Dienstag Donnerstag Freitag	
P1-P2 Gitter 3 (Coque)	16.00²	13.00	
P3-P4-P5 Gitter 2	16.00	13.15	
Bus Gitter 1	16.00	13.15	
Allein ohne Begleitperson und nicht teilnehmend "Well-being in School" Hauptausgang der Primarschule	16.00	13.15	

Bitte beachten Sie, dass für P3-P4-P5-Schüler, die nicht am "Well-being in School"-Programm teilnehmen, das Schulende mittwochs um 15.00 Uhr ist und der Ausgang durch das Haupttor der Grundschule erfolgt. (Weitere Informationen finden Sie auf den folgenden Seiten).

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

Bei verspäteter Ankunft (nach Schließung des Busportal Gitters 1) müssen sich die Eltern mit dem Kind bei der Wache am Haupteingang der Grundschule melden.

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

Wenn Eltern jedoch zu spät kommen, kümmert sich die Schule um das Kind und kontaktiert sie nach 15 Minuten. Der Verantwortliche ist dafür zuständig, dass am Gitter 1 (Bustor) der Grundschule ab 13.15 Uhr (Dienstag, Donnerstag und Freitag) und ab 16.00 Uhr (Montag und Mittwoch) 15 minuten gewartet wird. Nach dieser Zeit geht der Verantwortliche mit dem Kind in Raum B 903 (Informatikraum in der Primarschule), um die Eltern anzurufen. Die Eltern,

² Wellbeing in school

Erziehungsberechtigte oder Bevollmächtigte nehmen das Kind nach Unterzeichnung einer Erklärung zurück. Wenn die Eltern oder Vormund nicht erreichbar sind, behält sich die Schule das Recht vor, 35 € pro angefangene Stunde zusätzlicher Arbeit zu berechnen. Die Eltern erhalten dann eine Rechnung von der Finanzabteilung der Schule. Bitte beachten Sie, dass jede Verspätung in der Datei des Schülers vermerkt wird.

<u>Für den Kindergarten</u>: Im Falle einer Verspätung müssen die Eltern ihr Kind im Raum B903 der Primarschule abholen. Bitte beachten Sie unsere beigefügten Richtlinien der "Uncollected Child Policy" (**Anhang II**).

Well-being in School - als Option

Das "Well-being in school"-Programm wurde im letzten Schuljahr in Zusammenarbeit mit einer schulinternen Arbeitsgruppe sowie externen Experten in unseren Schulalltag integriert, weiterentwickelt und ist sehr erfolgreich. Weitere Informationen zum Lehrplan finden Sie auf der Webseite unserer Schule.

Wir möchten aber darauf hinweisen, dass die Teilnahme am "Well-being in school"-Programm für die Kinder freiwillig ist. Wenn Sie nicht möchten, dass Ihr Kind am Programm teilnimmt, können Sie Ihr Kind der P1/P2 am Montag und Mittwoch auch in Zukunft um 15.30 und am Mittwoch Ihr Kind der P3/P4/P5 um 15.00 abholen. Hierzu werden Sie zu Beginn des neuen Schuljahres ein Formular erhalten, das Sie als Nicht-Teilnehmer am "Well-being in School"-Programm ausfüllen müssen. Kinder, die einzeln abgeholt werden, werden zum Hauptausgang des Grundschulgebäudes gebracht und dort von einem der Eltern oder Vormund abgeholt oder können die Schule allein verlassen, wenn sie die Erlaubnis dazu haben.

Die Entscheidung, ob man am "Well-being in School"-Programm teilnimmt oder nicht, gilt für das gesamte Schuljahr und kann während des Jahres nicht geändert werden.

<u>Sekundarschule</u>

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

^{*} Mittagspause von 12.00 – 14.00 Uhr (permanenter Service in der Kantine).

1. Klingeln 08.40 Uhr				
	von	bis		
1. Stunde	8.45	9.30		
2. Stunde	9.35	10.20		
3. Stunde	10.25	11.10		
Pause	11.10	11.25		
4. Stunde	11.30	12.15		
5. Stunde	12.20	13.00		
Pause	13.00	13.10		
6. Stunde	13.15	14.00		
7. Stunde	14.05	14.50		
8. Stunde	14.55	15.40		
9. Stunde	15.45	16.25		

Freie Nachmittage in der Sekundarschule

Für manche Schüler kann verlangt werden, dass sie auch an den eigentlich für den Jahrgang freien Nachmittagen verpflichtenden Unterricht haben. Dies betrifft Schüler, die an Nachholoder Stützkursen (Learning support), an gewissen Religions- und Moralkursen, an anderen

Landessprachen (ALS) (Irisch, Schwedisch oder Finnisch) teilnehmen, oder SWALS-Schüler (Students Without A Language Section) für den Unterricht ihrer Sprache I.

- Die **1. Klassen** haben normalerweise am Dienstag und am Donnerstagnachmittag unterrichtsfrei.
- Die 2. Klassen haben normalerweise am Donnerstagnachmittag frei.
- Die 3. Klassen haben normalerweise am Freitagnachmittag frei.
- Die 4. Klassen haben normalerweise am Freitagnachmittag frei.
- Die 5. Klassen haben normalerweise am Mittwochnachmittag keinen Unterricht.³
- Die 6. und 7. Klassen haben keine festgelegten unterrichtsfreien Nachmittage.

III. GEBÄUDE DER SCHULE

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

KINDERGARTENKLASSEN " ECOLE MATERNELLE "

4, rue Coudenhove-Kalergi

PRIMARSCHULE "ECOLE PRIMAIRE"							
Haupteingang Bd. Konrad Adenauer							
1. Klasse	1. Klasse2. Klasse3. Klasse4. Klasse5. Klasse						
Bloc E/F	Bloc E/F Bloc D/E Bloc D/B Bloc B						

SEKUNDARSCHULE " ECOLE SECONDAIRE "

Haupteingang Bd. Konrad Adenauer

Sicherheitsstufe GELB

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

- Alle Schüler der Sekundarstufe müssen ihre Ausweise dem Sicherheitspersonal vorzeigen, um Zugang zum Schulgelände zu erhalten.
- Besuche werden ausschließlich nach Vereinbarung genehmigt.
- Während Ihres Besuchs, bitten wir Sie, sich an die Anweisungen des Sicherheitspersonals zu halten.
- Das Sicherheitspersonal hat das Recht, den Inhalt Ihrer Taschen zu pr
 üfen.
- Besucher dürfen das Schulgelände nicht mit Paketen betreten.

Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis.

IV. SCHÜLERTRANSPORT

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

Für Eltern, die ihre Kinder mit dem Auto zur Schule bringen möchten, bitten wir nachdrücklich um besonders vorsichtige Fahrweise und genaueste Einhaltung der Verkehrsregeln im gesamten Bereich um die Schule. Wir bitten Sie Ihren Wagen nicht

³ Für diese Schüler gibt es eine Busverbindung um 13.10 ab Quai 1 Richtung Zentrum-Bahnhof

dort abzustellen, wo Sie Kinder gefährden könnten. Auf der gegenüberliegenden Seite des Boulevard Konrad Adenauer können Sie den günstig gelegenen Parkplatz benutzen.

Schülern, die selbst ein Auto fahren, ist es streng verboten, auf dem Parkplatz des Kindergartens zu parken.

Schulbus-Fahrplan

Morgen	Nachmittag
	Abfahrt 13.30 Uhr (betrifft Schüler, die keinen Nachmittagsunterricht haben)
Ankunft zwischen 8.10 et 8.20 Uhr	Abfahrt 16.40 Uhr (Montags und Mittwochs)
	Abfahrt 16.45 Uhr (Dienstags, Donnerstags und
	Freitags)

1. Kindergarten

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

Eltern, die gerne den Busdienst in Anspruch nehmen möchten, können sich für weitere Informationen an die ATSEEE wenden. Die ATSEEE ist für die Begleitung des Kindes von der Abholung bis zur Tür des Kindergartens verantwortlich.

2. Primarschule

- **2.1.** Die Busse kommen zwischen 8.10 und 8.20 am Busbahnhof in der Nähe der Schule (Rue Léon Hengen) an und fahren um 13.30 (für Schüler ohne Nachmittagsunterricht) und um 16.40 (nach dem Nachmittagsunterricht) ab.
- 2.2. Die Kurzparkzone "Kiss & Go", die sich parallel zum Boulevard Konrad Adenauer entlang des Grundschulgebäudes erstreckt, ist für Eltern reserviert, die ihre Kinder am Morgen zur Schule bringen oder zur Mittagszeit oder nach Schulschluss abholen. Sie werden gebeten, die Beschilderung vor Ort genauestens zu befolgen und nicht auf dem Bürgersteig zu parken und den Fahrradweg zu respektieren, der entlang dieser Fahrspur verläuft und es zu vermeiden, am Ende der Fahrbahn (nach dem letzten Fußgängerüberweg) in der Nähe von roten Ampeln zu parken, um ein zweispuriges Abfließen des Verkehrs zu ermöglichen.

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

Morgens dürfen die Kinder nur bis zu den oben definierten Zugangstoren gebracht werden und können dort nach dem Unterricht wieder abgeholt werden. Es ist nicht gestattet, dass Eltern der Primar- und Sekundarschüler in die Gebäude der Schule eintreten, um ihre Kinder bis zur Klasse zu bringen, bzw. dort oder auf den Fluren zu warten, um die Kinder abzuholen (außer während der 1. Woche für die Schüler der Klassen P1).

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

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

Um Zutritt zu den Gebäuden zu bekommen, erhalten die Eltern vom Sicherheitspersonal gegen Vorlage eines gültigen Ausweises und einer schriftlichen

Einladung oder einer anderen von der Schule ausgestellten Genehmigung ein Besucherausweis ausgehändigt.

3. Öffentlicher Schülertransport

Für die Schüler der Sekundarschule

Straßenbahn, Bahn, Bus: Alle öffentlichen Verkehrsmittel sind in Luxemburg kostenlos (in Zügen: kostenlos nur in der 2. Klasse). Dies gilt nicht für ATSEEE-Busse.

4. Buslinien außerhalb der Stadtgrenze Luxemburgs

Für Schüler des Kindergartens, der Grund- und Sekundarschule.

Die "Association des Transports Scolaires" der Europäischen Schulen - ATSEEE, Parlement européen, Adenauer 00X003, L-2929 Luxembourg, tel. 4300 22 934, GSM: 621 149 673 / 621 683 753, info@atseee.eu, www.atseee.eu - organisiert die Buslinien, die außerhalb der Stadtgrenze Luxemburgs fahren. Auf der Website der "Association" finden Sie weitere Informationen und Sie haben die Möglichkeit sich elektronisch einzuschreiben.

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

Die Schule weist darauf hin, dass sie weder für die Busse der ATSEEE noch für die der Stadt Luxemburg verantwortlich ist. Außerdem stellt die Schule klar, dass der Bussteig in der rue Léon Hengen nicht zum Schulgelände gehört und dass die Verkehrsregeln und das Zufahrtsverbot für nicht autorisierte Fahrzeuge gelten.

V. SCHULGELD, ANMELDEGEBÜHR ZUR ABITURPRÜFUNG UND ANDERE KOSTEN

1. SCHULGELD*

1.1 Zahlung des Schulgelds

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

Der Oberste Rat hat beschlossen, das Schulgeld für die Einschreibungen der Kategorie III für das Schuljahr 2023-2024 wie folgt festzulegen:

Schulgeld für die Kategorie III (aufgrund des Einschreibungsdatums für Schüler der Kategorie III)						
	Schuljahr 2023-2024					
Einschreibung <u>vor</u> 2013-2014			Einschreibung <u>ab</u> 2013-2014			
Kindergarten Primarschule Sekundarschule Kindergarten Primarschule Sekundarsch				Sekundarschule		
3.427,76 € 4.713,22 € 6.427,11 € 4.032,66 € 5.544,97 € 7.561,31 €						

Schulgeld für Kinder von Eltern, die bei der NAMSA beschäftigt sind (aufgrund des Einschreibungsdatums)					
	Schuljahr 2023-2024				
Einschreibung <u>vor</u> 2013-2014		Einschreibung <u>ab</u> 2013-2014			
Kindergarten	Kindergarten Primarschule Sekundarschule Kindergarten Primarschule Sekund				Sekundarschule
6.855,52 €	9.426,44 €	12.854,22 €	8.065,32 €	11.089,94 €	15.122,62 €

Die Ermäßigungen betragen 20 % für das zweite Kind und 40 % für jedes weitere Kind. <u>Die Ermäßigungen gelten nur für Schüler, die seit dem Schuljahr 2013/2014 als Schüler der Kategorie III eingeschrieben wurden</u>. Für die Schüler, die vor diesem Datum eingeschrieben waren, bleiben die Ermäßigungen unverändert. Es ist zu beachten, dass die Höhe des Schulgeldes jährlich um 2% indexiert wird.

<u>Jede Änderung der familiären oder beruflichen Situation muss unverzüglich dem Sekretariat über die E-Mailadresse LIST-LUX-SMS-UPDATE@eursc.eu mitgeteilt werden.</u>

1.2 Zahlungsmodus

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

a. Ersteinschreibung eines Kindes in die Europäische Schule

Gemäß Beschluss des Obersten Rates vom April 2015 ist bei der Einschreibung eines Kindes eine Vorauszahlung in Höhe von 25 % des Schulgeldes <u>vor dem</u> **22.06.2023** zu leisten, um die Einschreibung zu bestätigen.

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

b. Eltern, deren Kinder die Europäische Schule bereits besuchen

Gemäß Beschluss des Obersten Rates vom April 2015 müssen <u>alle Eltern der Kategorie III bis spätestens zum 30. Juni eine Anzahlung von 25 % des Schulgeldes leisten, um die bestehende Einschreibung aufrecht zu halten. Diese Anzahlung ist nicht rückzahlbar (Allgemeine Schulordnung der Europäischen Schulen: Ref. Nr. 2014-03-D-14-de-11).</u>

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

c. Allgemeine Regelungen, die für alle Eltern gelten

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

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

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

25 % bis zum 30. November 202325 % bis zum 31. Januar 202425 % bis zum 31. März 2024.

Der Antrag auf Ratenzahlung des Schulgeldes ist mit dem Formular "Ratenzahlung des Schulgeldes" einzureichen, das unter www.euroschool.lu verfügbar ist und für die gesamte Schulzeit des Schülers gültig bleibt.

Wichtiger Hinweis:

Kinder, für die die Vorauszahlung nicht termingerecht geleistet worden ist, werden nicht im Septempber 2023 in die Klasse aufgenommen.

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

1.3 Ermäßigung des Schulgeldes

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

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

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

Wichtiger Hinweis:

Auf Beschluss des Direktors, wenn er der Meinung ist, dass die Bedingungen der Sicherheit oder Gesundheit nicht erfüllt werden würden, und/oder in Übereinstimmung mit den Richtlinien der Entscheidungsgremien der Europäischen Schulen und/oder der nationalen Regierungsstellen, gibt aus Gründen höherer Gewalt (Epidemie, Pandemie, Umweltereignis, Naturgewalt, Handlung eines Dritten, Entscheidungen des Staates), zufälliges Ereignis und/oder Gründe, die mit der Sicherheit und/oder Gesundheit zusammenhängen, gegebenfalls erteilter Fernunterricht nicht automatisch das Recht auf eine Reduzierung der Schulgebühr. Jeder Antrag auf Ermäßigung, unabhängig vom Kontext (Präsenz- oder Fernunterricht), muss die oben beschriebenen Bedingungen und Verfahren erfüllen.

2. Einschreibungsgebühr zur Abiturprüfung

S7 Schüler aller Kategorien (I, II oder III) müssen die Einschreibungsgebühr zur Abiturprüfung bis zum 31. März des laufenden Schuljahres entrichten. In seiner Sitzung vom Dezember 2012 hat der Oberste Rat beschlossen, dass die Inflation jährlich an die Anmeldungsgebühren zum Abitur angepasst wird. Für die nächste Abiturprüfung 2024 werden sich diese Gebühren auf 101,86 € belaufen. Der Betrag wird ein Bestandteil der im Oktober fälligen Jahresabrechnung des laufenden Schuljahrs sein.

3. Sonstige Kosten

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

3.1 Intermath

Es handelt sich um zwei Bücher für den Mathematikunterricht der Grundschule und einer Matific-Lizenz zum Gesamtpreis von 32 €. Dieser Betrag wird ein Bestandteil der

im Oktober fälligen Jahresabrechnung des laufenden Schuljahres sein. Im Falle eines oder beides Bücherverlustes muss ein Ersatz über die folgende E-Mail-Adresse angefordert werden <u>LIST-LUX-ACCOUNTING-SCHOOLFEES@eursc.eu</u>. Die Kosten der Bücher werden ebenfalls den Eltern in Rechnung gestellt.

3.2 Fotokopierkosten

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

Die Kopierpauschale basiert ausschliesslich auf den festen Kosten der Anmietung der Kopiergeräte und der effektiven Anzahl an Fotokopien, die von unserem Lieferanten berechnet werden. Diese Kosten entsprechen nicht der effektiven Anzahl von Fotokopien (außer, wenn das Budget überschritten würde), sondern der Verteilung der Kopien auf die verschiedenen Zyklen (Kindergarten, Grundschule und Sekundarschule). Auf dieser Grundlage, wird dann der neue Betrag für das Schuljahr festgelegt. Dieser Betrag wird ein Bestandteil der im Oktober fälligen Jahresabrechnung des entsprechenden Schuljahres sein.

3.3 Pro Pauschalbetrag zahlen die Eltern für jedes Kind im Kindergarten und in der Grundschule 120 € im Voraus an die Schule. Die Lehrkräfte müssen dieses Geld verwalten und die Ausflüge und externen Aktivitäten auf diese Summe abstimmen. Die Organisation all dieser Aktivitäten bleibt also in den Händen der Lehrkräfte, während die Schule die Zahlung übernimmt.

Darüber hinaus zahlen alle Eltern 30 € in die Klassenkasse ein. Das Geld wird wie bisher von den Schatzmeistern der Klassenkasse verwaltet und für Dinge verwendet, die keine Lehr- und Lernmaterialien sind, wie z. B. Zutaten für Aktivitäten in der Küche, kleine Projekte zu Weihnachten oder Ostern usw.

