

# MEMORANDUM POUR LES PARENTS

ANNEE SCOLAIRE 2025 - 2026

ECOLE EUROPÉENNE LUXEMBOURG I - KIRCHBERG



Luxembourg, 18 juillet 2025

## MOT DE BIENVENUE DU DIRECTEUR

Chers Parents,

Nous vous prions de trouver ci-après les informations relatives aux différents aspects de l'organisation de l'école pour la nouvelle année scolaire. **La rentrée scolaire aura lieu le mardi 2 septembre 2025 qui sera une journée courte pour tous les cycles, avec des horaires de bus scolaires adaptés.** Les dates des vacances 2025-2026 ont déjà été communiquées et se trouvent en Annexe 1 à ce document pour les nouveaux parents.

Nous souhaitons une nouvelle fois attirer votre attention sur un changement dans le système éducatif luxembourgeois, qui a également un impact sur les Écoles européennes. Depuis l'année scolaire 2024-2025, les Écoles européennes du Luxembourg doivent appliquer la loi du 20 juillet 2023 relative à l'obligation scolaire. Cette loi prévoit, entre autres, une extension de l'obligation scolaire (concernant les inscriptions et la présence des élèves).

Par conséquent, l'école sera tenue d'informer régulièrement le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse de la situation des élèves résidant au Luxembourg. Une communication détaillée vous parviendra au début de l'année scolaire, avec toutes les explications relatives aux modalités d'application de cette loi.

Comme chaque année, une série d'événements vous attendra également en 2025/2026.

Il ne me reste plus qu'à vous souhaiter à toutes et à tous d'excellentes vacances et beaucoup de succès pour l'année scolaire 2025-2026.

Sincères salutations,



Martin WEDEL  
Directeur

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>RENTREE SCOLAIRE.....</b>	<b>1</b>
1.1	Classes maternelles.....	1
1.2	Rentrée des classes primaires .....	1
1.3	Rentrée scolaire des classes du secondaire .....	2
1.4	Certificat de scolarité .....	2
<b>2.</b>	<b>HORAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1	Ecole Maternelle .....	3
2.2	Ecole Primaire.....	3
2.3	Ecole secondaire .....	5
<b>3.</b>	<b>BÂTIMENTS DE L'ECOLE .....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>ACCES A L'ECOLE.....</b>	<b>6</b>
4.1	À pied .....	7
4.2	En voiture .....	7
4.3	En Bus .....	7
4.4	Accès aux locaux/bâtiments .....	8
<b>5.</b>	<b>CONTRIBUTION SCOLAIRE (MINERVAL), INSCRIPTION AU BACCALAUREAT ET AUTRES FRAIS .....</b>	<b>11</b>
5.1	Contribution scolaire .....	11
5.2	Droits d'inscription au baccalauréat.....	13
5.3	Autres frais.....	13
<b>6.</b>	<b>SERVICE DE RESTAURATION .....</b>	<b>15</b>
6.1	Ecole Maternelle .....	16
6.2	Ecole Primaire.....	16
6.3	Secondaire, enseignants et personnel administratif.....	17
<b>7.</b>	<b>VOYAGES SCOLAIRES.....</b>	<b>18</b>
7.1	Primaire.....	20
7.2	Secondaire.....	20
7.3	Politique de paiement et de remboursement relative aux voyages scolaires (du Primaire et du Secondaire) .....	21
<b>8.</b>	<b>ACTIVITES PERISCOLAIRES.....</b>	<b>22</b>
<b>9.</b>	<b>LES MOTS DE ZAZA.....</b>	<b>23</b>
<b>10.</b>	<b>BIBLIOTHEQUE DU PRIMAIRE ET DU SECONDAIRE .....</b>	<b>23</b>
10.1	Ecole Maternelle et primaire .....	23
<b>11.</b>	<b>SERVICE MEDICAL ET PSYCHOLOGIQUE.....</b>	<b>26</b>
11.1	Premiers soins et service d'urgence : .....	26
11.2	Examens médicaux : .....	27
11.3	Maladie contagieuse.....	27
11.4	Services sociaux et psychologiques : .....	28
<b>12.</b>	<b>TRAVAIL A DOMICILE (ECOLE SECONDAIRE).....</b>	<b>29</b>
<b>13.</b>	<b>LES CARNETS ET LES BULLETINS.....</b>	<b>29</b>
<b>14.</b>	<b>LES REUNIONS PARENTS - PROFESSEURS.....</b>	<b>31</b>
<b>15.</b>	<b>CONTACTS AVEC L'ECOLE DE LUXEMBOURG I.....</b>	<b>32</b>
<b>16.</b>	<b>ABSENCES .....</b>	<b>35</b>
16.1	Absence pour cause de maladie .....	35
16.2	Incapacité de participer au cours d'éducation physique.....	36
16.3	Demandes d'autorisation d'absence.....	36
16.4	Absences des enseignants.....	36
<b>17.</b>	<b>SMS-MYSCHOOL ET OFFICE 365 .....</b>	<b>37</b>
<b>18.</b>	<b>PLAGIAT .....</b>	<b>39</b>
<b>19.</b>	<b>WIFI .....</b>	<b>39</b>
<b>20.</b>	<b>REGLEMENT INTERIEUR.....</b>	<b>41</b>
20.1	Accès à la Coque.....	41

20.2	Photo dans l'enceinte de l'école et la piscine .....	42
20.3	Tabac, drogue et alcool .....	42
20.4	Occupation des espaces extérieurs par les élèves du secondaire .....	43
20.5	Aucun jeu qui expose les élèves à un danger ne doit être pratiqué (boule de neige, bataille d'eau, skateboard, etc.) .....	43
20.6	Objets interdits à l'école .....	43
20.7	Objets trouvés au secondaire .....	43
20.8	Règles régissant l'utilisation des téléphones portables et des écouteurs .....	43
20.9	Politique de tolérance et de respect .....	44
20.10	Transactions monétaires entre élèves .....	44
<b>21.</b>	<b>ASSURANCES .....</b>	<b>44</b>
<b>22.</b>	<b>MANUELS SCOLAIRES – AGENDA – CALCULATRICES- MATERIELS REQUIS POUR LA PRATIQUE DE L'EDUCATION PHYSIQUE.....</b>	<b>45</b>
22.1	Manuels scolaires .....	45
22.2	Agenda.....	46
22.3	Calculatrice et appareils électroniques.....	46
22.4	Matériels requis pour la pratique de l'Education physique .....	47
<b>23.</b>	<b>ORIENTATION ET INFORMATION SUR LES ETUDES SUPERIEURES ET PROFESSIONNELLES (ECOLE SECONDAIRE).....</b>	<b>47</b>
<b>24.</b>	<b>GUIDANCE A L'ECOLE SECONDAIRE.....</b>	<b>47</b>
<b>25.</b>	<b>MEDIATION PAR LES PAIRS – S-TEAM.....</b>	<b>48</b>
<b>26.</b>	<b>PEER LEARNING.....</b>	<b>48</b>
<b>27.</b>	<b>PROGRAMME KIVA CONTRE LE HARCELEMENT .....</b>	<b>49</b>
<b>28.</b>	<b>CHOIX DES MATIERES AUX CYCLES PRIMAIRE ET SECONDAIRE .....</b>	<b>50</b>
28.1	Primaire.....	50
28.2	Secondaire.....	51
28.3	Observations générales.....	51
28.4	Information supplémentaire .....	52
<b>29.</b>	<b>TYPES D'AIDE EDUCATIVE AUX APPRENTISSAGES .....</b>	<b>53</b>
29.1	Aménagement raisonnable : .....	53
29.2	Le soutien pédagogique : .....	54
29.3	Évaluation et promotion .....	59
29.4	Baccalauréat européen.....	59
<b>30.</b>	<b>CASIERS ET BADGES AU SECONDAIRE .....</b>	<b>60</b>
30.1	Casiers .....	60
30.2	Badges .....	60
<b>31.</b>	<b>ECHANGES SCOLAIRES (CONCERNE UNIQUEMENT SECONDAIRE).....</b>	<b>60</b>
<b>32.</b>	<b>VISITE D'ELEVES EXTERNES .....</b>	<b>61</b>
<b>33.</b>	<b>SECURITE .....</b>	<b>61</b>
<b>34.</b>	<b>PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ET DROIT A L'INFORMATION .....</b>	<b>62</b>
34.1	Introduction .....	62
34.2	Tenue à jour de la base de données .....	62
34.3	Droit à l'image : présentation générale.....	63
34.4	Droit à l'image : utilisation des photos à l'Ecole Européenne.....	64
34.5	.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
34.6	Sorties scolaires : cas des accompagnants .....	67
34.7	Encadrement du droit à l'information pour les parents n'exerçant pas/plus l'autorité parentale auprès de leurs enfants .....	67
	<b>AUTORISATION DE SORTIE DE TERRITOIRE (ELEVES NON RESIDENTS) .....</b>	<b>6</b>
	<b>AUTHORIZATION TO LEAVE THE COUNTRY (FOR NON RÉSIDENT PUPILS) .....</b>	<b>6</b>
	<b>ERLAUBNIS INS AUSLAND ZU REISEN (FÜR NICHT ORTSANSÄSSIGE SCHÜLER) .....</b>	<b>6</b>
	<b>POLITIQUE DE DEVOIRS (SECONDAIRE) .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>OBJECTIF DES DEVOIRS A DOMICILE.....</b>	<b>2</b>

<b>3.</b>	<b>COMMUNICATION .....</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>RESPONSABILITES DES PARENTS, DES ENSEIGNANTS ET DES ELEVES EN CE QUI CONCERNE LES DEVOIRS A DOMICILE .....</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>LE TEMPS APPROXIMATIF A ALLOUER POUR CHAQUE ANNEE ET CHAQUE MATIERE .....</b>	<b>3</b>
<b>6.</b>	<b>POLITIQUE RELATIVE AUX TESTS COURTS ET LONGS.....</b>	<b>4</b>
<b>7.</b>	<b>B-TEST ET PREBAC POUR S4, S5, S6 ET S7:.....</b>	<b>4</b>

Annexe 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14

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

# 1. RENTREE SCOLAIRE

## 1.1 Classes maternelles

L'accueil au bâtiment de l'école maternelle, situé le long de la rue Richard Coudenhove-Kalergi, se fera

- pour les élèves ayant fréquenté la première année de l'école maternelle durant l'année scolaire 2024-2025 le **mardi, 2 septembre 2025 à 08h30** et
- pour les **nouveaux élèves** selon un roulement et par petits groupes **à partir du 3 septembre 2025**, afin d'assurer une intégration plus douce des "débutants" avec toute l'attention nécessaire à leur premier jour d'école respectif.

Tous les parents des nouveaux élèves devraient avoir reçu une date d'entrée pour le 19.07.2025. Dans le cas contraire, veuillez contacter le secrétariat de notre école (tél. 43 20 82-270) à partir du 26.08.2025.

Les parents pourront exceptionnellement accompagner les enfants jusqu'à la salle de classe pendant les deux premières semaines d'école (du 2 au 16 septembre). Ensuite, les enfants seront accueillis par les enseignants et les assistants, dans le hall d'entrée et les parents n'auront plus accès au bâtiment sans justificatif (voir plus loin point [20](#) Règlement intérieur).

### **Propreté à l'école maternelle**

Les enfants doivent être autonomes pour les besoins avant de commencer l'école maternelle. L'équipe éducative n'accepte pas les enfants avec des couches.

## 1.2 Rentrée des classes primaires

Toutes les classes du cycle primaire se trouvent dans le bâtiment de l'école primaire situé le long du boulevard Konrad Adenauer respectivement rue Léon Hengen et l'entrée se fait par le portail « bus » situé le long du quai de bus dans la rue Léon Hengen.

La rentrée des classes est fixée au **mardi, 2 septembre 2025 sur base du planning détaillé ci-dessous**.

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

Rentrée du mardi 2.9.2025			
Année	Classes	Heure de rentrée	Point de rencontre
1	Toutes	09h00	Cour de l'école primaire
2	Toutes	08h30	Cour de l'école primaire
3, 4 et 5	Toutes	08h25	Cour de l'école primaire

Fin des cours du premier jour	
Année	Heure fin des cours
1 et 2	13h00
3, 4 et 5	13h15

Le premier jour d'école (02.09.2025):

- P1 : les parents pourront accompagner leurs enfants jusqu'à la classe de 9h00 à 9h30
- P2+P3+P4+P5 : les parents pourront accompagner leurs enfants jusqu'à la classe de 8h30 à 9h00

Le deuxième jour d'école (03.09.2025):

- P1+P2 : les parents pourront accompagner leurs enfants jusqu'à la classe de 8h30 à 9h00
- P3+P4+P5 : les parents sont les bienvenus dans la cour de l'école mais ils ne pourront pas accompagner leurs enfants jusqu'à la classe.

A partir du 04.09.2025 : Les parents ne sont autorisés à entrer dans les locaux de l'école que s'ils ont un rendez-vous avec un membre du personnel de l'école.

Pendant ces deux jours, les parents pourront entrer et sortir du site en utilisant le portail situé au niveau des quais de bus.

**Nous attirons votre attention sur le fait que les parents ou les accompagnateurs ne pourront pas entrer dans les classes sans être accompagnés par les professeurs de classe. C'est pourquoi vous trouverez les enseignants le matin dans la cour de l'école, un panneau à la main. De là, les enseignants se rendront ensuite dans les classes.**

### 1.3 Rentrée scolaire des classes du secondaire

- **Tous les élèves reprendront l'école le mardi, 2 septembre 2025 à 8h15.**
- Les élèves de 1ère année secondaire seront accueillis à 8h15 dans la cour du secondaire sous le préau du bâtiment B, à côté de la cafétéria (côté salle des fêtes).
- Les parents de S1 peuvent accéder à la cour pour y accompagner leur enfant en ce premier jour de rentrée (max. 2 accompagnateurs).
- Les élèves seront appelés par leurs professeurs principaux ainsi que par le conseiller d'éducation des premières années, qui les dirigeront vers leurs classes respectives.
- L'entrée se fera exceptionnellement par le portail situé entre le bâtiment de l'administration et la Salle des fêtes. Une communication via SMS sera envoyée fin août, elle sera à présenter aux gardes afin d'accéder à la cour de récréation.
- Dès que les professeurs se rendent dans les classes avec les élèves, nous demandons aux parents/accompagnateurs de quitter immédiatement les lieux. Les parents/accompagnateurs ne sont pas autorisés à accompagner les élèves en classe.

### 1.4 Certificat de scolarité

Le certificat de scolarité sera envoyé exclusivement en version électronique à tous les parents au courant du mois de septembre et pourra être utilisé à toutes fins utiles.

**Important : Conformément à la loi du 20 juillet 2023 relative à l'obligation scolaire, notre Ecole est tenue de transmettre au ministère de l'Éducation nationale les données nécessaires au contrôle du respect de l'obligation scolaire, y compris le matricule national des élèves résidant au Luxembourg. À compter de septembre 2025, aucun certificat de scolarité ne pourra être délivré pour les élèves résidents dont le matricule national n'aura pas été communiqué.** Cette information devra être transmise dès que possible et impérativement au plus tard la veille de la rentrée scolaire de l'élève concerné, afin de faciliter le traitement administratif.

## 2. HORAIRES

### 2.1 Ecole Maternelle

Ecole Maternelle - bâtiment accessible aux enfants entre 8h15 et 8h45				
Lundi*	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h15-16h00	8h15-12h50			

\*Le repas sera servi dans la classe entre 12h30 et 13h00.

Les élèves sont repris par les éducateurs de la garderie ou des crèches le lundi entre 15h30 et 15h40 et du mardi au vendredi entre 12h30 et 12h40.

Les parents peuvent récupérer leurs enfants le lundi entre 15h40 et 16h00 et du mardi au vendredi entre 12h40 et 12h50.

**Pour les parents qui seraient contraints de déposer leurs enfants plus tôt en maternelle, un accueil est organisé à l'école à partir de 8h00 jusqu'à 8h15 dans une salle du bâtiment maternelle.** (voir les conditions dans la partie [4.4.1.1](#)).

Lorsque les parents amènent ou reprennent leurs enfants à l'école maternelle, il est impératif qu'ils présentent une pièce d'identité à l'entrée.

Aucune surveillance n'est assurée après la fin des cours. En cas de retard, les parents devront aller chercher leur enfant dans la salle B903 à l'école primaire. Les conditions concernant la facturation de ce retard sont identiques à celle du primaire. Veuillez consulter à ce sujet notre règlement annexé « Uncollected Child Policy » [Annexe 2](#)).

### 2.2 Ecole Primaire

**Veillez noter que les cours pour les P1 et P2 commencent à 8h30 ; accès cour de récréation ouvert à 8h10.**

#### Collecte des enfants

Classes	Sorties par les grilles 1, 2 et 3		
	Lundi	Mercredi	Mardi Jeudi Vendredi
<b>P1-P2</b> (Non-participation au Programme « Well-Being ».) <b>Entrée Principale</b>	15.30	15.30	
<b>P1-P2</b> grille 3 (Coque) avec participation au Programme « Well-Being ».	16.00	16.00	13.00
<b>BUS</b> <b>grille 1</b>	16.00	16.00	13.15

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

Les leçons pour les enfants des classes P1 et P2 se terminent le lundi et le mercredi à **15h30** ou autre option **16h00** si l'enfant participe au programme « Bien-être à l'école ». (Vous trouverez de plus amples informations sur les pages suivantes).

**Veillez noter que les cours pour les P3, P4 et P5 commencent à 8h25 : accès cour de récréation ouvert à 8h10.**

### Collecte des enfants

Classes	Sorties par les grilles 1, 2 et 3		
	Lundi	Mercredi	Mardi Jeudi Vendredi
<b>P3-P4-P5 avec accompagnant grille 2</b>	16h00	16h00	13h15
<b>P3-P4-P5 sans accompagnant et non participant « Bien-être à l'école »</b> Sortie principale du Primaire	16h00	15h00	13h15
<b>BUS grille 1</b>	16h00	16h00	13h15

\*Pause pour le repas entre 13h45 et 14h15.

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

En cas d'arrivée tardive (une fois la grille 1 portail bus fermée), le parent doit se présenter avec l'enfant auprès du garde situé à l'entrée principale de l'école primaire.

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

Néanmoins, si un parent est 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 à la grille 1 (portail bus) de l'école primaire à partir de 13h15 (mardi, jeudi et vendredi) et à partir de 16h00 (lundi et mercredi). 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 entamée. 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. Veuillez consulter à ce sujet notre règlement annexé « Uncollected Child Policy » ([Annexe 2](#)).

### **Le bien-être à l'école – en option**

Le programme « Bien-être à l'école » a été intégré et développé dans notre vie scolaire, en collaboration avec un groupe de travail interne à l'école ainsi qu'avec des experts externes, et a connu un grand succès.

Vous trouverez plus d'informations sur le programme d'enseignement sur le site web de notre école. Toutefois, nous tenons à préciser que la participation au programme « Bien-être à l'école » est volontaire pour les enfants. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant participe au programme, vous pouvez toujours récupérer votre enfant de P1/P2 le lundi et le mercredi à 15h30 et votre enfant

de P3/P4/P5 à 15h00 le mercredi. A cette fin, vous recevrez un formulaire à compléter à la rentrée, pour les non-participants au programme « Bien-être à l'école ». Les enfants qui sont pris individuellement se rendent à la sortie principale du bâtiment Primaire et sont récupérés par un parent, un tuteur ou peuvent quitter seuls l'établissement, s'ils en ont l'autorisation.

Le choix de participation ou non au programme « Bien-être à l'école » sera un choix valable pour toute l'année scolaire et ne pourra pas être changé en cours d'année.

## 2.3 Ecole secondaire

<b>Ecole Secondaire – bâtiment ouvert à partir de 07h50</b>				
<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
8h20-16h00	8h20-16h00	8h20-16h00	8h20-16h00	8h20-16h00

\*Pause pour les repas tous les jours de 11h45 à 14h15 (service continu à la cantine).

<b>Première sonnerie 8h15</b>		
	<b>de</b>	<b>à</b>
1	08h20	09h05
2	09h10	09h55
3	10h00	10h45
Pause	10h45	11h05
4	11h05	11h50
5	11h55	12h40
6	12h45	13h30
7	13h35	14h20
8	14h25	15h10
9	15h15	16h00

### Après-midi libres - Ecole secondaire

Certains élèves peuvent être tenus d'être présents à l'école pendant leurs après-midis libres officiels, par exemple ceux qui suivent des cours de rattrapage (rattrapage), de soutien scolaire, certains cours de religion et d'éthique, de langue maternelle (L1) pour les élèves sans section linguistique (SWALS), et les élèves suivant des cours d'autres langues nationales (ONL) comme l'irlandais, le maltais, le finnois ou le suédois.

Les **1ères** sont normalement libres le mardi et jeudi après-midi.

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

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

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

Les **5èmes** sont normalement libres le mercredi après-midi<sup>1</sup>.

Il n'y a pas d'après-midi libre garanti en **6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup>** année.

---

<sup>1</sup> Pour ces élèves, un bus partira à 13h30 du Quai 1 au Centre-Gare

### 3. BÂTIMENTS de l'école

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

<b>ECOLE MATERNELLE</b> 4, rue Coudenhove-Kalergi				
<b>ECOLE PRIMAIRE</b> Entrée principale Bd. Konrad Adenauer				
1 <sup>ères</sup> années	2 <sup>èmes</sup> années	3 <sup>èmes</sup> années	4 <sup>èmes</sup> années	5 <sup>èmes</sup> années
Bloc E/F	Bloc E/F	Bloc D/E	Bloc D/B	Bloc B
<b>ECOLE SECONDAIRE</b> Entrée principale Bd. Konrad Adenauer				

#### **Niveau de Sécurité JAUNE**

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

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

### 4. ACCES A L'ECOLE

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

Nous tenons à vous rendre attentifs sur le fait que la circulation est très intense aux alentours directs du bâtiment de l'école maternelle. De ce fait les jeunes élèves doivent être déposés et repris au bâtiment maternel par leurs représentants légaux ou une personne habilitée/ autorisée à le faire (dans les conditions énoncées dans la partie [2 Horaires/école maternelle](#)).

## 4.1 À pied

Le matin, les enfants ne peuvent être déposés qu'aux grilles d'accès définies plus haut ([voir partie 2.2](#)) et peuvent y être repris après les cours.

## 4.2 En voiture

Pour les parents qui décident d'accompagner leurs enfants en voiture, nous vous demandons de rouler extrêmement prudemment aux alentours de l'école, de respecter scrupuleusement le code de la route et de ne pas garer vos voitures là où elles représentent un danger pour le passage des enfants. Vous avez la possibilité de bénéficier du parking public de l'autre côté du Bd. Konrad Adenauer.

### 4.2.1 Maternelle

Un parking dépose-minute est disponible.

### 4.2.2 Primaire

La voie dépose-minute « Kiss & Go » (allée parallèle au Bd. Konrad Adenauer) disparaîtra en été 2025 dans le cadre des travaux d'aménagement de la nouvelle ligne de tram. A partir de la rentrée scolaire 2025/2026, une option informelle de « Kiss&Go » sera mise en place sur le côté droit (sud) de la rue Antoine de Saint-Exupéry. En fait, une marque « livraisons » respectivement « fournisseurs » y sera apposée, mais un accord informel entre le Fonds Kirchberg et la Ville de Luxembourg permettrait aux parents d'utiliser cet espace durant les heures de dépose et reprise des élèves, pour éviter toute verbalisation par les agents municipaux pendant ces horaires précis, à condition que l'utilisation reste ponctuelle et conforme à l'objectif de dépose rapide.

Les parents sont priés de respecter strictement le code de la route, de respecter les pistes cyclables et de ne stationner ni sur les trottoirs ni sur les espaces verts. De plus, les parents sont tout particulièrement priés de ne pas rouler ni stationner sur les zones réservées aux autobus scolaires, ni de circuler dans l'espace de la gare d'autobus. Le parking public, d'une capacité de près de 500 places situé de l'autre côté du Bd. Konrad Adenauer et le parking de la Coque restera disponible, du moins dans les deux années à venir, pour amener et reprendre les enfants.

### 4.2.3 Secondaire

Il est strictement interdit aux élèves qui conduisent eux-mêmes un véhicule de se garer sur le parking de l'école maternelle. De plus, il leur est interdit d'utiliser les aires de stationnement pour vélos afin d'y garer leurs motos de même que les espaces directement adjacentes au bâtiment (murs, grillages). Nous recommandons d'utiliser le parking P+R qui se situe boulevard Konrad Adenauer et qui est à proximité de l'entrée de l'école secondaire

## 4.3 En Bus

### 4.3.1 En transports scolaires avec l'Association des Transports Scolaires des Elèves des Ecoles Européennes (ATSEEE).

Pour toutes les demandes relatives aux transports scolaires, vos réclamations et suggestions, veuillez-vous adresser directement à l'ATSEEE, Parlement européen, Adenauer 06H011, L-2929 Luxembourg, tél. 4300 22 934, GSM : 621 149 673 / 621 683 753, [info@atseee.eu](mailto:info@atseee.eu), [www.atseee.eu](http://www.atseee.eu).

L'ATSEEE organise les lignes de bus provenant de l'extérieur de la ville de Luxembourg. Veuillez trouver les informations sur le site internet de l'Association où il est également possible de faire l'inscription électronique.

Le service de navette maternelle reprendra pour l'année scolaire 2025/2026.

Un agent de sécurité de l'ATSEEE accompagnera les enfants dans la navette. Le matin, il escortera les enfants de l'arrêt de bus jusqu'à la Rue Coudenhove-Kalergi, puis directement à l'entrée du bâtiment de la maternelle. L'ATSEEE assurera le même service pour les enfants qui rentrent chez eux à l'heure du déjeuner ou le soir.

Veillez noter qu'il n'y aura pas de service de navette les mercredis midi.

L'École précise qu'elle n'est ni responsable de la gestion des bus gérés par l'ATSEEE, ni de ceux de la Ville de Luxembourg. En outre, l'école précise que le quai de bus situé rue Léon Hengen ne fait pas partie du site de l'école et que les règles de circulation et d'interdiction d'accès aux véhicules non autorisés s'appliquent.

- Horaire

Matin	Après-midi
arrivée à 8h10	départ 13h30 (pour les élèves n'ayant pas cours l'après-midi)
	départ 16h15

- Ecole Maternelle

Si vous désirez profiter du service de transport scolaire, veuillez contacter l'ATSEEE car elle seule est responsable de l'accompagnement de l'enfant depuis sa prise en charge jusqu'à la porte de l'école maternelle.

- Ecole primaire et secondaire

Les élèves qui arrivent en bus, entreront par la grille 1 (BUS) qui donne un accès direct à la cour de récréation.

#### 4.3.2 En Transports publics

Tram, train, bus : Tous les moyens de transport publics sont gratuits au Luxembourg (gratuité uniquement en 2<sup>ème</sup> classe dans les trains). Ceci ne s'applique pas aux bus de l'ATSEEE.

### 4.4 Accès aux locaux/bâtiments

- Lors d'un rendez-vous/entretien avec la Direction et/ou les enseignants, un badge visiteur sera remis aux parents par l'agent de sécurité sur présentation d'une pièce d'identité valide et d'une preuve écrite (réunion, invitation ou confirmation du rendez-vous) fournie par l'école. Il vous est demandé de respecter le lieu mentionné dans votre confirmation de rendez-vous
- Il n'est pas permis aux parents d'entrer dans l'enceinte de l'école pour accompagner leurs enfants jusqu'à la porte de la classe, ni de les y attendre ou de les attendre dans les couloirs (sauf pour la rentrée scolaire voir partie 1 rentrée scolaire). Ils ne peuvent pas non plus venir chercher leurs enfants à ces endroits ou dans la cour de récréation.

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

Entrée / Sortie

#### 4.4.1.1 Maternelle

Ci-dessous les points d'accès en fonction de la localisation des classes ou de la section :

<b>Entrée du matin : 8h15 – 8h30</b>	
<b>Sortie, fin de journée : lundi 15h40-16h00 et de mardi à vendredi 12h40-12h50</b>	
Classes se trouvant au bloc C*:	Classes se trouvant au bloc A* :
Entrée par la porte arrière	Entrée par la porte principale

\*Les élèves SWALS sont déposés par leurs parents entre 8h15 et 8h30 dans le hall d'entrée.

#### 4.4.1.2 Primaire :

##### a. Arrivée :

Le matin, les enfants sont déposés aux entrées respectives.

A la sonnerie, les élèves sont pris en charge par leur enseignant dans la cour de récréation.

##### b. Départ :

- Si les élèves sont récupérés par leur parent, ils sont reconduits à la sortie par l'enseignant. (voir [partie 2.2](#))
- S'ils se rendent au CPE ou sont pris en charge par les crèches (Sunflower, La Luciole, Rockids, Tiramisu, Butterfly...), les élèves retrouvent leur éducateur dans la cour de l'école.
- Les élèves qui sont inscrits à une activité périscolaire juste après l'école se rendront au point de rassemblement et seront pris en charge par les animateurs du périscolaire.
- Les élèves qui prennent le bus, sortiront par la grille 1 (BUS) qui accède directement sur le quai des bus.
- Les élèves ayant le droit de sortir seuls (après avoir rempli le document « Autorisation de sortie ») muni de leur carte sortiront par la porte principale du primaire. Les élèves du cycle primaire ne sont pas autorisés à quitter seuls le bâtiment scolaire en dehors des horaires de sortie. En cas de sortie anticipée, dûment annoncée, et uniquement dans ce cas l'élève doit être repris par ses parents dans le hall principal, l'agent de sécurité est chargé de vérifier toute information relative à l'autorisation de sortie anticipée.

Il est primordial de compléter le document « Autorisation de sortie » qui vous sera donné à la rentrée afin de connaître le choix de sortie journalier de votre enfant. En cas de changement ponctuel, prévenir par mail l'enseignant **au plus tard 24 heures à l'avance**. En cas de changement permanent ou de longue durée, il faudra à nouveau compléter le document « Autorisation de sortie ».

#### 4.4.1.3 Secondaire :

Entrée :

L'accès se fait par :

- L'entrée principale à partir de 07h50.
- Le portail du quai des bus sera ouvert dès leur arrivée (8h00 environ jusqu'à 8h20).
- L'ouverture du portail donnant accès à la Coque est effectuée en fonction de l'horaire des cours d'éducation physique qui ont lieu là-bas.
- L'accès par le portail entre le bâtiment Administratif et la salle des fêtes est réservé exclusivement aux élèves du Primaire.

**Selon leur emploi du temps, les élèves de S1 à S5 peuvent être autorisés à venir plus tard à l'école en cas d'absence d'un professeur en début de journée (autorisation A)**

Départ :

La sortie se fait par :

- La sortie principale.
- Le portail qui donne accès aux quais des bus est ouvert au moment du départ des bus.
- Une fois que l'élève a accédé au site de l'école dès l'ouverture des portails et avant le début des cours (entre 07h50 et 8h20), une sortie n'est plus possible peu importe l'autorisation de sortie dont il dispose.
- La fermeture du portail donnant accès à la Coque est effectuée en fonction de l'horaire des cours d'éducation physique qui ont lieu là-bas.

**Autorisation de sortie :**

- **les élèves S1-S5, selon leur emploi du temps, peuvent être autorisés à quitter l'école plus tôt lorsqu'un professeur est absent en fin de journée (autorisation B).**
- **Les élèves de S4 et de S5 peuvent être autorisés à quitter l'école pendant la pause de midi et la période qui précède et/ou suit la pause de midi, à condition que l'élève soit libre en permanence pendant cette période (autorisation C). L'absence d'un professeur ne peut pas être considérée comme une période libre.**

Le droit de sortie pendant leurs heures libres :

- est **uniquement réservé aux élèves S6 et S7** et ceci sur autorisation de leurs parents.
- peut être demandé, dans **un cas très exceptionnel**. La demande doit être soumise au préalable par écrit à la Direction qui, le cas échéant, donnera son accord.

**Pour l'autorisation A + B + C, un lien vers un formulaire sera envoyé aux élèves et aux parents le premier jour de la rentrée.**

Nous rappelons également qu'il n'est pas possible de quitter l'école pendant les 5 minutes de pause entre les cours.

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

### 5.1 Contribution scolaire

#### 5.1.1 Paiement de la contribution scolaire

Les documents de référence peuvent être consultés sur le site internet des Ecoles européennes (<http://www.eursec.eu>) sous « Inscriptions et Minerval ». Le Conseil Supérieur a fixé le minerval pour les élèves non admissibles de droit (catégorie III) pour l'année scolaire 2025-2026 comme suit :

<b>Minerval de la catégorie III (en fonction de la date d'inscription comme élèves de catégorie III)</b>					
<b>Année Scolaire 2025-2026</b>					
<b>Elèves inscrits <u>avant</u> 2013-2014</b>			<b>Elèves inscrits <u>à partir</u> de 2013-2014</b>		
<b>Maternelle</b>	<b>Primaire</b>	<b>Secondaire</b>	<b>Maternelle</b>	<b>Primaire</b>	<b>Secondaire</b>
<b>3.566,24 €</b>	<b>4903,64 €</b>	<b>6.686,77 €</b>	<b>4.195,58 €</b>	<b>5.768,99 €</b>	<b>7.866,79 €</b>

<b>Minerval spécifique : enfants des agents de la NAMSA en fonction de la date d'inscription</b>					
<b>Année Scolaire 2025-2026</b>					
<b>Elèves inscrits <u>avant</u> 2013-2014</b>			<b>Elèves inscrits <u>à partir</u> de 2013-2014</b>		
<b>Maternelle</b>	<b>Primaire</b>	<b>Secondaire</b>	<b>Maternelle</b>	<b>Primaire</b>	<b>Secondaire</b>
<b>7.132,48 €</b>	<b>9.807,28 €</b>	<b>13.373,54 €</b>	<b>8.391,16 €</b>	<b>11537,98 €</b>	<b>15.733,58 €</b>

Les réductions de minerval pour les familles ayant plusieurs enfants à l'Ecole sont de 20 % pour le deuxième enfant et de 40 % pour les enfants suivants. Elles ne s'appliquent qu'aux élèves nouvellement inscrits comme élèves de catégorie III depuis l'année scolaire 2013-2014. Pour les élèves inscrits avant cette date, les réductions restent les mêmes. Il est à noter que le montant du minerval est indexé de 2% chaque année.

**Tout changement dans la situation familiale ou professionnelle doit immédiatement être communiqué par email à l'adresse suivante : [LIST-LUX-MDM-SCHOOLING@eursec.eu](mailto:LIST-LUX-MDM-SCHOOLING@eursec.eu)**

#### 5.1.2 Modalités de paiement

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

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

En application des décisions du Conseil supérieur d'avril 2015 et afin de valider l'inscription de l'enfant, un acompte de 25 %, payable **avant le 05.07.2025**, sera exigé.

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

**Conformément à la décision du Conseil supérieur d'avril 2015, tous les parents de catégorie III devront, pour maintenir l'inscription existante pour l'année scolaire suivante, s'acquitter du paiement d'un acompte de 25 % pour le 30 juin au plus tard. Cet acompte n'est pas remboursable (cf. Article 29 du Règlement général des Ecoles européennes, Réf. : 2014-03-D-14-fr-13).**

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

c) Dispositions communes pour tous les parents

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

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

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

**25 % pour le 31 octobre 2025,**

**25 % pour le 31 janvier 2026,**

**25 % pour le 31 mars 2026.**

La demande d'échelonnement du minerval est à introduire via le formulaire « Paiement du minerval scolaire par échelonnement » disponible sur [www.euroschool.lu/site/fr/inscription](http://www.euroschool.lu/site/fr/inscription) et restera valable pendant toute la période de scolarité de l'élève.

### **Remarques importantes :**

**Aucun enfant ne pourra être admis en classe en septembre 2025 si l'acompte n'a pas été versé dans les délais fixés.**

**En outre, si pour le 1er septembre de l'année scolaire, tout ou partie d'une ou des factures ne sont pas réglées dans leur intégralité, l'élève concerné sera considéré par l'Ecole comme rayé du registre d'inscription et ne sera plus admis à l'Ecole pour l'année scolaire. Le cas échéant, le recouvrement de la somme due sera réalisé par voie judiciaire.**

### 5.1.3 Réductions

Conformément aux directives du Conseil supérieur, des réductions de minerval peuvent éventuellement être accordées sur dossier avec pièces justificatives à l'appui. Il est important de souligner que ces réductions sont non automatiques et que leurs obtentions dépendent des revenus et de la composition de la famille concernée (la méthode d'évaluation repose sur la comparaison des revenus disponibles, déduction faite d'un montant de base, avec le minerval normalement applicable).

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

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

Des demandes d'aide peuvent également être adressées à l'Association des Parents d'Elèves qui dispose de son propre fonds social. Pour pouvoir bénéficier d'une aide, il faut être membre de l'APEEE. ([Annexe 4](#))

#### Remarque importante :

Sur décision du Directeur, s'il estime que les conditions de sécurité ou de santé ne seraient pas réunies, et/ou conformément aux directives des instances décisionnaires des Ecoles européennes et/ou des instances gouvernementales nationales, les cours dispensés éventuellement à distance pour cause de force majeure (épidémie, pandémie, événement environnemental, force de la nature, fait d'un tiers, fait du prince), cas fortuit, et/ou motifs en lien avec la sécurité et/ou la santé ne donnent pas automatiquement droit à réduction de minerval. Toute demande de réduction quel qu'en soit le contexte (cours in situ ou à distance) devra se conformer aux conditions et procédures décrites ci-dessus.

#### 5.1.4 Changement de catégorie

Lorsqu'un élève change de catégorie en raison d'un changement de statut professionnel du parent (par exemple, un passage de la catégorie I à la catégorie III à la fin d'un contrat temporaire avec la Commission) :

- le minerval doit être calculé au prorata du nombre de mois concernés (un mois devant être considéré comme un dixième d'année scolaire) ;
- si le minerval doit dorénavant être payé, à partir du début du mois suivant et ce, jusqu'au mois de juillet compris ;
- si le minerval ne doit dorénavant plus être payé, à partir de septembre et ce, jusqu'à la fin du mois précédent.

### 5.2 Droits d'inscription au baccalauréat

Tous les élèves de 7<sup>ème</sup> secondaire, indépendamment de leur catégorie (I, II ou III) doivent s'acquitter du paiement des droits d'inscription au baccalauréat pour le 31 mars de l'année scolaire en cours. Lors de sa réunion de décembre 2011, le Conseil Supérieur a décidé que l'inflation sera appliquée annuellement aux frais d'inscription au Baccalauréat. Pour la session 2026, les droits d'inscription s'élèveront à **105,98 €**. Ce montant sera repris sur la facture globale du mois d'octobre de l'année scolaire en cours.

### 5.3 Autres frais

Tous les élèves, indépendamment de leur catégorie I, II ou III, sont soumis au paiement de certains frais supplémentaires dont les modalités de paiement sont reprises dans ce mémorandum. Ces frais sont à la charge des parents.

#### 5.3.1 Intermath

Il s'agit d'un set de deux livres pour les mathématiques du cycle primaire et d'une licence Matific au prix total de **32 €**. Ce montant sera repris sur la facture globale du mois d'octobre de l'année scolaire en cours. En cas de perte d'un ou des deux livres, une demande de remplacement devra être faite via l'adresse mail suivante : [LUX-ACCOUNTING-SCHOOLFEES@eursc.eu](mailto:LUX-ACCOUNTING-SCHOOLFEES@eursc.eu). Ces livres seront également facturés aux parents.

### 5.3.2 Frais de photocopies

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

Le montant forfaitaire des frais de photocopies sera établi exclusivement en prenant en compte les frais fixes de location du matériel de reprographie et de la consommation réellement facturée par notre fournisseur. Ces frais ne varient pas en fonction du nombre de photocopies (sauf si les budgets prédéfinis seraient dépassés), mais en fonction de la répartition des impressions sur les différents cycles (maternel, primaire et secondaire). Sur cette base, le nouveau forfait pour l'année scolaire en cours sera déterminé. Ce montant sera repris sur la facture globale du mois d'octobre de l'année scolaire concernée.

De plus, nous tenons à vous rappeler que conformément à l'article 29 alinéa 1 du Règlement Général des Ecoles Européennes (Réf. : 2014-03-D-14-fr-13), lors de l'inscription d'un élève dans les Ecoles européennes, ses représentants légaux s'engagent à payer les sommes fixées par le Conseil supérieur et tout autre montant dû à l'école dans le délai fixé pour leur paiement.

### 5.3.3 Frais de sorties scolaires pour les élèves de maternelle et du primaire

Deux versements sont demandés :

- Les parents reçoivent une facture de l'école de 100 € pour les excursions et les interventions externes pour chacun de leur enfant. L'organisation de toutes ces activités appartient aux enseignants, l'école se chargeant du paiement. Au début de l'année scolaire, les parents recevront une information plus détaillée concernant l'utilisation des 100- euros.
- 40 € dans la caisse de la classe de chacun de leur enfant. L'argent est géré par les trésoriers de classe et utilisé librement par l'enseignant pour des activités nécessitant des besoins plus spécifiques, comme par exemple des ingrédients pour des activités dans la cuisine, des petits projets pour Noël ou Pâques, etc.

### 5.3.4 Le Monde méditerranéen

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

### 5.3.5 Dossier d'inscription aux universités

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

**Cependant pour les élèves qui souhaitent s'inscrire dans les universités en France et au Royaume-Uni, il est déconseillé de le faire par vous-même.**

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

### 5.3.6 Rapport de certification des notes historiques obtenues

Chaque élève qui souhaite que l'École émette un rapport pour certifier des notes obtenues au cours de sa scolarité se verra facturer 150 € par demande.

Les parents devront adresser une demande par mail au secrétariat du cycle concerné et s'acquitter du paiement des frais correspondants en amont.

## 6. SERVICE DE RESTAURATION

Le service de restauration est assuré par la société de restauration SODEXO. Le bureau du prestataire de service SODEXO est situé à l'arrière de la cantine et est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 11h30.

Tél. : 26 68 39 45

E-mail : [ecoleeuropeenne1.LU@sodexo.com](mailto:ecoleeuropeenne1.LU@sodexo.com)

Site internet: <https://sodexoeducation.lu/>

### Moins de déchets à l'école

L'école a pour objet l'éducation dans tous les domaines de la vie, l'écologie et l'environnement inclus. L'objectif poursuivi par le projet est double : - éduquer et sensibiliser à la réduction de déchets et à la consommation responsable ; - lancer une dynamique de prévention des déchets et de lutte contre les gaspillages au sein de l'école. Il s'agit bien d'un projet axé prioritairement sur la prévention.

Depuis la rentrée 2022/2023 nous recommandons très fortement aux parents et aux élèves de ne plus utiliser les plastiques jetables comme les films alimentaires en plastique, les emballages comme Actimel, Capri Sun, compote..., les bouteilles d'eau en plastique jetable, etc.

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

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

De plus, les distributeurs de boissons chaudes ne seront plus équipés de gobelets à usage unique. Des gobelets personnels à usage multiple et de taille adéquate pourront être utilisés. SODEXO proposera des gobelets à usage multiple en vente respectivement en consigne payante.

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

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

## 6.1 Ecole Maternelle

### 6.1.1 Horaires

Les élèves du cycle maternel prennent leurs repas **le lundi uniquement** dans leur classe entre 12h30 et 13h30.

### 6.1.2 Repas

Le repas chaud est composé d'une entrée, d'un plat et d'un dessert. Les élèves peuvent éventuellement apporter des sandwiches de la maison (option « tartiniste »), néanmoins il n'est pas possible de réchauffer son repas (comme mentionné point **6.2.2**),

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

### 6.1.3 Modalités

**L'inscription en repas chaud ou en « tartiniste » est obligatoire** pour tous les élèves de maternelle auprès du prestataire de service, via leur site :

<https://sodexoeducation.lu/ecoles-europeennes-et-cpe/>

Le règlement des frais des repas se fait sous forme d'abonnement trimestriel payable à l'avance au prestataire de service. Le montant variera en fonction du nombre de jours pendant lesquels les élèves mangent au service de restauration de l'école pendant un trimestre.

Les parents qui ne souscrivent pas à un abonnement doivent obligatoirement inscrire leur enfant sous l'option « tartinistes ». Les informations relatives à l'inscription pour les abonnements sont disponibles sur le site web [www.euroschool.lu](http://www.euroschool.lu).

## 6.2 Ecole Primaire

### 6.2.1 Horaires

Les élèves de l'école primaire prennent leur repas **uniquement le lundi et le mercredi** dans le bâtiment de la cantine dans la salle à manger réservée au cycle primaire entre 12h00 et 14h15.

Les élèves P5 mangent dans la cantine du secondaire entre 13h45 et 14h15.

### 6.2.2 Repas

- Pour les élèves P1 à P4, le repas chaud est composé d'une entrée, d'un plat et d'un dessert. Les élèves peuvent éventuellement apporter des sandwiches de la maison (option « tartiniste »). Il n'est pas possible de réchauffer à la cantine des plats ramenés de la maison.
- Pour les élèves P5, les modalités de prestations prévues sous le point **6.3.2** pour les élèves du secondaire (self secondaire uniquement) s'appliquent de même que les modalités du point **6.3.3**.

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

### 6.2.3 Modalités

**L'inscription en repas chaud ou en « tartiniste » est obligatoire** pour tous les élèves de primaire de P1 à P4 auprès du prestataire de service, via leur site : <https://sodexoeducation.lu/ecoles-europeennes-et-cpe/> <https://sodexoeducation.lu/fr/38/ecoles-privees/> sauf pour les P5.

Le règlement des frais des repas se fait sous forme d'abonnement trimestriel payable à l'avance au prestataire de service. Le montant variera en fonction du nombre de jours pendant lesquels les élèves mangent au service de restauration de l'école pendant un trimestre (les périodes de voyages scolaires, sont déduites d'office).

Les parents qui ne souscrivent pas à un abonnement doivent obligatoirement inscrire leur enfant sous l'option « tartinistes ».

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

Les informations relatives à l'inscription pour les abonnements sont disponibles sur le site web [www.euroschool.lu](http://www.euroschool.lu).

## 6.3 Secondaire, enseignants et personnel administratif

Pour les élèves du secondaire, les enseignants et le personnel administratif différents points de vente sont proposés. Des menus chauds, sandwiches, snacks et boissons peuvent être achetés.

### 6.3.1 Horaires

**Le self secondaire** est ouvert :

- les lundis à vendredi 11h45 à 14h15

Les élèves de l'école secondaire qui n'ont pas classe l'après-midi peuvent également y manger.

**La cafétéria** est ouverte chaque jour du lundi au vendredi de 07h50 à 16h00. Tous les élèves peuvent y accéder pendant les heures d'ouverture. **Les élèves des classes 1 à 3 peuvent y rester uniquement s'il y a de la place et avec l'accord du conseiller d'éducation.**

**Le food truck** est ouvert chaque jour du lundi au vendredi de 10h30 à 14h00.

### 6.3.2 Repas

Le prestataire propose au self secondaire 4 points de vente avec une offre variée : Côté Bistro, Pasta Roma, Natural, et Streat.

Les élèves ont le choix entre plusieurs formules : plat unique / entrée + plat / plat + dessert / entrée + plat + dessert. Des boissons, sandwiches et salades sont également proposés à la carte.

A la cafétéria des viennoiseries, sandwiches, salades, snacks et boissons sont proposés tout au long de la journée.

Au food truck, une offre unique est proposée chaque jour. En complément de la cafétéria des viennoiseries et snacks sont proposés durant la matinée.

### 6.3.3 Modalités

Pour les élèves P5 et le cycle secondaire le règlement des frais de repas, snacks, desserts et boissons se fait obligatoirement au moyen de cartes de paiement électroniques rechargeables via internet.