3.4 Die "Mediterrane Welt"

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

3.5 Bewerbungen bei den Universitäten

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

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

VI. KANTINENSERVICE

Die Schulkantine wird durch die Firma SODEXO betrieben. Das Büro des Dienstleisters SODEXO befindet sich im hinteren Teil der Kantine und ist von Montag bis Freitag von 8:00 bis 11:30 Uhr geöffnet.

Tel.: 26 68 39 45

Email: ecoleeuropeenne1.LU@sodexo.com

1. Kindergarten

1.1 Öffnungszeiten

Schüler des Kindergartens essen ihre Mahlzeiten **montags** nur in ihrer Klasse zwischen 12:30 und 13:30 Uhr.

1.2 Mahlzeit

Die warme Mahlzeit besteht aus einer Vorspeise, einem Hauptgericht und einem Dessert. Die Schüler können optional Sandwiches von zu Hause mitbringen ("Sandwiches"-Option).

Die Menüs des Tages sind während des gesamten Schuljahres auf der Website der Schule unter der Überschrift "Kantine" verfügbar: http://www.euroschool.lu/site/de/kantine/

1.3 Bedingungen

Die Anmeldung zu einer warmen Mahlzeit oder "Sandwiches" ist für alle Schüler des Kindergartens beim Dienstleister über ihre Website obligatorisch: https://sodexoeducation.lu/fr/38/ecoles-privees/

Die Zahlung der Essenskosten erfolgt in Form eines vierteljährlichen Abonnements, das im Voraus an den Dienstleister zu zahlen ist. Die Menge hängt von der Anzahl der Tage ab, an denen die Schüler während eines Semesters in der Schule essen.

Eltern, die kein Abonnement abschließen, müssen ihr Kind unter der Option "Sandwiches" registrieren.

Nicht eingenommene Mahlzeiten werden nur ab zwei Wochen aufeinanderfolgender Abwesenheit und aus ordnungsgemäß attestierten medizinischen Gründen erstattet.

Einschreibungsinformationen für Abonnements finden Sie auf der Website: www.euroschool.lu.

2. Grundschule

2.1 Öffnungszeiten

Schüler der Grundschule essen ihre Mahlzeiten **nur montags und mittwochs** nur im Kantinengebäude im Speisesaal der Grundschule zwischen 12:00 und 14:15 Uhr. P5-Schüler essen zwischen 13:45 und 14:15 Uhr in der Mensa der Sekundarschule. Sie können optional Sandwiches von zu Hause mitbringen (Option "Sandwiches").

2.2 Mahlzeit

Die warme Mahlzeit besteht aus einer Vorspeise, einem Hauptgericht und einem Dessert. Die Schüler können optional Sandwiches von zu Hause mitbringen ("Sandwiches"-Option). Es ist nicht möglich, das Essen von zu Hause in der Kantine aufzuwärmen.

Die Menüs des Tages sind während des gesamten Schuljahres auf der Website der Schule unter der Überschrift "Kantine" verfügbar: http://www.euroschool.lu/site/de/kantine/

2.3 Bedingungen

Die Anmeldung zu einer warmen Mahlzeit oder "Sandwiches" ist für alle Schüler der Grundschule beim Dienstleister über ihre Website obligatorisch: https://sodexoeducation.lu/fr/38/ecoles-privees/

Die Zahlung der Esskosten erfolgt in Form eines vierteljährlichen Abonnements, das im Voraus an den Dienstleister zu zahlen ist. Der Betrag hängt von der Anzahl der Tage ab, an denen die Schüler während eines Semesters in der Kantine der Schule essen (Zeiten von

Klassenfahrten, Grüne Klassen, Meeresklassen oder Schneeklassen werden automatisch abgezogen).

Eltern, die kein Abonnement abschließen, müssen ihr Kind unter der Option "Sandwiches" registrieren.

Nicht eingenommene Mahlzeiten werden nur ab zwei Wochen aufeinanderfolgender Abwesenheit und aus ordnungsgemäß attestierten medizinischen Gründen erstattet.

Registrierungsinformationen für Abonnements finden Sie auf der Website: www.euroschool.lu.

3. Sekundarschule, Lehrer und Verwaltungspersonal

Für Schüler der Sekundarschule, Lehrer und Verwaltungspersonal werden verschiedene Verkaufsstellen angeboten. Warme Menüs, Sandwiches, Snacks und Getränke können erworben werden.

3.1 Öffnungszeiten

Das Self ist täglich von Montag bis Freitag von 12:00 bis 14:00 Uhr geöffnet. Schüler der Sekundarschule, die keinen Nachmittagsunterricht haben, können dort auch essen.

Die **Cafeteria** ist täglich von Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:00 Uhr geöffnet. Alle Schüler können während der Öffnungszeiten darauf zugreifen. Schüler der Klassen 1 bis 3 können nur bei Stellenangebot und mit Zustimmung des pädagogischen Beraters bleiben.

Der Foodtruck ist von Montag bis Freitag von 11:00 bis 14:00 Uhr geöffnet.

3.2 Mahlzeit

Der Dienstleister bietet 5 Verkaufsstellen mit einem vielfältigen Angebot an: Bistro Side, Pasta Roma, Natural, Bowl und Streat.

Die Schüler haben die Wahl zwischen mehreren Formeln: Einzelspeise / Vorspeise + Hauptgericht / Hauptgericht + Dessert / Vorspeise + Hauptgericht + Dessert. Getränke, Sandwiches und Salate sind auch à la carte erhältlich.

In der Cafeteria werden den ganzen Tag über Gebäck, Sandwiches, Salate, Snacks und Getränke angeboten.

Beim Food Truck wird jeden Tag ein einzigartiges Angebot vorgeschlagen. Zusätzlich bietet die Cafeteria morgens Gebäck und Snacks.

3.3 Bedingungen

Für den Sekundärzyklus ist die Zahlung der Kosten für Mahlzeiten, Snacks, Desserts und Getränke obligatorisch mithilfe von elektronischer Zahlungskarten, die über das Internet wiederaufladbar sind.

Diese Zahlungskarten sind für die gesamte Dauer der Schulzeit gültig.

Für alle neuen Schüler sowie ehemalige Schüler von P5 muss vor Beginn des Schuljahres eine Anfrage zur Badge-Erstellung per E-Mail an den Anbieter gesendet werden. Der Ausweis wird mit 10 € berechnet und Ihrem Kind über seinen Hauptlehrer ausgehändigt.

Für alle Schüler, die im Laufe des Jahres ankommen, wird der Ausweis im SODEXO-Büro auf der Rückseite des Kantinengebäudes abgeholt.

Jeder Verlust oder jedes Problem der Karte muss vom Inhaber unbedingt dem SODEXO-Büro oder per E-Mail gemeldet werden. Der Ersatz der Karte kostet 15 € und das Guthaben der alten Karte wird auf die neue übertragen.

4. Weniger Abfall in der Schule

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

Seit dem Schuljahr 2022/2023 empfehlen wir Eltern und Schülern dringend, keine Einwegkunststoffe wie Lebensmittelfolien aus Kunststoff, Verpackungen wie Actimel, Capri-Sonne, Kompott,..., Wasserflaschen aus Einwegkunststoff usw. mehr zu benutzen.

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

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

Darüber hinaus werden Heißgetränkeautomaten nicht mehr mit Einwegbechern ausgestattet. Stattdessen können persönliche Mehrwegbecher in angemessener Größe verwendet werden. SODEXO wird Mehrwegbecher zum Verkauf bzw. gegen Pfand anbieten.

3 gute Gründe, Leitungswasser zu trinken:

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

VII. SCHULFAHRTEN

Allgemeine Informationen

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

Die Schule geht derzeit davon aus, dass alle geplanten obligatorischen Klassenfahrten im Schuljahr 2023/2024 stattfinden werden, da die Planung dafür bereits begonnen hat.

Einverständniserklärung der Eltern

Alle Minderjährige, die ohne ihre Eltern oder Erziehungsberechtigten ins Ausland reisen, müssen sowohl ein gültiges Ausweisdokument als auch eine Einverständniserklärung der Eltern oder Erziehungsberechtigten mit sich führen.

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

Für weitere Informationen:

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

Zielgruppe:

Der Erziehungsberechtigte (Vater, Mutter, Vormund) kann eine solche Erklärung beantragen: https://guichet.public.lu/de/support/glossaire/autorite-parentale.html

Kosten:

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

Antragstellung:

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

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

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

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

Belege:

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

1. Primarschule

"Grüne Klassen"

Die Schüler des dritten Schuljahres nehmen an einer dreitägigen "Grünen Klassen" teil, die von der Schule organisiert wird. Sie besteht aus Aktivitäten im Freien, Entdeckungen in der Natur, Aktivitäten im Wald, Entdeckung der Waldfauna und -flora,....

"Meerklassen"

Die Schüler der vierten Klasse nehmen an einer viertägigen "Meerklasse" teil, die von der Schule organisiert wird. Diese Klasse besteht aus Wassersportaktivitäten, Aktivitäten am Strand, Entdeckung der Meeresflora und -fauna,…

"Bergklassen"

Die Schüler der fünften Klasse nehmen an einer fünftägigen "Bergklasse" teil, die von der Schule organisiert wird. Diese Bergklasse besteht aus Wanderungen in den Bergen, sportlichen Aktivitäten in den Bergen, dem Kennenlernen der Tier- und Pflanzenwelt in den Bergen,…

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

Für alle Fahrten arbeitet die Schule mit ausgebildeten Erziehern zusammen, die die Schulklassen auf den Fahrten begleiten. Es wird nicht erwartet, dass Eltern ihr Kind während einer Klassenfahrt begleiten. Ausnahmen können aufgrund von besonderen Bedürfnissen (ISA) der Schüler gemacht werden. Die Entscheidungen in diesem Zusammenhang werden gegebenenfalls individuell zwischen der Schulleitung und den Eltern vereinbart.

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

Entscheidung, Eltern um die Begleitung von Tagesausflügen zu bitten, wird von den Klassenlehrern getroffen.

2. Sekundarschule

S2 und **S6** Schüler nehmen an einer Klassenfahrt teil, die im Lehrplan vorgesehen ist. Die Reise der S6 wird im Frühling organisiert.

S5 Schüler nehmen an einer Biologie-Klassenfahrt teil, welche Teil des Curriculums ist. Diese Klassenfahrt dauert i.d.R. 2 Tage und 1 Nacht und wird zusammen mit mehreren Gruppen organisiert.

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

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

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

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

- einerseits unwiderruflich der Schule den Preis für die Schulfahrt zu bezahlen (der Preis kann pauschal festgelegt oder auf Grundlage eines geschätzten Budgets ermittelt worden sein), und dies unter Einhaltung der dafür festgelegten Zahlungsfristen, die die Schule vor der Anmeldung des Schülers zur betreffenden Schulfahrt mitgeteilt hat;
- und stimmen andererseits den folgenden Bestimmungen bezüglich der eventuellen Erstattung eines Teils des Preises zu.
- (*) Unter Anmeldung ist hierbei eine formelle, schriftliche Anmeldung des Schülers zu einer Schulfahrt zu verstehen und nicht eine einfache Interessensbekundung, die beispielsweise nach einer "Umfrage" einer Lehrkraft der Schule abgegeben wurde.

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

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

Die vorgesehenen Rückzahlungsmodalitäten sind wie folgt:

a) Im Falle des Rücktritts eines Schülers aus triftigen Gründen wird die Schule die Rückerstattung derjenigen Kosten vornehmen, die in Bezug auf die Fahrt noch nicht angefallen sind sowie derjenigen, die bereits angefallen sind, aber die der Schule zurückerstattet werden können. In diesem Fall wird die Rückerstattung nach Abzug eventueller Stornokosten, die der Schule berechnet wurden, durchgeführt. Im Falle eines Rücktritts aus medizinischen Gründen muss der Schüler unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung vorlegen. Auf jeden Fall wird die Rückerstattung erst nach der Schlussabrechnung der Reisekosten durch die Schule erfolgen. Es ist zu beachten, dass die Schule keinerlei Reisekostenrücktrittsversicherung für die von ihr organisierten Schulfahrten abschließt.

Es ist zu beachten, dass die Schule nicht immer eine Reiserücktrittsversicherung abschließt. Bei Klassenfahrten über 100 € pro Schüler wird diese von der Schule zugunsten der Eltern abgeschlossen, (wird im Rahmen der Kosten der Schulreise in Rechnung gestellt), im Gegensatz zu Schulausflügen oder Schulreisen unter 100 € pro Schüler, für die keine Reiserücktrittsversicherung abgeschlossen wird. Die Schule wird mitteilen, ob der Versicherungsschutz vorgesehen ist oder nicht.

- b) Im Falle eines Ausschlusses eines Schülers vor oder während einer Fahrt wird die Schule keinerlei Erstattung der mit der Reise in Zusammenhang stehenden Kosten vornehmen. Die Eltern verpflichten sich ferner, der Schule alle zusätzlich entstehenden Kosten zu erstatten, die anfallen könnten, um die umgehende Rückholung des Kindes selbst zu gewährleisten, sowie diejenigen Kosten, die bei der Rückholung für die Begleitung durch eine schulischen Aufsichtsperson (auf der gesamten oder auf einer Teilstrecke) entstehen (Taxi, Flug, Unterkunft, ...).
- c) Wenn eine Klassenfahrt einen Überschuss von:
 - ≥10 % des den Eltern in Rechnung gestellten Preises (z. B. wenn die Klassenfahrt 460 €/Schüler kostet, jeder Betrag ≥ 46 €) **oder**
 - einen Gesamtbetrag von 50 €/Schüler (z. B. wenn die Klassenfahrt 700 €/Schüler kostet, jeder Betrag ≥ 50 €), wird dieser Betrag den Schülern/Eltern zurückerstattet. Wenn der Überschuss unter dem oben definierten Schwellenwert liegt, wird das Geld in den Sozialfonds der Schule (Selbsthilfefonds) eingezahlt.

Dieses Vorgehen trägt nicht zuletzt dem Verwaltungsaufwand Rechnung, der in Zusammenhang mit eventuellen Rückerstattungen steht, sowie dem Sachzwang für die Schule, eventuelle Defizite von Schulfahrten auszugleichen (unvorhergesehene Kosten, höhere Gewalt, Rückholung im Notfall, usw.).

Im Falle einer Absage durch die Schulleitung

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

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

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

Im Falle einer vollständigen oder teilweisen Rückerstattung des Restbetrags der Gebühren für die Stornierung der Reise/Exkursion durch die Dienstleistungsanbieter erfolgt die Rückerstattung an die Eltern erst nach Erstellung der Endabrechnung der Gebühren für die Reise/Exkursion durch die Schule.

VIII. AKTIVITÄTEN AUSSERHALB DES UNTERRICHTS

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

IX. MOTS DE ZAZA

1993 hatte eine kleine Gruppe französischsprachiger Eltern die Idee, eine mehrsprachige Bibliothek für die Kinder des Kindergartens und der Grundschule der Europäischen Schule zu gründen: Les Mots de Zaza.

Der Verein Mots de Zaza ist eine gemeinnützige Organisation, die von einer Gruppe ehrenamtlich tätiger Eltern aus den verschiedenen Sprachabteilungen der Europäischen Schule geleitet wird.

Aus dieser mehrsprachigen Bibliothek und dem im Laufe der Jahre erworbenen bibliografischen Fundus entstand die Bibliothek. Die Verwaltung des Bibliotheksbestands liegt derzeit jedoch ausschließlich in der Verantwortung der Bibliothekarin.

Les mots de Zaza kann pädagogische Projekte im Zusammenhang mit Kinderliteratur finanzieren.

(Besuch von Autoren, Auftritt von Illustratoren, Sitzungen mit Geschichtenerzählern usw.).

Der Verein hat in Zusammenarbeit mit der Schule mehrere Aktivitäten entwickelt, u. a. die jährliche Buchmesse und den Verkauf gebrauchter Bücher.

Eltern, die Mitglieder des Freiwilligenteams werden möchten oder finanziell den Verein "Les Mots de Zaza" unterstützen möchten, können es tun, indem sie sich direkt an den Verein wenden.

Den Eltern wird ein jährlicher, freiwilliger Beitrag in Höhe von 10 € vorgeschlagen, um Folgendes zu finanzieren: Pädagogische Projekte im Zusammenhang mit Literatur, wie z. B. Autorenbesuche, die Einrichtung von Schreibwerkstätten von Schreibwerkstätten, usw...

Kontakt Mots de Zaza : Neue Webseite im Aufbau

Vorsitzende des Vereins Mots de Zaza - Sílvia Nunes.

E-Mail: motsdezaza@gmail.com

X. BIBLIOTHEK DER PRIMAR- UND SEKUNDARSCHULE

Primarschule

Wo befinden sich die Bibliotheken?

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

Für die Primarstufe1-5: Räume C-204

Wer arbeitet in der Bibliothek?

Seit 2001 ist eine Bibliothekarin bei der Europäischen Schule angestellt. Die Schulbibliothekarin leitet die Bibliothek in dem von der Schulleitung der Grundschule und des Kindergartens vorgegebenen Rahmen.

Eine Bibliothek, wozu?

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

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

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

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

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

Kontakt:

Bibliothekarin Frau Nadine Peiffer

Tel.: 432082 383

E-Mail: nadine.peiffer@edu.eursc.eu

Öffnungszeiten:

Montag, Mittwoch: 8.25 - 16.00 Uhr

Dienstag, Donnerstag, Freitag: 8.25 - 13.15 Uhr

Sekundarschule

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

Bücherdatenbank

Mit einem Bestand von mehr als 36.000 Büchern bietet die Bibliothek der Sekundarschule eine Vielfalt an Werken in verschiedenen Sprachen an. Die Datenbank beinhaltet nicht nur Bücher auf Französisch, Deutsch und Englisch, sondern auch auf Luxemburgisch, Niederländisch, Spanisch, Portugiesisch, Schwedisch, Finnisch, Polnisch, Estnisch, Litauisch, Lettisch, Irisch und Bulgarisch. Darüber hinaus verfügt die Bibliothek über Nachschlagewerke, die das Erlernen von Italienisch und Latein vereinfachen können.