Ces cartes de paiement sont valables pour toute la durée de la scolarité.

Pour tous les nouveaux élèves ainsi que les anciens élèves de P4, une demande de création de badge doit être envoyée au prestataire par mail avant la rentrée. Le badge est gratuit et sera remis à votre enfant par l'intermédiaire de son professeur principal.

Pour tous élèves arrivant en cours d'année, le badge sera à récupérer au bureau de SODEXO situé à l'arrière du bâtiment de la cantine.

Toute perte ou problème de carte doit être signalé impérativement par le possesseur au bureau de SODEXO ou par mail. Le remplacement de la carte coûte 15,00€ et le solde de l'ancienne carte sera transféré sur la nouvelle.

## 7. VOYAGES SCOLAIRES

### Généralités

Des voyages scolaires obligatoires sont organisés chaque année par toutes les Ecoles européennes. Ils font partie intégrante de l'offre pédagogique des Ecoles européennes. L'obligation de participer imposée aux élèves découle du fait que les voyages scolaires obligatoires font partie intégrante du programme scolaire.

L'organisation des voyages scolaires, y compris leur contenu pédagogique, relève de la seule responsabilité de chaque école. Le financement des voyages scolaires relève de la seule responsabilité des parents.

Les voyages scolaires obligatoires sont définis comme des voyages scolaires concernant l'intégralité des niveaux académiques du cycle primaire et secondaire et dont le coût est supérieur à 100€ par élève. Ces voyages scolaires peuvent être des voyages au ski, des voyages sportifs, des voyages en mer ainsi que des voyages « à la carte » au secondaire où tous les élèves d'un niveau académique sont impliqués, même s'ils peuvent se rendre dans des destinations diverses.

L'Ecole prévoit actuellement que tous les voyages scolaires obligatoires prévus auront lieu pendant l'année scolaire 2025/2026, les planifications y afférentes ayant déjà débuté.

Vous trouverez les détails des voyages obligatoires par cycle plus bas.

La participation des élèves aux voyages scolaires est obligatoire.

Toutefois la direction se réserve le droit d'exclure un élève pour des raisons de comportement et de sécurité.

### **Documents d'organisation et/ou règlements relatifs aux voyages obligatoires**

Tous les documents d'organisation et/ou règlements relatifs aux voyages obligatoires, communiqués par l'école, l'équipe administrative et/ou l'équipe enseignante, doivent être respectés par les élèves participant au(x) voyage(s) et par les parents.

## 1) Personnes concernées

Tous les jeunes mineurs qui voyagent à l'étranger **sans leurs parents** doivent être munis, **tant d'une pièce d'identité valable, que d'une autorisation parentale.**

-La personne qui détient l'autorité parentale sur l'enfant (père, mère et tuteur) doit compléter les documents demandés par l'école.

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

## 2) Coûts

Une taxe de chancellerie peut être perçue lors de l'établissement de l'autorisation parentale et est à payer directement à l'administration communale. Celle-ci reste à charge des parents.

Le formulaire de l'École ( **Annexe 5+Annexe 6** ) devra être rempli et signé par le ou les parents au secrétariat de l'École, en présentant un document d'identité valable. La conformité de la signature sera alors certifiée par la secrétaire de l'École.

Tout voyage/sortie, même en dehors du temps scolaire, doit être autorisé par la Direction de l'École et les parents des élèves.

## 3) Particularités

### - Pour les résidents luxembourgeois

- Compléter l'autorisation parentale pour sortie/accord médical (**Annexe 5 et Annexe 6**)
- Fournir une autorisation qui sera établie par le bureau de la population de la **commune de résidence de l'enfant.**

La personne qui détient l'autorité parentale devra s'y présenter en personne afin de légaliser sa signature et fournir les renseignements suivants :

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

Pour plus d'informations : <https://quichet.public.lu/en/citoyens/citoyennete/certificat-casier-judiciaire/certificat-copie/legalisation-signature.html>

### - Pour les non-résidents

- Compléter l'autorisation parentale pour sortie/accord médical (**Annexe 5**)
- Compléter l'autorisation parentale pour sortie « non-résident » (**Annexe 6**)

## 7.1 Primaire

### **Classes vertes**

Les élèves de **troisième année** primaire participent à une classe verte de trois jours organisés par l'école. Cette classe verte est composée d'activités en plein air, découvertes de la nature, activités en forêt, découverte de la faune et flore forestière.

### **Classes de mer**

Les élèves de **quatrième année** participent à une classe de mer de quatre jours organisés par l'école. Cette classe de mer est composée d'activités nautiques, d'activités sur la plage, découverte de la faune ou de la flore maritime.

### **Classes de montagne**

Les élèves de **cinquième année** participent à une classe de montagne de cinq jours organisés par l'école. Cette classe de montagne est composée de balades en montagnes, activités sportives en montagne, découverte de la faune ou de la flore montagnarde.

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

Pour tous les voyages, l'école travaille avec des éducateurs formés qui accompagnent les classes de l'école lors des voyages. Les parents ne sont pas censés accompagner leur enfant durant les voyages scolaires. Des exceptions peuvent être faites en raison de besoins particuliers (ISA) des élèves. Les décisions prises dans ce contexte sont, si nécessaire, convenues individuellement entre la direction de l'école et les parents.

A côté de ces voyages scolaires dits obligatoires, de nombreuses sorties et voyages liés aux matières (et impliquant au maximum un jour d'école) sont organisés au cours de l'année. Les parents sont invités à soutenir les classes en tant que accompagnateurs. La décision de demander aux parents d'accompagner les excursions d'une journée est prise par les enseignants de la classe. La participation des élèves est également obligatoire.

## 7.2 Secondaire

Les élèves de **S2 et S6** participent à un voyage scolaire qui fait partie du curriculum. Les voyages des S2 et S6 seront organisés au printemps.

Les élèves de **S5** participent à un voyage scolaire faisant partie du curriculum en biologie. Ce voyage, d'une durée de 2 jours et 1 nuit normalement, sera organisé au printemps et concerne plusieurs groupes.

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

A côté de ces voyages scolaires dits obligatoires, de nombreuses sorties et voyages liés aux matières ( ) peuvent être organisés au cours de l'année. La participation des élèves est également obligatoire.

### 7.3 Politique de paiement et de remboursement relative aux voyages scolaires (du Primaire et du Secondaire)

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

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

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

Remarque : pour les voyages obligatoires, les parents s'engagent à en payer le prix. En cas de non-participation non validée par la Direction, les parents seront tenus de payer le prix du voyage.

Toutefois si un certificat médical est remis et qu'il est accepté par l'assurance annulation, seul le montant de la franchise restera à la charge des parents.

Les modalités de remboursement prévues sont les suivantes :

- a) En cas de désistement de l'élève pour des raisons dûment établies, l'Ecole procédera au remboursement des frais qu'elle n'a pas déjà engagés en relation avec le voyage et des frais qu'elle a engagés mais dont elle a encore la possibilité de se faire rembourser. Dans ce cas, le remboursement aura lieu après déduction des frais d'annulation éventuels encourus par l'Ecole. Dans le cas d'un désistement lié à des raisons médicales, un certificat médical sera d'office à remettre à l'Ecole. Dans tous les cas, le remboursement n'aura lieu qu'après que le décompte final des frais relatifs au voyage ait pu être établi par l'Ecole.

Il est à noter que l'Ecole ne souscrit pas toujours à une assurance annulation. Pour les voyages scolaires supérieurs à 100 € par élève, cette dernière est souscrite par l'école au profit des parents, (facturée dans le coût du voyage scolaire), a contrario des sorties scolaires ou voyages scolaires en-dessous de 100 € par élève, pour lesquels aucune assurance annulation n'est contractée. L'Ecole communiquera la couverture d'assurance prévue ou non. La franchise éventuelle retenue par l'assureur lors d'une indemnisation est à la charge des parents.

- b) Dans le cas de l'exclusion d'un élève avant ou durant un voyage, l'Ecole ne remboursera aucun frais lié au voyage quels qu'ils soient. En outre, les parents de l'élève s'engagent à rembourser à l'Ecole tous les frais additionnels qui pourraient être rendus nécessaires afin d'assurer le rapatriement de l'enfant lui-même dans les meilleurs délais ainsi que les frais relatifs au membre du personnel de l'Ecole pouvant être amené à accompagner l'élève (pour tout ou partie du trajet) lors du rapatriement (frais de taxi, avion, hébergement...).

- c) Si un voyage scolaire génère un excédent de :

- $\geq 10$  % du prix facturé aux parents (par exemple, si le voyage scolaire coûte 460 €/élève, tout montant  $\geq 46$  €) **ou**
- un montant total de 50 €/élève (par exemple, si le voyage scolaire coûte 700 €/élève, tout montant  $\geq 50$  €), ce montant est remboursé aux élèves/parents.

Si l'excédent est inférieur au seuil défini ci-dessus, l'argent est versé à la « Kitty » (réserve). L'argent sera utilisé pour aider à financer des voyages qui dépassent le budget initial. Cette approche tient notamment compte de la charge administrative liée aux remboursements éventuels et de la nécessité pour l'Ecole de prendre en charge les déficits éventuels liés aux voyages scolaires (frais imprévus, cas de force majeure, rapatriements en urgence, etc.)

### **En cas d'annulation par la direction**

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

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

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

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

Voyage en avion : retard ou annulation du vol

En cas d'annulation ou de retard de vol, et conformément au règlement européen n°261/2004 du 11 février 2004 établissant des règles communes en matière d'indemnisation et d'assistance aux passagers en cas de refus d'embarquement, d'annulation ou de retard important d'un vol, le transporteur est tenu de respecter les droits des passagers prévus par ce règlement. Les noms des transporteurs aériens seront communiqués par l'enseignant lors de l'organisation du voyage.

En cas de demande dans ce contexte, merci de contacter directement la ou les compagnie(s) aérienne(s) concernée(s).

## **8. ACTIVITES PERISCOLAIRES**

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

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

## 9. LES MOTS DE ZAZA

En 1993, un petit groupe de parents francophones a eu l'idée de créer, pour les enfants des cycles maternels et primaires de l'Ecole européenne, une bibliothèque multilingue : Les Mots de Zaza.

L'association Mots de Zaza est une organisation à but non lucratif dirigée par un groupe de parents bénévoles des différentes sections linguistiques de l'Ecole européenne.

Cette bibliothèque multilingue et le fonds bibliographique acquis au fil des ans ont donné naissance à la bibliothèque. Cependant, la gestion de la collection de la bibliothèque relève actuellement de l'entière responsabilité de la bibliothécaire.

Les mots de Zaza peuvent financer des projets pédagogiques en lien avec la littérature de jeunesse (venue d'auteurs, intervention d'illustrateurs, sessions avec des conteurs, etc.).

L'association a développé plusieurs activités en collaboration avec l'école, notamment la foire annuelle du livre, la vente de livres d'occasion, entre autres.

Les parents qui souhaitent devenir membres de l'équipe de bénévoles ou soutenir financièrement l'Association « Les Mots de Zaza » peuvent le faire en contactant l'Association directement.

Une contribution annuelle et facultative d'un montant de 10 € sera proposée aux parents pour financer des projets pédagogiques en lien avec la littérature comme la venue d'auteurs, la mise en place d'ateliers d'écriture, ...

Contact Mots de Zaza :

Nouveau site web en construction

Président de l'Association Mots de Zaza - Sílvia Nunes

E-mail : [motsdezaza@gmail.com](mailto:motsdezaza@gmail.com)

## 10. BIBLIOTHEQUE DU PRIMAIRE ET DU SECONDAIRE

### 10.1 Ecole Maternelle et primaire

#### **Où se situe la bibliothèque ?**

Salle D1.3 - D1.4 - D1.5 pour la maternelle.  
Salles C-204 pour le primaire (1 à 5).

#### **Qui s'occupe de la bibliothèque ?**

La bibliothécaire de l'école dirige la bibliothèque dans le cadre défini par la direction de l'école primaire et maternelle.

#### **Une bibliothèque, pourquoi ?**

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

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

- utiliser une bibliothèque pour y rechercher un livre, une information

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

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

### **Accès au catalogue en ligne :**

Le catalogue en ligne « Oliver » est consultable à l'adresse suivante :

<https://eel1.oliverasp.co.uk>.

Chaque élève possède un compte personnel. Il permet de visualiser les livres empruntés, de sauvegarder des listes de lecture, de prolonger la durée d'emprunt d'un livre, etc.

Pour se connecter, il suffit d'utiliser l'adresse e-mail scolaire (la même que pour Office) et de cliquer sur « Mot de passe oublié » pour générer un mot de passe et accéder au site. Le catalogue peut aussi être consulté sans identifiants, en mode lecture seule

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

### **Contacts :**

Bibliothécaire Madame Nadine Peiffer

Tél. : 432082 383

E-mail : [LIST-LUX-PRI-LIBRARIAN@eursc.eu](mailto:LIST-LUX-PRI-LIBRARIAN@eursc.eu)

### **Heures d'ouverture :**

Lundi, mercredi : 8h25 - 16h00

Mardi, jeudi, vendredi : 8h25 - 13h15

## **10.2 Ecole secondaire**

La bibliothèque du secondaire est un lieu calme, ouvert à tous les élèves pour lire, étudier ou faire des recherches.

### **Une offre riche et multilingue :**

Avec plus de 42 000 ouvrages, la bibliothèque propose des livres en :

- Français, anglais, allemand, mais aussi,
- Luxembourgeois, néerlandais, espagnol, portugais, suédois, finnois, polonais, estonien, lituanien, letton, irlandais, bulgare et ukrainien,
- Des livres pour apprendre l'italien, le maltais et le latin.

Des magazines et journaux en plusieurs langues complètent cette offre.

### **Accès au catalogue en ligne :**

Le catalogue en ligne « Oliver » est consultable à l'adresse suivante :

<https://eel1.oliverasp.co.uk>.

Chaque élève possède un compte personnel. Il permet de visualiser les livres empruntés, de sauvegarder des listes de lecture, de prolonger la durée d'emprunt d'un livre, etc.

Pour se connecter, il suffit d'utiliser l'adresse e-mail scolaire (la même que pour Office) et de cliquer sur « Mot de passe oublié » pour générer un mot de passe et accéder au site.

Le catalogue peut aussi être consulté sans identifiants, en mode lecture seule.

### **Autres ressources :**

Bibliothèque nationale du Luxembourg : L'inscription est fortement recommandée à partir de 14 ans. Elle donne accès à de nombreuses ressources papier et numériques (ebooks, revues, bases de données...).

Sharepoint de la bibliothèque : <https://eursc.sharepoint.com/sites/Seclibrary>

On y trouve :

- des informations pratiques sur les services proposés,
- un formulaire de suggestion d'achats,
- des liens utiles (catalogue, BnL, Europresse ressources pour citer ses sources et évaluer la fiabilité de l'information...).

Un espace multimédia avec 8 ordinateurs est à disposition pour les recherches et les travaux scolaires pendant les heures libres.

### **Emprunt de documents :**

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

Ils peuvent emprunter **3 livres** pour une période de **3 semaines**. Une prolongation est possible en le demandant à la bibliothécaire.

**Les élèves sont responsables des livres empruntés. Ils doivent être rendus à temps et en bon état. En cas de perte ou de dommage, le livre devra être remplacé.**

### **Accueil des élèves :**

La bibliothèque est ouverte **du lundi au vendredi de 8h20 à 16h00**.

Des séances de présentation de la bibliothèque et de ses ressources sont prévues au début de chaque année scolaire pour les élèves de 1<sup>ère</sup> année, en présence de leur professeur principal.

Tout au long de l'année, des activités pour encourager la lecture sont proposées.

### **Règlement de la bibliothèque**

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

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

## **Contacts :**

Bibliothécaire Madame Nadia Khemiri

Tél. : 43 20 82 238

E-mail : [LIST-LUX-SEC-LIBRARIAN@eursc.eu](mailto:LIST-LUX-SEC-LIBRARIAN@eursc.eu)

# **11. SERVICE MEDICAL ET PSYCHOLOGIQUE**

## **11.1 Premiers soins et service d'urgence :**

- 11.1.1 Ecole maternelle : Heures d'ouverture de l'infirmierie du cycle maternel : lundi de 8.30 à 16h00, mardi de 8h30 à 13h15, jeudi de 8h30 à 13h15 et vendredi de 8h30 à 13h15. En cas d'absence de l'infirmière, les assistantes accompagnent les élèves à l'infirmierie du secondaire.
- 11.1.2 L'infirmierie de l'école primaire, située au rez-de-jardin (bloc B du bâtiment primaire), est ouverte chaque jour comme suit : lundi et mercredi de 8h25 à 16h20 ainsi que mardi, jeudi et vendredi de 8h25 à 13h15.
- 11.1.3 L'infirmierie de l'école secondaire, située au rez-de-chaussée du bloc C (salle C-002) du bâtiment secondaire est ouverte chaque jour de 8h30 à 16h30.

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

En cas d'accident mineur, les parents sont tenus d'emmener leurs enfants à l'hôpital.

Dans un délai de 3 jours, les parents devront remplir et retourner à l'infirmière le formulaire, disponible au service médical et annexé dans ce document 0) permettant à l'école d'établir la déclaration d'accident.

Le service médical de l'école s'occupe des accidents et/ou maladies survenus à l'école et/ou sur le trajet de l'école. Le service médical assure un « traitement » d'urgence, mais pas de suivi. Veuillez noter que les blessures et maladies survenues au domicile (vacances, weekends, ...) doivent être traitées par les parents ou le médecin de famille.

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

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

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

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

## 11.2 Examens médicaux :

Un médecin travaille à temps partiel pour l'École. Des examens obligatoires pour les élèves de l'école maternelle, primaire et secondaire se font généralement tous les 2 ans et en accord avec les recommandations du Ministère de la Santé. De plus amples informations sur l'examen médical des enfants de la maternelle et de l'école primaire seront annoncées en temps utile.

## 11.3 Maladie contagieuse

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

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

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

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

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

- a) Tout problème de santé de leurs enfants qui nécessiterait des soins spéciaux immédiats. Dans l'intérêt de l'enfant, ces informations seront communiquées à l'infirmière et aux enseignants concernés.
- b) Projet d'accueil individualisé (PAI)  
En cas de problèmes de santé nécessitant une surveillance particulière et/ou une intervention d'urgence, un document appelé "Projet d'accueil individualisé" /personal emergency plan (PAI) est délivré et signé par le médecin de famille/allergologue. Une copie du document PAI et les médicaments nécessaires doivent également être remis à l'infirmière de l'école dans laquelle l'enfant est inscrit.
- c) Tout changement de n° de téléphone bureau et/ou privé, et le cas échéant les coordonnées d'une personne à contacter en cas d'absence des parents.
- d) Tout changement de l'état de santé de l'enfant pendant l'année devra également être signalé par courrier postal et adressé exclusivement à la direction.
- e) Tout problème d'ordre médical ou psychologique nécessitant des mesures spéciales lors des tests (S1-S3) ou des compositions (S4-S6) (p. ex. supplément de temps) doit être communiqué exclusivement, certificat ou rapport médical/psychologique à l'appui, au directeur. La même demande doit impérativement être introduite avant le 15 octobre en S5 pour le cycle d'orientation S6-S7 et pour le Baccalauréat.

## 11.4 Services sociaux et psychologiques :

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

L'Ecole dispose également de 3 psychologues. Leur travail consiste principalement à apporter leur soutien dans les questions d'ordre scolaire, émotionnel et comportemental concernant les élèves. Elles participent aussi aux procédures concernant les élèves à besoins spécifiques nécessitant un soutien et à l'information des enseignants par rapport aux besoins spécifiques des élèves.

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

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

**Mme Virginie BATAILLE**

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

Responsable des sections suivantes : **ES – FI – PL – PT – FR** en primaire à partir de la P4 jusqu'à la S7 au secondaire.

Bureau à l'école primaire: B-905      Téléphone : 432082 – 441  
Bureau à l'école secondaire: B-007      Téléphone : 432082 – 279

<b>Horaires</b>	Matin	Après- midi
Lundi	8h30 – 14h30	
Mardi	8h30 – 12h30	13h00 – 16h30
Mercredi	/	/
Jeudi	8h30 – 12h30	13h00 – 16h30
Vendredi	8h30 – 14h30	/

**Mme Sabine FASS**

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

Responsable des sections suivantes : **EN – NL – SV – DE – LT** en primaire à partir de la P4 jusqu'à la S7 au secondaire.

Bureau à l'école primaire: B-905      Téléphone : 432082 - 441  
Bureau à l'école secondaire: B-007      Téléphone : 432082 - 279

<b>Horaires</b>	Matin	Après- midi
Lundi	8h30 – 12h30	13h30 - 16h30
Mardi	/	/
Mercredi	8h30 – 12h30	13h30 – 16h30
Jeudi	8h30 – 14h00	/
Vendredi	8h30 – 13.30 (un vendredi sur 2)	/

**Mme Raquel FERNANDEZ** [raquel.fernandez@eursc.eu](mailto:raquel.fernandez@eursc.eu)

Responsable de toutes les sections linguistiques en maternelle ainsi que de la P1, P2, P3 et du projet « Bien-être à l'école ».

Bureau à l'école maternelle : B-004      Téléphone : 432082 – 402  
Bureau à l'école primaire : B-905      Téléphone : 432082 - 441

<b>Horaires</b>	Matin	Après- midi
Lundi	8h00 – 12h30	13h30 – 17h00
Mardi	8h00 – 12h30	13h30 – 16h00
Mercredi	8h00 – 12h30	13h30 – 17h00
Jeudi	8h00 – 12h30	13h30 – 16h30
Vendredi	8h00 – 13h00	/

## 12. TRAVAIL A DOMICILE (ECOLE SECONDAIRE)

Le temps indiqué ci-dessous est approximatif. Le temps maximum prévu pour les devoirs ne doit pas être la règle. Ce temps peut varier et augmenter/diminuer pour les élèves ayant des besoins particuliers.

<b>Année</b>	<b>Heures par jour</b>
S1	45 – 60 minutes par jour
S2-S3	45 minutes – 1,5 heures par jour
S4-S5	1-2 heures par jour
S6-S7	Selon les programmes individuels des élèves

Pour plus de détails, nous nous référons à notre politique en matière de devoirs. (1)

## 13. LES CARNETS ET LES BULLETINS

La distribution des carnets est prévue aux dates suivantes :

<b>Ecole maternelle</b>	
	<b>Date</b>
1 <sup>ère</sup> phase orale	Janvier 2026
2 <sup>ème</sup> phase orale	Juin 2026

<b>Ecole primaire</b>	
	<b>Date de remise</b>
1 <sup>ère</sup> phase orale	Novembre 2025
2 <sup>ème</sup> phase (version électronique)	Février 2026
3 <sup>ème</sup> phase (version électronique)	Juillet 2026

<b>Ecole secondaire</b>		
<b>Années</b>		<b>Date de remise</b>
<b>1, 2, 3, 4, 5, 6</b>	Bulletin intermédiaire	Fin-octobre 2025
	1er bulletin semestriel	Fin janvier 2026
	Bulletin intermédiaire	Fin mars 2026

	Second bulletin semestriel	Fin-juin 2026 (1,2,3) – Début juillet 2026 (4,5,6)
7	Bulletin intermédiaire	Fin-octobre 2025
	Bulletin semestriel	Mi-février 2026
	Note préliminaire	Fin mai 2026

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

Les parents des élèves des classes 5 et 6 peuvent également consulter les examens écrits du lundi 29 juin au jeudi 2 juillet 2026 entre 10h00 et 12h00 dans la salle B-002 en présence d'un conseiller d'éducation.

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

Consultation des copies d'examen après l'attribution des notes :

Les règles d'application du Baccalauréat européen stipulent que les candidats ont le droit de consulter leurs copies d'examen et le total des points attribués par chaque correcteur.