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

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

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

Im Anhang VI finden Sie ein Tutorial, das Ihnen erklärt, wie Sie:

- ein Konto bei der BNL einrichten
- im Online-Katalog nach Büchern aus unserer Bibliothek suchen
- im Online-Katalog nach E-Books, Magazinen, Zeitungen... suchen.

Elektronischer Bücherverleih

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

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

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

Empfang in der Bibliothek

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

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

Es werden regelmäßig Aktivitäten zur Leseförderung organisiert.

Ein **Computerraum** mit 8 Computern ermöglicht es den Schülern während der Pause oder ihrer Freistunden Recherchearbeiten zu erledigen.

Regeln der Bibliothek

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

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

Kontakte:

Bibliothekarin Frau Nadia Khemiri

Tel.: 43 20 82 238

E-Mail: nadia.khemiri@edu.eursc.eu

XI. MEDIZINISCHE UND PSYCHOLOGISCHE BETREUUNG

1. Erste Hilfe und Notdienst:

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

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

- **1.2.** <u>Die Krankenstation der Grundschule</u> im Erdgeschoß des Blocks B ist an folgenden Tagen geöffnet: montags und mittwochs von 8.25 -16.20 Uhr, dienstags, donnerstags und freitags von 8.25 13.15 Uhr.
- **1.3.** <u>Die Krankenstation der Sekundarschule</u> befindet sich im Erdgeschoß des Blocks C (Zimmer C-002) des Sekundarschulgebäudes und ist jeden Tag von 8.30 bis 16.30 Uhr geöffnet.

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

Bei kleineren Unfällen sind die Eltern verpflichtet, ihre Kinder ins Krankenhaus zu bringen.

Die Eltern müssen innerhalb von 3 Tagen das im ärztlichen Dienst erhältliche und diesem Dokument beigefügte Formular (**Anhang VII**) ausfüllen und an die Krankenschwester zurücksenden, damit es der Schule möglich ist, eine Unfallerklärung ausstellen zu können.

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

Der medizinische Dienst der Schule befasst sich mit Unfällen und/oder Krankheiten, die sich in der Schule und/oder auf dem Weg zur und von der Schule ereignen. Der ärztliche Dienst bietet eine "Notfallbehandlung", aber keine Nachsorge. Bitte beachten Sie, dass Verletzungen und Krankheiten, die zu Hause auftreten (Urlaub, Wochenenden, ...), von den Eltern oder dem Hausarzt behandelt werden müssen.

Wenn die Schule (Krankenschwester und/oder Lehrer) der Ansicht ist, dass das Kind aufgrund seines Gesundheitszustandes nicht schulfähig ist, muss das Kind von den Eltern oder einer anderen berechtigten Person abgeholt werden. Nur ein volljähriger Schüler darf alleine nach Hause gehen.

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

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

2. Schulärztliche Untersuchungen:

Ein Arzt arbeitet Teilzeit in der Schule. Die Untersuchungen für die Schüler des Kindergartens, der Grundschule und der Sekundarschule finden in der Regel alle 2 Jahre und in Übereinstimmung mit den Empfehlungen des Gesundheitsministeriums statt. Weitere Informationen zur medizinischen Untersuchung von Kindern des Kindergartens und der Grundschule werden zeitgerecht bekannt gegeben.

3. Ansteckende Krankheiten

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

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

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

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

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

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

4. Soziale und psychologische Betreuung:

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

Die Schule verfügt über 3 Psychologen. Ihre Arbeit besteht hauptsächlich darin, Schüler mit schulischen, emotionalen und Verhaltensproblemen zu unterstützen. Sie beteiligen sich auch an den Erziehungsverfahren für die Schüler mit besonderen Bedürfnissen, indem sie die Lehrer über die besonderen Maßnahmen informieren und unterstützen.

<u>ACHTUNG</u>: Die Psychologen führen keine psychopädagogische Untersuchung oder Diagnose durch. Diese Untersuchungen müssen außerhalb der Schule erfolgen.

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

Frau Virginie BATAILLE <u>virginie.bataille@eursc.eu</u>

Verantwortlich für die folgenden Sektionen: **ES – FI – PL – PT – FR** in der Primarstufe ab P3 bis S7 in der Sekundarstufe.

Büro in der Primarschule: B-905 Telefon: 432082 - 441 Büro in der Sekundarschule: B-007 Telefon: 432082 - 279

Stundenplan	Vormittag	Nachmittag
Montag	8.30-12.30	13.30-16.30
Dienstag	9.30-13.30	/
Mittwoch	/	/
Donnerstag	8.30-12.30	13.00-16.00
Freitag	9.30-13.30	/

Verantwortlich für die folgenden Sektionen: **EN – NL – SV – DE – LT** in der Primarstufe ab P3 bis S7 in der Sekundarstufe.

Büro in der Primarschule: B-905 Telefon: 432082 - 441 Büro in der Sekundarschule: B-007 Telefon: 432082 - 279

Stundenplan	Vormittag	Nachmittag
Montag	8.30-12.30	13.30 - 16.30
Dienstag	8.30-13.30	/
	(jeden 2.	
	Dienstag)	
Mittwoch	8.30-12.30	13.30-16.30
Donnerstag	8.30-14.00	/
Freitag	/	/

Frau Raquel FERNANDEZ <u>raquel.fernandez@eursc.eu</u>

Verantwortlich für alle Sprachbereiche im Kindergarten sowie P1, P2 und das "Wellbeing in School"-Programm.

Büro im Kindergarten: B-004 Telefon: 432082 - 402

Stundenplan	Vormittag	Nachmittag
Montag	8.00-12.30	13.30-17.00
Dienstag	8.00-12.30	13.30-16.00
Mittwoch	8.00-12.30	13.30-17.00
Donnerstag	8.00-12.30	13.30-16.30
Freitag	8.00-13.00	/

XII. HAUSAUFGABEN (Sekundarschule)

Die unten angegebene Zeit ist ein ungefährer Richtwert. Die maximal vorgesehene Zeit für die Hausaufgaben sollte nicht die Regel sein. Diese Zeit kann variieren und sich bei Schülern mit besonderen Bedürfnissen erhöhen/verringern.

Jahr	Stunden pro Tag
S1	45 – 60 minuten pro Tag
S2-S3	45 minuten – 1,5 Stunde pro Tag
S4-S5	1-2 Stunden pro Tag
S6-S7	Nach den individuellen Lehrplänen der Schüler

Für weitere Einzelheiten verweisen wir auf unsere Hausaufgabenrichtlinie.

XIII. ZEUGNISSE

Das Verteilen der Zeugnisse erfolgt normalerweise an folgenden Terminen:

Kindergarten			
	Datum		
1. mündliche Information	Januar 2024		
2.mündliche Information	Juni 2024		

Primarschule			
	Verteilung der Zeugnisse		
1. mündliche Information	November 2023		
2. Zeugnis (Elektronische Fassung)	Februar 2024		
3. Zeugnis (Elektronische Fassung)	Juli 2024		

	Sekundarschule				
Klassen		Verteilung der Zeugnisse			
1, 2, 3, 4, 5, 6	Schulnachricht über die ersten 6 Wochen	Mitte November 2023			
	1. Halbjahreszeugnis	Ende Januar 2024			
	Schulnachricht	Ende März 2024			
	2. Halbjahreszeugnis	Mitte Juni 2024 (1,2,3) Anfang Juli (4,5,6)			
7	Schulnachricht über die ersten 6 Wochen	Mitte November 2023			
	Halbjahreszeugnis	Ende Februar 2024			
	Vornote	Ende Mai 2024			

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

Die Eltern der Schüler der 5. und 6. Klassen können von Montag, 1.Juli, bis Donnerstag, 4. Juli 2024, zwischen 10.00 und 12.00 Uhr im Raum B-002 und in Anwesenheit eines Erziehungsberaters Einsicht in die Prüfungsarbeiten ihrer Kinder nehmen.

Artikel 6.4.10 der Durchführungsbestimmungen zur Europäischen Abiturprüfungsordnung lautet: "Die Prüflinge oder, falls sie noch minderjährig sind, ihre gesetzlichen Vertreter, haben Anspruch auf Einsicht in die folgenden Prüfungsunterlagen sowie auf Erhalt einer Kopie derselben, das Original ihrer Prüfungsarbeit, die Endnote, die für die Prüfungsarbeit erteilt wurde (Durchschnitt aus der Note des ersten und des zweiten Korrektors, und gegebenenfalls eines dritten Korrektors), die von den einzelnen Korrektoren erteilten Noten (Note des ersten Korrektors, des zweiten Korrektors und gegebenenfalls des dritten Korrektors), die Kommentare der Korrektoren, Prüfungsbogen, und Benotungsschema".

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

Einsichtnahme in die Prüfungsarbeiten nach der Benotung

Die Ausführungsbestimmungen für das Europäische Abitur besagen, dass die Bewerber das Recht haben, ihre Prüfungsarbeit sowie die von jedem Korrektor vergebene Gesamtpunktzahl einzusehen.

Der Antrag muss per E-Mail an Herrn Wedel (LUX-DIRECTOR@eursc.eu) gerichtet werden, wobei Frau Lemarié (LUX-DEPUTY-DIRECTOR-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu) und der Koordinator des BAC (umit.koycu@eursc.eu) in Kopie gesetzt werden müssen.

Der Direktor übermittelt spätestens 3 Arbeitstage nach dem Eintreffen des Antrags sämtliche Dokumente. Ein verspäteter Antrag auf Einsicht in die Prüfungsdokumente ist unzulässig." Durchführungsbestimmungen zur Europäischen Abiturprüfungsordnung (Ref. Nr.: 2015-05-D-12-de-28.3).

XIV. ELTERNABENDE

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

Mehrere wichtige Informationstreffen stehen bereits fest:

Datum	Kindergarten (ab 4 Jahre)	Primarschule
06.09		17.00 - 18.00 Uhr: Treffen der neuen Grundschuleltern mit der Schulleitung
11.09	 16.30 – 17.00: Treffen mit SWALS-Lehrer- und Eltern 17.00 - 17.30 Uhr: Treffen der Eltern aller Kindergarten-Schüler mit der Schulleitung 17.30 - 18.30 Uhr: Treffen mit Lehrern und Eltern 	
13.09		 16.30 - 17.00 Uhr: L2 und SWALS treffen P1-Eltern 17.00 - 18.00 Uhr: Treffen der P1-Eltern und Lehrern 18.00 - 18.30 Uhr: Besuch der Schule mit den Klassenlehrern der P1
18.09		 16.30 - 17.00 Uhr: L2 und SWALS Treffen mit P2 Eltern 17.00 - 18.00 Uhr: P2-Eltern und Lehrer Treffen 18.00 - 18.30 Uhr: Besuch der Schule mit den Klassenlehrern der P2
20.09		 16.30 – 17.00 Uhr: L2 und SWALS treffen mit P3-Eltern 17.00 - 18.00 Uhr: Treffen der P3-Eltern und Lehrer 18.00 - 18.30 Uhr: Besuch der Schule mit den Klassenlehrern der P3
25.09		 16.30 - 17.00 Uhr: Treffen mit L2 und SWALS Eltern P4 17.00 - 18.00 Uhr: Treffen der P4-Klassenlehrer und Eltern 18.00 - 18.30 Uhr: Besuch der Schule mit den Klassenlehrern der P4
27.09		 16.300 - 17.00 Uhr: Treffen mit L2 und SWALS Eltern P5 17.00 - 18.00 Uhr: Treffen der P5-Klassenlehrer und Eltern 18.00 - 18.30 Uhr: Besuch der Schule mit den Klassenlehrern der P5

Datum	Sekundarschule	
19.09	17.15: Treffen für die Eltern der S1 Schüler mit der Schullleitung	
	18.00: Treffen der Eltern der S1 Schüler mit den Klassenlehrern	

9.11	17.00 – 20.00: Treffen für die Eltern der S1-S2-S3 Schüler
16.11	17.00 – 20.00 Treffen für die Eltern der S4-S5-S6-S7 Schüler
12.12	18.00: Treffen für die Eltern der S3 Schüler (Fächerwahl für das 4. Schuljahr)
16.01	18.00: Treffen für die Eltern der S5 Schüler (Fächerwahl für das 6. Schuljahr)
14.05	17.00 - 18.30 Uhr: Treffen für die Eltern der Schülerinnen und Schüler von P5 / Übergang Primarstufe-Sekundarstufe

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

XV. KONTAKTE ZUR SCHULE LUXEMBURG I

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

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

DIREKTION/VERWALTUNG				
Stellung	Name		\bowtie	
Direktor	Herr M. WEDEL	43 20 82 – 1		
Assistentin des Direktors	Frau K. KONS	43 20 82-228	KATJA.KONS@EURSC.EU	
Telefonzentrale		43 20 82-223	LUX-SECRETARIAT- ADMINISTRATION@EURSC.EU	
Sekretariat	Frau M. DARROSA Frau V. MIRIZZI	432082-222 432082-224	LUX-SECRETARIAT- ADMINISTRATION@EURSC.EU	
Stellvertretender Direktor für Finanzen und Verwaltung	Herr P. KRIPPLER	43 20 82-235		
Leiterin der Buchhaltung und der Personalabteilung	Frau E. MEYNIEL	43 20 82 236	LIST-LUX- ACCOUNTING- OFFICER@EURSC.EU	
Schulgeld	Frau P. VIEGAS	43 20 82-348	LIST-LUX-ACCOUNTING- SCHOOLFEES@EURSC.EU	
Öffnungszeiten von 8.00 – 12.00 Uhr und von 13.00 – 16.00 Uhr				

KINDERGARTEN UND PRIMARSCHULE \bowtie **Stellung** Name Bitte wenden Stellvertretende Sie sich an das Direktorin Kindergarten Frau S. RIBIC Sekretariat des und Primarschule Kindergartens/ Primarschule Assistentin der Stellvertretenden 43 20 28 - 387 Frau N. JOSE NATHALIE.JOSE@EURSC.EU Direktorin Kindergarten und Primarschule

Sekretariat	Frau M. STATHAKI Frau L. SCHERER	43 20 82 - 270 43 20 82 - 210	LUX-SECRETARIAT- NURSERY-AND-PRIMARY- CYCLE@EURSC.EU
Generalkoordinatorin Organisation/Manage- ment	Frau R. PEREZ VEGA	43 20 82 - 597	REBECA.PEREZ- VEGA@EURSC.EU
Generalkoordinator Erziehung/Schulleben	Herr M. HEINONEN	43 20 82 - 597	MIIKKA.HEINONEN@EURSC. EU
Unterstützungs- generalkoordinatorin	Frau F. DELENCLOS	43 20 82 - 258	FLORENCE.DELENCLOS@EU RSC.EU
Krankenschwestern	Frau C. REUTER Frau C. GLOD Frau N. FAYOLLE	43 20 82-446	LIST-LUX-PRI- INFIRMARY@EURSC.EU
Hausmeister des Kindergartens	Herr M. NETO	43 20 82-211	LIST-LUX-NUR- CARETAKER@EURSC.EU
Hausmeister der Primarschule	Herr L. FOURMANOIS	43 20 82-252	LIST-LUX-PRI- CARETAKER@EURSC.EU
Psychologen	Frau V. BATAILLE Frau S. FASS Frau R. FERNANDEZ	43 20 82-441 43 20 82-441 43 20 82-402	LIST-LUX-PRI- PSYCHOLOGIST@EURSC.EU

SEKUNDARSCHULE				
Stellung	Name	M	\square	
Stellvertretende Direktorin Sekundarschule	Frau C. LEMARIE	Bitte wenden Sie sich an das Sekretariat der Sekundarschule		
Assistent der Stellvertretenden Direktorin	Herr J. COLL MARMOL	43 20 82-246	LUX-ASSISTANT-DEPUTY- DIRECTOR-SECONDARY- CYCLE@EURSC.EU	
Sekretariat	Frau E. ACS- WEBER Frau A. PAPA Frau R. VAUDEVILLE	43 20 82-316 43 20 82-403 43 20 82-397	LUX-SECRETARIAT- SECONDARY- CYCLE@EURSC.EU	
Koordinator für die Klassen 1 - 3	Herr N. DE RIJCKE	43 20 82-251	NIKOLAAS.DE- RIJCKE@EURSC.EU	
Koordinator für die Klassen 4 - 7	Herr D. ALCAZAR	43 20 82-250	DANIEL.ALCAZAR@EURSC.E	
Unterstützungs- koordinatorin	Frau F. DUCHESNE	43 20 82-218	FREDERIQUE.DUCHESNE@E URSC.EU	
Koordinatorin für intensive pädagogische Unterstützung der S1, S2	Frau P. GIANNETTI	1	paola.giannetti@eursc.eu	
Koordinator für allgemeine pädagogische Unterstützung	Herr J. PALOMO LOPEZ	43 20 82-240	JOSE-ANTONIO.PALOMO- LOPEZ@EURSC.EU	
Krankenschwestern	Frau S. GARCIA Frau N. FAYOLLE	43 20 82-268	LIST-LUX-SEC- INFIRMARY@EURSC.EU	
Hausmeister	Herr JF. PERL	43 20 82-241	LIST-LUX-SEC- CARETAKER@EURSC.EU	
Psychologen	Frau V. BATAILLE Frau S. FASS	43 20 82-279	LIST-LUX-SEC- PSYCHOLOGIST@EURSC.EU	

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

Das Lehrpersonal kann nicht telefonisch erreicht werden. Termine können über die Schüler vereinbart werden oder per E-Mail (https://sms.eursc.eu) unter dem Punkt "Course Info" (Siehe Kapitel P⁴). Der Schülerkalender ist eine andere Kommunikationsweise zwischen Eltern und Lehrern. Eine Liste der Sprechstunden der Lehrer (nach-Vereinbarung) und ihre E-Mail-Adressen werden im Laufe des 1. Trimesters auf der Schulwebsite veröffentlicht.

Primarschule und Kindergarten

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

Sekundarschule

Bei Fragen der Eltern sind zuerst folgende Personen zuständig:

- Der Erziehungsberater des betroffenen Jahres für Abwesenheits- oder Disziplinarprobleme.
- Der Lehrer für Probleme, die Lernfähigkeiten oder den Fachunterricht betreffen.
- Der Erziehungsberater des betroffenen Jahres, der Klassenlehrer oder jeder andere Lehrer bei Sozialisierungs- und Integrationsproblemen in der Klasse/Gruppe.
- Der Schulstufenkoordinator für Fragen bezüglich der Anmeldung oder der Wahlfächer.
- Der Berufsberater der betroffenen Sprachsektion für Fragen über die Schullaufbahn.
- Der Koordinator f
 ür alle Fragen zur Berufsorientierung, usw.
- Der Unterstützungskoordinator für Lernschwierigkeiten, die durch den Bericht eines Spezialisten nachgewiesen wurden, der nicht älter als zwei Jahre ist.

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

XVI. ABWESENHEIT VON DER SCHULE

Abwesenheit aus gesundheitlichen Gründen

Kindergarten / Primarschule

Ist ein Schüler aus gesundheitlichen Gründen am Schulbesuch gehindert, müssen die Eltern den Klassenlehrer und das Primarsekretariat vor 8:30 Uhr informieren (<u>LIST-LUX-PRI-PUPIL-ABSCENCES@eursc.eu</u>).

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

Sekundarschule

Wenn ein Kind krankheitshalber die Schule nicht besuchen kann, werden die Eltern gebeten, den Erziehungsberater des Jahres vor 10 Uhr über die entsprechende E-Mail-Adresse zu informieren:

S1: LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S1@eursc.eu; S2: LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S2@eursc.eu; S3: LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S3@eursc.eu; S4: LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S4@eursc.eu;

⁴ Web Portal SMS-MYSCHOOL (https://sms.eursc.org)

S5: <u>LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S5@eursc.eu</u>; S6: <u>LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S6@eursc.eu</u>; S7: LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S7@eursc.eu

Ein Schüler, der länger als 2 Tage fehlt, muss eine schriftliche Entschuldigung sowie ein ärztliches Attest vorweisen, bevor er wieder am Unterricht teilnehmen kann. Bei Abwesenheiten von weniger als 3 Tagen ohne ärztliches Attest oder vorheriger Genehmigung, werden die Eltern gebeten, eine schriftliche Entschuldigung vorzulegen, entweder per E-Mail oder schriftlich (in diesem Fall von beiden Eltern unterschrieben und vom Schüler bei der Rückkehr in die Schule abzugeben).

 <u>Sekundarschüler</u> werfen sie in den dafür vorgesehenen Briefkasten in der Eingangshalle (Erdgeschoss B-Gebäude – B001). Wenn ein Oberschüler aus irgendeinem Grunde keine schriftliche Entschuldigung vorweisen kann, muss er den Erziehungsberater des Jahres darüber informieren, <u>bevor</u> er wieder in seine Klasse geht. (siehe die internen Vorschriften der Sekundarschule)

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

Unfähigkeit am Sportunterricht teilzunehmen

Ein Schüler kann nur dann von der Teilnahme am Turn- und Schwimmunterricht befreit werden, wenn er ein ärztliches Attest vorlegt, dem ein schriftlicher Antrag der Eltern an die Direktion beigefügt ist. Die Befreiung wird von der Direktion ab einer Dauer von mehr als einem Monat und für höchstens ein Semester gewährt und kann verlängert werden. Ein Schüler, der mit einem ärztlichen Attest für einen Zeitraum von weniger als einem Monat befreit wurde, gibt sein Attest beim Sportlehrer ab und nimmt passiv am Unterricht teil. Die Schule kann den Schularzt hinzuziehen.

Antrag auf Freistellung vom Unterricht

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

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

Abwesenheit der Lehrkraft

Die Eltern können die Abwesenheiten der Lehrer auf der Internetseite der Schule unter "Teacher's absences" einsehen. Diese werden täglich aktualisiert:

Grundschule: https://www.euroschool.lu/luxschool/slideshowframes primary new.htm

Sekundarschule: http://www.euroschool.lu/luxschool/slideshowframes student new.htm.

Die Eltern haben einen allgemeinen Zugang, der allen Eltern der Europäischen Schule Luxemburg I zur Verfügung gestellt werden kann. Die Eltern werden gebeten, das Sekretariat der Sekundarschule zu kontaktieren, um Login und Passwort zu erhalten.

XVII. SMS-MYSCHOOL UND OFFICE 365

- Das Internetportal ist ein komplettes System (SMS = School Management System) und ist für jeden nutzbar (Eltern, Schüler, Lehrer und das Verwaltungspersonal). Jeder erhält einen persönlichen Zugang.⁵
- Dieses moderne System bietet allen Europäischen Schulen eine effektive Kommunikation durch email, sms (short message system) über das Mobiltelefon und Anzeigen auf der Startseite unserer Webseite. Gleich zu Beginn des Schuljahres kann sich jedes Elternteil online über den Stundenplan ihres/seines/ihrer Kindes/Kinder informieren. Die Abwesenheit der Schüler wird gleich mit Beginn der Unterrichtsstunde eingetragen, (außer Schulfahrten, Sportkurse, etc.) damit die Eltern so schnell wie möglich über das Fehlen ihrer Kinder informiert werden. Auf dem Portal können die Abwesenheiten an 14 aufeinanderfolgenden Tagen abgerufen werden.
- Alle Informationen, die das Schulleben betreffen (Elternabende, Schulfahrten, etc.), werden per SMS MySchool über Emails an die Eltern bekannt gegeben.
- Es ist deshalb notwendig, dass die Eltern sich regelmäßig bei SMS-MySchool einloggen und die Schule so schnell wie möglich über alle Änderungen (Adresse, Email Adressen, Arbeitgeber, Telefonnummern, etc.) an die folgende E-Mail Adresse <u>LIST-LUX-SMS-UPDATE@eursc.eu</u> informieren.
- Wenn die Schüler sich in SMS-MySchool einloggen, werden sie auf das Office 365 (O365)
 Portal weitergeleitet. Sie müssen ihre O365 E-Mail-Adresse und ihr Passwort benutzen, um
 die Verbindung zu vervollständigen. Für weitere Informationen siehe die untenstehenden
 Details.

Sekundarschule

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

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

Damit SMS MySchool sein Potential voll ausschöpfen kann:

1. sollten Schüler ihre Schul-Email-Adresse täglich aufrufen (http://office365.eursc.eu).

⁵ Information: http://www.myschoolmanagement.com/ (english)

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

OFFICE 365

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

Mit dem O365 Konto erhalten die Schüler eine O365 E-Mail-Adresse. Die O365 E-Mail-Adresse ist die Hauptadresse des Schülers in SMS-MySchool. Die Schüler müssen die O365 E-Mail-Adresse und O365 Passwort nutzen, um sich in SMS-Myschool einzuloggen. Nähere Angaben sind in dem Startführer Office 365 – Benutzungsführer für Schüler, Abschnitt 4. SMS – Neu Login Verfahren - auf der Internetseite der Schule verfügbar.

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

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

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

Fernunterricht

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

Für das nächste Schuljahr planen wir, wieder durchgehend "in situ"-Unterricht in der Schule haben zu können, aber wir müssen bedenken, dass es immer noch Risiken im Zusammenhang mit der Covid-19-Pandemiesituation gibt. Für den Fall, dass der In-situ-Unterricht ausgesetzt wird, ist unsere Schule gut darauf vorbereitet, auf den Fernunterricht umzustellen, entsprechend der aktuellen Richtlinien, die Sie **im Anhang IX und Anhang X** finden.

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

Die Webseite "ICT Help desk - Distance learning" bietet Links zu grundlegenden Unterstützungsressourcen und verfügt über ein Kontaktformular für Fragen im Zusammenhang mit Office 365 und SMS.

http://www.euroschool.lu/site/secondary-helpdesk-distance-learning/

XVIII. PLAGIAT

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

XIX. WIFI

Es gibt ein WiFi-Netzwerk für Schüler (mit dem Namen "euroschool"), das den gesamten Standort abdeckt. Dieses Netzwerk ist Kindern ab 13 Jahren vorbehalten und ermöglicht den Schülern sich mit ihren von der Schule erhaltenen Informationen einzuloggen.

Der Zugang zum Wifi für Schüler wird automatisch zur Verfügung gestellt, unter der Bedingung, dass die Schüler mindestens 13 Jahre alt sind, und dass sie jährlich aufs Neue die Benutzerbedingungen der Schule ausdrücklich akzeptieren. Zur Information: Die geltende IT-Charta⁶ erlaubt es den Schülern nicht, soziale Netzwerke zu nutzen oder die von der Schule erhaltene E-Mail-Adresse zu verwenden, um Konten zu eröffnen (soziale Netzwerke, Spieleplattformen, etc.). Jeder Schüler ist in der Zugangsgeschwindigkeit beschränkt, die Begrenzungen sind jedoch ausreichend für die OneDrive-Synchronisierung und das Videostreaming. Es wird jedoch empfohlen, alle Netzwerkdienste abzuschalten, die für den Unterricht nicht unbedingt erforderlich sind, wie private Clouds, Update-Dienste (die zu Hause durchgeführt werden müssen) und Clients für Online-Spiele (Steam, ...). Schließlich werden die Zugänge gefiltert, was bedeutet, dass VPN-Verbindungen nicht erlaubt sind.

Die Schüler in S4 bis S7 haben die Möglichkeit, WIFI auch in den Klassenzimmern zu nutzen (aber nur mit Genehmigung der Lehrer).

Der Schüler kann das Schülerkomité um Hilfe bitten, falls er sein Gerät selbst nicht konfigurieren kann. Die IT-Abteilung der Schule kann die Schüler nicht bei der Einrichtung ihrer persönlichen Geräte unterstützen, es sei denn, diese würden im Rahmen des "BYOD"-Projekts (siehe nächster Punkt) verwendet.

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

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

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

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

Ein positiver Aspekt dieser Maßnahme besteht darin, dass alle Lehrer und Schüler den Einsatz pädagogischer Hilfsmittel für den Fernunterricht gelernt haben und anwenden. Jetzt sind Lehrer und Schüler bereit, ihr Lernen im traditionellen Unterricht, als bereichernden Faktor zu erweitern.

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

Seit dem Schuljahr 2020-2021 und ab der S5, müssen die Schüler über ein elektronisches Gerät (Computer/Tablett) verfügen, um die Software GeoGebra 6 zu benutzen (wie im

⁶ 2020-08-m-1-DE-1/ab

Mathematiklehrplan vorgesehen), und nach dem Beschluss des Erziehungsrates hat die Schule beschlossen, das für den Betrieb von Geogebra erforderliche Minimum zu erhöhen (siehe Anhang XI).

<u>Für das laufende Schuljahr betrifft dies alle S5, S6 und S7 Schüler, die über einen Laptop für Unterrichtszwecke verfügen müssen, der auch in anderen Fächern eingesetzt werden kann.</u>

Die Schule hat im Jahr 2022 spezielle abschließbare Schließfächer installiert, um elektronische Geräte einzuschließen und aufzuladen. Diese Schließfächer befinden sich in der Nähe der Cafeteria der Sekundarstufe und in der Eingangshalle der Kantine.

Im vergangenen Schuljahr wurde der Computer von den Schülern für den Fernunterricht und auch von einigen Lehrern während des Unterrichts in der Schule benutzt. Im Schuljahr 2023-2024 wird die Schule weiterhin mehr Sitzungen und Fortbildungen für Lehrer organisieren, damit sie mehr Informationen und Ideen haben, wie sie den Computer im Klassenzimmer einsetzen können. Gleichzeitig wurden alle Lehrer in S5, S6 und S7 ermutigt, digitale Bücher einzuführen, auf die im Unterricht mit den Laptops leicht zugegriffen werden kann.

Die Hauptziele des Projekts sind wie folgt:

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

Praktische Aspekte der Projekte

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

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

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

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

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

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

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

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

XX. INTERNE SCHULORDNUNG

Eine Kopie der internen Schulregeln der Primar- und Sekundarschule wird auf der Website der Schule <u>www.eurschool.lu</u> verfügbar sein.

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

1. Eingangs-Ausgangsberechtigung des Kindergartens:

Während der ersten beiden Wochen werden die Kinder morgens von ihren Eltern zum Klassenzimmer begleitet. Am Ende dieser ersten beiden Wochen, betreten die Kinder allein die Schule.

Im Folgenden sind die Zugänge je nach Standort der Klassen oder der Sektion aufgeführt:

Eingang am Morgen: 8.15 – 8.30 Uhr				
Klassen, die sich im Erdgeschoss befinden*:	Klassen, die sich im ersten Stock befinden* :			
Eingang über den Schulhof	Eingang durch das Haupttor			
Augang, Ende des Tages: Montag 15.40-16.00 Uhr und von Dienstag bis Freitag 12.40-12.50 Uhr				
Sektion FR und EN	Sektion DE, ES, FI, LT, NL, PL, PT, SV			
Ausgang über den Schulhof	Ausgang durch den Haupteingang			

^{*}SWALS-Schüler werden von ihren Eltern zwischen 8.15 und 8.30 Uhr in der Lobby abgesetzt.

2. Eingangs-Ausgangsberechtigung der Grundschule

Die Kinder können bis zum Eingangstor gebracht werden, aber die Eltern dürfen das Gebäude oder die Eingangshalle nicht betreten. Wenn es geklingelt hat, werden die Schüler der Grundschule von ihrer Lehrkraft im Pausenhof abgeholt. Wenn Kinder nach dem Unterricht von ihren Eltern abgeholt werden, werden sie von der Lehrkraft zum Ausgang zurückgebracht. Wenn sie zum CPE gehen oder von den Krippen (Sunflower, La Luciole, Rockids, Tiramisu, Butterfly,...) abgeholt werden, treffen die Schüler ihre Betreuer auf dem Schulhof. Schüler, die direkt nach der Schule für eine außerschulische Aktivität angemeldet sind, begeben sich zum Sammelpunkt und werden von den Betreuern der außerschulischen Aktivität abgeholt. Schüler, die mit dem Bus fahren, verlassen das Schulgebäude durch Tor 1 (BUS), das direkt auf den Bussteig führt. Schüler, die Die Schule alleine verlassen dürfen (nachdem sie das Dokument "Ausgangsgenehmigung" ausgefüllt haben), verlassen es mit ihrem Ausweis durch den Haupteingang der Grundschule.

Es ist wichtig, zu Beginn des Schuljahres das Dokument "Ausgangsgenehmigung" auszufüllen, das Sie am ersten Schultag erhalten, damit Sie wissen, welcher Ausgang für den jeweiligen Tag gewählt wird. Im Falle einer einmaligen Änderung informieren Sie bitte den Lehrer **24 Studen im Voraus**. Bei einem dauerhaften oder längerfristigen Wechsel muss das Dokument "Ausgangsgenehmigung" erneut ausgefüllt werden.

Eltern ist es nicht erlaubt, den Campus zu betreten, um ihre Kinder zur Tür des Klassenzimmers zu begleiten, auf sie zu warten oder auf sie in den Fluren zu warten (außer die ersten zwei Tagen für P1 und P2-Schüler). Aus Sicherheitsgründen ist es den Erwachsenen nicht gestattet, im Schulgelände und in den Schulgebäuden frei herumzugehen. Ihre Anwesenheit muss auf ein Minimum beschränkt bleiben.

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

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

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

3. Eingangs-Ausgangsberechtigung der Schwimmhalle "Coque"

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

Der Bademeister übernimmt die Verantwortung:

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

Der/Die Klassenlehrer/in übernimmt die Verantwortung:

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

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

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

WICHTIGER HINWEIS!!! Es ist nicht erlaubt auf dem gesamten gelände der Schwimmhalle zu filmen oder zu fotografieren. (Es ist übrigens nirgendwo erlaubt)

4. Ausgangsberechtigung der Sekundarschule:

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

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

C). Die Abwesenheit eines Lehrers kann nicht als eine freie Stunde betrachtet werden.

Für die Erlaubnis A+B+C wird den Schülern und Eltern am am ersten Schultag ein Link für den Formular zugeschickt.

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

5. Zugang zu/Ausgang aus der Schule

Der Zugang zu der Schule erfolgt durch

- Den Haupteingang ab 8.00 Uhr.
- Das Eingangstor zu der Bushaltestelle, dass bei der Ankunft der Busse (ca. 8.15 Uhr) bis 8.45 Uhr geöffnet ist.
- Die Öffnung und Schließung dieses Tors erfolgt dann nach dem Zeitplan der Sportunterrichtsstunden, die in "La Coque" stattfinden.
- Der Zugang durch das Eingangstor zwischen dem Verwaltungsgebäude und dem Festsaal ist ausschließlich für Grundschüler reserviert.
- Ab diesem Schuljahr dürfen alle Schüler, die sich entscheiden, das Schulgelände zwischen 8.00 und 8.45 Uhr zu betreten, die Schule nicht vor 8.45 Uhr verlassen, auch wenn sie einen Erlaubnisschein für die Freistunden haben.
- Wir weisen auch darauf hin, dass es nicht möglich ist, das Schulgelände während der fünfminütigen Pause zwischen den Unterrichtsstunden zu verlassen.

Der Ausgang erfolgt durch:

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

6. Tabak, Drogen und Alkohol

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

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

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

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

6.1 Rauchen

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

6.2 Drogen, Alkohol und Belästigung

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

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

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

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

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

7. Benutzung der Außenbereiche Räume durch Sekundarschüler

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

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

9. In der Schule verbotene Gegenstände

Es ist verboten, gefährliche Gegenstände (alle Arten von Messern und scharfen Gegenständen, Butterfly-Messer, Feuerwaffen, Soft-Air, Pfefferspray, Stinkbomben, Feuerwerkskörper, Knallkörper, Ketten, Seile usw.) und generell alle Gegenstände, die entweder zur Bedrohung oder Verletzung einer Person verwendet werden können, auf das Schulgelände mitzubringen.

10. Gefunden-Verloren in der Sekundarschule

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

11. Regeln für die Nutzung von Mobiltelefonen und Kopfhörern

Im Kindergarten und der Grundschule ist die nicht pädagogische Benutzung von Handys oder anderen elekronischen Geräten (z.B. Smartwatch) für Kinder während des Schultages auf dem gesamten Schulgelände verboten.

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

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

XXI. ADRESSÄNDERUNGEN

Die Eltern werden gebeten, der Schulverwaltung jede Änderung ihrer privaten und beruflichen Adressen, des Arbeitgebers, der <u>Telefonnummern</u> und E-Mail Adresse so schnell wie möglich an die E-Mail-Adresse <u>LIST-LUX-SMS-UPDATE@eursc.eu</u> zu melden.