La demande doit être adressée par e-mail à M. Wedel ([LUX-DIRECTOR@eursc.eu](mailto:LUX-DIRECTOR@eursc.eu)) en mettant en copie Mme Lemarié ([LUX-DEPUTY-DIRECTOR-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu](mailto:LUX-DEPUTY-DIRECTOR-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu)) et la coordinatrice du BAC ([sonia.raposo@eursc.eu](mailto:sonia.raposo@eursc.eu)).

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

Une demande tardive de consultation des épreuves est irrecevable. Règlement d'application du Règlement du Baccalauréat européen (Réf. : 2015-05-D-12-fr-28.3)

## 14. LES REUNIONS PARENTS - PROFESSEURS

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

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

Dates	Ecole Maternelle (4 ans)	Ecole Primaire
03.09.2025		17h00 - 18h00 : réunion nouveaux parents primaire avec la Direction de l'école
08.09.2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16h30 - 17h00 : réunion enseignants SWALS et parents</li> <li>• 17h00 - 17h30 : réunion pour les parents de tous les élèves maternelles avec la Direction de l'école</li> <li>• 17h30 - 18.30: réunion enseignants titulaires et parents</li> </ul>	
10.09.2025		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16h30 - 17h00 : réunion L2 et SWALS parents P1</li> <li>• 17h00 - 18h00 : réunion enseignants titulaires et parents P1</li> <li>• 18h00 – 18h30 : visite de l'école par l'enseignant titulaire P1</li> </ul>
15.09.2025		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16h30 - 17h00 : réunion L2 et SWALS parents P2</li> <li>• 17h00 - 18h00 : réunion enseignants titulaires et parents P2</li> <li>• 18h00 - 18h30 : visite de l'école par l'enseignant titulaire P2</li> </ul>
17.09.2025		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16h30 - 17h00 : réunion L2 et SWALS parents P3</li> <li>• 17h00 - 18h00 : réunion enseignants titulaires parents P3</li> <li>• 18h00 - 18h30 : visite de l'école par l'enseignant titulaire P3</li> </ul>
22.09.2025		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16h30 - 17h00 : réunion L2 et SWALS parents P4</li> <li>• 17h00 - 18h00 : réunion enseignants titulaires parents P4</li> <li>• 18h00 - 18h30 : visite de l'école par l'enseignant titulaire P4</li> </ul>
24.09.2025		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16h30 - 17h00 : réunion L2 et SWALS parents P5</li> <li>• 17h00 - 18h00 : réunion enseignants titulaires et parents P5</li> <li>• 18h00 - 18h30 : visite de l'école par l'enseignant titulaire P5</li> </ul>

Dates	Ecole Secondaire
17.09.2025	17h00 : réunion pour tous les parents des élèves de S1 avec la Direction de l'école
	17h45 : réunion pour les parents des élèves de S1 avec le professeur principal
13.11. 2025	16h15 - 19h30 : réunion pour les parents des élèves de S1-S2-S3
20.11. 2025	16h15 - 19h30 : réunion pour les parents des élèves de S4-S5-S6-S7
09.12. 2025	17h30 – 19h00 : réunion pour les parents des élèves de S3 (choix des matières pour S4-S5)
16.12. 2025	17h30 - 19h30 : réunion pour les parents des élèves de S5 (choix des matières pour S6-S7)
22.04.2026	17h00 - 18h30 : réunion pour les parents des élèves de P5 / Transition Primaire-Secondaire

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

## 15. CONTACTS AVEC L'ECOLE DE LUXEMBOURG I

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

☎ 43 20 82-1

☎ 43 20 82-344

✉ [www.euroschool.lu](http://www.euroschool.lu)

Formulaire de contact disponible sur le site :

General - <https://www.euroschool.lu/site/fr/nous-contacter/>

IT/Distance learning help desk - <https://www.euroschool.lu/site/it-distance-learning-helpdesk/>

DIRECTION / ADMINISTRATION			
Fonction	Nom	☎	✉
Directeur	M. M. WEDEL	Veuillez contacter le secrétariat	
Assistante du Directeur	Mme K. KONS	43 20 82 – 228	<a href="mailto:KATJA.KONS@EURSC.EU">KATJA.KONS@EURSC.EU</a>
Accueil téléphonique		43 20 82-1	<a href="mailto:LUX-SECRETARIAT-ADMINISTRATION@EURSC.EU">LUX-SECRETARIAT-ADMINISTRATION@EURSC.EU</a>
Secrétariat	Mme J. CASALE Mme S. FALANA Mme E. RUIZ SALAS Mme E. ACS-WEBER	43 20 82-254 43 20 82-222 43 20 82-224 43 20 82-609	<a href="mailto:LUX-SECRETARIAT-ADMINISTRATION@EURSC.EU">LUX-SECRETARIAT-ADMINISTRATION@EURSC.EU</a>

Directeur-adjoint des finances et de l'administration	M. P. KRIPPLER	43 20 82 – 235	
Comptable principale et responsable RH	Mme E. MEYNIEL	43 20 82 – 236	<a href="mailto:LIST-LUX-ACCOUNTING-OFFICER@EURSC.EU">LIST-LUX-ACCOUNTING-OFFICER@EURSC.EU</a>
Frais scolaires	Mme P. VIEGAS Mme S. TOKTAS	43 20 82 – 348 43 20 82 - 605	<a href="mailto:LUX-ACCOUNTING-SCHOOLFEES@EURSC.EU">LUX-ACCOUNTING-SCHOOLFEES@EURSC.EU</a>
<b>Heures d'ouverture de 8h00 – 12h00 et de 13h00 – 16h00</b>			

<b>ECOLE MATERNELLE ET PRIMAIRE</b>			
<b>Fonction</b>	<b>Nom</b>		
Directrice-adjointe Maternelle et Primaire	Mme S. RIBIC	Veuillez contacter le secrétariat maternel & primaire	
Assistante de la Directrice adjointe Maternelle et Primaire	Mme N. JOSE	43 20 82 -387	<a href="mailto:LUX-ASSISTANT-DEPUTY-DIRECTOR-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu">LUX-ASSISTANT-DEPUTY-DIRECTOR-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu</a>
Secrétariat	Mme A. SONNTAG WAWZYNIAK Mme B. KIRCH Mme M. STATHAKI	43 20 82 – 700	<a href="mailto:LUX-SECRETARIAT-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@EURSC.EU">LUX-SECRETARIAT-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@EURSC.EU</a>
Coordinatrice générale Organisation/Gestion	Mme L. MEBELE-FRIELINK	43 20 82 – 597	<a href="mailto:MEBELELI@TEACHER.EURSC.EU">MEBELELI@TEACHER.EURSC.EU</a>
Coordinateur général éducation/vie scolaire	M. M. HEINONEN	43 20 82 - 608	<a href="mailto:MIIKKA.HEINONEN@EURSC.EU">MIIKKA.HEINONEN@EURSC.EU</a>
Coordinatrice générale SUPPORT	Mme F. DELENCLOS	43 20 82 – 258	<a href="mailto:FLORENCE.DELENCLOS@EURSC.EU">FLORENCE.DELENCLOS@EURSC.EU</a>
Infirmières	Mme C. REUTER Mme C. GLOD Mme C. TANGREDI	43 20 82 – 446	<a href="mailto:LIST-LUX-PRI-INFIRMARY@EURSC.EU">LIST-LUX-PRI-INFIRMARY@EURSC.EU</a>
Concierge Ecole Maternelle	M. L. RUIZ FERNANDEZ	43 20 82 – 211	<a href="mailto:LIST-LUX-NUR-CARETAKER@EURSC.EU">LIST-LUX-NUR-CARETAKER@EURSC.EU</a>
Concierge Ecole Primaire	M. L. FOURMANOIS	43 20 82 – 252	<a href="mailto:LIST-LUX-PRI-CARETAKER@EURSC.EU">LIST-LUX-PRI-CARETAKER@EURSC.EU</a>
Psychologues	Mme V. BATAILLE Mme S. FASS Mme R. FERNANDEZ	43 20 82 - 441	<a href="mailto:LIST-LUX-PRI-PSYCHOLOGIST@EURSC.EU">LIST-LUX-PRI-PSYCHOLOGIST@EURSC.EU</a>

ECOLE SECONDAIRE			
Fonction	Nom	☎	✉
Directrice-adjointe Secondaire	Mme C. LEMARIÉ	Veillez contacter le secrétariat du secondaire	
Assistant de la Directrice adjointe Secondaire	M. J. COLL MARMOL	43 20 82 – 246	<a href="mailto:LUX-ASSISTANT-DEPUTY-DIRECTOR-SECONDARY-CYCLE@EURSC.EU">LUX-ASSISTANT-DEPUTY-DIRECTOR-SECONDARY-CYCLE@EURSC.EU</a>
Secrétariat	Mme S. FALANA Mme S. BRANCO DE VERA Mme R. VAUDEVILLE	43 20 82 – 800	<a href="mailto:LUX-SECRETARIAT-SECONDARY-CYCLE@EURSC.EU">LUX-SECRETARIAT-SECONDARY-CYCLE@EURSC.EU</a>
Coordinateur pour les classes 1 à 3	M. J-N. FEDERSPIEL	43 20 82 – 251	<a href="mailto:jean-noel.federspiel@eursc.eu">jean-noel.federspiel@eursc.eu</a>
Coordinateur pour les classes 4 à 7	M. D. ALCAZAR	43 20 82 – 250	<a href="mailto:DANIEL.ALCAZAR@EURSC.EU">DANIEL.ALCAZAR@EURSC.EU</a>
Coordinatrice BAC	Mme S. RAPOSO	43 20 82 - 513	<a href="mailto:sonia.raposo@eursc.eu">sonia.raposo@eursc.eu</a>
Coordinatrice soutien intensif A et B	Mme F. DUCHESNE	43 20 82 – 218	<a href="mailto:FREDERIQUE.DUCHESNE@EURSC.EU">FREDERIQUE.DUCHESNE@EURSC.EU</a>
Coordinatrice soutien intensif A	Mme P. GIANNETTI	43 20 82 – 218	<a href="mailto:paola.giannetti@teacher.eur-sc.eu">paola.giannetti@teacher.eur-sc.eu</a>
Coordinateur soutien intensif A	M. J. PALOMO LOPEZ	43 20 82 – 603	<a href="mailto:JOSE-ANTONIO.PALOMO-LOPEZ@EURSC.EU">JOSE-ANTONIO.PALOMO-LOPEZ@EURSC.EU</a>
Coordinatrice du soutien pédagogique général et modéré	Mme M. SALINAS	43 20 82 – à confirmer	<a href="mailto:MARIA.SALINAS-CARMONA@EURSC.EU">MARIA.SALINAS-CARMONA@EURSC.EU</a>
Infirmières	Mme N. FAYOLLE Mme C. TANGREDI	43 20 82 – 268	<a href="mailto:LIST-LUX-SEC-INFIRMARY@EURSC.EU">LIST-LUX-SEC-INFIRMARY@EURSC.EU</a>
Concierge Ecole Secondaire	M. J.-F. PERL	43 20 82 – 241	<a href="mailto:LIST-LUX-SEC-CARETAKER@EURSC.EU">LIST-LUX-SEC-CARETAKER@EURSC.EU</a>
Psychologues	Mme V. BATAILLE Mme S. FASS	43 20 82 – 279	<a href="mailto:LIST-LUX-SEC-PSYCHOLOGIST@EURSC.EU">LIST-LUX-SEC-PSYCHOLOGIST@EURSC.EU</a>

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

**Les enseignants ne peuvent pas être contactés par téléphone, mais ils peuvent l'être par l'intermédiaire des élèves pour des entretiens particuliers sur rendez-vous, ou par e-mail (<https://sms.eursc.eu>) sous la rubrique « Course Info » (voir chapitre P<sup>2</sup>). L'agenda de l'élève est un autre moyen de communication entre parents et professeurs. Une liste avec l'heure de réception sur rendez-vous de chaque enseignant ainsi que son adresse e-mail professionnelle est publiée sur le site internet de l'école au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année scolaire.**

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

## **Ecole Primaire et Maternelle**

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

## **Ecole Secondaire**

Lorsque les parents ont une question, ils sont priés de respecter la politique de communication suivante :

- Pour les problèmes d'absence ou disciplinaires : les conseillers d'éducation de l'année concernée,
- Pour les problèmes liés à l'apprentissage ou l'enseignement de la matière : le professeur,
- Pour les problèmes de socialisation, d'intégration dans le groupe/classe, etc. : le conseiller d'éducation de l'année concernée, le professeur principal ou tout autre professeur,
- Pour les questions liées aux inscriptions et choix des matières : les coordinateurs de cycle,
- Pour les questions liées à l'orientation scolaire : le professeur orienteur de la section linguistique concernée,
- Pour toute question concernant l'orientation etc. : Le coordinateur en orientation,
- Pour les troubles d'apprentissage avérés par le rapport d'un spécialiste, daté de moins de deux ans : le coordinateur de soutien.

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

# **16. ABSENCES**

## **16.1 Absence pour cause de maladie**

### **16.1.1 Maternelle / Primaire**

Si un élève est empêché de fréquenter l'école pour raison de santé, les parents doivent informer l'enseignant de la classe et le secrétariat primaire avant 8h30 ([LIST-LUX-PRI-PUPIL-ABSENCES@eursc.eu](mailto:LIST-LUX-PRI-PUPIL-ABSENCES@eursc.eu)).

L'enfant doit transmettre un certificat médical à l'enseignant de la classe dès son retour pour une absence supérieure à 2 jours. Au-delà de 7 retards ou 3 absences non justifiées, un rappel sera envoyé à la famille.

### **16.1.2 Secondaire**

Si un élève est empêché de fréquenter l'école pour des raisons de santé, les parents doivent informer le conseiller d'éducation de l'année avant 09h00 à l'adresse e-mail concernée :

S1: [LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S1@eursc.eu](mailto:LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S1@eursc.eu) ;  
S2: [LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S2@eursc.eu](mailto:LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S2@eursc.eu) ;  
S3: [LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S3@eursc.eu](mailto:LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S3@eursc.eu) ;  
S4: [LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S4@eursc.eu](mailto:LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S4@eursc.eu) ;  
S5: [LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S5@eursc.eu](mailto:LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S5@eursc.eu) ;  
S6: [LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S6@eursc.eu](mailto:LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S6@eursc.eu) ;  
S7: [LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S7@eursc.eu](mailto:LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S7@eursc.eu)

**Pour être autorisé à rentrer en classe après une absence de plus de deux jours, l'élève doit présenter un billet d'excuse accompagné d'un certificat médical.** Après une absence pour laquelle un certificat médical n'est pas exigé (inférieure à 3 jours) ou après une absence n'ayant pas fait l'objet d'une demande d'autorisation, **l'élève doit remettre une excuse écrite signée par un parent/tuteur, indiquant la raison de l'absence, soit par e-mail ou par écrit (dans ce cas, signé par un parent/tuteur et à remettre à l'élève à son retour à l'école)**

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

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

## 16.2 Incapacité de participer au cours d'éducation physique

Un élève ne peut être dispensé de participer aux cours de l'Éducation physique et de natation que sur production d'un certificat médical accompagné d'une demande écrite des parents adressée à la Direction. La dispense est accordée par la direction à partir d'une durée supérieure à 1 mois et pour un semestre au maximum et peut être renouvelée. Un élève dispensé avec certificat médical pour une durée inférieure à 1 mois remettra son CM à son professeur de sport et assistera passivement au cours. L'école peut faire appel au médecin scolaire.

## 16.3 Demandes d'autorisation d'absence

En dehors de cas de maladie dûment attestée, un élève ne peut être dispensé de l'obligation de fréquentation que **sur autorisation du Directeur**. Sauf en cas de force majeure, cette autorisation doit être demandée par le chef de famille **au moins sept jours calendaires à l'avance** en utilisant le formulaire repris en **Annexe 7** également disponible sur le site internet de l'école, sous la rubrique « **Formulaires** » .

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

L'attention des parents est tout particulièrement attirée sur le fait qu'il n'est pas possible **d'autoriser les absences d'élèves dans la semaine précédant ou suivant les périodes des vacances ou de congés, sauf dans des cas exceptionnels prévus par le Règlement Général (article 30). Un problème de transport/billets d'avion n'est pas considéré comme un cas exceptionnel.** Une circulaire spéciale relative au règlement des absences pendant la journée scolaire, sera fournie aux parents des élèves de l'école secondaire au début de l'année scolaire.

## 16.4 Absences des enseignants

Les parents peuvent consulter les absences du jour des enseignants sur le site web de l'école sous la rubrique « Teacher's absences » :

Primaire : [https://www.euroschool.lu/luxschool/slideshowframes\\_primary\\_new.htm](https://www.euroschool.lu/luxschool/slideshowframes_primary_new.htm)

Secondaire : [http://www.euroschool.lu/luxschool/slideshowframes\\_student\\_new.htm](http://www.euroschool.lu/luxschool/slideshowframes_student_new.htm)

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

## 17. SMS-MYSCHOOL ET OFFICE 365

SMS My School

<https://sms.eurisc.eu>

- Ce portail web est un système complet de gestion scolaire (SMS= School Management System) auquel chacun (parents, élèves du secondaire, enseignants, personnel administratif) a un accès personnel<sup>3</sup>.
- Cet outil commun à toutes les Ecoles Européennes permet une communication efficace par courriels, et système d'annonces sur **la page d'accueil**. Dès la rentrée, chaque parent pourra consulter en ligne l'horaire de son/ses enfant(s). Les absences des élèves seront saisies en temps réel en début de leçon (sauf sorties scolaires, cours de sport, etc.) et les parents seront informés rapidement. Sur le portail, ils pourront voir les absences des 14 derniers jours.
- Toutes les informations concernant la vie de l'école (soirées parents-professeurs, évènements, voyages/sorties, etc.) feront l'objet d'annonces sur le portail, avec e-mail aux parents. Il est donc vital que les parents le consultent régulièrement, etc.
- **Les parents sont priés d'informer par mail l'administration de l'Ecole dans les meilleurs délais de tout changement d'adresse, d'employeur, d'adresse e-mail, de numéro de téléphone privé et de service/bureau à l'adresse suivante :**  
[LIST-LUX-MDM-SCHOOLING@eurisc.eu](mailto:LIST-LUX-MDM-SCHOOLING@eurisc.eu)
- Au moment de la connexion sur SMS-MySchool, les élèves du secondaire sont redirigés vers le portail Office 365 (O365), où ils doivent utiliser leur adresse e-mail et mot de passe O365 pour compléter la connexion. Les élèves du primaire n'ont pas d'accès au portail. Les parents utiliseront leur propre accès (adresse mél fournie à l'école). Pour plus d'information, veuillez lire les informations ci-dessous.

### Secondaire

 Course Info

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

---

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

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

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

Pour un fonctionnement optimal, le portail SMS nécessite :

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

**OFFICE 365** (LES ELEVES DE MATERNELLE, DE P1 ET P2 SONT EXCLUS DE L'UTILISATION D'OFFICE 365, VOIR LE MEMORANDUM 2023-07-M-7-EN-1)

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

Avec le compte O365, les élèves reçoivent une adresse e-mail O365. Cette adresse est utilisée comme adresse principale dans SMS-MySchool. Pour se connecter à SMS-MySchool, les élèves doivent utiliser leur adresse e-mail et leur mot de passe O365.

Pour pouvoir réinitialiser le mot de passe O365 oublié, les élèves doivent fournir une **adresse électronique secondaire dans SMS-MySchool**. Les instructions concernant les procédures à suivre étape par étape en cas d'oubli du mot de passe O365 peuvent être trouvées sur le site internet IT /Distance learning help desk.

<https://www.euroschool.lu/site/ict-helpdesk-distance-learning/>.

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

### **Enseignement à distance**

Afin d'harmoniser les activités didactiques, suite aux réactions des parents, des élèves, des enseignants et aux conseils reçus du bureau du secrétaire général lors de la pandémie de COVID-19, nous avons préparé des politiques d'enseignement à distance.

Les années COVID 19 nous ont appris l'importance de pouvoir passer des cours in situ aux cours en ligne.

Nous étions bien préparés à l'époque et il est important de maintenir ce niveau d'adaptabilité en suivant les politiques actuelles que vous pouvez trouver en **Annexe 8** et **Annexe 9**.

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

La page web “ICT Help desk – Distance learning”, propose des liens vers des ressources d’assistance de base et dispose d’un formulaire de contact pour les questions relatives à Office 365 et SMS.

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

## 18. PLAGIAT

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

## 19. WIFI

Un réseau Wifi réservé aux élèves (nommé « euroschool ») couvrant tout le site est en place. Ce réseau permet d’accéder à Internet avec son propre PC dans le cadre du projet BYOD S5-S7, en utilisant les identifiants donnés par l’école.

La connexion des smartphones au Wifi n’est pas possible pour les élèves de S1 à S3. Celle des smartphones à partir de S4 le sera, mais uniquement dans les salles de repos et en extérieur.

L’accès au Wifi pour l’élève est automatique à condition qu’il ait 13 ans minimum, à partir du niveau S4, et que celui-ci ait explicitement validé et accepté la charte informatique sur un ordinateur de l’école et cela au moins une fois par année scolaire. Pour information, la charte informatique<sup>4</sup> en vigueur n’autorise pas les élèves à utiliser les réseaux sociaux, ni à utiliser l’adresse email reçue de l’Ecole pour ouvrir des comptes (réseaux sociaux, plateformes de jeux, etc...). Chaque élève est limité en vitesse d’accès, les limitations sont toutefois suffisantes pour la synchronisation OneDrive, et le streaming vidéo. Il est cependant recommandé de couper tous les services réseaux non indispensables aux cours, comme les cloud privés, les services de mise à jour (à faire à domicile), et les clients de jeux en ligne (Steam, ...). Enfin, les accès sont filtrés ce qui implique que les connexions VPN ne sont pas permises.

Les élèves de S4 à S7 auront la possibilité d'utiliser le WIFI dans les salles de classe (mais seulement avec l'autorisation des professeurs).

L’élève peut demander de l’aide auprès du comité des élèves s’il n’arrive pas à configurer son appareil personnel. Le service informatique de l’Ecole ne peut pas assister les élèves pour la configuration de leurs équipements personnels, à moins que ceux-ci ne soient utilisés dans le cadre du projet « BYOD » (voir prochain point).

*Nous tenons à vous rendre attentifs quant à l'importance du respect et de la bonne application de la Charte d'utilisation des ressources et dispositifs informatiques des élèves de l'Ecole européenne Luxembourg I (consultable sur le site internet de l'Ecole [www.euroschool.lu](http://www.euroschool.lu) dans la rubrique Textes officiels, règles et memoranda).*

*Nous tenons à souligner que l'utilisation des ressources informatiques de l'Ecole européenne est uniquement réservée aux activités pédagogiques.*

*L'accès aux ressources et dispositifs fournis par l'Ecole est un privilège et non un droit.*

*Chaque élève est tenu de respecter scrupuleusement les conditions de fonctionnement, les règles de bon usage et bonne conduite contenues dans la Charte.*

*L'Ecole peut procéder à des contrôles réguliers ou occasionnels pour vérifier que les ressources et dispositifs informatiques sont utilisés dans le respect des prescriptions de la Charte.*

*L'élève qui contreviendrait aux règles énoncées au sein de la Charte s'expose aux sanctions disciplinaires prévues par le Règlement général des Ecoles européennes et le Règlement interne de l'Ecole.*

---

<sup>4</sup> [2020-08-m-1-FR-1/ab](#)

*En tant que représentants légaux, les parents sont responsables et garants de la bonne application de la Charte, par eux-mêmes et par leurs enfants.*

*Nous sommes confiants du fait que l'ensemble des règles énoncées dans la Charte seront respectées et appliquées tant par les élèves que par les parents d'élèves et que ces derniers veilleront à sa bonne application par leurs enfants en tant que représentants légaux.*

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

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

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

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

Depuis l'année scolaire 2020-2021 et dès le niveau S5, les élèves devront disposer d'un appareil électronique (ordinateur/tablette) pour faire fonctionner le logiciel GeoGebra 6 (comme prévu dans le programme de mathématiques) et suite à la décision du Conseil d'éducation, **l'école a décidé d'augmenter le minimum requis pour faire fonctionner Geogebra (voir [Spécifications Ordinateur](#))**.