XXII. VERSICHERUNG

Abdeckung

Die Schüler sind gegen Personenschäden versichert, die während der Dauer des Schultages, bei schulischen/kulturellen/sportlichen Aktivitäten und Reisen, die von der Schule genehmigt und organisiert werden, sowie auf dem normalen Hin- und Rückweg (Hause-Schule) erlitten werden.

Im Falle eines Unfalls werden die Eltern gebeten, sich an die Krankenschwester des betreffenden Zyklus zu wenden, um die Unfallmeldung zu erstellen (siehe auch Anhang VII).

Die Schule ist bei der "Association d'Assurances Accidents" (AAA) gegen Unfälle versichert. Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass Sie vor jeder Behandlung im Ausland, die auf einen Schulunfall zurückzuführen ist, unbedingt eine vorherige Genehmigung der AAA einholen müssen.

Schließlich deckt die Schulversicherung keine Personen- und Sachschäden ab, die durch eine Aktivität entstehen, die nichts mit dem normalen Schulleben zu tun hat und die nicht zuvor von der Schule genehmigt und/oder organisiert wurde, sowie Schäden, die entstehen, wenn die Schüler das Schulgelände ohne Genehmigung verlassen haben.

Vom Schüler verursachte Schäden

Die Schüler sind gegen Personenschäden versichert, die Dritten während der Zeit, in der sie unter der direkten oder indirekten Verantwortung der Schule stehen, zugefügt werden. Die Schüler sind jedoch nicht versichert, wenn der dem Dritten zugefügte Schaden aus der Benutzung eines Kraftfahrzeugs resultiert, das dem Schüler gehört oder von ihm gefahren wird.

Für eventuelle materielle Schäden wie Schäden oder Beschädigungen an Einrichtungen/Mobiliar und Gebäuden der Schule, die durch den Schüler verursacht werden, müssen die Eltern aufkommen. Es wird ein Verfahren eingeführt, bei dem die Eltern eine Rechnung über den zu behebenden Schaden erhalten.

Schäden am Eigentum des Schülers

Weiterhin sind sie nicht versichert für Schäden an ihrem Eigentum oder ihrer Kleidung, insbesondere im Falle von Diebstahl, einschließlich der in Schließfächern deponierten Objekte. Die Schule wird eventuellen Beschwerden von Schülern oder Eltern über derartige Vorfälle (Diebstahl von Telefonen, Geld, SODEXO-Karten usw. und/oder Schäden an der Ausrüstung und den persönlichen Gegenständen der Schüler) nicht nachgehen und diese werden daher auch nicht in irgendeiner Weise intern bearbeitet (Gespräche, Inspektionen, Kontrolle der Bilder der Videoüberwachung). Sollte es jedoch zu einem Verstoß kommen, behält sich die Schule das Recht vor, alle erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen.

Die Schließfächer der Schüler sollten genutzt werden, um Gegenstände unter Verschluss zu halten, sie sind jedoch weder versichert noch beaufsichtigt. Generell sollten die Schüler keine Gegenstände mit in die Schule bringen, die für ihre Schularbeit nicht zu Nutzen sind. Bezüglich des Diebstahls von Gegenständen erinnert die Schule die Eltern daran, dass Schüler kein Geld oder Wertgegenstände in den Umkleideräumen und Schließfächern zurücklassen sollten.

XXIII. SCHULBÜCHER – KALENDER - TASCHENRECHNER

Schulbücher

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

<u>Primarschule</u>					
<u>Buchtitel</u>	<u>Klasse</u>	<u>Betrag</u>			
Intermath (zwei Bücher + eine Matific-Lizenz) (Mathematik in der Primarschule)	Alle Klassen	32,00 € (mit den anderen Kosten berechnet)			

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

Das Buch « Eurobio 6-7 » für Biologie 4, wird vom Amt für Veröffentlichungen (OPOCE) auf deren Internetseite « EU Bookschop » veröffentlicht: https://bookshop.europa.eu/en/. Jeder, der daran interessiert ist, hat die Möglichkeit das Dokument im Format PDF herunterzuladen oder zu bestellen (http://bookshop.europa.eu/en/eurobio-6-7pbQl3008426/.

<u>Kalender</u>

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

Rechner und elektronische Geräte

S4

Gemäß den in den **Mathematik- und Physiklehrplänen** des Sekundarjahres **S4** der Europäischen Schulen enthaltenen Auflagen und auf Beschluss der Expertengruppe vom 23. April 2020 müssen die Schüler/innen der Jahresgruppe **S4** für das **Schuljahr 2023-2024**, über einen wissenschaftlichen **Taschenrechner ohne Grafik- oder Programmierfunktion** verfügen (das gegebenenfalls in S3 verwendete Modell kann ausreichen).

S5-S7

Gemäß den in den Mathematik- und Physiklehrplänen des Sekundarjahres S5, S6 und S7 der Europäischen Schulen enthaltenen Auflagen und auf Beschluss der Expertengruppe müssen die Schüler/innen der Jahresgruppe S5, S6 und S7 über ein eigenes Gerät verfügen, die für die Mathematikprogramme benötigt wird (GeoGebra, Tabellenkalkulation, Programmiersprache usw.). Überdies wird für die Prüfungen des Schuljahres 2023-2024 ein wissenschaftlicher Taschenrechner ohne Grafik- oder Programmierfunktion verlangt. Weitere Informationen finden Sie auf der Bücherliste. (das gegebenenfalls in S4 verwendete Modell kann ausreichen).

Unter Berücksichtigung der Tatsache, dass die Schüler/innen in jedem Fall ein elektronisches Gerät (Computer/Tablett) für den Mathematik- und Physik-Lehrplan kaufen müssen, und nach der Diskussion im Erziehungsrat hat die Schule jedoch beschlossen, dass <u>alle S5, S6 und S7 Schüler/innen</u> einen Laptop-Computer für Unterrichtszwecke in der Schule haben sollten, der es ihnen ermöglicht, ihn auch für andere Fächer zu benutzen (siehe auch BYOD-Projekt).

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

Sport- und Schwimmunterricht

In der Grundschule ist eine adäquate Kleidung Voraussetzung für die Teilnahme am Sportund Schwimmunterricht.

Sportunterricht: Kurze oder lange Sporthose,

T-Shirt.

Sportstrümpfe und Sportschuhe.

Schwimmunterricht: Badehose oder Badeanzug,

Bademütze

Die Liste der zugelassenen Materialien am Rand des Schwimmbeckens sind:

- Badekappe (obligatorisch),
- Pool Sandalen
- Handtuch (speziell für den Kindergarten, die Grundschule kann es in der Umkleidekabine lassen),
- Badeanzug (umfasst Badehosen, Boxershorts und jegliches "Lycra"-Material, das auf der Haut klebt; Badeshorts sind nicht erlaubt).

XXIV. INFORMATIONEN ÜBER STUDIUM UND BERUFSAUSBILDUNG (SEKUNDARSCHULE)

Berufsberater aus den verschiedenen Ländern der Europäischen Union kommen in die Schule und können von Eltern und Schülern konsultiert werden. Schüler finden Unterlagen und

Informationen über Universitätsstudiengänge und berufliche Ausbildungen in der Bibliothek der Sekundarschule.

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

Belgien (Französisch): Herr BOELEN Belgien (Flämisch): Herr DE RIJCKE Luxemburg: Herr AGOSTINI Deutschland: Frau MUNTNICH Niederlande: **Herr KOYCU** Finnland: Frau AALTO Polen: Frau SKALECKA Frankreich: **Herr GOS** Frau FERREIRA Großbritannien: **Herr WATSON** Portugal: Spanien: **Herr GARCIA HERRERO** Irland: **Herr CROSBY**

Schweden: Frau BÄCKSTRÖM

XXV. BERATUNGSDIENST IN DER SEKUNDARSCHULE

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

XXVI. PEER-MEDIATION

Es handelt sich um ein Verfahren, bei dem zwischenmenschliche Konflikte unter Schülern durch Schüler selbst auf einer freiwilligen und neutralen Basis gelöst werden. Die Mediation basiert auf den Grundsätzen der Vertraulichkeit und des aktiven Zuhörens.

Ziel der Peer-Mediation ist es, die Diskussion auf eine Lösung zu lenken, mit der beide beteiligten Parteien zufrieden sind, um eine Eskalation zu vermeiden und den Schülern zu helfen, ihre Art und Weise, mit Konfliktsituationen angemessen und gewaltfrei umzugehen, zu verändern und zu verbessern. Auf diese Weise wird sich auch das Schulklima verbessern. Der Vorteil der Mediation durch Gleichaltrige ist, dass Disziplinarmaßnahmen und Streitigkeiten in der Schule reduziert werden können.

Das Projekt "Peer Mediation" besteht schon seit September 2010. Das `**Peer-Mediations Komitee**' – das sich aus Mediatoren zusammen setzt - leitet eine Gruppe von 50 Schülerinnen und Schülern aus den Jahrgängen 4 bis 7. Jeder Mediator hat dazu eine eigens zertifizierte Ausbildung absolviert.

Als Coachs unterstützen Frau Nadja Scheicher und Frau Marianne de Grave das Komitee. Dafür haben sie eine spezielle Fortbildung absolviert.

Neben dem Einsatz bei Konflikten kümmert sich die Peer-Mediationsgruppe auch um die Prävention: Die Schüler unserer S1-Klassen werden zu Beginn des Schuljahres von den Mediatoren besucht, erhalten Informationen und wissen, an wen sie sich im Bedarfsfall wenden können. Während des Schuljahres arbeiten die Mediatoren auch aktiv an Projekten gegen Gewalt und für ein besseres Klima an unserer Schule (Projekt "S-TEAM" in Zusammenarbeit mit SNJ).

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

- den Erziehungsberater ihres Jahrganges kontaktieren
- die Mediatoren w\u00e4hrend ihrer Kontaktzeiten aufsuchen: in Raum D-104, dienstags und donnerstags von 11.10 bis 11.25 Uhr.
- Frau Nadja Scheicher (C311), Frau Marianne de Grave (C309).

XXVII. KIVA ANTI-MOBBING PROGRAMM

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

Prävention, Intervention und Beobachtung

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

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

Worauf basiert KiVa?

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

Effektivität

Die Auswirkungen des KiVa-Programms wurden in vielen Studien evaluiert, die zeigen, dass Mobbing und Viktimisierung in Finnland seit der Implementierung des KiVa-Programms zurückgegangen sind. KiVa ist in mehreren Ländern evaluiert worden; internationale Studien aus den Niederlanden, Estland, Italien und Wales zeigen, dass KiVa auch außerhalb Finnlands erfolgreich ist.

Richtlinien für Eltern

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

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

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

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

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

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

Primarschule: <u>LIST-LUX-PRI-KIVA@eursc.eu</u> Sekundarschule: <u>LIST-LUX-SEC-KIVA@eursc.eu</u>

XXVIII. PEER LEARNING

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

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

"Lernen mit Mitschülern" bedeutet, voneinander zu lernen.

Wann kann man "Peer Learning" nutzen?

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

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

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

Fragen, Bemerkungen oder Vorschläge können an die Adresse <u>LIST-LUX-PEER-LEARNING@eursc.eu</u> geschickt werden.

XXIX. FÄCHERWAHL IN DER PRIMAR- UND SEKUNDARSCHULE

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

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

Primarschule

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

Die Wahl der LII ist endgültig, es sei denn, der Klassenrat gibt einen anderen Rat.

Für Schüler im 2. Kindergartenjahr wird den Eltern im Mai ein Formular zur Wahl der LII übermittelt.

Sekundarschule

1. Klasse

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

Folgende Wahlfächer können geändert werden: Religion/Moral, ALS⁷ Irisch (nur für die Schüler Irischer Nationalität der Kategorien I und II), ALS Finnisch (für Schüler finnischer Nationalität in der schwedischen Sektion der Kategorien I und II) und ALS Schwedisch (für Schüler in der finnischen Sektion der Kategorien I und II).

2. Klasse

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

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

3. Klasse

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

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

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

4. und 5. Klassen

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

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

Die folgenden Optionsfächer können gewählt weden: Latein, Wirtschaft, L4 (Anfänger; eine der Sprachen der EU), Kunst, Musik, Informatik⁸.

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

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

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

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

6. und 7. Klasse

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

Die Fächer sind in drei Kategorien eingeteilt: Pflichtfächer, Optionsfächer und Zusatzfächer. Die Options- und Zusatzfächer finden nur bei genügender Schülerzahl statt und können von stundenplantechnischen Vorgaben abhängen. Gewisse Fächer müssen bereits in der

2., 3. oder 4. Klasse gewählt worden sein: Latein, Wirtschaft, Sprache 4. Für Kunst, Musik und Informatik ist Grundwissen aus der Schule oder von außerhalb nötig.

Die Schüler sollten wirklich an ihren zukünftigen Bildungsweg denken, wenn sie die Fächer für die 6. Klasse wählen. Manche Mitgliedsstaaten entsenden auch professionelle Bildungsberater, um die Wahl zu erleichtern.

Weitere Informationen finden Sie in der aktuellen Version der Fachwahlbroschüre für die Klassen 6 und 7. Die Broschüre wird in jedem neuen Schuljahr aktualisiert.

http://www.euroschool.lu/site/secondary-s6-s7-subject-choice-booklet/

Allgemeine Bemerkungen

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

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

Zusätzliche Informationen

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

Spezifische Fragen können an die Koordinatoren gerichtet werden:

Primarschule:

Herr M. HEINONEN Tel: 43 20 82 597 Email: miikka.heinonen@eursc.eu

Frau R. PEREZ VEGA Tel: 43 20 28 597 Email: rebeca.perez-vega@eursc.eu

Sekundarschule:

Herr N. DE RIJCKE (S1-S4) Tel: 43 20 82 251 Email: nikolaas.de-rijcke@eursc.eu

Herr D. ALCAZAR (S5-S7) Tel: 43 20 82 250 Email: daniel.alcazar@eursc.eu

Der Wechsel eines Faches

Primarschule

In der Grundschule muss jeder Antrag auf einen Kurswechsel in Ethik, Religion, ONL (Schwedisch, Finnisch, Irisch) vor dem 31. Januar im Sekretariat eingereicht werden.

Der Kurs kann während des Schuljahres nicht abgewählt werden. Die Änderung kann nur für das folgende Schuljahr berücksichtigt werden.

Weitere Informationen zum Wechsel von Sektion, Sprache II oder Religion/Ethik finden Sie auf unserer Website unter "Verfahren zum Wechsel von LII, Sektion oder Religion".

Sekundarschule

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

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

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

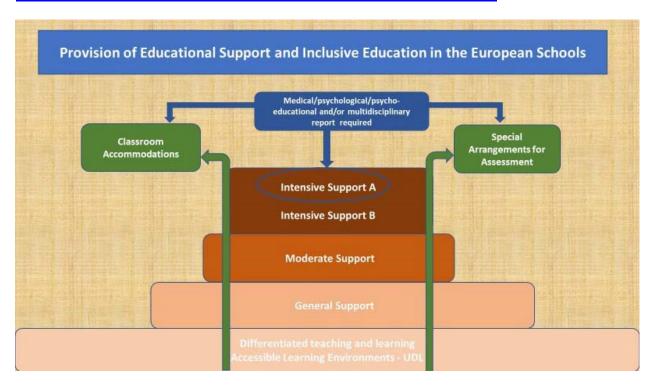
XXX. PÄDAGOGISCHE LERNHILFE

Unterstützungskoordinator ("Supco" und "Cogesu"):

- Kindergarten und Grundschule: Frau Florence DELENCLOS
- Sekundarschule: Frau Frédérique DUCHESNE (intensive Unterstützung) und Herr Jose A. PALOMO LOPEZ (allgemeine und moderate Unterstützung).

Die Referenzdokumente (2012-05-D-14-de-10 und 2012-05-D-15-de-13) können auf der Internetseite der Europäischen Schulen eingesehen werden.

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



Die Unterstützungsmaßnahmen in den Europäischen Schulen werden in 2 Möglichkeiten unterteilt: Unterstützungsprogramme, umfassen angemessene Vorkehrungen (im Unterricht und/oder bei Tests und Prüfungen) und Unterstützungsprogramme d. h. allgemeine Unterstützung, moderate Unterstützung und intensive Unterstützung (A und B). Weitere Informationen auf: http://www.euroschool.lu/site/secondary-educational-support/

1) Vernünftige Einrichtung

1.1 In der Klasse

Je nach ihren Bedürfnissen benötigen die Schüler möglicherweise unterschiedliche Anordnungen.

Die Europäischen Schulen fördern den Einsatz von unterstützenden/kompensierenden Technologien (Geräte, Anwendungen und Software) und anderen Vorkehrungen für Schüler mit Behinderungen, die diese möglicherweise benötigen, um ihnen einen gleichberechtigten Zugang zur Bildung zu ermöglichen.

Eine Anpassung ist eine Veränderung der Art und Weise, wie ein Schüler im Unterricht lernen oder teilnehmen soll. Zu den Vorkehrungen gehören besondere Lehr- und Lernstrategien, Ausstattungen oder andere Unterstützungen, die die Auswirkungen des sonderpädagogischen Förderbedarfs eines Schülers beseitigen oder zumindest abschwächen.

1.2 Universelle und besondere Bestimmungen in Bewertungssituationen

Universelle Anpassungen: Hierbei handelt es sich um Bestimmungen, die allen Schülern im Rahmen von Bewertungsaktivitäten zur Verfügung gestellt werden. Dazu gehören Hefte mit Formeln in naturwissenschaftlichen Fächern, eine vereinfachte Sprache in Hausaufgaben und Prüfungen, eine elektronische Version von Anpassungstests, um Hausaufgaben zugänglich zu machen, oder die Verwendung anderer einzurichtender Bestimmungen.

Diese Vorkehrungen werden aufgelistet und den Schülern bei Prüfungen, Tests und anderen Formen der Bewertung zur Verfügung gestellt, damit die Schüler ihr Potenzial so fair wie möglich ausschöpfen können.

Sonderbestimmungen: Wenn die Bewertungsbedingungen, auch bei Prüfungen vor dem Abitur und beim Abitur, das Risiko bergen, dass die Leistung des Kandidaten - insbesondere wenn er sonderpädagogischen Förderbedarf hat - benachteiligt wird, weil er nicht das Niveau zeigen kann, auf dem er die erforderlichen Kompetenzen erworben hat, können Sondervereinbarungen für schriftliche und mündliche Prüfungen beantragt und genehmigt werden.

Besondere Vorkehrungen werden genehmigt, wenn sie eindeutig mit den diagnostizierten besonderen Bedürfnissen und/oder Behinderungen des Schülers in Zusammenhang stehen und durch einen medizinischen/psychologischen/psychologisch-pädagogischen und/oder multidisziplinären Bericht begründet werden.

2) Pädagogische Unterstützung:

2.1 Allgemeine Unterstützung

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

Verfahren:

- Die allgemeinen Unterstützungsmaßnahmen werden von den Lehrkräften beantragt. Die Eltern können auch einen Antrag bei dem Fachlehrer stellen.
- Nach der Entscheidung der Schule werden die Eltern darüber in Kenntnis gesetzt, dass p\u00e4dagogische Unterst\u00fctzungsma\u00dfnahmen f\u00fcr ihr Kind empfohlen werden.
- Der Unterstützungskoordinator bildet kleine Unterstützungsgruppen. In äußerst seltenen Ausnahmefällen kann die allgemeine Unterstützung auch einem einzelnen Schüler angeboten werden.
- Die Unterstützungslehrkräfte erstellen einen Gruppenerziehungsplan (GEP) in Zusammenarbeit mit den Fach-/Klassenlehrkräften der Plan umfasst Gruppenziele und Erfolgskriterien.
- Die Eltern werden am Ende jedes Semesters per E-Mail und durch den Unterstützungslehrer über die Fortschritte ihres Kindes in der allgemeinen Unterstützungsgruppe informiert.

2.2 Mittlere Unterstützung

- Es handelt sich um eine Erweiterung der allgemeinen Unterstützung.
- Sie richtet sich an Schüler, die einer zielgerichteten Unterstützung bedürfen oder größere Lernschwierigkeiten haben.

- Sie könnte auch für bestimmte Schüler in Frage kommen, die aufgrund von Sprachproblemen, Konzentrationsschwierigkeiten oder anderer Gründe nennenswerte Schwierigkeiten haben, dem Lehrplan zu folgen.
- Sie wird üblicherweise über einen längeren Zeitraum in Anspruch genommen als die allgemeine Unterstützung und jeder Schüler erhält einen individuellen Erziehungsplan (IEP).

Verfahren:

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

2.3 Intensive Unterstützung

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

Der Bericht des Spezialisten (nicht älter als zwei Jahre) und ein Antrag (eine einfache E-Mail reicht) müssen an den Supco geschickt werden, um einen Termin der SAG (Support Advisory Group) zu beantragen.

Die Support Advisory Group (SAG) ist eine multiprofessionelle Gruppe auf Schulebene, die Anträge auf intensive Förderung einschließlich der Dokumentation bewertet und den Schulleiter darüber berät, welche Anpassungen der Lern- und Beurteilungssituationen gewährt werden sollten und welche Unterstützungsmaßnahmen zu ergreifen sind.

Die Zusammensetzung des SAG kann sich im Kindergarten, in der Grundschule und in der Sekundarschule unterscheiden. Neben dem Vorsitzenden gehören der SAG die betroffenen Lehrkräfte des Schülers, der EdSup-Koordinator und die Eltern/gesetzlichen Vertreter des Schülers an. Andere relevante Akteure können ebenfalls einbezogen werden: Schulpsychologe, Zykluskoordinatoren, pädagogische Berater, Schularzt, Therapeuten im Rahmen von Dreiervereinbarungen, unabhängige externe Experten, die die Eltern/gesetzlichen Vertreter begleiten können. Auf Wunsch der Schulleitung können auch die Inspektoren für schulische Unterstützung an den Sitzungen der SAG teilnehmen.

Die Beratungsgruppe für Unterstützung wird einen Unterstützungsplan erstellen, der besondere Vorkehrungen für Tests, besondere Vorkehrungen im Klassenzimmer, Nachhilfestunden oder Hilfen im Klassenzimmer umfasst. Dieser Plan wird dem Schulleiter zur Genehmigung vorgelegt. Wenn der Plan genehmigt wird, werden alle Lehrer darüber informiert und der Förderunterricht oder die Hilfen werden organisiert.

Der Plan gilt für das gesamte Schuljahr. Jedes Jahr wird eine neue SAG erstellt und die Unterstützung wird an die neuen Bedürfnisse angepasst.

Der Intensivkurs A hat zwei Hauptziele: 1. sich auf die Lernstörung konzentrieren, dem Schüler helfen, seinen eigenen Weg zu finden, um sie zu kompensieren; 2. in einem Fach: seine Kompetenzen, Fähigkeiten und Kenntnisse in diesem Fach zu entwickeln.

Intensive Unterstützung B:

In Ausnahmefällen und nur kurzfristig kann der Schulleiter beschließen, einem Schüler oder einer Schülergruppe, deren sonderpädagogischer Förderbedarf nicht diagnostiziert wurde und die keinen Zugang zum Lehrplan haben, intensive Unterstützung B zukommen zu lassen.

Wenn beispielsweise ein Schüler oder eine Schülergruppe aus sprachlichen Gründen keinen Zugang zum Lehrplan hat (weil er/sie am Unterricht teilnimmt, der in einer Sprache erteilt wird, die er/sie noch nicht beherrscht), kann der Schüler eine fachintegrierte Sprachförderung erhalten, d. h. die Unterstützung durch einen Lehrer seiner/ihrer dominanten Sprache, um die Übertragung von strukturellen Konzepten und Terminologie zwischen den beiden Sprachen zu erleichtern.

Dass der Schüler aufgrund der intensiven Unterstützung nicht am Unterricht in anderen Fächern teilnimmt, sollte möglichst auf Ausnahmefälle beschränkt werden.

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

- Lesbar sein, auf Briefkopfpapier, unterschrieben und datiert.
- Geben Sie den Titel, den Namen und die beruflichen Referenzen des oder der Experten an, die die Beurteilung und Diagnose des Schülers vorgenommen haben.
- Bei einem medizinischen / psychologischen / psychologisch-pädagogischen oder multidisziplinären Bericht sollten Sie speziell die Art der medizinischen und/oder psychologischen Bedürfnisse des Schülers sowie die Tests oder Techniken angeben, die zur Erreichung der Diagnose verwendet wurden.
- Der Bericht über Lernprobleme muss die Stärken und Schwierigkeiten des Schülers (ggf. kognitive Beurteilung), ihre Auswirkungen auf das Lernen (pädagogische Nachweise) und die Tests oder Techniken beschreiben, die zur Erstellung der Diagnose verwendet wurden.
- Der Bericht über medizinische/psychologische Probleme sollte die medizinischen / psychologischen Bedürfnisse des Schülers und ihre Auswirkungen auf das Lernen (pädagogische Nachweise) erläutern.
- Der medizinische / psychologische / psychologisch-pädagogische und / oder multidisziplinäre Bericht muss bei Tests mit quantitativen Ergebnissen die Rohwerte und bei Tests, bei denen nur letztere vorliegen, die qualitativen Ergebnisse sowie eine Schlussfolgerung darüber enthalten, wie sich diese auf die durchschnittlichen Ergebnisse beziehen. Die Tests müssen auf internationaler oder nationaler Ebene standardisiert sein.
- Alle Berichte müssen eine Zusammenfassung oder Schlussfolgerung enthalten, in der die erforderlichen Anpassungen und ggf. Lehr-/Lernempfehlungen für die Schule aufgeführt sind.
- Ein medizinischer/psychologischer/psycho-pädagogischer und/oder multidisziplinärer Bericht muss regelmäßig aktualisiert werden und darf nicht älter als vier Jahre sein oder wenn der Schüler den Zyklus wechselt. Im Falle einer dauerhaften und unveränderlichen Behinderung (und mit Zustimmung des SAG) sind außer regelmäßigen Aktualisierungen keine neuen Tests erforderlich. Für einen Antrag auf besondere Vorkehrungen im Rahmen des Europäischen Abiturs wird der vollständig aktualisierte medizinische/psychologische/psycho-pädagogische und/oder pluridisziplinäre Bericht

- verlangt. Die Dokumente dürfen nicht älter als zwei Jahre sein, d. h. sie dürfen in S3 nicht vor Oktober und in S5 nicht nach Oktober datiert sein.
- Um Interessenkonflikte zu vermeiden, darf der Experte, der die Schüler beurteilt, weder ein Mitarbeiter der Europäischen Schule noch ein Elternteil des Schülers sein.
- Wenn der nicht in einer der Verkehrssprache abgefasst ist, muss eine Übersetzung ins Französische, Englische oder Deutsche beigefügt werden.

Verfahren

Für Schüler mit Bedürfnissen gemäß Punkt A:

- Der Bedarf an intensiver Unterstützung wird entweder bei der Einschreibung oder im Laufe des Schuljahres von den Eltern oder den Lehrkräften festgestellt.
- Beim Unterstützungskoordinator wird von den Eltern oder den Lehrkräften ein schriftlicher Antrag auf intensive Unterstützung eingereicht.
- Der Unterstützungskoordinator tritt mit den Eltern in Kontakt und bittet um Übermittlung der Dokumentation (s. nachfolgend) mit Blick auf die Besprechung des Falls im Beratungsausschuss.
- Die Beratungsgruppe bespricht, wie den Bedürfnissen des Schülers am besten entsprochen werden kann und berät der Direktor über die erforderlichen Maßnahmen.
- Die Sitzungen der Beratungsgruppe werden von der Direktorin oder ihrer Stellvertreter geleitet.
- Der Unterstützungskoordinator bereitet das Protokoll der Sitzung der Beratungsgruppe sowie die Vereinbarung über intensive Unterstützung zur Unterzeichnung durch die Schule und die Eltern vor.
- Nach Unterzeichnung der Vereinbarung für intensive Unterstützung organisiert der Koordinator die intensiven Unterstützungsmaßnahmen und trifft alle anderen ggf. erforderlichen Vorkehrungen.
- Die Unterstützungslehrkräfte erstellen in Absprache mit den Klassen-/Fachlehrkräften und/oder dem Unterstützungskoordinator den IEP.
- Die Vereinbarung für intensive Unterstützung gilt lediglich für ein Schuljahr und jährlich tagt die Beratungsgruppe, um über die Einführung, Fortsetzung oder Einstellung der intensiven Unterstützung zu entscheiden, außer wenn die Eltern zustimmen, an einer Besprechung im kleinen Kreis nur mit dem Klassenleiter und den betroffenen Lehrkräften teilzunehmen.
- Bei Bedarf kann die Beratungsgruppe entweder vollständig oder mit beschränkter Teilnehmerzahl zu jedem Zeitpunkt des Schuljahres zur Auswertung und/oder Änderung der Unterstützungsvereinbarung einberufen werden.
- Kann die Schule die angemessene Erziehung und Bildung eines Kindes nicht gewährleisten, erklärt sie, nicht in der Lage zu sein, den Bedürfnissen des Kindes entsprechen zu können.
- In solchen Fällen fällt der Direktor die endgültige Entscheidung unter Berücksichtigung der Stellungnahme der Beratungsgruppe.
- Die Eltern werden über die Fortschritte ihres Kindes in der intensiven A-Unterstützung informiert (im Zeugnis des Schülers am Ende des Trimesters oder Semesters), außer in der 7. Klasse.

Für Schüler mit Bedürfnissen gemäß Punkt B:

- Die Lehrkräfte beantragen schriftlich beim Unterstützungskoordinator kurzfristige intensive B-Unterstützung für den Schüler. Eine Beschreibung der Bedürfnisse oder des Niveaus des Schülers ist hilfreich und wird geschätzt.
- Die Eltern werden per E-Mail darüber in Kenntnis gesetzt, dass Unterstützungsmaßnahmen für ihr Kind empfohlen werden. Diese können dann die Einschreibung des Kindes in den Kurs akzeptieren oder ablehnen.

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

Beschwerdeverfahren

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

Der Generalsekretär entscheidet binnen einem Monat nach Eingang der Beschwerde.

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

3) Beurteilung und Versetzung

Grundsätze der Beurteilung und Versetzung

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

Wurden der Lehrplan und/oder der Fachinhalt den Bedürfnissen des Schülers entsprechend abgeändert, kann dieser Schüler nicht über dem üblichen Wege versetzt werden. Er folgt seiner Klasse, solange es sich positiv auf seine soziale und akademische Entwicklung auswirkt. Der Klassenrat entscheidet dann über **die Progression**. Der Schüler wird am Ende des Jahres nicht versetzt und erhält kein Zeugnis, sondern ein Zertifikat. Das Jahr ist nicht bestanden. Die Progression kann maximal bis zum ersten Halbjahr von S5 fortgesetzt werden.

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

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

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

4) Europäisches Abitur

Die Europäischen Schulen vertreten die Auffassung, dass alle Schüler die Chance erhalten sollten, ihre Fähigkeiten in einer Prüfungssituation, die so fair wie möglich ist, unter Beweis

stellen zu können. Wenn Standardprüfbedingungen sich nachteilig auf Prüflinge auswirken können, insbesondere auf solche mit besonderen Bedürfnissen, und sie dadurch daran gehindert werden, ihr Leistungsniveau zu beweisen, können besondere Vorkehrungen für die schriftlichen und mündlichen Prüfungen beantragt und genehmigt werden. Diese Maßnahmen sollen keinen Ausgleich für mangelnde Kenntnisse oder Fähigkeiten bilden. (siehe Dokument 2012-05-D-15-de-11). Die Anträge für besondere Maßnahmen für der Abiturs Zyklus (S6-S7) und die Abiturprüfungen müssen unbedingt vor dem 15. Oktober in der Klasse 5 gestellt werden.

XXXI. SCHLIESSFÄCHER UND SCHÜLERAUSWEIS IN DER SEKUNDARSCHULE

1. Schließfächer

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

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

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

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

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

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

2. Schülerausweis

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

Alle Schüler müssen ihre Ausweise auch unaufgefordert, bei Betreten oder Verlassen des Gebäudes vorlegen, am Ende ihres Stundenplans und vor 16.25 Uhr, wenn sie das Schulgebäude verlassen. Der Zugang zum Gelände ist nur bei Vorlage dieses Badges möglich.

Diese Karte erlaubt auch den Zugang zur Nationalbibliothek Luxemburg.

Jede erneute Ausstellung des Ausweises (aufgrund eines Verlustes oder Diebstahls) sollte beim Erzeihungsberater des Jahres.

XXXII. SCHÜLERAUSTAUSCH (BETRIFFT NUR SEKUNDARSCHULE)

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

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

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

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

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

XXXIII. BESUCH VON EXTERNEN SCHÜLERN

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

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

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

XXXIV. SICHERHEIT

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

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

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

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

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

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

XXXV. SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

1. Einführung

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

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

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

In Bezug auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten oder der Ihres Kindes/Ihrer Kinder haben Sie ein Recht auf Information und Zugang zu diesen Daten. Sie haben auch das Recht, dass Ihre Daten gelöscht werden, und Sie haben das Recht, gegen ihre Verarbeitung Widerspruch einzulegen.

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

Um die Ausübung Ihrer Rechte zu erleichtern, können Sie sich per E-Mail an unseren Datenschutzbeauftragten wenden: <u>LUX-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu</u>

Weitere Informationen über unsere Datenschutzpolitik finden Sie in unserer "Datenschutzerklärung" auf der Webseite der Europäische Schule Luxemburg I.

2. Aktualisierung unserer Datenbank

Um die Bestimmungen von Artikel 5 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) einzuhalten, ist die Europäische Schule bemüht, die Datenbank jedes Jahr auf dem neuesten Stand zu halten. Zu diesem Zweck wird Ihnen zu Beginn des Schuljahres ein Formular ausgehändigt. Wir bitten Sie, die Angaben zu überprüfen und gegebenenfalls zu korrigieren und/oder die fehlenden Daten zu ergänzen. Im Falle eines Wechsels des Arbeitgebers, des Verwaltungsstatus oder des Ablaufs Ihres Vertrags fügen Sie bitte eine neue Bescheinigung der Personalabteilung Ihrer Einrichtung bei, um Sie in die richtige finanzielle Kategorie einzustufen. Bei Änderungen Ihrer familiären Situation (Trennung, Scheidung) fügen Sie bitte den Nachweis bei, aus dem hervorgeht, wer das elterliche Sorgerecht für das Kind hat.

Dieses Formular muss zusammen mit allen Belegen in die Akte Ihres Kindes aufgenommen werden. Es muss so bald wie möglich von dem/den gesetzlichen Vertreter(n) des Kindes ordnungsgemäß unterzeichnet an die Schule zurückgeschickt werden. Der Unterzeichner verpflichtet sich, den Wahrheitsgehalt der Angaben zu überprüfen und etwaige Änderungen mitzuteilen.

Wir danken Ihnen im Voraus für Ihre Mitarbeit.

3. Bildrechte: Allgemeine Einführung

a) Bildrechte: Definition

Jede Person hat das Recht, über ihr Bild zu verfügen, d. h. über das Bild, das ihre Identifizierung ermöglicht, unabhängig vom verwendeten Format (Foto, Film, Zeichnung, Gemälde, Skulptur, Comic, Videospiel, Figur, usw.).

Das wichtigste Kriterium für die Inanspruchnahme dieses Rechts ist die Erkennbarkeit einer Person, entweder durch sie selbst oder durch ihre Angehörigen.

In einigen Fällen kann auch die Abbildung von Körperteilen geschützt werden.

Manchmal sind die Merkmale einer Person aus dem Kontext erkennbar, z. B. aus der Beschriftung eines Bildes.

b) Zustimmung

Wenn eine Person identifizierbar ist, muss vorher ihre Zustimmung eingeholt werden:

Sie zu fotografieren: Bevor das Bild einer Person aufgenommen wird, muss ihre Zustimmung eingeholt werden;

ihr Bild zu veröffentlichen: Die Tatsache, dass eine Person zugestimmt hat, fotografiert zu werden, bedeutet nicht automatisch, dass sie mit der Veröffentlichung, Verbreitung oder Verwendung ihres Bildes einverstanden ist.