Pour l'année scolaire en cours, cela concernera tous les élèves de S5, S6 et S7, qui devront disposer d'un ordinateur portable à des fins éducatives, qui pourra être utilisé également dans d'autres matières.

L'École a installé en 2022 des casiers spécifiques verrouillables pour enfermer et charger les appareils électroniques. Ces casiers sont installés près de la cafétéria du secondaire et dans le hall d'entrée de la cantine.

**Les parents sont priés de rappeler à leurs enfants que ces casiers sont mis à disposition de toute la population scolaire secondaire et de ce fait, il est important de respecter le droit de chacun d'y accéder. Par ailleurs, le verrouillage malveillant des casiers aboutit à une charge de travail considérable au niveau de l'équipe technique.**

### **Les principaux objectifs du projet sont les suivants :**

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

### **Aspects pratiques des projets**

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

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

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

Si le projet d'apprentissage numérique est introduit dans toutes les matières du programme scolaire, il s'attachera également à enseigner aux élèves le potentiel, mais aussi les dangers de la communication mobile et de l'internet, par exemple dans des ateliers spécialement conçus avec des spécialistes externes de l'apprentissage numérique.

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

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

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

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

## **20. REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur d'une école définit l'ensemble des règles de vie de l'école. Il fixe les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté éducative.

Le Règlement intérieur de l'école est également disponible sur le site internet de l'école [www.euroschool.lu](http://www.euroschool.lu).

L'école souhaite porter à votre attention les points suivants :

### **20.1 Accès à la Coque**

#### **20.1.1 Primaire :**

Les parents peuvent accompagner les élèves à la piscine de la Coque.

Pour assurer la sécurité des élèves il est nécessaire de clarifier les responsabilités de chacun.

**a) Le professeur maître-nageur est responsable :**

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

**b) Le professeur titulaire est responsable :**

- De ses élèves à tous moments,
- Il assiste le maître-nageur dans la surveillance de ses élèves,

- Reste seul avec le maître-nageur aux alentours du bassin occupé.

c) L'accompagnant du groupe de plus de 14 élèves :

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

#### 20.1.2 Secondaire :

- Les élèves de 1<sup>e</sup> année qui se rendent au complexe sportif sont accompagnés par leur professeur d'éducation physique à l'aller et au retour.
- Les autres classes retrouvent leur professeur d'E.P au complexe sportif, à La Coque ou au Hall G. Le professeur fixe le lieu de rendez-vous avec les élèves.

### 20.2 Photo dans l'enceinte de l'école et la piscine

**Il est interdit de prendre des photos ou vidéos dans toute l'enceinte de l'école y compris la piscine et les gymnases (élèves, parents, personnel de l'Ecole)**

### 20.3 Tabac, drogue et alcool

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

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

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

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

#### 20.3.1 Tabac

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

#### 20.3.2 Drogues, alcool

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

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

1. en cas de connaissance ou de présomption d'un enfant en danger
2. face à un cas de possession, vente, consommation d'alcool ou de drogue

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

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

## 20.4 Occupation des espaces extérieurs par les élèves du secondaire

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

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

## 20.6 Objets interdits à l'école

Il est interdit d'introduire sur le campus de l'École des objets dangereux (tout type de couteaux et objets tranchant, couteaux papillon entrainement, armes à feu, soft-air, sprays au poivre, boules pointues, feux d'artifice, pétards, chaînes, cordes, etc...) et en général tout objet qui peut être utilisé soit pour menacer ou blesser une personne.

## 20.7 Objets trouvés au secondaire

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

## 20.8 Règles régissant l'utilisation des téléphones portables et des écouteurs

À la maternelle et à l'école primaire, l'usage non pédagogique des téléphones portables et tout autre équipement électronique (montres connectées...), est interdit aux enfants pendant la journée scolaire sur l'ensemble du terrain de l'école.

Une description complète des règles régissant l'utilisation des téléphones portables et des appareils connectés est détaillée dans le règlement interne de l'école primaire.



Annexe - Règles et sanctions - Usage té

Un groupe de travail, composé de toutes les parties prenantes de notre communauté scolaire, s'est réuni pour la mise en place d'une nouvelle politique d'utilisation des téléphones portables au secondaire. Cette nouvelle politique a été validée par le conseil d'éducation et a été publiée à la rentrée 2024-2025.

Une description complète des règles régissant l'utilisation des téléphones portables et des écouteurs est disponible dans [le Règlement interne](#) de l'école secondaire.

## 20.9 Politique de tolérance et de respect

Notre école applique une tolérance zéro à l'égard de tout type de comportement raciste et discriminatoire. Cela s'applique au langage et aux gestes ainsi qu'à l'utilisation de symboles offensifs. Compte tenu des valeurs fondamentales sur lesquelles notre école a été fondée et auxquelles elle est toujours attachée, l'utilisation de symboles ou de gestes politiques provocateurs associés à des régimes totalitaires, par exemple, qu'ils soient passés ou présents, de gauche ou de droite, doit également être considérée comme inappropriée dans notre environnement scolaire.

## 20.10 Transactions monétaires entre élèves

Toutes les transactions monétaires entre élèves, telles que la vente d'objets, les collectes pour œuvres de charité, etc., ne sont pas autorisées dans l'enceinte de l'école pendant le temps scolaire – sauf autorisation préalable explicite de la direction.

# 21. ASSURANCES

## Couverture

Les élèves sont assurés pour les dommages corporels subis pendant la durée de la journée scolaire, les activités scolaires/culturelles/sportives et voyages autorisés et organisés par l'école et pendant le trajet aller et retour normal (domicile-école).

En cas d'accident, les parents sont priés de s'adresser à l'infirmière du cycle concerné afin d'établir la déclaration d'accident (voir aussi 0).

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

Enfin, l'assurance scolaire ne couvre pas les dommages corporels et matériels qui résulteraient d'une activité qui n'a pas de rapport avec la vie normale de l'École et qui n'était pas préalablement autorisée et/ou organisée par l'École, ni les dommages encourus si les élèves ont quitté le territoire de l'École sans autorisation.

## Dommmages causés par l'élève

Ils sont couverts pour les dommmages corporels causés à des tiers pendant la période où ils sont sous la responsabilité directe ou indirecte de l'École. Toutefois, ils ne sont pas assurés si le dommage causé au tiers résulte de l'usage d'un véhicule à moteur appartenant à ou conduit par l'élève.

Les éventuels dommages matériels tels que dégâts ou dégradations des installations/mobiliers et bâtiments de l'École, causés par l'élève, doivent être pris en charge par ses parents. Une procédure sera mise en place, dans laquelle les parents reçoivent une facture des dégâts à réparer.

### **Dommmages causés aux biens de l'élève**

Les élèves ne sont pas assurés pour les dommages causés à leurs biens et vêtements personnels, notamment en cas de vol, y compris des objets déposés dans les casiers. L'École ne donnera pas suite aux éventuelles réclamations des élèves ou des parents concernant de tels incidents (vol de téléphones, d'argent, de cartes SODEXO, etc. et/ou dommages causés au matériel et aux effets personnels des élèves) et, par conséquent, ces dernières ne seront pas traitées en interne de quelque manière que ce soit (entretiens, inspections, contrôle des images de vidéosurveillance). Toutefois, si une infraction est commise, l'école se réserve le droit d'entreprendre toute action nécessaire.

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

## **22. MANUELS SCOLAIRES – AGENDA – CALCULATRICES- MATERIELS REQUIS POUR LA PRATIQUE DE L'EDUCATION PHYSIQUE**

### **22.1 Manuels scolaires**

Chaque année, l'école publie une liste de manuels scolaires dont l'achat est obligatoire pour tous les élèves.

<https://www.euroschool.lu/site/fr/liste-de-livres/>

La liste sera disponible sur le site web de l'école à partir du 20 juin de l'année scolaire précédente. De plus, dans certaines matières, les livres publiés par les Ecoles européennes sont obligatoires et facturés aux parents.

<b><u>Cycle Primaire</u></b>		
<b><u>Intitulé du livre</u></b>	<b><u>Classes</u></b>	<b><u>Montant</u></b>
Intermath (deux livres + une licence Matific) (Mathématiques à l'école primaire)	Toutes les classes	32,00 € (facturés avec les autres frais scolaires)

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

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

Toute personne intéressée pourra télécharger le dossier en PDF sur : <http://bookshop.europa.eu/en/eurobio-6-7pbQ13008426/>

## 22.2 Agenda

Chaque élève des classes S1-S7 doit avoir un agenda tenu proprement où sont notés les leçons et devoirs. **L'utilisation de l'agenda de l'école distribué gratuitement aux élèves S1-S3 est obligatoire.**

## 22.3 Calculatrice et appareils électroniques

### **S4**

Conformément aux caractéristiques exigées par **les programmes de mathématiques et de physique** de l'année secondaire S4 des Ecoles européennes et par décision du Groupe de travail d'experts réuni le 23 avril 2020, les élèves de l'année S4 doivent disposer pour l'année scolaire 2025-2026, d'une calculatrice scientifique ni graphique ni programmable (le modèle utilisé en S3, le cas échéant, peut être suffisant).

### **S5-S7**

Conformément aux caractéristiques exigées par **les programmes de mathématiques et de physique** de l'année secondaire S5, S6 et S7 des Ecoles européennes et par décision du Groupe de travail d'experts, les élèves de l'année S5, S6 et S7 doivent disposer pour l'année scolaire 2025-2026 :

Pour les examens et le travail en classe :

Une calculatrice graphique scientifique. Les paramètres/spécificités techniques de la calculatrice sont les suivantes :

Fonctionnalités requises :

- Fonctions trigonométriques
- Exponentielle et logarithme
- Résolution d'équation(s) numérique(s)
- Statistiques à 1 et 2 variables
- Factorielles et combinaisons
- Distributions binomiales
- Distributions normales
- Fonctions : tableau de valeurs
- Intégration numérique
- Différenciation numérique
- Graphiques

Fonctions interdites :

- Calcul formel

La calculatrice conseillée par les professeurs est la Numworks en S5, S6 et S7

**Pour le travail en classe exclusivement :**

Utilisation de diverses applications conformément au programme (programmation, tableur, géométrie dynamique, traitement de données, ...). L'appareil personnel utilisé dans le cadre du dispositif BYOD déjà mis en place sera utilisé.

**Cependant, prenant en considération le fait que les élèves devront dans tous les cas acheter un appareil électronique (ordinateur/tablette) pour le programme de Maths et Physique et, suite aux discussions lors du Conseil d'éducation, l'école a décidé que tous les élèves S5, S6 et S7 devraient avoir un ordinateur portable à l'école à des fins éducatives, ce qui leur permettra également de l'utiliser dans d'autres matières (voir aussi le projet BYOD).**

Vous pouvez trouver en [Secondaire: Calculatrices et ordinateurs – Schola Europaea Luxembourg I](#) la recommandation de l'école concernant les spécifications minimales requises pour les ordinateurs portables utilisés à des fins didactiques à l'école.

## 22.4 Matériels requis pour la pratique de l'Education physique

Le port de vêtements adéquats est obligatoire pour la pratique des sports. L'absence du matériel requis vaut exclusion du cours :

### Éducation physique :

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

### Natation :

- Maillot de bain (obligatoire, inclut slip de bain, boxer de bain et tout maillots en matière « lycra » qui colle à la peau, les shorts de bains sont interdits).
- Bonnet de bain (obligatoire, fortement déconseillé ceux en tissu)
- Serviette de bain (obligatoire)
- Sandales de piscine (fortement recommandé).

Afin d'éviter les accidents et les infections, nous déconseillons fortement le port de bijoux pendant ces cours. Pour éviter la perte de ces objets, les élèves sont priés de ne pas les porter le jour même ou, le cas échéant, de les laisser avec leurs affaires personnelles. L'école décline toute responsabilité en cas de perte.

## 23. ORIENTATION ET INFORMATION SUR LES ETUDES SUPERIEURES ET PROFESSIONNELLES (école secondaire)

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

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

Allemand	Mme KOCH-BRADSHAW	Français	M. BROCARD
Belge (flamand)	M. ISRAEL	Irlandais	M. CROSBY
Belge (francophone)	M. BOELEN	Luxembourgeois	M. AGOSTINI
Britannique	M. WATSON	Néerlandais	M. KOYCU
Espagnol	Mme REVILLA SANCHEZ	Polonais	Mme SKALECKA
Finlandais	Mme AALTO	Portugais	Mme FERREIRA
Suédois	Mme BÄCKSTRÖM		

## 24. GUIDANCE A L'ECOLE SECONDAIRE

Une équipe de professeurs est à la disposition des élèves pour écouter et conseiller ceux d'entre eux qui sont confrontés à un problème personnel ou à une situation difficile à l'école. Ces élèves pourront bénéficier du service de guidance pendant leurs heures libres. Une liste des professeurs membres du groupe de guidance sera affichée dans chaque classe au début de l'année. Les entretiens resteront strictement confidentiels.

## 25. MEDIATION PAR LES PAIRS – S-TEAM

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

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

Le projet 'Médiation par les Pairs' est en vigueur depuis septembre 2010. Le « **Peer Mediation Committee** », composé de médiateurs - dirige un groupe d'une quarantaine d'élèves de la 4<sup>ème</sup> jusqu'à la 7<sup>ème</sup> année, chaque médiateur ayant suivi sa propre formation certifiée.

Mme Marianne de Grave soutient le comité en tant que coach. Elle a suivi une formation avancée spécifique à cet effet.

Outre leur implication dans les conflits, le groupe de médiation par les pairs s'engage également dans la prévention : les élèves de nos classes de S1 reçoivent la visite des médiateurs au début de l'année scolaire, reçoivent des informations et savent à qui s'adresser en cas de besoin. Pendant l'année scolaire, les médiateurs travaillent aussi activement sur des projets contre la violence et pour une meilleure ambiance dans notre école (projet « S-TEAM » en coopération avec le SNJ).

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

- Le conseiller pédagogique de leur année,
- Les médiateurs pendant leurs heures de contact : dans la salle D-104, les mardis et jeudis de 10h45 à 11h05.
- Mme Marianne De Grave (C309).

Dès l'année scolaire 2025-2026, le projet S-TEAM sera lancé à l'école primaire, d'abord dans la section francophone. Il vise à sensibiliser les élèves à la gestion non violente des conflits, à la bienveillance et à l'écoute. Des activités adaptées seront proposées pour favoriser un climat scolaire serein. Le projet sera progressivement étendu à toute l'école primaire.

## 26. PEER LEARNING

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

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

### **Quand pourriez-vous utiliser l'apprentissage entre pairs ?**

Nous savons tous que les élèves apprennent à des rythmes différents. Ainsi, encourager ceux qui apprennent plus rapidement à aider les autres, est toujours une bonne idée. Mais l'apprentissage

entre pairs est utile pour tous les élèves : en expliquant et en présentant un concept, l'élève « expert » fait appel à sa propre compréhension et développe ses compétences.

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

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

Veillez envoyer vos questions, remarques ou propositions à l'adresse [LIST-LUX-PEER-LEARNING@eursc.eu](mailto:LIST-LUX-PEER-LEARNING@eursc.eu).

## 27. PROGRAMME KIVA CONTRE LE HARCELEMENT

KiVa est un programme scolaire innovant de lutte contre les harcèlements qui a été développé à l'université de Turku, en Finlande, sur la base de recherches sur les harcèlements et leurs mécanismes. L'objectif de KiVa est de prévenir les cas de harcèlement et d'y remédier efficacement.

Notre école est une "école KiVa", tant au niveau primaire que secondaire.

Le programme KiVa est une approche à l'échelle de l'école visant à réduire l'incidence et les effets négatifs des comportements d'intimidation sur le bien-être des élèves à l'école.

### Prévention, intervention, et le suivi

KiVa repose sur trois éléments principaux : la prévention, l'intervention et le suivi.

KiVa est un programme fondé sur des données probantes qui vise à prévenir les violences scolaires et à traiter efficacement les cas de harcèlement. Le premier élément est crucial, mais le second l'est tout autant, car aucun effort de prévention ne fera disparaître les préjudices une fois pour toutes. Le troisième aspect de KiVa est le suivi constant de la situation dans l'école et des changements qui s'y produisent au fil du temps.

### Leçons KiVa (S1)

En S1, les élèves ont une période hebdomadaire avec leur professeur principal (S1AAA). L'un des objectifs de cette séance, ainsi que du rôle du professeur principal, est de dispenser les leçons KiVa dans le cadre des actions universelles. Le professeur principal est formé par l'équipe KiVa afin d'assurer l'enseignement de ces leçons.

### Les composantes principales de KiVa

KiVa comprend à la fois des actions universelles et des actions ciblées. Les actions universelles s'adressent à tous les élèves et visent principalement à prévenir les brimades. Les actions indiquées doivent être mises en œuvre lorsqu'un cas de harcèlement est apparu. Elles s'adressent spécifiquement aux enfants et aux adolescents qui ont été impliqués dans des brimades en tant qu'auteurs ou victimes, ainsi qu'à plusieurs camarades de classe qui sont appelés à soutenir la victime ; l'objectif est de mettre un terme aux brimades.

Les règles d'or de KiVa

1. Nous traitons tout le monde avec respect
2. Ensemble, nous ferons de la classe un groupe dont tout le monde aime faire partie.
3. Nous n'intimidons pas les autres
4. Nous lutterons contre les brimades cachées
5. Nous ne participerons pas aux brimades et nous ne renforcerons pas les brimades.
6. Nous soutiendrons et défendrons la personne victime de brimades.
7. Nous parlerons tous à quelqu'un des brimades

### Des preuves solides de l'efficacité

Les effets du programme KiVa ont été évalués dans de nombreuses études indiquant que l'intimidation et la victimisation ont diminué en Finlande depuis l'implémentation du programme KiVa. KiVa a été évalué dans plusieurs pays ; les études internationales des Pays-Bas, de l'Estonie, de l'Italie, et des Pays de Galles montrent que KiVa est efficace en dehors de la Finlande également.

### **Guide Parents**

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

Plus d'informations sur <https://www.kivaprogram.net/parents-guide/>

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

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

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

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

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

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

Plus d'information sur notre site web :

[Kiva – Schola Europaea Luxembourg I \(euroschool.lu\)](http://Kiva-Schola Europaea Luxembourg I (euroschool.lu))

## **28. CHOIX DES MATIERES AUX CYCLES PRIMAIRE ET SECONDAIRE**

**Ceci est un guide sommaire et ne saurait être considéré comme un règlement. En cas de doute, l'école appliquera toujours le règlement des Ecoles européennes.**

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

### **28.1 Primaire**

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

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

Pour les élèves de 2<sup>ème</sup> année maternelle, un formulaire sera transmis aux parents dans le courant du mois de mai pour le choix de la LII.

## 28.2 Secondaire

### 28.2.1 1<sup>ère</sup> année

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

Les choix suivants peuvent être modifiés : religion/morale, ONL<sup>5</sup> irlandais (pour les élèves de nationalité irlandaise de la catégorie I ou II), ONL finnois (pour les élèves de nationalité finlandaise de la catégorie I ou II dans la section suédoise), ONL maltais (pour les élèves de nationalité maltaise) et ONL suédois (pour les élèves de nationalité suédoise de la catégorie I ou II dans la section finlandaise).

### 28.2.2 2<sup>ème</sup> année

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

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

### 28.2.3 3<sup>ème</sup> année

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

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

### 28.2.4 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> années

Une soirée d'information est organisée pour les parents des élèves S3 et une brochure d'information détaillée est disponible sur le site internet de l'école concernant le choix des options pour S4-S5. La brochure est mise à jour annuellement.

<http://www.euroschool.lu/site/secondary-choice-of-subjects/#5>

### 28.2.5 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> année

Le choix à ce niveau devient plus complexe et des réunions sont organisées séparément pour les élèves et pour les parents. Une brochure d'information détaillée est disponible sur le site web de l'école. La brochure est mise à jour annuellement.

<http://www.euroschool.lu/site/secondary-choice-of-subjects/#6>

## 28.3 Observations générales

Dans le but de réussir les dernières années à l'école secondaire, un très bon niveau en langue II (langue véhiculaire) doit être acquis. Elle est utilisée comme langue d'enseignement à partir de la 3<sup>ème</sup> année en sciences humaines et en religion/morale. A partir de la 4<sup>e</sup> année s'y ajoute histoire et géographie (avant sciences humaines) ainsi qu'économie.

---

<sup>5</sup> ONL = Other National Language (Autre Langue Nationale)

## 28.4 Information supplémentaire

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

Des questions spécifiques peuvent être adressées à :

Maternelle / Primaire	Secondaire
<u>Coordinateur général éducation vie scolaire :</u> M. M. Heinonen Tél : 43 20 82 608 e-mail : <a href="mailto:miikka.heinonen@eurasc.eu">miikka.heinonen@eurasc.eu</a>	<u>Coordinateur S1-S3:</u> M. J-N. Federspiel (S1 -S3) Tél. : 43 20 82-251 e-mail : <a href="mailto:jean-noel.federspiel@eurasc.eu">jean-noel.federspiel@eurasc.eu</a>
<u>Coordinatrice générale gestion et organisation :</u> Mme L. Mebele-Frielink Tél : 43 20 28 597 e-mail : <a href="mailto:mebeleli@teacher.eurasc.eu">mebeleli@teacher.eurasc.eu</a>	<u>Coordinateur S4-S7:</u> M. D. Alcazar (S4-S7) Tél. : 43 20 82-250 e-mail : <a href="mailto:daniel.alcazar@eurasc.eu">daniel.alcazar@eurasc.eu</a>
	<u>Coordinatrice BAC</u> Mme S. Raposo Tél. : 43 20 82-513 e-mail : <a href="mailto:sonia.raposo@eurasc.eu">sonia.raposo@eurasc.eu</a>

### 28.4.1 Changement de matières étudiées

#### 28.4.1.1 Primaire

A l'école primaire toute demande de changement de cours de L2, morale, religion, ONL (suédois, finlandais, irlandais) doit parvenir au secrétariat **avant le 31 janvier**.

Le cours choisi ne peut être abandonné pendant l'année scolaire. Le changement n'est envisageable que pour l'année scolaire suivante.

Pour plus d'informations concernant un changement de section, de langue II ou de religion/moral, veuillez consulter notre « Procédure en cas de changement de LII, de section ou de religion » qui se trouve sur notre site internet.

#### 28.4.1.2 Secondaire

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

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

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

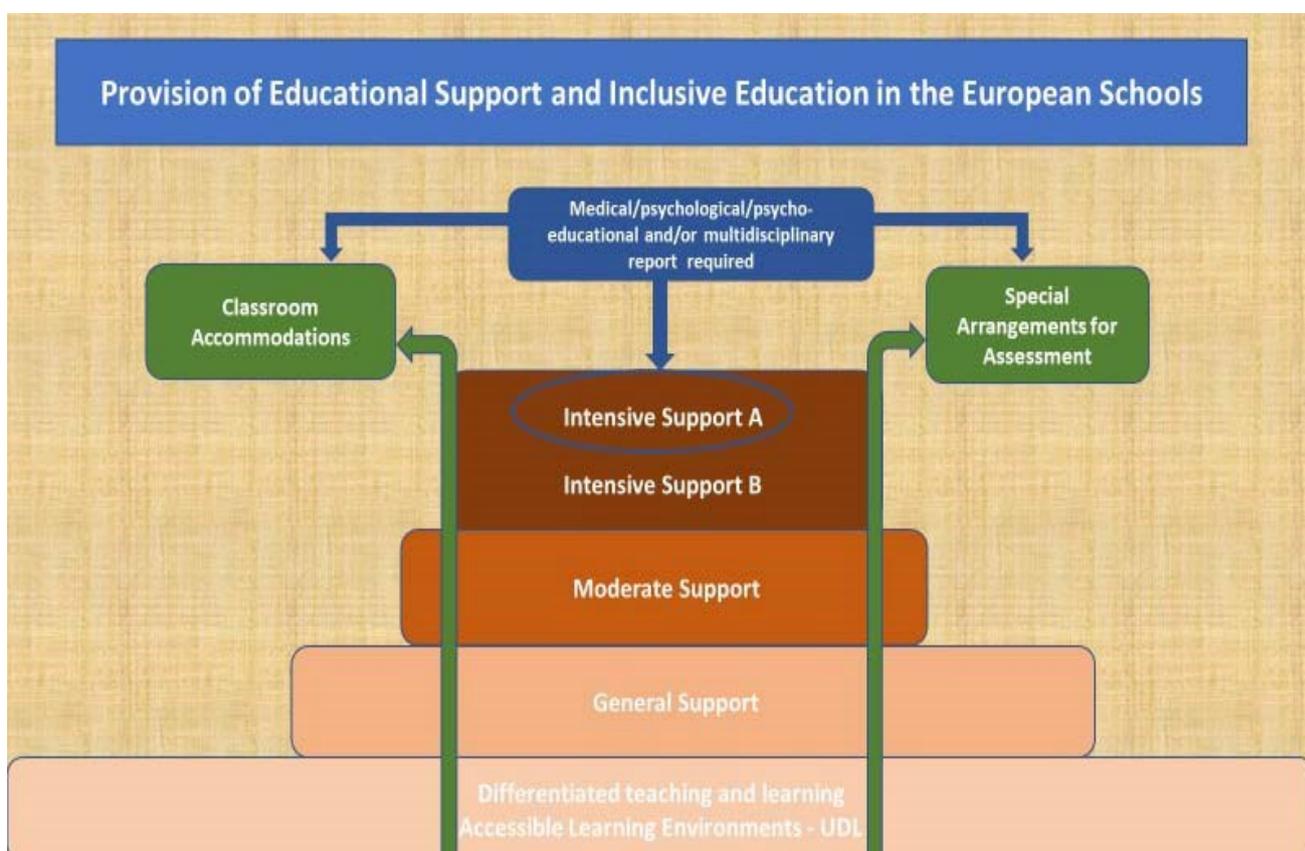
## 29. TYPES D'AIDE EDUCATIVE AUX APPRENTISSAGES

Coordinateurs du soutien (« Supco » et « Cogesu ») :

- Maternelle et primaire : Mme Florence DELENCLOS, Mme Annalisa DESTEFANIS, Mme Adriana PASTRANA
- Secondaire :
  - Soutien intensif : Mme Frédérique DUCHESNE, Mme Paola GIANNETTI et M. José A. PALOMO LOPEZ
  - Soutien général et modéré : Mme Maria SALINAS

Les documents de référence (2012-05-D-14-fr-10 et 2012-05-D-15-en-14) peuvent être consultés sur le site des Écoles européennes

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



Le soutien éducatif dans les Ecoles européennes est décliné en 2 possibilités : les programmes de soutien comprennent des aménagements raisonnables (en classe et/ou lors des tests et examens) et des programmes de support, à savoir le soutien général, modéré et intensif (A et B).

### 29.1 Aménagement raisonnable :

#### 29.1.1 En classe :

En fonction de leurs besoins, les élèves peuvent nécessiter de différents aménagements. Les Écoles européennes encouragent l'utilisation de technologies d'assistance/compensation (appareils, applications et logiciels) et d'autres aménagements pour les élèves handicapés qui

peuvent en avoir besoin afin de leur permettre d'accéder à l'éducation sur la base de l'égalité avec les autres.

Un aménagement est une modification de la manière dont un élève est censé apprendre ou participer en classe. Les aménagements comprennent des stratégies spéciales d'enseignement et d'apprentissage, des équipements ou d'autres soutiens qui suppriment, ou du moins atténuent, l'impact des besoins éducatifs spéciaux d'un élève.

### 29.1.2 Dispositions universelles et spéciales dans les situations d'évaluation :

Dispositions universelles : il s'agit des dispositions mises à la disposition de tous les élèves dans le cadre des activités d'évaluation. Il peut s'agir de livrets contenant des formules dans les matières scientifiques, d'une simplification du langage dans les devoirs et les examens, d'une version électronique des tests d'adaptations pour rendre les devoirs accessibles ou de l'utilisation d'autres dispositions à mettre en place.

Ces dispositions sont répertoriées et mises à la disposition des élèves lors des examens, tests et autres formes d'évaluation afin de permettre à l'élève de réaliser son potentiel de la manière la plus équitable possible.

Dispositions particulières : Si les conditions d'évaluation, y compris lors des épreuves du pré-bac et du baccalauréat, présentent un risque de désavantager la performance du candidat - notamment s'il présente des besoins éducatifs particuliers - en l'empêchant de montrer le niveau auquel il a acquis les compétences requises, des aménagements particuliers peuvent être demandés et autorisés pour les épreuves écrites et orales.

Les arrangements spéciaux sont autorisés lorsqu'ils sont clairement liés aux besoins spécifiques et/ou aux handicaps diagnostiqués de l'élève et justifiés par un rapport médical/psychologique/psychopédagogique et/ou pluridisciplinaire.

## 29.2 Le soutien pédagogique :

### 29.2.1 Soutien général :

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

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

#### **Procédures :**

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

- À l'école primaire, le soutien général est organisé en co-enseignement dans les classes, ce qui bénéficie à tous les élèves.

### 29.2.2 Soutien modéré

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

#### Procédures :

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

### 29.2.3 Soutien intensif

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

Le rapport du spécialiste (datant de moins de deux ans) et une demande (un simple e-mail suffit) doivent être envoyés au Supco pour demander l'organisation d'une réunion du GCS (groupe consultatif de soutien).

Le Groupe Consultatif de Soutien (GCS) est un groupe multi-professionnel au niveau de l'école qui évalue les demandes de soutien intensif, y compris la documentation, et conseille le directeur sur les aménagements des situations d'apprentissage et d'évaluation à accorder et sur les mesures de soutien à mettre en place.

La composition du GCS peut différer entre les cycles maternel et primaire et le cycle secondaire. Outre le président, le GCS est composé des enseignants concernés de l'élève, du coordinateur EdSup et des parents/représentants légaux de l'élève. D'autres acteurs pertinents peuvent également être impliqués : psychologue scolaire, coordinateurs de cycle, conseillers pédagogiques, médecin scolaire, thérapeutes dans le cadre de conventions tripartites, experts externes indépendants qui peuvent accompagner les parents/représentants légaux. À la demande de la direction de l'école, les inspecteurs du soutien scolaire peuvent également participer aux réunions du GCS.

Le groupe consultatif de soutien élaborera un plan de soutien, comprenant des dispositions spéciales pour les tests, des aménagements spéciaux en classe, des leçons de soutien ou des aides en classe. Ce plan sera soumis à l'approbation du directeur de l'école. Si le plan est approuvé, tous les enseignants en seront informés et les cours de soutien ou les assistances seront organisés.

Ce plan est valable pour toute l'année scolaire. Un nouveau GCS est réalisé chaque année et le soutien est adapté en fonction des nouveaux besoins.

La leçon intensive A a deux objectifs principaux : 1. Se concentrer sur le trouble de l'apprentissage, aider l'élève à trouver sa propre façon de le compenser. 2. Dans une matière : développer ses compétences, ses capacités et ses connaissances dans cette matière.

#### **Soutien intensif de type B :**

Dans des circonstances exceptionnelles et uniquement à court terme, le directeur peut décider de fournir un soutien intensif B à un élève ou à un groupe d'élèves dont les besoins éducatifs particuliers n'ont pas été diagnostiqués et qui ne peuvent pas accéder au programme d'études.

Par exemple, lorsqu'un élève ou un groupe d'élèves ne peut accéder au programme pour des raisons linguistiques (parce qu'il suit des cours dispensés dans une langue qu'il ne connaît pas encore), l'élève peut bénéficier d'un soutien linguistique intégré à la matière, c'est-à-dire du soutien d'un enseignant de sa langue dominante pour faciliter le transfert des concepts structurels et de la terminologie entre les deux langues.

L'absence de l'élève à des cours dans d'autres matières en raison du soutien intensif doit être limitée, dans la mesure du possible, à des cas exceptionnels.

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

- être lisible, sur papier à en-tête, signé et daté
- Indiquer le titre, le nom et les références professionnelles du ou des experts qui ont procédé à l'évaluation et au diagnostic de l'élève.
- Dans le cadre d'un rapport médical/psychologique/psychopédagogique ou pluridisciplinaire, indiquer spécifiquement la nature des besoins médicaux et/ou psychologiques de l'élève et les tests ou techniques utilisés pour parvenir au diagnostic.
- Le rapport sur les troubles de l'apprentissage doit décrire les points forts et les difficultés de l'élève (évaluation cognitive le cas échéant), leur impact sur l'apprentissage (preuves pédagogiques) et les tests ou techniques utilisés pour établir le diagnostic.
- Le rapport sur les problèmes médicaux/psychologiques doit préciser les besoins médicaux/psychologiques de l'élève et leur impact sur l'apprentissage (preuves pédagogiques).

-Le rapport médical/psychologique/psychopédagogique et/ou multidisciplinaire doit inclure les scores bruts pour les tests avec résultats quantitatifs et les résultats qualitatifs pour les tests où seuls ces derniers existent, ainsi que la conclusion sur la manière dont ils se rapportent aux résultats moyens. Les tests doivent être standardisés au niveau international ou national.

**-Tous les rapports doivent comporter un résumé ou une conclusion indiquant les aménagements nécessaires et, le cas échéant, des recommandations en matière d'enseignement/apprentissage à l'intention de l'école.**

-Un rapport médical/psychologique/psychopédagogique et/ou multidisciplinaire doit être régulièrement mis à jour et ne doit pas dater de plus de quatre ans ou lorsque l'élève change de cycle. En cas d'handicap permanent et immuable (et avec l'accord du GCS), aucun nouveau test autre que des mises à jour régulières ne sera requis. Pour une demande d'aménagements spéciaux dans le cadre du baccalauréat européen, le rapport médical/psychologique/psychopédagogique et/ou pluridisciplinaire entièrement mis à jour sera exigé. Les documents ne doivent pas dater de plus de deux ans, c'est-à-dire qu'ils ne doivent pas être datés d'avant le mois d'octobre en S3 et après le mois d'octobre en S5.

-Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, l'expert chargé d'évaluer les élèves ne sera ni un employé de l'École européenne ni un parent de l'élève.

-S'il n'est pas rédigé dans l'une des langues véhiculaires, il doit être accompagné d'une traduction en français, anglais ou allemand.

## **Procédures**

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

- La nécessité d'un soutien intensif est détectée, à l'inscription ou durant l'année scolaire, par les représentants légaux de l'élève ou les enseignants.
- Une demande écrite de soutien intensif est adressée au coordinateur du soutien par les enseignants ou les représentants légaux de l'élève.
- Le coordinateur du soutien contacte les représentants légaux de l'élève et demande la constitution d'un dossier (tel que précisé ci-dessus) afin qu'une réunion du Groupe-conseil de soutien puisse être organisée.
- Le Groupe-conseil de soutien se réunit pour discuter comment rencontrer au mieux les besoins de l'élève et conseiller le Directeur sur les dispositions à mettre en place.
- Les réunions du Groupe-conseil de soutien sont présidées soit par le Directeur soit par son délégué.
- Le coordinateur du soutien établit le procès-verbal du Groupe-conseil de soutien et la convention de soutien intensif à faire signer par le Directeur et les représentants légaux de l'élève.
- Après la signature de la convention de soutien intensif, le coordinateur du soutien organise le soutien intensif, voire les autres mesures qui s'imposent.
- Un PAI est rédigé par le(s) enseignant(s) de soutien en concertation avec l'enseignant principal ou de matière et/ou le coordinateur du soutien.
- La convention de soutien intensif est valable pour une année scolaire seulement et une réunion plénière du Groupe-conseil de soutien doit se tenir chaque année pour commencer, reconduire ou arrêter le soutien intensif, sauf si les parents consentent à participer à une réunion restreinte avec les professeurs principaux et d'autres professeurs concernés.

- Si nécessaire, le Groupe-conseil de soutien peut se tenir à tout moment durant l'année scolaire, en formation plénière ou restreinte, afin d'évaluer et/ou amender la convention de soutien intensif.
- Lorsque l'école n'est pas en mesure de dispenser une éducation appropriée à un enfant, elle peut se déclarer incapable de rencontrer ses besoins.
- Dans ce cas, le Directeur prend une décision définitive compte tenu de l'avis du Groupe-conseil de soutien.
- Les représentants légaux de l'élève sont informés des progrès de leur enfant grâce au soutien intensif A (dans le rapport de fin de trimestre ou de semestre), à l'exception de la 7<sup>ème</sup> année.

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

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

#### **Procédure de recours**

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

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

**Les informations sur le soutien offert par l'École européenne sont résumées dans le paragraphe précédent. Pour des informations plus détaillées, veuillez suivre les liens suivants :**

– pour le primaire [Nursery and Primary : Educational support – Schola Europaea Luxembourg I](#)

– pour le secondaire : [Secondary : Educational support – Schola Europaea Luxembourg I](#)

## 29.3 Évaluation et promotion

### Principes d'évaluation et de promotion

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

Tout élève bénéficiant d'un programme scolaire et/ou de matière adapté à ses besoins ne peut être promu de la manière habituelle mais peut progresser avec son groupe-classe pour autant que cela soit dans l'intérêt de son développement social et scolaire. Le conseil de classe décide alors d'un **passage à la progression**. L'élève n'est pas promu à la fin de l'année et ne reçoit pas de bulletin mais reçoit un certificat. L'année n'est pas réussie. La progression peut se poursuivre au maximum jusqu'au premier semestre de la S5.

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

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

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

Pour plus de précision pour l'école secondaire, merci de suivre le lien : <https://www.euroschool.lu/site/fr/secondaire-soutien-educatif/>

## 29.4 Baccalauréat européen

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

## 30. CASIERS ET BADGES AU SECONDAIRE

### 30.1 Casiers

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

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

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

Les heures d'accès aux casiers sont les suivantes :

07h50 – 08h20  
10h45 – 11h25  
11h50 – 12h00  
12h30 – 12h50  
13h20 – 13h40  
14h10-14h20  
A 16h00

### 30.2 Badges

Chaque année, tous les élèves du cycle secondaire recevront un badge d'identification sur lequel les différentes autorisations de sortie seront indiquées par une couleur distinctive.

Les élèves de 6<sup>ème</sup>, 7<sup>ème</sup> et les élèves de 5<sup>ème</sup> avec permission C doivent montrer leur badge en quittant l'école.

**Tous les élèves doivent également montrer leur badge spontanément, en arrivant ou en quittant l'école à la fin de leur horaire et avant 16h00. L'accès sur le site ne sera possible que sur présentation de ce badge.**

Toute demande de renouvellement de badge (pour raison de perte ou de vol) devra être introduite auprès du conseiller de l'année.

## 31. ECHANGES SCOLAIRES (concerne uniquement secondaire)

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

Les Écoles européennes – à la fois traditionnelles et agréées – offrent la possibilité d'accueillir d'autres élèves, et encouragent également leurs élèves à fréquenter d'autres écoles. Les deux types d'Écoles européennes peuvent proposer de vrais échanges (visiter et accueillir) ou des

visites « aller-simple ». Ces échanges sont connus communément en tant que « programme de mobilité pour les élèves ».

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

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

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

## 32. VISITE D'ELEVES EXTERNES

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

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

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

## 33. SECURITE

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

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

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

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

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

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

## 34. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ET DROIT A L'INFORMATION

### 34.1 Introduction

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

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

Pour faciliter la gestion des activités, l'Ecole Européenne est également amenée à conclure des contrats avec des tierces parties. Ces tierces parties sont tenues de respecter la confidentialité des données qui leur sont confiées et de ne les utiliser que dans le but de remplir leurs engagements envers l'Ecole. Dans ce cadre, des conventions et accords sur le traitement des données sont rédigés entre l'Ecole et ces tierces parties.

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

Lorsque l'Ecole traite des données à caractère personnel avec votre consentement, ce consentement peut être retiré à tout moment. Le retrait du consentement ne compromet pas la licéité du traitement fondé effectué avant ce retrait.

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

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

### 34.2 Tenue à jour de la base de données

Afin de respecter l'Article (5) du RGPD, l'Ecole Européenne de Luxembourg I souhaite tenir à jour sa base de données.

A cet effet, les parents/représentants sont priés d'informer par email l'administration de l'Ecole dans les meilleurs délais de tout changement :

- D'adresse ;
- D'employeur ;
- D'adresse e-mail ;
- De numéro de téléphone privé et/ou de service/bureau ;
- D'identité,
- De situation familiale
- Départ élève (0)

à l'adresse suivante : [LIST-LUX-MDM-SCHOOLING@eursc.eu](mailto:LIST-LUX-MDM-SCHOOLING@eursc.eu)

En cas de changement d'employeur, de statut administratif ou de date d'échéance de votre contrat, veuillez également joindre une nouvelle attestation délivrée par le service du personnel de votre institution et ce, pour vous placer dans la bonne catégorie financière.

En cas de changement dans la situation familiale (séparation, divorce), veuillez fournir la pièce justificative qui permet d'établir qui est le titulaire de l'autorité parentale de l'enfant.

Ces éventuelles pièces justificatives apportées, seront obligatoirement versées dans le dossier de votre enfant. Ces éléments doivent être retournés dans les meilleurs délais à l'Ecole par le ou les représentants légaux de l'enfant. Le/la soussigné(e) s'engage sur la véracité des informations reprises ainsi qu'à communiquer toute modification.

Nous vous remercions par avance pour votre collaboration.

### 34.3 Droit à l'image : présentation générale

Notre école a l'occasion de prendre des photographies et de réaliser des enregistrements vidéo de nos élèves lorsqu'ils participent à des activités scolaires très diverses (par ex. spectacles, voyages scolaires, etc. ...).

Les autorisations liées au droit à l'image de votre/vos enfant(s) doivent être renseignées par les parents/représentants légaux dans le système MySchool (SMS).

Nous tenons à préciser que, sans la manifestation de vos choix dans SMS (accord et/ou refus), en tant que parents/représentants légaux, vous ne pourrez pas accéder au(x) profil(s) SMS de votre/vos enfant(s) ainsi qu'aux informations qui y sont liées.

En vue de respecter la vie privée de votre ou vos enfants et de nous conformer à la législation relative à la protection des données (le Règlement Général sur la Protection des Données et la législation nationale applicable), nous sommes légalement obligés d'obtenir votre autorisation préalable avant de prendre des photographies et de réaliser des enregistrements vidéo de votre ou vos enfants au cours de l'année scolaire.

L'opération est à réaliser par vos soins. Aussi, pour vous accompagner dans cette démarche, ci-après, vous trouverez une description de chaque possibilité (voir point 4.c).

Pour toute question et/ou information complémentaire, vous pouvez contacter notre Data Privacy Officer (DPO) par email via l'adresse : [LUX-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu](mailto:LUX-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu)

#### 34.3.1 Qu'est-ce que le droit à l'image ?

Tout individu a le droit de contrôler son image, c'est-à-dire les caractéristiques qui permettent de l'identifier, quel que soit le support ou le format utilisé (photo, film, dessin, peinture, sculpture, bande dessinée, jeu vidéo, figurine, etc.).

Pour invoquer ce droit, le critère principal est qu'une personne soit reconnaissable, soit par elle-même, soit par ses proches.

Parfois, bien que non directement reconnaissables, les traits d'une personne peuvent être identifiables à partir du contexte (exemple : la légende d'une image/d'une photo).

### 34.3.2 Consentement

Lorsqu'une personne est identifiable, il convient de solliciter de la personne concernée son consentement préalable pour :

Capter son image : Avant de prendre en photo, il convient d'obtenir son consentement ;

Publier son image : Le fait qu'une personne accepte d'être photographiée n'implique pas automatiquement son consentement à la publication, à la diffusion ou à l'utilisation de son image.

**N.B.** : A l'égard des mineurs, le consentement des représentants légaux doit être sollicité, même si le mineur est jugé « apte au discernement », l'autorisation écrite et signée des représentants légaux de l'enfant est nécessaire pour la diffusion ou la publication d'une image et ce, même dans un magazine scolaire.

## 34.4 Droit à l'image : utilisation des photos à l'Ecole Européenne

### 34.4.1 Comment l'école sollicite le consentement des parents ?

Notre école a l'occasion de prendre des photographies et de réaliser des enregistrements vidéo de nos élèves lorsqu'ils participent à des activités scolaires très diverses (par ex. spectacles, voyages scolaires, bulletin d'information/gazette, Yearbook).

En vue de respecter la vie privée de votre ou vos enfants et de nous conformer à la législation relative à la protection des données (le Règlement Général sur la Protection des Données et la législation nationale applicable), nous sommes légalement obligés d'obtenir votre autorisation préalable avant de prendre des photographies et de réaliser des enregistrements vidéo de votre ou vos enfants au cours de l'année scolaire.

Valable pour le cycle en cours, les parents/représentants légaux désormais complètent en ligne, sur l'application SMS, leurs réponses aux consentements demandés.

### 34.4.2 Comment accéder au portail SMS Web parent ?

L'école dans laquelle se trouve votre(vos) enfant(s) vous envoie un e-mail avec votre login et votre mot de passe. Avec ces identifiants vous pouvez accéder à l'application à partir du lien suivant : <https://sms.eursec.eu/>

Lorsque vous accédez à l'application SMS (Web parent), les consentements doivent être renseignés pour vos enfants ou l'accès au portail vous sera refusé.

Si vous êtes défini comme responsable de l'enfant, un « Privacy Statement<sup>6</sup> » s'affiche. Vous êtes invité à lire ce document et confirmer que vous en avez bien pris connaissance. Cette opération est à effectuer pour chaque enfant de la famille.

Tant que tous les consentements ne sont pas saisis, l'accès au portail vous sera refusé.

---

<sup>6</sup> Déclaration de Confidentialité

### 34.4.3 Quels sont les types de consentements ? (voir [Annexe 10](#) )

#### 34.4.3.1 Yearbook

J'autorise l'école à prendre des photos de mon enfant et à les publier dans le Yearbook à des fins de communication.

#### 34.4.3.2 Newsletter/Gazette/Magazine

J'autorise l'école à prendre des photos de mon enfant et à les publier dans une Newsletter/Gazette/Magazine locale de l'école à des fins de communication et dans le but de partager les activités éducatives menées par les élèves.

#### 34.4.3.3 Site Internet

J'autorise l'école à prendre des photos et à faire des enregistrements vidéo de mon enfant lors d'activités et de voyages scolaires, de célébrations et d'autres événements scolaires et à les publier sur le site Internet de l'école à des fins de communication et de publicité liée à l'école.

#### 34.4.3.4 Communication aux parents/activités de classe

J'autorise l'école à prendre des photos et à faire des enregistrements vidéo de mon enfant lors d'activités et de voyages scolaires, de célébrations et d'autres événements scolaires et à les partager avec les parents de la classe par voie électronique (SharePoint ou par un e-mail avec un lien vers les parents concernés, avec une date d'expiration) à des fins de communication.

#### 34.4.3.5 Communication aux parents et aux enseignants/activités conjointes

J'autorise l'école à prendre des photos de mon enfant lors d'activités communes à plusieurs classes ou sections linguistiques (par exemple, spectacles de fin d'année, spectacle de Noël, activités et voyages scolaires) et à les partager avec les parents et les enseignants de l'école par voie électronique (SharePoint ou par e-mail avec un lien vers les parents/enseignants, avec une date d'expiration) à des fins de communication.

#### 34.4.3.6 Association de nom

Si j'accepte une ou plusieurs des options susmentionnées, j'autorise également l'école à associer le nom de mon enfant à la photo publiée (par exemple, pour féliciter un enfant qui a gagné un concours ou un prix), à des fins de communication.