N.B.: Bei Minderjährigen muss die Zustimmung der Erziehungsberechtigten eingeholt werden. Auch wenn der Minderjährige als einsichtsfähig gilt, ist für die Verbreitung seines Bildes, auch in einer Schulzeitschrift, die schriftliche und unterzeichnete Zustimmung der gesetzlichen Vertreter des Kindes erforderlich.

4. Bildrechte: Die Verwendung von Bildern in der Schule

a) Wie erhält die Schule eine gültige Zustimmung der Eltern?

Unsere Schule hat die Möglichkeit, Fotos und Videoaufnahmen von unseren Schülern zu machen, während sie an einer Vielzahl von Schulaktivitäten teilnehmen (z. B. Aufführungen, Schulausflüge, Newsletter/Gazette, Jahrbuch).

Um die Privatsphäre Ihres Kindes/Ihrer Kinder zu respektieren und die Datenschutzgesetze (die Allgemeine Datenschutzverordnung und die damit verbundenen nationalen Gesetze) einzuhalten, sind wir gesetzlich verpflichtet, Ihre vorherige Genehmigung für Foto- und Videoaufnahmen Ihres Kindes/Ihrer Kinder während des Schuljahres einzuholen.

Für den laufenden Zyklus geben die Eltern/gesetzlichen Vertreter die erforderlichen Einwilligungen online über das SMS-Programm ab.

b) Wie kann ich auf das Web-SMS-Portal für Eltern zugreifen?

Die Schule, an der sich Ihr(e) Kind(er) befindet, schickt Ihnen eine E-Mail mit Ihrem Login und Passwort. Mit diesen Zugangsdaten können Sie über den folgenden Link auf die Anwendung zugreifen: https://sms.eursc.eu/

Wenn Sie auf die SMS-Anwendung zugreifen (Web-Eltern), muss die Zustimmung für Ihre Kinder eingegeben werden, sonst wird der Zugang zum Portal verweigert.

Wenn Sie als Verantwortlicher für Ihr Kind definiert sind, wird die "Datenschutzerklärung" angezeigt. Sie werden aufgefordert, dieses Dokument zu lesen und zu bestätigen, dass Sie es gelesen haben.

Dieser Vorgang muss für jedes Kind der Familie durchgeführt werden.

Solange nicht alle Zustimmungen eingegeben sind, wird Ihnen der Zugang zum Portal verweigert.

c) Arten von Zustimmungen? (siehe Anhang XII)

1. Yearbook

Ich gebe meine Genehmigung, dass die Schule Fotos von meinem Kind macht und diese im Jahrbuch zu Kommunikationszwecken veröffentlicht.

2. Newsletter/Gazette/Zeitschrift

Ich erlaube der Schule, Fotos von meinem Kind zu machen und diese in einem lokalen Newsletter/Gazette/Magazin der Schule zu Kommunikationszwecken und im Interesse der Weitergabe der von den Schülern durchgeführten Bildungsaktivitäten zu veröffentlichen.

3. Webseite

Ich gebe der Schule die Erlaubnis, Fotos und Videoaufnahmen von meinem Kind bei Schulaktivitäten und -ausflügen, Feiern und anderen Schulveranstaltungen zu machen und diese auf der Webseite der Schule zu Kommunikations- und schulbezogenen Werbezwecken zu veröffentlichen.

4. Kommunikation mit den Eltern/Klassenaktivitäten

Ich erlaube der Schule, Fotos und Videoaufnahmen von meinem Kind bei Schulaktivitäten und -ausflügen, Feiern und anderen Schulveranstaltungen zu machen und diese zu Kommunikationszwecken elektronisch an die Eltern der Klasse weiterzugeben (SharePoint oder per E-Mail mit einem Link an die betreffenden Eltern mit einem Ablaufdatum).

5. Kommunikation mit Eltern und Lehrern/gemeinsame Aktivitäten

Ich erlaube der Schule, Fotos von meinem Kind während gemeinsamer Aktivitäten mehrerer Klassen oder Sprachabteilungen (z. B. Aufführungen zum Jahresende, Weihnachtsaufführung, Schulaktivitäten und Ausflüge) zu machen und sie den Eltern und Lehrern der Schule auf elektronischem Wege (SharePoint oder per E-Mail mit einem Link zu den Eltern/Lehrern mit einem Ablaufdatum zu Kommunikationszwecken zur Verfügung zu stellen.

6. Namensvereinigung

Für den Fall, dass ich einer oder mehreren der oben genannten Optionen zustimme, erteile ich der Schule auch die Erlaubnis, den Namen meines Kindes zu Kommunikationszwecken mit dem veröffentlichten Foto zu verbinden (z. B. um einem Kind zu gratulieren, wenn es einen Wettbewerb oder einen Preis gewonnen hat).

Die auf SMS verfügbare Einverständniserklärung ermächtigt die Schule:

- Fotos während "Schulaktivitäten" zu machen: ein allgemeiner Begriff, der es den Lehrern erlaubt, Schüler im Unterricht und nicht nur während Schulausflügen/Vorstellungen zu fotografieren;
- Sie nur über die von der Schule genehmigten Tools wie Sharepoint, OneDrive, usw. zu teilen... Die Schule verbietet in diesem Zusammenhang die Nutzung sozialer Medien (WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, etc. ...);
- Die Aufbewahrungsfrist wurde auf ein (1) Jahr verkürzt. Alle Fotos aus dem vorangegangenen Schuljahr müssen spätestens am 31. Dezember gelöscht werden.
- Die Einverständniserklärung gilt für den jeweiligen Zyklus (Kindergarten, Grundschule oder Sekundarstufe) und muss für den nächsten Zyklus (Grundschule oder Sekundarstufe) erneuert werden.
- Sie kann jederzeit geändert werden, indem eine E-Mail an den DSB der Schule geschickt wird.
- Die Schule kann nicht auf Anträge auf Ausnahmen reagieren (z. B. Senden einer E-Mail an eine Lehrkraft, um ausnahmsweise die Aufnahme von Bildern ihres Kindes bei einer bestimmten Veranstaltung zu genehmigen, wenn die in der SMS angegebene Option "Abgelehnt" lautet). Es werden nur Änderungen des SMS-Formulars auf Ihren Wunsch hin bearbeitet.
- d) Wer kann die Genehmigungen erteilen?
- Personen, die als für das Kind verantwortlich definiert sind.
- ➤ Wenn beide Elternteile als Verantwortliche definiert sind, muss die erste Person, die auf das Portal zugreift, ihre Zustimmung geben. Automatisch wird eine E-Mail an die zweite verantwortliche Person geschickt, um sie darüber zu informieren, dass die Zustimmungen eingegeben worden sind.
- Im Falle einer Scheidung/Trennung/gemeinsamen Sorgerechts muss die erste Person, die auf das Portal zugreift, ihre Zustimmung geben. Automatisch wird eine E-Mail an die zweite verantwortliche Person gesendet, um sie zu informieren, dass die Zustimmungen eingegeben wurden.
- e) Wann sollte die Zustimmung erteilt werden ?
- Wenn das Kind in der Schule eingeschrieben wird;
- Wenn das Kind den Zyklus wechselt:
 - Vom Kindergarten zur Grundschule,
 - Von der Grundschule zur Sekundarschule
- Wenn das Kind die Schule wechselt.

f) Wie können Einwilligungen geändert werden?

Für jede Änderung der Einwilligung sollten Sie sich an den DSB der Schule wenden und Ihren Antrag über die E-Mail-Adresse stellen: LUX-DPO-CORRRESPONDENT@eursc.eu

5. Von Eltern bei Schulveranstaltungen gemachte Fotos

Die Schule hat den Eltern nicht verboten, bei Schulveranstaltungen Fotos zu machen. Dies erschien in der Tat etwas unvernünftig, da die meisten Eltern diese Art von Fotos nur zur Erinnerung machen und nicht beabsichtigen, sie online zu stellen oder zu veröffentlichen.

Das Fotografieren von Schulveranstaltungen wie Weihnachtskonzerten, Theateraufführungen, Frühlingsfesten usw. durch Eltern gilt nach der DSGVO als "Haushaltstätigkeit", d. h. als Verarbeitung personenbezogener Daten durch eine "natürliche Person im Rahmen einer rein persönlichen oder häuslichen Tätigkeit" ohne Verbindung zu einer beruflichen, geschäftlichen oder gewerblichen Tätigkeit, die nicht in den Anwendungsbereich der Verordnung fällt.

In Erwägungsgrund 18 der Datenschutz-Grundverordnung heißt es außerdem: "Zu den persönlichen oder häuslichen Tätigkeiten könnten [...] soziale Netzwerke und Online-Aktivitäten gehören, die im Rahmen solcher Tätigkeiten unternommen werden".

Mit anderen Worten: Ein Elternteil, der das Bild eines anderen Kindes aufgenommen hat, während er sein eigenes bei einer Schulveranstaltung fotografierte, könnte dieses Bild auf seinem Facebook-Konto veröffentlichen (da sein Konto privat ist). Dies hindert den Elternteil des anderen Kindes, dem eine solche Veröffentlichung unangenehm wäre, nicht daran, diesen Elternteil zu bitten, das Foto von seinem sozialen Konto zu entfernen.

Die Schule kann nicht in die gemeinsame Datennutzung von Bildern eingreifen, die von Eltern während schulischer Aktivitäten aufgenommen wurden, da sie nicht der "für die Datenverarbeitung Verantwortlich" ist.

6. Schulausflüge: der Fall der begleitenden Eltern

Bei Schulausflügen begleiten Eltern/gesetzliche Vertreter häufig die Klassen, um die Schüler zu beaufsichtigen. Obwohl es sich auch hierbei um eine "Schulaktivität" handelt, ist es den Begleitpersonen NICHT ERLAUBT, Fotos von Schülern zu machen.

P.S.

- 1. Die Allgemeine Ordnung der Europäischen Schulen (Ref. Nr.: 2014-03-D-14-de-11). befindet sich in allen EU-Sprachen auf der Website www.eursc.eu unter Rechtsgrundlagen der Europäischen Schulen.
- 2. Für den Antrag von Sondervorkehrungen während der Abiturprüfungen für die Schüler mit spezifischen Bedürfnissen ist es sehr empfohlen, folgende Dokumente zu lesen (siehe offizielle Website der Europäischen Schulen

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

- Politik zur Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen an den Europäischen Schulen (Ref. 2012-05-D-14-de-10)
- Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen an den Europäischen Schulen (Ref. 2012-05-D-15-de-12)

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



Luxembourg, le 10 janvier 2023 Réf.: 2023-01-10-2593-MW-vm

	ANCES 2023/2024 / HOLIDAY DATES 2 RIENKALENDER 2023/2024	2023/2024 /	
Rentrée scolaire / Start of school year / Beginn des Schuljahres	Mardi/ Tuesday / Dienstag	05/09/2023	
Journée pédagogique / Pedagogical day / Lehrerfortbildungstag	Lundi / Monday / Montag	02/10/2023	
Toussaint / All Saints / Allerheiligen	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi / to Friday / bis Freitag	30/10/2023 - 03/11/2023	
Noël / Christmas / Weihnachten	du vendredi / from Friday / von Freitag au vendredi / to Friday / bis Freitag	22/12/2023 - 05/01/2024	
Carnaval / Carnival / Fastnacht	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi / to Friday / bis Freitag	12/02/2024 - 16/02/2024	
Pâques / Easter / Ostern	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi / to Friday / bis Freitag	25/03/2024 - 05/04/2024	
Fête du travail / Labour day / Tag der Arbeit	Mercredi / Wednesday / Mittwoch	01/05/2024	
Journée de l'Europe / Europe Day / Europatag	Jeudi / Thursday / Donnerstag	09/05/2024	
Ascension / Ascension /Christi Himmelfahrt			
Pentecôte / Whitsun / Pfingsten	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi / to Friday / bis Freitag	20/05/2024 - 24/05/2024	
Fête nationale / National holiday / Nationalfeiertag	Dimanche / Sunday / Sonntag	23/06/2024	
Fin des cours* / End of school year* / Ende des Schuljahres*	Vendredi / Friday / Freitag	05/07/2024	
Proclamation du baccalauréat / Proclamation of the baccalaureate / Abiturfeier	Vendredi / Friday / Freitag ou / or / oder Samedi / Saturday / Samstag	05/07/2024 ou / or / oder 06/07/2024	

^{*} 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.

Martin WEDEL Directeur

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.

¹ inclus / inclusive / einschließlich



Chers parents,

Comme annoncé dans le mémorandum, 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 se réserve le droit de facturer 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.

Cordia	ement.
**	************************

Dear parents,

As announced in the 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 reserves the right to charge 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 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, behält die Schule sich das Recht vor 35€ für jede weitere Arbeitsstunde zu berechnen. 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.

Directeur

Sandra RIBIC

Directrice adjointe de l'école

maternelle et primaire

Paul KRIPPLER

Directeur Adjoint des Finances et

de l'administration



2023-2024

APEEL1 – Association des Parents d'Elèves de l'Ecole Européenne Luxembourg 1

Tous les parents d'élèves de Luxembourg 1 sont représentés par L'APEEL1 en tant que seul organisme reconnu officiellement par les statuts des Écoles européennes. L'APEEL1 est donc le seul interlocuteur reconnu par l'école et les parties prenantes. Les représentants de l'APEEL1 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'APEEL1 est une association sans but lucratif enregistrée depuis 1953 conformément à la législation Luxembourgeoise. 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'APEEL1 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'École européenne de Luxembourg 1. Elle organise la fête annuelle en collaboration étroite avec l'école et participe à la gestion de la cantine de l'école.

L'APEEL1 collabore avec d'autres organisations associées, telles que l'Association des Transports Scolaires et l'association ASF «Actions sans Frontières». L'APEEL1 coordonne le réseau des délégués de classe, organise soirées d'informations ainsi que d'autres actions et événements. L'APEEL1 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'APEEL1 peut fournir des conseils aux parents sur diverses matières telles que le minerval des élèves de catégorie III, les programmes de soutien éducatif (exprogrammes 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 ou les transferts entre cycles (maternelle/primaire/secondaire).

L'APEEL1 diffuse régulièrement des informations aux parents par l'intermédiaire des délégués de classes, son site web, son Newsletter et de sa page Facebook.

APEEL1 organise également les activités périscolaires et l'échange linguistique parmi d'autres activités.

L'adhésion à l'APEEL1, au prix de **50€ par famille** par an, ouvre l'accès aux services fournis, à une priorité d'inscription et à une réduction de 50€ sur chaque 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 devenir membre, veuillez remplir le formulaire en annexe et envoyer l'original à l'adresse ci-dessous.

A.P.E.E.L.1 C002, École Européenne Lux 1, 23 BVD Konrad Adenauer, L-1115 Luxembourg
Téléphone 432082422 Email: office@apeeel1.lu ou admin@apeeel1.lu Website:

www.apeeel1.lu https://periscolaire.apeeel1.lu/ Facebook : APEEEL1- Parents Association
European School Lux1

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

9023202A

APEEL1 (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:
Street, No./ Rue, numéro:
Post Code/ Code postal:
Town/ Ville:
Phone No / Numéro de téléphone:
Nationality/Nationalité
E-mail/ Courriel:
☐ I authorise APEEL1 to use this email to contact me directly / J'autorise l'APEEL1 à utiliser ce courrièl 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 4: Child/ Enfant 4:
\square 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
account number / à transférer à partir de mon compte IBAN
the sum of 50 euros , the first time on/ <i>le montant de 50 euros</i> , <i>la première fois le</i> //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'EPARGNE DE L'ETAT 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 (APEEL1 ou FAPEEL1) / Veuillez noter que cet ordre permanent annule et remplace tout ordre permanent existant en faveur de l'APEEL1 ou FAPEEL1.

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

(APEEL1) - Room C-002 Primaire Ecole Européenne — 23 Bd Konrad Adenauer — L-1115 Luxembourg

Or by email / Ou par courriel à <u>admin@apeeel1.lu</u>

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 arreter votre adhésion ou si vous quittez l'école, veuillez en informer APEEEL1 s'il vous plait.



EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG DER ELTERN FÜR SCHULREISE / SCHULAUSFLUG

Ich unterzeichnete:					
Name und Vorname:					
Telefonisch erreichbar:					
Als Eltern / Erziehungsber	echtigter für:				
Name:	Vorname:	Klasse:			
Gebe die Erlaubnis für ihn/ s	sie in der Schuli	lreise unten beschreiben teilzunehmen.			
Reiseziel:					
Termine:					
Krankenhaus bringen zu I	assen und jed	nrer, mein Kind im Notfall zur Behandlung in eir de notwendige medizinische Behandlung zu ngriff) wenn ich nicht erreichbar sein sollte.			
Wichtig: Die Schüler müssen im Be Kopie sein.	esitz des Origin	nals eines gültigen Ausweises und nicht eine	r		
Datum:	Untersch	chrift der Eltern / Erziehungsberechtigten:			

How to register at the BNL

Option 1 – Register at the BnL reception desk:

37D, Avenue John F. Kennedy, L-1855 Luxembourg

- Registration is performed in person at the BnL reception desk, on presentation of a valid identity document (identity card, passport).
- Students (aged 14+) can register at the reception desk, on presentation of their student card and valid identity document.

Option 2 - Register by email:

Fill in the registration form and send it to inscription@bnl.etat.lu.

If the registration form is electronically signed with a Luxtrust product, your registration will be valid for 2 years.

If the registration form is <u>not electronically signed</u>, your <u>registration will only be valid for 3 months</u>. To confirm your temporary registration, you must sign the registration form either electronically or in person at the BnL reception.

More information

How to search for a book on the online catalog

(You do not need to be registered to search on the catalog)

- 1. Connect to the online catalog a-z.lu
- 2. In the search field indicate the resource you are looking for
- 3. Then:
 - a. click on « all_content »
 If you keep the selection on « all_content », you will get the results in all the libraries working with the BNL nearly all the Luxemburgish libraries.
 - b. select « My bibnet.lu library »
 - c. select « Ecole europ. Lux.1 Secondaire » in the « Please choose » drop-down list
 - d. click on the search button to display the results.
 - e. once the results are displayed you can add additional filters such as the language by using the right side menu.

How to access the online resources:

(You need to connect to your BNL account to access that service)

- 1- Connect to the online catalog a-z.lu
- 2- Fill in the dedicated fields with your credentials
- 3- In the search field indicate the resource you are looking for

For eBooks:

- 1) click on « all content »
- 2) select « Digital Library »
- 3) select « Ebooks (all) » in the « Please choose » drop-down list
- 4) click on the search button to display the results.
- 5) Once you found what you were looking for, click the « Online access » link to reach the page where you will be able to borrow the eBook.
- For newspapers or magazines: Two suppliers: Press Reader and Europresse
 - 1) To connect to each of them, simply search « PressReader » or « Europresse » in the search field
 - 2) Click on the link to reach the platform and browse the newspapers or magazines.

AVIS AUX PARENTS D'ELEVES CONCERNES PAR UN ACCIDENT SCOLAIRE OU UN ACCIDENT SUR LE CHEMIN DE L'ECOLE

.....

Chers parents,

Votre enfant a été victime d'un accident lors d'une activité scolaire ou sur le trajet direct "domicile-école-domicile". L'école rédigera et soumettra une déclaration d'accident à l'Association d'Assurance Accident (AAA) dans les plus brefs délais. Dans ce contexte, nous vous invitons à :

- déclarer qu'il s'agit d'un accident scolaire lorsque vous vous rendez aux urgences ou lorsque votre enfant est vu par un médecin et, sauf indication contraire, de ne pas avancer de frais médicaux.
- 2) remplir toutes les données personnelles demandées (matricule national pour votre enfant et vous-même) dans ce formulaire ;
- 3) remplir les coordonnées du médecin consulté (nom, code du médecin) ainsi que la description et la localisation des lésions constatées ;
- 4) transmettre ce formulaire, dûment rempli, à l'infirmerie du cycle concerné (maternel, primaire, secondaire), dans les 3 jours suivant l'accident ;
- 5) transmettre les certificats médicaux, afin de justifier les absences de votre enfant selon la procédure interne du cycle concerné soit au secrétariat maternel/primaire, soit aux conseillers d'éducation du cycle secondaire.
- 6) conserver les factures et autres documents médicaux concernant votre enfant afin de le transmettre aux services compétents au moment voulu, donc à ne pas les transmettre à l'école. N.B.: Les médecins et cliniques doivent réclamer le paiement de leurs prestations courantes directement auprès de l'AAA. En ce qui concerne les frais avancés liés aux pharmacies, vous devez contacter la Caisse Nationale de Santé (CNS) après avoir reçu le numéro de dossier de l'AAA.

Toute décision ou renseignement concernant le suivi et la prise en charge des frais incombe à l'AAA. L'école n'a donc aucune compétence en la matière.

En pratique, l'AAA prendra contact avec les représentants légaux pour leur communiquer le numéro du dossier. Pour plus d'information sur l'application de sa politique de remboursement : https://aaa.public.lu/fr/accidents-maladie-pro/accidents-scolaire-periscolaire.html. Nous attirons toutefois votre attention sur le fait que certaines prestations engendrées par l'accident scolaire doivent être **préalablement** autorisées par l'AAA. Dans le cas où les frais risqueraient de dépasser les tarifs prévus, il est vivement recommandé de présenter à l'AAA un devis préalable.

En vous remerciant d'avance pour votre compréhension et votre collaboration, nous restons à votre entière disposition pour tout complément d'information.

La Direction

GDPR: nous précisons que les informations portées sur ce formulaire sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement destiné à rédiger une déclaration d'accident de votre enfant. Les destinataires des données sont : l'Ecole Européenne de Luxembourg I et l'Association d'Assurance Accident (AAA) de Luxembourg. Pour plus d'information, veuillez adresser votre demande par email à notre délégué à la protection des données via l'adresse : <u>LUX-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu</u>

<u>Elève</u>	Matricule de l'élève				
Nom:					
Prénom :					
Adresse:					
Cycle:	Classe :				
Représentant légal	Matricule du représentant légal				
Nom:					
Prénom :					
Adresse :					
Date de l'accident ://20	Heure de l'accident :				
	écisant <u>l'activité de la victime</u> au moment de l'accident, <u>les objets</u>				
<u>impliqués</u> (p.ex. outils, machines, équipements pour le spor que <u>les événements</u> déviant du processus normal d'exécuti	t ou les jeux, matériaux, objets, instruments, substances, etc.) ainsi ion de l'activité et avant entrainé l'accident				
440 <u></u>					
En cas d'accident de trajet, veuillez indiquer l'endroit ex					
Le cas échéant, veuillez indiquer l'autorité publique (p.ex. : F	Police, ITM) qui suite à l'accident a été prévenue/était sur place :				
Y-a-t-il eu un (des) témoin(s) oculaire(s) ?	oui (nom, adresse) □non				
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	·				
Nom et adresse de la personne avertie en premier :					
En cas de lésion, veuillez indiquer la nature de la (des) lés	ion(s)				
□ Plaies et blessures superficielles	Effets du bruit, des vibrations et de la pression				
□ Fractures osseuses □	Effets des extrêmes de température, de la lumière ou des radiations				
☐ Luxations, entorses et foulures	☐ Choc (émotionnel/psychologique)				
☐ Commotions et traumatismes internes ☐	Brûlures et gelures				
Autre(s) lésion(s) veuillez indiquer : Veuillez indiquer <u>la localisation</u> de la (des) lésion(s)					
☐ Tête CEil (Yeux)	□gauche □droit				
☐ Cou Epaule(s)	□gauche □droite				
□ Dos Bras, y co	mpris coude(s) 🗆 gauche 🗆 droit				
☐ Thorax Main(s)	□gauche □droite				
· ,	, y compris genou(x)				
Pied(s) ☐ Autre(s) lésion(s) veuillez indiquer :	□gauche □droit				
Nom et adresse du 1 ^{er} médecin consulté :					
D ₀					
Dr					
Date de la consultation ://20 Code-m	nédecin (si connu) : 🎑 🔲 🔲 🔲 🔲 🛑				
Nom de l'établissement hospitalier visité					
Conséquences des lésions	L'assuré				
Décès de l'assuré	a recommencé à fréquenter l'établissement ou				
☐ L'assuré n'a pas interrompu la fréquentation de l'établiss ou de l'activité	sement l'activité le : / /20				
□ L'assuré a interrompu la fréquentation de l'établissement ou de					
l'activité le :					
/	n'a pas (re)commencé à fréquenter l'établissement ou l'activité				

Artikel 30-3-c der allgemeinen Schulordnung der Europäischen Schulen: <u>Abwesenheit aus persönlichen Gründen</u>

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

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

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

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

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

ANTRAG AUF FREISTELLUNG VOM UNTERRICHT

Name des Schülers		Vorname	
Klasse		Klassenlehrer	
Hiermit bitte ich um Fre	istellung meines Sohnes/meine	r Tochter vom Ur	nterricht:
□ am 1	ür die Periode		
□ vom	bis		
Begründung:			
Name der Eltern:			Datum :
Unterschrift :			
Bitte dem stellvertre	tenden Direktor den Antrag at <u>im Voraus</u> ül		mindestens sieben Kalendertage
Genehmigt vom Di	rektor		
Datum :	Name	und Unterschrift	:
☐ Nicht genehmigt v	om Direktor ⁹		
Datum:	Name	und Unterschrift	::

71

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



Fernunterricht in der Europäischen Schule Luxemburg 1 Sekundarstufe

- Während der Woche werden die LehrerInnen mit Hilfe von Teams Online-Lektionen anbieten, die dem regulären Stundenplan folgen. Zu Beginn jeder Unterrichtsstunde in ihrem Stundenplan werden sie immer mit ihren Schülern in Verbindung treten, die Anwesenheit überprüfen und den Unterricht beginnen. In einigen Fällen beginnen sie eine "normale Unterrichtsstunde", in anderen geben sie nur Aufgaben und beantworten die Fragen der Studenten.
- In der Tat sollte die Anzahl der interaktiven Lektionen/Woche mindestens 50% des normalen Stundenplans betragen. Dies ist äußerst wichtig für die unteren Klassen, in denen die Studenten mehr direkten Kontakt und Anleitung benötigen. Unten sehen Sie eine Tabelle mit der vorgeschlagenen Anzahl interaktiver Lektionen

Lessons/week	Minimum number of
1	1
2	1
3	2
4	3
5	3
6	4

- Die Schüler, die während der interaktiven Unterrichtsstunden nicht anwesend sind oder die Aufgaben nicht rechtzeitig erledigt haben, werden als abwesend registriert. Falls sich eine Aufgabe über mehr als einen Tag erstreckt und es kein Feedback gibt, wird der Schüler in allen entsprechenden Perioden des Wochenstundenplans als abwesend registriert. Eltern und pädagogische Berater sollten über mangelnde Teilnahme und Beteiligung am Online-Unterricht / Fernunterricht auf dem Laufenden gehalten werden.
- In Anbetracht der sehr langen Abwesenheit von der Schule wird den Lehrern vorgeschlagen, Video-Interaktionen mit und zwischen den Schülern zu organisieren, damit sie direktere menschliche Beziehungen pflegen können (in einigen Fällen ist dies aufgrund technischer Probleme nicht möglich).
- Die Verwendung von Teams als Hauptplattform ist obligatorisch. SMS und Outlook k\u00f6nnen zur Integration der Kommunikation insbesondere mit den Eltern genutzt werden. Es ist auch m\u00f6glich, andere Software zu verwenden, die von der Europ\u00e4ischen Schule zur Verf\u00fcgung gestellt wird, aber nur f\u00fcr den Fall, dass diese zus\u00e4tzlichen Funktionen bieten, die in Teams nicht zu finden sind.
- E-Mail-Kommunikation an die Eltern sollte immer den Kurs Code in der Kopfzeile erwähnen, um Verwirrung für die Eltern mit mehr als einem Kind in der Schule zu vermeiden.
- Lehrer sollten im Allgemeinen versuchen zu vermeiden, dass sie gebeten werden, Material auszudrucken, da einige Familien möglicherweise keinen Drucker zu Hause haben.
- Die Lehrer versuchen, die Harmonisierung zu verstärken, indem sie Beispiele guter Praxis austauschen. Der Fachkoordinator sollte diesen Prozess erleichtern.
- Lehrern, die für den pädagogischen Förderunterricht zuständig sind, sollten versuchen, mit allen Schülerinnen und Schülern in ihren Kursen Kontakt aufzunehmen und die Eltern zu informieren, falls ein Schüler oder eine Schülerin nicht antwortet (insbesondere bei den einzelnen Kursen). Der Unterstützungslehrer sollte den Fachlehrer/die Fachlehrerin bitten, ihn/sie in sein/ihr Team aufzunehmen, damit er/sie die Dokumente und alle relevanten Informationen des Kurses erhält und dem/der Schüler/in eventuell während des Unterrichts assistieren kann.
- Einige Schülerinnen und Schüler könnten zu Hause logistische und Verbindungsprobleme haben und Schwierigkeiten haben, die gleiche Arbeitsbelastung wie im normalen Unterricht zu bewältigen. Gleichzeitig könnten andere Schüler mehr Zeit zum Arbeiten haben, und sie sind bereit, noch mehr Arbeitsbelastung als normal zu übernehmen. Aus diesen Gründen wird den Lehrern vorgeschlagen, grundlegende Aufgaben, die für alle Schüler obligatorisch sind, und auch einige optionale Aufgaben zu erteilen.



Distance learning at the European School Luxembourg 1 : Primary/Nursery cycles

1. General Information for parents

Parents should please note

- Teachers will use Teams/SMS to communicate with pupils and teachers.
- Necessary materials are brought home. A collection of forgotten materials at school is only possible in absolute exceptional circumstances and must be clarified in advance with the class teacher and the secretary's office.
- All work completed during the distance learning period should be kept in a folder which can be brought back to school and used by teachers as a basis for assessment if needed. It is up to the respective teacher to decide how this is handled.
- In Nursery but in Primary too, when children are not autonomous enough, parents should help them to perform certain online activities and attend video meetings.
- Online live sessions in Primary should be at least 20mins long.
- Parents should remind their child to be punctual for live lessons and ensure that he/she has a quiet space to work in.
- No food or drink during the meeting and no siblings present, if possible please.
- Recommendation to use headphones whenever possible, to help the children to concentrate.
- Students should set camera background effects to protect privacy. The teachers can support the children with the handling.
- Live recordings of live sessions are prohibited under all circumstances.
- Teams should not be used as a communication tool by pupils unless related to schoolwork set by a teacher.
- N.B. Please make sure you read through the **Teams Charter** (at the end of this document) with your child.

2. Organization of a day/week during Distance Teaching

We would like to point out that our Distance Teaching Policy refers to the document $\underline{2020-09-D-10-en-5}$ which you can find on the $\underline{\text{main page of the European Schools}}$.

3.1 Nursery

- A weekly work plan is communicated latest the evening of the day before the shutdown.
- Suggested learning timeframe per day: 1.5 hours (this is not equivalent to live session)
- One live session per day preferably in the morning. Each student has to be reached at least once per day.
- The detailed planning of the week or the individual days is the decision of the class teachers.

3.2 Primary

- The work plan for Primary will be communicated latest the evening of the day before the shutdown and will follow the subject plan below.
- A daily lesson will be planned in L1, L2, and math. However, we would like to point out that this does not automatically mean 1 live session for all these subjects per day. The work can also be submitted as a work assignment. (Planning of live sessions see below.)
- One live session per day in the morning. Each student has to be reached at least once per day.

3. Overview about a weekly planning in Primary

Subject	L1	Math	L2	DDM	Art, Music	Rel, Ethics, Sport	ONL	HE
Daily	+	+	+					
Weekly				+	+	+	+	+

3.3 Further details:

- Sport lessons
 - o Sport teacher will send a video or exercises per week.
- Support lessons
 - o ISA/ISB, Moderate support: Number of lessons should be the same as in school.
 - o General support: The number of lessons is agreed with the class teacher.

4. Live Sessions

Children will also have a number of live lessons per week. Whether the live sessions are held as a class or in small groups is up to the teachers.

Level	Daily "check	Live lessons per week					
	in" time	L1	Maths	L2	Other topics (minimum)	Support Lessons:	
P1	✓	2	2	2	1	Should include some live	
P2	✓	2	2	2	1	sessions, depending on the	
P3	✓	2	2	3	1	needs of the child.	
P4	✓	2	2	3	1	7	
P5	✓	2	2	3	1		

3.4 Further details:

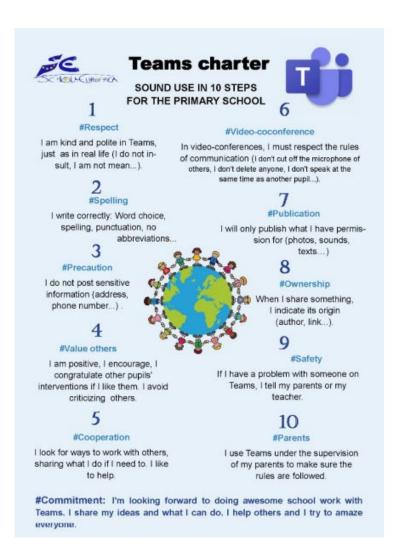
The L2 timeslot for each level must be respected. Support live lessons will mostly be planned in the afternoon after consultation with the class teacher.

As the official guidelines from Brussels were published at a time when we had already established our internal regulations, it may be that the organization of some classes deviates slightly from the guidelines.

Note:

If the school or cycle is in Scenario 2 and one or more levels are in Distance Teaching, the rules may differ and be adapted to the current situation.

Teams Chart





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

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

Weitergabe von persönlichen Daten

Recipient	Purpose(s)	Given data(s)	Exercise your rights or additional information
B.N.L. (National Library of Luxembourg)	As the school's libraries are part of the Luxembourg G.D. library network, the School registers students as readers.	Student: Name First name Date of birth Postal address Email address provided by the school to the student	Send an email to: lux-dpo-correspondent@eursc.eu
Catering Provider (SODEXO)	Follow-up of students' registrations with the catering department. Pupils whose parents do not remember that they benefit from this service are still registered as 'tartinists'. In case of Individualised Hosting Project (PAI)	Student: Name First name Pupil ID Class/Cycle Login O365 Parents/legal representatives: Name First name Postal address E-mail address Pay ID (allowing a frat to be grouped to the parent/legal representative who pays for the service) Student:	Send an e-mail to: Dpo.group@sodexo.com Or to the DPO at: lux-dpo-correspondent@eursc.eu
	Only health records related to food allergies will be communicated to the provider Organisation of school	Name First name Number of registration number Type(s) of allergy(s) Details of symptoms	Send an e-mail to:
ATSEEE	transport	Postcodes of students	info@atseee.lu
APEEEL1	Management of access to the extracurricular Organisation of events Management in case of extracurricular injury	Name First name (parents, children and/or accompanying persons)	Send an e-mail to: Office@apeeel1.lu or admin@apeeel1.lu

Recipient	Purpose(s)	Given data(s)	Exercise your rights or additional information
Photographer of the School	Taking, printing and distributing the photographs of the students of the School. Printing photos. Printing badges, Secondary students, intended to be used within the School to access and/or leave the site and for lending books to the library.	Student: Name First name Date of birth Class Locker number Student ID number Library code Exit codes Photography	Send an e-mail to the School's DPO: lux-dpo-correspondent@eursc.eu
Category 1 Employers	Payment of tuition fees	Student: Name First name Date of birth Class Parents/legal representatives: Name First name	Getting closer to your employer(s)
Category 2 Employers	Payment of tuition fees	Student: Name First name	Getting closer to your employer(s)
Travel agency(s)	Organisation of school trips: Reservation of transport; Reservations of hotels and places of stay; Reservation of equipment (example: ski equipment) Etc	Name First name Date of birth Class Genre (will be used in particular for the organisation of rooms in hotels) Exact identity present on the identity card and/or passport; Medical data (especially in case of food allergies) Depending on the trip, the following information may be communicated: Identity card and/or passport number (booking of a flight); Physical data (size, size, etc., in particular during snow classes for the rental of equipment); In case of non-participation of a student for medical reasons, the travel agency will request a copy of a medical certificate	Send an e-mail to the School's DPO: lux-dpo-correspondent@eursc.eu