Le formulaire de consentement disponible sur SMS autorise notamment l'Ecole à :

- La prise de photos dans le cadre d' « **activités scolaires** » : terme général permettant aux enseignants, qui le souhaitent, de photographier les élèves en classe et non seulement lors de voyages scolaires, spectacles et/ou autres événements scolaires ;
- **Partager** des photos/vidéos : via des outils autorisés par l'Ecole tels que Sharepoint, OneDrive, etc. ... Interdiction de publication sur les réseaux sociaux (WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, etc. ...) ;
- Conserver les images pendant une période fixée à **une (1) année**. Toutes les photos de l'année scolaire écoulée devront être effacées pour le **31 décembre**, au plus tard.
- Le consentement donné sera **valable pour le cycle** (Maternelle, Primaire ou Secondaire). Il peut être modifié ou retiré à tout instant en adressant un email au DPO de l'Ecole.

- L'École ne peut pas donner suite aux demandes d'exceptions (Exemple : envoi d'un email à un enseignant pour exceptionnellement autoriser la prise d'images de son enfant lors d'un évènement précis alors que le choix indiqué dans SMS est « Rejected »). Seules les modifications du formulaire SMS, et à votre demande, seront gérées.

#### 34.4.4 Qui peut donner les consentements ?

- Les personnes qui sont définies comme responsable de l'enfant.
- Dans le cas où les deux parents sont définis comme responsables, la première personne qui accède au portail doit donner les consentements. Automatiquement, un email est envoyé aux personnes responsables pour les prévenir que les consentements ont été renseignés.
- Dans le cas d'un divorce/d'une séparation/d'une garde partagée, la première personne qui accède au portail doit donner les consentements. Automatiquement, un email est envoyé à la seconde personne responsable pour la prévenir que les consentements ont été renseignés.

#### 34.4.5 Quand faut-il donner les consentements ?

- Lorsque l'enfant est inscrit à l'école ;
- Quand l'enfant change de cycle :
  - Maternelle vers Primaire,
  - Primaire vers Secondaire.
- Quand l'enfant change d'école.

#### 34.4.6 Comment changer les consentements ?

Pour tout changement de choix, vous devez contacter le DPO de l'école pour formuler votre demande via l'adresse e-mail : [LUX-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu](mailto:LUX-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu)

#### 34.4.7 SMS : Obtenir de nouveaux codes d'accès

Pour toute demande de nouveaux mots de passe et codes d'accès à SMS, veuillez formuler votre demande via l'adresse email : [LIST-LUX-ICT@eursc.eu](mailto:LIST-LUX-ICT@eursc.eu)

### 34.5



Consignes  
visiteurs.pdf

Les consignes mentionnées dans le document « Consigne Visiteurs » ci-annexé devront également être respectées par les parents et l'ensemble des visiteurs, lors de visites ou présence au sein de l'établissement.

L'École n'a pas interdit aux parents de prendre des photos lors d'évènements scolaires (spectacles, concerts, pièces, ...). Cela semblait en effet un peu déraisonnable car la plupart des parents prennent ce genre de photos pour immortaliser l'évènement et sans intention de les publier ou de les publier en ligne.

La prise de photos par les parents lors d'activités scolaires est considérée comme une « activité domestique » au sens du RGPD, c'est-à-dire le traitement de données à caractère personnel par une personne physique dans le cadre d'une activité purement personnelle ou domestique, et donc sans lien avec une activité professionnelle ou commerciale.

Le considérant Nr 18 du RGPD précise, à cet égard, que « *Les activités personnelles ou domestiques pourraient inclure [...] l'utilisation de réseaux sociaux et les activités en ligne qui ont lieu dans le cadre de ces activités [...]* » En d'autres termes, un parent pourrait publier sur son compte Facebook, pour autant qu'il soit « privé », une photo prise lors d'un spectacle sur laquelle apparaît son enfant aux côtés d'autres camarades. Les parents de ces derniers, qui seraient mal à l'aise avec une telle publication, peuvent en demander le retrait auprès du parent concerné.

**L'École ne peut pas intervenir** en cas de difficultés relatives au partage de photos prises par les parents lors d'activités scolaires car elle n'est pas le « Responsable de traitement ».

### 34.6 Sorties scolaires : cas des accompagnants



Consignes  
visiteurs.pdf

Les consignes mentionnées dans le document « Consigne Visiteurs » ci-annexé devront également être respectées par les parents et l'ensemble des visiteurs, lors de visites ou présence au sein de l'établissement.

Lors de sorties scolaires, il est fréquent que des parents/représentants légaux accompagnent des classes pour aider à l'encadrement des élèves. Bien qu'il s'agisse également d'une activité scolaire, il est cependant **INTERDIT** aux accompagnants de prendre des photos d'élèves.

### 34.7 Encadrement du droit à l'information pour les parents n'exerçant pas/plus l'autorité parentale auprès de leurs enfants

Conformément à la législation en vigueur, en adéquation avec l'article 376-1 du Code civil luxembourgeois, un parent n'exerçant pas/plus l'autorité parentale conserve le droit à l'information sur des aspects non-usuels de la vie académique de son enfant. Cela inclut des éléments tels que les changements majeurs dans la scolarité, l'orientation ou l'inscription dans un établissement privé.

Notre approche repose sur l'équilibre entre le respect de ces droits et la protection de l'intérêt supérieur de l'enfant. La direction et les membres de l'équipe pédagogique de l'École ont l'obligation de fournir ces informations lorsqu'elles sont sollicitées par un parent n'exerçant pas/plus de l'autorité parentale. Cependant, la décision de partager des détails précis dépendra de la nature de l'information et de son impact sur la vie académique de l'enfant. Le cas échéant, le directeur tranchera sur les informations à partager.

Nous restons engagés à maintenir une communication ouverte et à protéger le bien-être de tous les élèves, tout en respectant les droits légitimes des parents.

Compte-tenu de ce qui précède, l'accès à SMS, en tant qu'élément purement technique et électronique de communication, sera suspendu pour les parents n'exerçant pas/plus l'autorité parentale. Cependant, la sollicitation de ces derniers pour l'obtention d'informations en lien avec leurs enfants, sera alors étudiée individuellement et les informations demandées pourront, le cas échéant, être communiquées, en adéquation avec les éléments et le procédé mentionnés ci-dessus.

### **Documents utiles :**

1. Le Règlement Général des Ecoles Européennes (Réf.: 2014-03-D-14-fr-13), est disponible dans toutes les langues officielles de l'Union européenne et se trouve sur le site internet des Ecoles Européennes [www.eursc.eu](http://www.eursc.eu) sous *Fondements juridiques des Ecoles européennes*.
2. Pour les demandes de mesures particulières pour les élèves à besoins spécifiques il est vivement conseillé de consulter les documents suivants disponibles sur le site officiel des Ecoles Européennes  
<https://www.eursc.eu/en/European-Schools/studies/educational-support>
  - Politique en matière de soutien scolaire dans les Ecoles Européennes (Réf. 2012-05-D-14-fr-10)
  - Offre de Soutien éducatif dans les Ecoles européennes (Réf. 2012-05-D-15-fr-12)

## Annexe 1.

 <b>CALENDRIER DES VACANCES 2025/2026 / HOLIDAY DATES 2025/2026 / FERIENKALENDER 2025/2026</b>		
<b>Rentrée scolaire / Start of school year / Beginn des Schuljahres</b>	Mardi/ Tuesday / Dienstag	02/09/2025
<b>Journée pédagogique/ Pedagogical day / Lehrerfortbildungstag</b>	Lundi / Monday / Montag	06/10/2025
<b>Toussaint/ All Saints/ Allerheiligen</b>	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi / to Friday / bis Freitag	03/11/2025 - 07/11/2025 <sup>1</sup>
<b>Noël / Christmas / Weihnachten</b>	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi / to Friday / bis Freitag	22/12/2025 - 02/01/2026 <sup>1</sup>
<b>Carnaval / Carnival / Fastnacht</b>	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi/ to Friday / bis Freitag	16/02/2026 - 20/02/2026 <sup>1</sup>
<b>Pâques/ Easter / Ostern</b>	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi/ to Friday / bis Freitag	30/03/2026 - 10/04/2026 <sup>1</sup>
<b>Fête du travail / Labour day / Tag der Arbeit</b>	Vendredi / Friday / Freitag	01/05/2026
<b>Journée de l'Europe / Europe Day / Europatag</b>	Samedi / Saturday / Samstag	09/05/2026
<b>Ascension / Ascension /Christi Himmelfahrt</b>	Jeudi / Thursday / Donnerstag Vendredi / Friday / Freitag	14/05/2026 15/05/2026 <sup>2</sup>
<b>Pentecôte/ Whitsun / Pfingsten</b>	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi/ to Friday / bis Freitag	25/05/2026 - 29/05/2026 <sup>1</sup>
<b>Fête nationale/ National holiday / Nationalfeiertag</b>	Mardi/ Tuesday / Dienstag	23/06/2026
<b>Fin des cours*/ End of school year* / Ende des Schuljahres*</b>	Vendredi / Friday / Freitag	03/07/2026
<b>Proclamation du baccalauréat/ Proclamation of the baccalaureate / Abiturfeier</b>	Vendredi / Friday / Freitag ou/ ou /oder Samedi / Saturday / Samstag	03/07/2026 ou/or/oder 04/07/2026

\* Les cours pour les classes 1 - 6 de l'école secondaire s'arrêteront avec le début des examens oraux du baccalauréat qui sera connu mi-mars. / Classes for years 1 to 6 in the secondary school will stop when the Baccalaureate oral exams start. This date will be released in mid-March. / Der Unterricht für die 1.- 6. Klassen der Sekundarschule endet mit dem Beginn des mündlichen Abiturs; dieser Termin wird der Schule erst Mitte März mitgeteilt.

<sup>1</sup> inclus / inclusive / einschliesslich

<sup>2</sup> pending the final calendar of the European Commission due to be published in spring 2025. Should this day (15.05.2026) be a school day, the start of the school year 2025/2026 will be adjusted accordingly / en attendant la publication définitive du calendrier par la Commission européenne, prévue pour le printemps 2025. Dans le cas où le 15 mai 2026 serait un jour d'école, le début de l'année scolaire 2025/2026 sera ajusté en conséquence. / Vorbehaltlich der endgültigen Veröffentlichung des Kalenders durch die Europäische Kommission, die für den Frühling 2025 vorgesehen ist. Falls der 15. Mai 2026 ein Schultag ist, wird der Beginn des Schuljahres 2025/2026 angepasst.

Martin WEDEL  
Directeur

## Annexe 2.



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.

Cordialement.

\*\*\*\*\*

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 as of 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 form.

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 ein 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, in den Raum B 903 (Gebäude der Primaire), um von dort die Eltern anzurufen. Der Elternteil, Erziehungsberechtigte oder Bevollmächtigte übernimmt das Kind nach Unterzeichnung einer Einverständniserklärung.

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.



Martin WEDEL

Directeur



Sandra RIBIC

Directrice adjointe de l'école  
maternelle et primaire



Paul KRIPPLER

Directeur Adjoint des Finances et  
de l'administration

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



Luxembourg I

### ***APEEEL1 – Association des Parents d'Elèves de L'École Européenne Luxembourg 1***

Tous les parents de Luxembourg 1 sont représentés par l'APEEEL1, la seule organisation officiellement reconnue par le statut des écoles européennes. **C'est un partenaire qui influence les décisions qui concernent les enfants**, car les représentants de l'APEEEL1 participent localement à plusieurs comités formels de l'école, y compris le conseil d'administration, les comités consultatifs, les conseils d'éducation, etc. et, au niveau du Conseil supérieur des Ecoles européennes, par l'intermédiaire d'INTERPARENTS. **Pour ce faire, APEEEL1 a besoin de nombreux parents volontaires pour participer à son Comité de gestion.**

Nous sommes une association sans but lucratif de droit luxembourgeois depuis 1953. Nos objectifs sont détaillés dans nos statuts. Les membres du Comité de gestion sont des bénévoles, élus pour un mandat de deux années consécutives. Notre objectif principal est de promouvoir une communication transparente, de permettre aux parents de cultiver leur intérêt pour l'éducation de leurs enfants et de soutenir et contribuer au travail de l'école. **En conséquence, nous devenons des acteurs essentiels dans les décisions qui affectent les élèves**, contribuant ainsi à l'amélioration et au maintien de la qualité de l'enseignement dispensé à l'école. Nous sommes représentés au sein du comité de la cantine de l'école afin d'exposer le point de vue des parents sur le fonctionnement quotidien du service de restauration de l'école

Nous collaborons avec d'autres organisations associées, telles que l'ATSEEE et ASF « Actions sans Frontières ». Nous coordonnons le réseau des délégués de classe, organisons des soirées d'information, d'autres activités et événements. Nous maintenons un fonds social destiné à fournir une aide financière à nos membres, pour le coût des voyages scolaires obligatoires etc. Nous conseillons les parents sur de nombreux sujets, les programmes de soutien scolaire, les élèves dont la langue maternelle ne correspond pas aux sections linguistiques (SWALS), les conseils de discipline, le choix des cours ou les transferts entre cycles (maternel/primaire/secondaire).

Nous envoyons régulièrement des informations aux parents par l'intermédiaire des délégués de classe, du site web, calls Town Hall et de la page Facebook.

Nous organisons également des activités extrascolaires et des échanges linguistiques, entre autres. L'adhésion à l'APEEEL1, qui coûte 50 € par famille et par an, donne accès aux services proposés. Elle donne également une priorité d'inscription aux activités et dispense des 50 € frais d'administration pour chaque inscription individuelle. Elle permet également de se présenter aux élections du Comité de gestion et de voter sur les politiques à mettre en œuvre ou à soutenir.

#### **NOUS COMPTONS SUR VOUS ET VOUS REMERCIONS POUR VOTRE SOUTIEN.**

Pour devenir membre, veuillez consulter le formulaire d'adhésion ci-joint. Veuillez consulter notre site web (adresse ci-dessous) pour obtenir l'autre formulaire de candidature et d'autres instructions sur la manière de s'inscrire.

A.P.E.E.E.L.1 C002, École Européenne Lux 1, 23 BVD Konrad Adenauer, L-1115 Luxembourg  
Téléphone 432082422 Email: [office@apeeel1.lu](mailto:office@apeeel1.lu) ou [admin@apeeel1.lu](mailto:admin@apeeel1.lu) Website: [www.apeeel1.lu](http://www.apeeel1.lu)  
<https://periscolaire.apeeel1.lu/> Facebook : APEEEL1- Parents Association European School Lux1

2025

Annexe 4.

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



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

I, the undersigned/ *Je soussigné:*

First name/ *Prénom* Last name/ *Nom:*

Home address/ *Adresse domicile / Street, No./ Rue, numéro:*

Post Code/ *Code postal :*

Town/Ville: :

Phone No /*Numéro de téléphone*

Nationality/Nationalité

E-mail/ *Courriel:*

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

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

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

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

Child/ *Enfant* 2: Child/ *Enfant* 4:

By completing this section, I agree to set up a standing order/ *En remplissant cette section, j'accepte d'établir un ordre permanent*

I authorise **my bank / *J'autorise ma banque*** to transfer from **my account number / *à transférer à partir de mon compte IBAN***

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

and thereafter the same date each calendar year, this sum being my annual subscription, to the following APEEEL1 account / *et ensuite la même date chaque année, cette somme représentant ma cotisation annuelle au compte bancaire suivant de l'APEEEL1:*

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 (APEEEL1 ou FAPEEEL) / *Veillez noter que cet ordre permanent annule et remplace tout ordre permanent existant en faveur de l'APEEEL1 ou FAPEEEL.*

**Please return to / *Merci d'adresser ce formulaire à :***  
**(APEEEL1) - Room C-002 Primaire Ecole Européenne – 23 Bd Konrad Adenauer – L-1115 Luxembourg**  
**Or by email / *Ou par courriel à* [admin@apeeel1.lu](mailto:admin@apeeel1.lu)**  
**Please circle if you are a newcomer to the school Sept. 2025 - *Nouveau venu à l'école sept. 2025: 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.

## Annexe 5.



**AUTORISATION PARENTALE POUR SOINS MEDICAUX D'URGENCE PENDANT  
SORTIE/VOYAGE SCOLAIRE  
PARENTAL AUTHORISATION FOR MEDICAL EMERGENCIES DURING SCHOOL  
TRIP / OUTINGS  
ELTERLICHE GENEHMIGUNG FÜR MEDIZINISCHE NOTFÄLLE WÄHREND DER  
SCHULREISE/DES AUSFLUGS**

**Je soussigné(e) / I undersigned/ der/die Unterzeichnende :**

Nom et Prénom : \_\_\_\_\_

N° de téléphone/ Phone number/Telefonnummer : \_\_\_\_\_

**Parent/tuteur légal de/ parent/legal guardian of / Eltern/Erziehungsberechtigter von :**

Nom/last name/Name: \_\_\_\_\_

Prénom/first name/Vorname: \_\_\_\_\_

Classe/class/Klasse: \_\_\_\_\_

L'autorise à participer au voyage organisé par l'école/ I grant permission for him/her to participate in the school trip /outings described below / Ich gebe ihm/ihr hiermit die Erlaubnis, an der/dem unten beschriebenen Klassenfahrt/-ausflug teilzunehmen:

**Lieu/Place/Ort :** \_\_\_\_\_

**Dates/ dates/Datum :** \_\_\_\_\_

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

*I authorize the accompanying teachers to entrust my child to the appropriate medical services. In case of emergency, and if the teacher/school is unable to contact me, I also give my permission for all necessary emergency medical treatment, to be undertaken in respect of my son / daughter.*

*Ich ermächtige die begleitenden Lehrkräfte, mein Kind den entsprechenden medizinischen Diensten anzuvertrauen. Für den Fall, dass der Lehrer/die Schule nicht in der Lage ist, mich zu kontaktieren, erteile ich auch die Erlaubnis, dass alle notwendigen medizinischen Notfallbehandlungen für meinen Sohn/meine Tochter durchgeführt werden können.*

Important :

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

Students must be in possession of the original of a valid identity document, not a copy.

Die Schülerinnen und Schüler müssen im Besitz des Originals eines gültigen Ausweisdokuments sein, nicht einer Kopie.

Date/date/Datum : \_\_\_\_\_

Signature parent/signature parent/Unterschrift Erziehungsberechtigte/r : \_\_\_\_\_

## Annexe 6

# AUTORISATION DE SORTIE DE TERRITOIRE (ELEVES NON RESIDENTS) AUTHORIZATION TO LEAVE THE COUNTRY (FOR NON RÉSIDENT PUPILS) ERLAUBNIS INS AUSLAND ZU REISEN (FÜR NICHT ORTSANSÄSSIGE SCHÜLER)

Commune/ Pays de résidence/ Town/ country of residence Wohnsitz Gemeinde/ Land	
Je soussigné, I, the undersigned Ich, der/die Unterzeichnende,	
Donne la permission à mon fils / ma fille Give permission to my son / daughter Erlaube meinem Sohn / meiner Tochter	
De se rendre en To travel to Zu reisen nach	
Sous la garde de Under the supervision of Unter der Aufsicht von	
Date : Date : Datum :	
Signature parents Signature parent Unterschrift Eltern	

Date/date/Datum:

For parental authorisation for pupils resident in Luxembourg, please visit [www.guichet.lu](http://www.guichet.lu).

Signature Management :

Veillez trouver plus d'informations sur l'autorisation parentale sous [www.guichet.lu](http://www.guichet.lu)  
Please find more information about the parental authorization under [www.guichet.lu](http://www.guichet.lu)  
Bitte finden Sie weitere Informationen zur elterlichen Erlaubnis unter [www.guichet.lu](http://www.guichet.lu)

## **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 :

- 1) 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 le formulaire qui suit ;
- 3) remplir les coordonnées du médecin consulté (nom, code du médecin) ainsi que la description et la localisation des lésions constatées dans le formulaire qui suit ;
- 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. (L'École n'aura pas connaissance de ce numéro de dossier qui est uniquement communiqué aux parents de l'élève directement par 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 e-mail à notre délégué à la protection des données via l'adresse : [LUX-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu](mailto:LUX-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu)



## Annexe 7

### Année scolaire 2025-2026

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

« i. Un élève ne peut être dispensé de l'obligation de fréquenter régulièrement les cours que par une autorisation du directeur.

ii. Sauf cas de force majeure, cette autorisation doit être demandée par les représentants légaux de l'élève au moins sept jours calendrier à l'avance. La demande doit être faite par écrit ; elle doit indiquer la durée de l'absence et sa justification.

iii. L'autorisation ne peut être accordée que pour une durée de deux jours maxima, augmentée des délais de route raisonnables.

iv. Sauf cas de force majeure, une autorisation d'absence aux cours ne peut être donnée pour la semaine précédant ou celle suivant les périodes de vacances ou de congés scolaires.

v. En cas de décès d'un membre de la famille jusqu'au deuxième degré, la durée de l'absence autorisée peut être prolongée. »

#### DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Nom de l'élève

Prénom

Classe

Prof. principal

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

→ le ..... en ..... période

→ du ..... au .....

**Justification :**

.....

.....

.....

Nom du parent : .....

Date : .....

Signature : .....

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

**Accord de la direction**

Date : .....

Nom et signature : .....

**Refus de la direction<sup>7</sup>**

Date : .....

Nom et signature : .....

Remarque :

.....

<sup>7</sup> Refus de la Direction, si les parents décident que l'élève sera absent malgré le refus de la direction, l'absence sera considérée comme injustifiée, mais n'entraînera aucune mesure disciplinaire. Si un test est programmé pendant l'absence, l'élève n'aura pas la possibilité de le passer à une date ultérieure

## L'enseignement à distance à l'école européenne Luxembourg 1 : Cycles Primaire/Maternelle

La politique décrite ci-dessous a été mise en place lors de la pandémie Covid. Toutefois, elle pourra être mise en place également en cas de force majeure.

### 1. Informations générales pour les parents

Les parents sont priés de noter que :

- Les enseignants utiliseront les Teams/SMS pour communiquer avec les élèves et les professeurs.
- Le matériel nécessaire est ramené à la maison. La collecte de matériel oublié à l'école n'est possible que dans des circonstances tout à fait exceptionnelles et doit être clarifiée au préalable avec le professeur de classe et le secrétariat.
- Tous les travaux réalisés pendant la période d'enseignement à distance doivent être conservés dans un dossier qui peut être ramené à l'école et utilisé par les enseignants comme base d'évaluation si nécessaire. C'est à l'enseignant concerné de décider de la manière dont cela sera traité.
- En maternelle mais aussi en primaire, lorsque les enfants ne sont pas suffisamment autonomes, les parents doivent les aider à réaliser certaines activités en ligne et à participer à des réunions vidéo.
- En primaire, les sessions en ligne doivent durer au moins 20 minutes.
- Les parents doivent rappeler à leur enfant qu'il doit être ponctuel pour les leçons en ligne et s'assurer qu'il dispose d'un espace calme pour travailler.
- Pas de nourriture ou de boisson pendant la réunion et pas de frères et sœurs présents, si possible s'il vous plaît.
- Il est recommandé d'utiliser des écouteurs chaque fois que possible, pour aider les enfants à se concentrer.
- Les élèves doivent régler les effets d'arrière-plan de la caméra pour protéger leur vie privée. Les enseignants peuvent aider les enfants dans la manipulation.
- Les enregistrements en direct des sessions sont interdits en toutes circonstances.
- Les équipes ne doivent pas être utilisées comme un outil de communication par les élèves, sauf si elles sont liées à un travail scolaire défini par un enseignant.
- N.B. Veuillez-vous assurer de lire la Charte des équipes (à la fin de ce document) avec votre enfant.

### 2. Organisation d'une journée/semaine pendant l'enseignement à distance

Nous tenons à souligner que notre politique d'enseignement à distance se réfère au document [2020-09-D-10-fr-5](#) que vous pouvez trouver sur [la page principale des écoles européennes](#).

#### 2.1. Maternelle

- Un plan de travail hebdomadaire est communiqué au plus tard le soir de la veille de l'arrêt.
- Calendrier d'apprentissage suggéré par jour : 1,5 heure (cela n'équivaut pas à une session en ligne)
- Une session en ligne par jour - de préférence le matin. Chaque étudiant doit participer à une session en ligne au moins une fois par jour.
- La planification détaillée de la semaine ou des jours individuels est la décision des professeurs de classe.

#### 2.2. Primaire

- Le plan de travail pour le primaire sera communiqué au plus tard le soir de la veille de la fermeture et suivra le plan thématique ci-dessous.
- Une leçon quotidienne sera prévue en L1, L2 et mathématiques. Toutefois, nous tenons à souligner que cela ne signifie pas automatiquement une session en ligne pour toutes ces matières par jour. Le travail peut également être soumis sous la forme d'un devoir. (Planification des sessions en direct voir ci-dessous).
- Une session en ligne par jour le matin. Chaque étudiant doit participer à une session en ligne au moins une fois par jour.

### 3. Aperçu d'une planification hebdomadaire en primaire

Matière	L1	Math	L2	DDM	Art, Musique	Rel, Morale, Sport	ONL	HE
Journalier	+	+	+					
Hebdomadaire				+	+	+	+	+

#### 3.1. Plus de détails :

- Cours de sport

o Le professeur de sport enverra une vidéo ou des exercices par semaine.

- Leçons de soutien

o ISA/ISB, soutien modéré : Le nombre de leçons devrait être le même qu'à l'école.

o Soutien général : Le nombre de leçons est convenu avec l'enseignant de la classe.

### 4. Sessions en ligne

Les enfants auront également un certain nombre de leçons en ligne par semaine. Il appartient aux enseignants de décider si les séances en ligne auront lieu en groupe classe ou en petits groupes.

Niveau	Prise des presences quotidiennement	Leçons en ligne par semaine				Leçons de soutien :
		L1	Maths	L2	Autres sujets (minimum)	
P1	✓	2	2	2	1	Doit comprendre quelques séances en ligne, en fonction des besoins de l'enfant.
P2	✓	2	2	2	1	
P3	✓	2	2	3	1	
P4	✓	2	2	3	1	
P5	✓	2	2	3	1	

#### 4.1. Plus de détails :

Le créneau horaire L2 pour chaque niveau doit être respecté. Les cours de soutien en ligne seront principalement planifiés l'après-midi, après consultation du professeur de classe.

Comme les directives officielles de Bruxelles ont été publiées à un moment où nous avons déjà établi notre règlement intérieur, il se peut que l'organisation de certaines classes s'écarte légèrement de ces directives.

Note :

Si l'école ou le cycle doit utiliser le scénario 2 et qu'un ou plusieurs niveaux enseignent déjà à distance, les règles peuvent différer et être adaptées à la situation en vigueur.

## Charte TEAMS



### Teams charter

SOUND USE IN 10 STEPS FOR THE PRIMARY SCHOOL



- 1**  
**#Respect**  
I am kind and polite in Teams, just as in real life (I do not insult, I am not mean...).
- 2**  
**#Spelling**  
I write correctly: Word choice, spelling, punctuation, no abbreviations...
- 3**  
**#Precaution**  
I do not post sensitive information (address, phone number...).
- 4**  
**#Value others**  
I am positive, I encourage, I congratulate other pupils' interventions if I like them. I avoid criticizing others.
- 5**  
**#Cooperation**  
I look for ways to work with others, sharing what I do if I need to. I like to help.
- 6**  
**#Video-coconference**  
In video-conferences, I must respect the rules of communication (I don't cut off the microphone of others, I don't delete anyone, I don't speak at the same time as another pupil...).
- 7**  
**#Publication**  
I will only publish what I have permission for (photos, sounds, texts...).
- 8**  
**#Ownership**  
When I share something, I indicate its origin (author, link...).
- 9**  
**#Safety**  
If I have a problem with someone on Teams, I tell my parents or my teacher.
- 10**  
**#Parents**  
I use Teams under the supervision of my parents to make sure the rules are followed.

**#Commitment:** I'm looking forward to doing awesome school work with Teams. I share my ideas and what I can do. I help others and I try to amaze everyone.



### Charte Teams

POUR L'ECOLE PRIMAIRE  
LE BON USAGE EN 10 BALISES



- 1**  
**#Respect**  
Je respecte les personnes sur Teams comme dans la vie réelle (je n'insulte pas, je ne dis pas de méchancetés...).
- 2**  
**#Langage:**  
J'écris correctement : choix des mots, orthographe, ponctuation, pas d'abréviations, etc.
- 3**  
**#Prudence**  
Je ne publie pas d'informations sensibles (adresse, téléphone...).
- 4**  
**#Bienveillance**  
Je suis positif, j'encourage, je félicite les interventions des autres élèves si elles me plaisent. J'évite de critiquer les autres.
- 5**  
**#Coopération**  
Je cherche à travailler avec les autres, en partageant si besoin ce que je fais. J'aime aider.
- 6**  
**#Visioconférence**  
Dans une visioconférence, je respecte les règles de communication (je ne coupe pas le micro des autres, je ne supprime personne, je ne parle pas en même temps qu'un autre élève...).
- 7**  
**#Publication**  
Je ne publie que ce pour quoi j'ai l'autorisation (photos, sons, textes...).
- 8**  
**#Propriété**  
Quand je partage quelque chose, j'indique son origine (auteur, lien...).
- 9**  
**#Sécurité**  
Si j'ai un problème avec des personnes sur Teams, j'en parle à mes parents ou à mon professeur.
- 10**  
**#Parents**  
J'utilise Teams sous la supervision de mes parents pour être certain de que les règles sont respectées.

**#Engagement** Je cherche à faire de chouettes activités scolaires avec Teams. Je partage mes idées et ce que je sais faire. J'aide les autres et je cherche à étonner tout le monde.

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

### Cycle secondaire

La politique décrite ci-dessous a été mise en place lors de la pandémie Covid. Toutefois, elle pourra être mise en place également en cas de force majeure.

- Pendant la semaine, les enseignants donneront des cours en ligne en utilisant des équipes, en suivant l'horaire habituel. Au début de chaque période de cours dans leur emploi du temps, ils seront toujours en contact avec leurs élèves, ils vérifieront l'assiduité et commenceront le cours. Dans certains cas, ils commenceront une "leçon normale", dans d'autres, ils se contenteront de donner des devoirs et de répondre aux questions des élèves.
- En effet, le nombre de leçons interactives par semaine doit représenter au moins 50 % de l'horaire normal. Ceci est extrêmement important pour les classes inférieures où les étudiants ont besoin d'un contact et d'une orientation plus directs. Vous pouvez voir ci-dessous un tableau avec le nombre de leçons interactives suggéré.

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

- Les élèves qui ne sont pas présents pendant les leçons interactives ou qui n'ont pas terminé les devoirs à temps sont enregistrés comme absents. Si un devoir couvre plus d'une journée et qu'il n'y a pas de retour d'information, l'élève est enregistré comme absent dans toutes les périodes correspondantes de l'emploi du temps hebdomadaire. Les parents et les conseillers d'éducation doivent être tenus informés du manque de participation et d'implication dans l'enseignement en ligne / l'apprentissage à distance.
- L'utilisation des équipes/Teams comme plate-forme principale est obligatoire. SMS et Outlook peuvent être utilisés pour intégrer la communication en particulier avec les parents. Il est également possible d'utiliser d'autres logiciels fournis par l'école européenne, mais seulement dans le cas où ceux-ci offrent des fonctionnalités supplémentaires qui ne se trouvent pas dans Teams.
- Les communications par e-mail aux parents doivent toujours mentionner le code du cours dans l'en-tête, afin d'éviter toute confusion pour les parents ayant plus d'un enfant à l'école.
- En général, les enseignants doivent éviter de demander d'imprimer des documents car certaines familles n'ont pas d'imprimante à la maison.
- Les enseignants s'efforcent d'accroître l'harmonisation en partageant des exemples de bonnes pratiques. Le coordinateur de la matière devrait faciliter ce processus.
- Les enseignants chargés des cours de soutien éducatif doivent essayer de prendre contact avec tous les élèves de leurs cours, et informer les parents au cas où un élève ne répondrait pas (surtout pour les cours individuels). L'enseignant de soutien doit demander à l'enseignant responsable de la matière de l'ajouter à son équipe, afin de recevoir les documents et toutes les informations pertinentes du cours et éventuellement d'aider l'élève pendant les leçons.
- Certains élèves peuvent avoir des problèmes de logistique et de connexion à la maison, et peuvent avoir des difficultés à assumer la même charge de travail qu'ils font pendant les leçons normales. En même temps, d'autres élèves peuvent avoir plus de temps pour travailler et ils sont prêts à avoir une charge de travail encore plus importante que la normale. Pour cette raison, il est suggéré aux enseignants de donner des devoirs de base obligatoires pour tous les élèves et aussi quelques devoirs optionnels.

## Annexe 9

### POLITIQUE DE DEVOIRS (SECONDAIRE)

#### 1. Définition des devoirs à domicile

Les devoirs sont tout travail/activité que les élèves sont invités à faire en dehors des cours (l'étude est incluse dans les devoirs). Les devoirs sont attribués par les enseignants à leurs élèves. Dans certains cas, un élève doit effectuer un travail supplémentaire afin de rattraper le niveau requis. L'école recommande aux élèves et aux parents un travail quotidien de révision des leçons de la journée.

Les élèves ayant des besoins particuliers peuvent également avoir besoin d'une approche des devoirs différente de celle proposée dans ce document.

#### 2. Objectif des devoirs à domicile

- Achèvement du travail commencé en classe ;
- Révision pour les tests, ou travail d'apprentissage ;
- Travail de projet/affichage ;
- Lecture supplémentaire pour compléter le travail en classe.
- Préparation de présentations et de travaux de groupe ;
- Tâches supplémentaires pour soutenir le travail effectué en classe et développer certaines compétences ;
- Encourager les élèves à développer la confiance et l'autodiscipline nécessaires pour travailler par eux-mêmes ;
- Apprendre à gérer leur temps de manière à répartir leur charge de travail de manière équilibrée tout au long de la semaine.

Dans tous les cas :

- Les enseignants doivent pratiquer la différenciation et l'enseignement personnalisés lorsqu'ils attribuent des devoirs à domicile.
- Les devoirs ne doivent pas être donnés comme une évaluation formelle car les élèves peuvent avoir été aidés et le soutien éducatif disponible dans une famille peut être différent de celui d'une autre.
- Les devoirs doivent toujours être vérifiés et corrigés.
- Ils ne doivent pas être donnés comme une punition
- Il doit toujours avoir un objectif pédagogique clair qui doit être communiqué aux élèves.
- Les enseignants ne doivent pas proposer de devoirs à domicile pendant les vacances.

#### 3. Communication

Tous les devoirs et tests doivent être publiés dans le système de gestion scolaire (SMS) S1 à S7 et doivent être mentionnés en classe. Il est également possible d'utiliser la plateforme Office365 (Teams : Assignments) pour attribuer et approfondir les devoirs.

Dans ce cas, les affectations par SMS doivent clairement faire référence à Teams/Office365, ou les enseignants doivent informer les parents, par exemple par e-mail, qu'ils attribueront les tâches d'une manière spécifique pendant toute l'année scolaire.

Les devoirs doivent également être inscrits dans l'agenda scolaire par les élèves, surtout en S1, S2 et S3. Tous les tests devraient être affichés dans le SMS.

#### **4. Responsabilités des parents, des enseignants et des élèves en ce qui concerne les devoirs à domicile**

##### **Responsabilités des enseignants**

- La performance dans les devoirs à domicile doit être considérée comme faisant partie de l'évaluation formative globale de l'élève.
- Les enseignants doivent veiller à ce que les devoirs soient adaptés aux compétences, au niveau et à l'âge de l'élève.
- Les devoirs sont corrigés et/ou notés régulièrement. Cela peut inclure l'évaluation par les pairs et l'auto-évaluation.
- Dans la semaine précédant les examens en S5, S6 et S7, il ne devrait pas y avoir de devoirs à domicile car les élèves doivent se concentrer sur les révisions.
- Les travaux écrits longs doivent toujours être notés et commentés individuellement.
- Les élèves qui ont été absents doivent se demander s'ils doivent faire un devoir à la maison et quel serait le délai approprié.

##### **Responsabilités des élèves**

- Les élèves doivent toujours faire leurs devoirs obligatoires.
- Les élèves sont responsables de vérifier régulièrement leurs devoirs par SMS ou TEAMS.
- Les S1, S2 et S3 écriront dans leurs agendas les devoirs à faire pour chaque cours.
- Les élèves doivent respecter les délais des devoirs.
- Le fait d'être absent le jour où les devoirs sont fixés ne constitue pas une excuse pour ne pas les faire.
- Si un élève est absent, il doit se renseigner sur le travail qui lui a été donné et le rattraper.

##### **Responsabilités des parents**

- Renforcer l'idée de l'importance des devoirs à domicile.
- Fournir un espace d'étude approprié et les outils nécessaires pour faire les devoirs.
- S'assurer que les activités extrascolaires sont compatibles avec le fait de disposer de suffisamment de temps pour les devoirs et les autres activités familiales.
- Convenir avec les élèves d'une heure spécifique pour les devoirs.
- Veiller à ce que les sources de distraction (ordinateur, téléphones portables, télévision...) soient contrôlées pendant le temps consacré aux devoirs (il ne faut pas sous-estimer leur impact sur la concentration de l'élève).

#### **5. Le temps approximatif à allouer pour chaque année et chaque matière**

La nature, la fréquence et le volume des devoirs à domicile sont laissés à l'appréciation professionnelle des enseignants. Cependant, ils doivent tenir compte du nombre de périodes qu'ils enseignent par semaine et donner, si nécessaire, une proportion hebdomadaire de devoirs à leurs élèves. Les enseignants doivent faire preuve de souplesse lorsqu'ils proposent des devoirs, et il est souhaitable qu'ils s'entendent raisonnablement avec les élèves, lorsqu'ils ont d'autres devoirs et examens à faire, sur la date à laquelle les devoirs sont dus. Temps consacré aux devoirs à domicile par année

Le temps indiqué ci-dessous n'est qu'approximatif. Le temps maximum prévu pour les devoirs ne doit pas être la règle. Ce temps peut varier et augmenter/diminuer pour les élèves ayant des besoins particuliers.

*S1 45-60 minutes par jour.*

*S2-S3 45 minutes-1,5 heures par jour.*

*S4-S5 1-2 heures par jour.*

*S6-S7 En fonction des programmes individuels des élèves.*

## **6. Politique relative aux tests courts et longs.**

En règle générale, les tests longs (au moins une période) et les tests courts (moins d'une période) doivent être annoncés au moins une semaine à l'avance (tests longs) ou trois jours à l'avance (tests courts).

### **Tests en S1, S2 et S3**

Les tests devraient être réduits autant que possible en S1, S2 et S3 et d'autres formes d'évaluation devraient être mises en place. L'école fournira un calendrier permettant une répartition équilibrée des différentes formes d'évaluation dans l'ensemble des disciplines.

## **7. B-test et PreBAC pour S4, S5, S6 et S7:**

L'école fournira un calendrier équilibré pour ces tests. Si l'un de ces examens n'est pas fait à la date prévue, il sera changé en essayant de ne pas surcharger les élèves avec de nombreux examens les semaines suivantes.

### Partage de Données personnelles

Destinataire	Finalité(s)	Donnée(s) communiquée(s)	Exercer vos droits ou informations complémentaires
Oliver	Permettre aux élèves d'emprunter des livres dans les bibliothèques du primaire et du secondaire	<b>Elève :</b> Nom Prénom Date de naissance Adresse email que fournit l'école à l'élève Adresse email des parents pour les élèves qui ne disposent pas d'une adresse fournit par l'école (primaire)	Envoyer un email à : <a href="mailto:lux-dpo-correspondent@eursc.eu">lux-dpo-correspondent@eursc.eu</a>
Prestataire de restauration (SODEXO)	Assurer le suivi des inscriptions des élèves auprès du service de restauration. Les élèves dont les parents ne souhaitent pas qu'ils bénéficient de ce service sont tout de même inscrits en tant que « tartinistes »	<b>Elève :</b> Nom Prénom Pupil ID Classe/Cycle Login O365  <b>Parents/Représentants légaux :</b> Nom Prénom Adresse postale Adresse e-mail Payer ID (permettre le regroupement d'une fraterie au parent/représentant légal qui paie le service)	Envoyer un e-mail à : <a href="mailto:Dpo.group@sodexo.com">Dpo.group@sodexo.com</a> Ou au DPO à : <a href="mailto:lux-dpo-correspondent@eursc.eu">lux-dpo-correspondent@eursc.eu</a>
	En cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI)  Seules les fiches de soins liées à des allergies alimentaires seront communiquées au prestataire	<b>Elève :</b> Nom Prénom Numéro de matricule Type(s) d'allergie(s) Détails des symptômes	
ATSEEE	Organisation des transports scolaires	Codes postaux des élèves	Envoyer un e-mail à : <a href="mailto:info@atsee.lu">info@atsee.lu</a>
APEEEL1	Gestion des accès au périscolaire  Organisation d'évènements  Gestion en cas de blessure au périscolaire	Nom Prénom (parents, enfants et/ou accompagnants)	Envoyer un e-mail à : <a href="mailto:Office@apeeel.lu">Office@apeeel.lu</a> ou <a href="mailto:admin@apeeel.lu">admin@apeeel.lu</a>

Ministère de l'Education Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (MEN)	Contrôle de l'obligation scolaire en respect de la <i>Loi du 20 juillet 2023 relative à l'obligation scolaire</i>	<b>Elève :</b> Année scolaire Matricule de l'élève Date d'inscription Date de désinscription	Envoyer un email à : <a href="mailto:lux-dpo-correspondent@eursc.eu">lux-dpo-correspondent@eursc.eu</a>
--	---	--	--

Destinataire	Finalité(s)	Donnée(s) communiquée(s)	Exercer vos droits ou informations complémentaires
Photographe de l'Ecole	Prise, impression et distribution des photographies des élèves de l'École.  Impression des photos.  Impression des badges, des élèves de Secondaire, destinés à être utilisés au sein de l'Ecole pour accéder et/ou sortir du site et pour le prêt de livres à la bibliothèque.	<b>Elève :</b> Nom Prénom Date de naissance Classe Numéro de casier Numéro d'identifiant élève Code de bibliothèque Codes de sorties Photographie	Envoyer un e-mail au DPO de l'Ecole : <a href="mailto:lux-dpo-correspondent@eursc.eu">lux-dpo-correspondent@eursc.eu</a>
Employeurs de Catégorie 1	Paiement des frais de scolarité	<b>Elève :</b> Nom Prénom Date de naissance Classe  <b>Parents/Représentants légaux :</b> Nom Prénom	Vous rapprocher de votre/vos employeur (s)
Employeurs de Catégorie 2	Paiement des frais de scolarité	<b>Elève :</b> Nom Prénom	Vous rapprocher de votre/vos employeur (s)

<p>Agence(s) de voyages</p>	<p>Organisation des voyages scolaires :</p> <p>Réservation des transports ;  Réservations des hôtels et lieux de séjours ;  Réservation de matériel (exemple : matériel de ski) ;  Etc. ....</p>	<p><b>Elève :</b>  Nom  Prénom  Date de naissance  Classe  Genre (servira notamment à l'organisation des chambres dans les hôtels)  Identité exacte présente sur la carte d'identité et/ou du passeport ;  Données médicales (notamment en cas d'allergies alimentaires)</p> <p>En fonction du voyage, les informations ci-dessous sont susceptibles d'être communiquées :</p> <p>Numéro de carte d'identité et/ou de passeport (réservation d'un vol) ;  Données physiques (taille, pointure, etc. ... notamment lors des classes de neige pour la location de matériel) ;</p> <p>En cas de non-participation d'un élève pour raison médicale, l'agence de voyage demandera la copie d'un certificat médical</p>	<p>Envoyer un e-mail au DPO de l'Ecole :  <a href="mailto:lux-dpo-correspondent@eursc.eu">lux-dpo-correspondent@eursc.eu</a></p>
-----------------------------	--	---	--

## Annexe 11

 <p><b>SCHOLAEUROPAEA</b> LUXEMBOURG I KIRCHBERG</p>	<p><b>FORMULAIRE DE DEPART ELEVES</b> <b>LEAVING SCHOOL FORM PUPILS</b> <b>ABMELDEBESTÄTIGUNG SCHÜLER</b></p> <p>un formulaire par enfant / one form per child / ein Formular pro Kind</p>
--	--

 Veuillez remplir ce formulaire et le renvoyer au secrétariat de l'école (adresse e-mail ci-dessous). Vous pouvez rayer les rubriques dont vous n'avez pas besoin.

- Maternel/Primaire : [LUX-SECRETARIAT-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu](mailto:LUX-SECRETARIAT-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu)
- Ecole secondaire : [LUX-SECRETARIAT-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu](mailto:LUX-SECRETARIAT-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu)

 Please complete this form and return it to the school secretariat (E-mail address below). You can cross out the fields you don't need.

- Nursery/Primary : [LUX-SECRETARIAT-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu](mailto:LUX-SECRETARIAT-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu)
- Secondary cycle : [LUX-SECRETARIAT-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu](mailto:LUX-SECRETARIAT-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu)

 Bitte füllen Sie dieses Formular aus und senden Sie es an das Schulsekretariat zurück (E-Mail Adresse unten). Die nicht benötigten Felder können Sie durchstreichen.

- Kindergarten/Grundschule : [LUX-SECRETARIAT-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu](mailto:LUX-SECRETARIAT-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu)
- Sekundarschule : [LUX-SECRETARIAT-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu](mailto:LUX-SECRETARIAT-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu)

Renseignements élève / Student Details / Schüler Angaben	
▪ Nom / Name	
▪ Prénom / First Name / Vorname	
▪ Cycle / Stufe	
▪ Classe / Class / Klasse	

Détails de Départ / Leaving Details / Informationen zur Abmeldung	
▪ Date de départ / Leaving date / Austrittsdatum	
▪ Raison / Reason / Grund	
▪ Nouvelle adresse / New address / Neue Adresse	
▪ Pays / Country / Land	
▪ Obtenir livret médical/Obtain medical book/Medizinisches Heft erhalten	<input type="checkbox"/> Oui / Yes / Ja <input type="checkbox"/> Non / No / Nein
<b>En cas de déménagement / If you move/ Bei einem Umzug</b>	
▪ veuillez indiquer votre nouvelle adresse	
▪ please indicate your new address	
▪ geben Sie bitte Ihre neue Adresse an	

<b>Nouvelle école / New School / Neue Schule</b>
--

▪ Nom de l'école / Name of School / Name der Schule	
▪ Pays / Country / Land	

**Représentant Legal 1 / Guardian 1 / Ehrziehungsberechtigte(r) 1**

▪ Relation avec enfant / Relation to child / Relation zum Kind	
▪ Nom / Name	
▪ Prénom / First Name / Vorname	
▪ Adresse courante / Current Address / Aktuelle Adresse	
▪ Code Postal / Postcode / Postleitzahl	
▪ Pays / Country / Land	
▪ E-mail	
▪ Numéro de téléphone / Phone Number / Telefonnummer	

**Représentant Legal 2 / Guardian 2 / Ehrziehungsberechtigte(r) 2**

▪ Relation avec enfant / Relation to child / Relation zum Kind	
▪ Nom / Name	
▪ Prénom / First Name / Vorname	
▪ Adresse courante / Current Address / Aktuelle Adresse	
▪ Code Postal / Postcode / Postleitzahl	
▪ Pays / Country / Land	
▪ E-mail	
▪ Numéro de téléphone / Phone Number / Telefonnummer	

Remarques / Remarks / Anmerkungen :

.....  
 .....

<p>_____</p> <p>Signature / Unterschrift        Parents / Tuteur /        Elève / Student / Schüler (Si majeur / Only if of age / Nur bei Volljährigkeit)</p>	<p>_____</p> <p>Date / Datum</p>
---	----------------------------------

**Réservé à l'école / Reserved for the School / Der Schule vorbehalten**

Date de retour du formulaire : .....