

Memorandum

Sommaire

1. Calendrier scolaire
2. SMS –MySchool : qu’est-ce que c’est ?
3. Se rendre à l'école
4. Rentrée scolaire
5. Horaires
6. Règlement intérieur au Secondaire
7. Règlement maternelle et primaire
8. Absences
9. Participation des parents
10. Travail à domicile et bulletins scolaires
11. Communication école-parents
12. Aides aux élèves
13. Choix des matières
14. Voyages scolaires au cycle primaire
15. Comités eu sein de l'école
16. Plan scolaire
17. Service restauration
18. Fournitures, casiers, et badges
19. Service médico-psychologique
20. Politique pour l’enseignement de la Langue 2
21. Partenaires
22. Heures européennes
23. Frais scolaires
24. Orientation vers le supérieur
25. Accidents et assurances
26. Changement d'adresse ou de situation familiale
27. Voyages scolaires au cycle secondaire

1. Calendrier scolaire

Calendriers scolaires et vacances

2. SMS –MySchool : qu’est-ce que c’est ?

Ce programme informatique dédié à la gestion de l’école est en production depuis l’année 2013/2014. 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.*

Cet outil moderne commun à toutes les écoles européennes permet une communication efficace par courriels et système d’annonces sur la page d’accueil. Chaque parent peut consulter en ligne l’horaire de son/ses enfant(s). Les absences des élèves sont saisies par les professeurs en début de leçon (sauf sorties scolaires, cours de sport, etc..). Sur le portail, les parents peuvent voir les absences des 14 derniers jours.

Les informations concernant la vie de l’école (soirées parents-professeurs, évènements, voyages/sorties, etc..) font l’objet d’annonces sur le portail, avec e-mail aux parents. Il est donc essentiel que les parents consultent le portail régulièrement.

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 aux adresses suivantes :

Maternelle – Primaire : yolande.michaud@eursc.eu / melanie.kistiaens@eursc.eu

Secondaire : blandine.thisserant@eursc.eu / carine.sommen@eursc.eu / valentine.gillot@eursc.eu

2.1. Particularités pour les élèves du Secondaire

Sous « Course Info » :

Cette rubrique rappelle la classe et le nom du professeur principal. Liste des cours, avec le nom de l’/des enseignant(s) et possibilité de contact direct par e-mail.

Sous « Term Reports » (bulletins de notes) :

Ils seront mis en ligne dès les relevés trimestriels.

SMS à l’Ecole Secondaire

Pour un fonctionnement optimal, le portail SMS nécessite :

- Une consultation régulière de la boîte mail école https://office365.eursc.eu par les élèves,
- Une connexion régulière des élèves au portail SMS https://sms.eursc.eu/login.php
- Une utilisation exclusive de l’adresse email de l’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 pour communiquer avec l’Ecole.

Tous les élèves reçoivent les informations ICT et reçoivent leurs noms d’utilisateur et mot de passe quand ils rentrent en S1.

Tous les élèves ont un nom d’utilisateur pour Office 365 et SMS (6+2@student.eursc.eu) et une adresse email (prénom.nom@student.eursc.eu).

Dans SMS, les élèves et les parents trouveront les informations suivantes :

- Présence
- Matière vue en classe
- Devoir
- Points

- Fichiers uploadés si applicable

2.2. Protection des données à caractère personnel

L’Ecole européenne de Luxembourg II s’engage à respecter votre vie privée lors du traitement de vos données personnelles et de celles de votre/vos enfant(s), conformément aux dispositions du règlement général sur la protection des données (Règlement UE 2016/679) relatif à la protection des personnes à l’égard du traitement de données à caractère personnel.

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 enfant(s) à l’Ecole. 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.

Les Ecoles européennes concluent des contrats avec ces tierces parties pour qu'elles leur fournissent des services liés à leur gestion. Ces tierces parties sont tenues de respecter la confidentialité des données qui leur sont confiées et de n'utiliser ces données que dans le but de remplir leurs engagements envers les Ecoles européennes.

Conformément à la législation en vigueur, vous disposez d’un droit d’accès aux informations et données à caractère personnel qui vous concernent ou concernent votre/vos enfant(s), ainsi qu’un droit de rectification. Sur requête, vous avez donc la possibilité de connaître les données qui sont traitées et de corriger les inexactitudes éventuelles. Les demandes de consultation ou rectification des données doivent être adressées aux contacts des cycles ci-dessous.

2.3. Contacts

Maternelle – Primaire : yolande.michaud@eursc.eu / melanie.kistiaens@eursc.eu

Secondaire : blandine.thisserant@eursc.eu / carine.sommen@eursc.eu / valentine.gillot@eursc.eu

3. Se rendre à l'école

3.1. 3.1 Arrivée des élèves à l’école

A) Modalités d’arrivée pour chaque cycle

Cycle maternel

L'école ouvre ses portes à 8.15 heures. L’entrée par la cour de récréation du bâtiment maternel.

Début des cours à 8h35 et fermeture des portes à 8.35 heures.

Cycle primaire

L'école ouvre ses portes à 8.15 heures.

De 8h15 à 8h40, les élèves sont invités à se rendre dans la cour du bâtiment Primaire, si le temps le permet. En cas de mauvais temps, les élèves rejoignent directement leur salle de classe.

Début des cours à 8h40, les élèves se mettent en rang dans la cour de récréation avec le professeur de la classe à partir de 8h35

Les parents ne peuvent accéder ni à l'intérieur du bâtiment ni à la cour, à l’exception des parents des élèves de P1, qui, durant les premiers jours de septembre, peuvent demander un badge spécial à l’agent de sécurité pour accompagner leurs enfants jusqu'au point de rassemblement.

L’agent de sécurité et les surveillants, reconnaissables par leur veste jaune ou orange fluo, prendront en charge les élèves et les assisteront pour toute nécessité.

Cycle secondaire

Les élèves ont accès aux bâtiments à partir de 8 heures en passant par l’entrée principale du bâtiment Administration ou par le portail n°7 (accès vers gare CFL). Ils peuvent se rendre, en salle A-203 (S4-5), en salle B-019 (S6-7) ou à la bibliothèque à partir de 8h15.

Une permanence est assurée au bureau des conseillers d’éducation (A201) dès 8 heures.

B) Surveillance du quai des bus le matin

Pour les élèves qui se rendent à l’école en bus, l’école assure un service de surveillance des quais des bus de 8h15 à 8h40 (ou jusqu’à ce que le dernier bus de transport scolaire soit arrivé à l’école) et un service d’accompagnement des élèves de cycle maternel depuis le quai des bus vers leurs bâtiments respectifs. Des surveillants jalonnent le parcours du quai des bus jusqu’au bâtiment primaire.

La surveillance et l’accompagnement sont assurés par des membres du personnel de l’école et par des agents de sécurité travaillant pour l’école et pour l’ATSEEE.

C) Retards (Maternelle et Primaire)

En cas de retard pour déposer les élèves, les enfants de Maternelle peuvent exceptionnellement être accompagnés dans leur salle de classe par les parents. Les élèves du cycle primaire doivent gagner leur salle seuls, une fois déposés par les parents à l'intérieur du bâtiment.

En cas de retards répétés, les parents de l’élève concerné seront contactés par la Direction.

D) Retards (Secondaire)

Voir Règlement intérieur de l’école secondaire.

3.2. 3.2 Sortie accompagnée par les parents ou par toute personne autorisée par les parents

Les parents des élèves des cycles maternel et primaire sont invités à venir récupérer leurs enfants à la

fin de la journée scolaire selon les communiquées à tous les parents en début d'année scolaire. Tous les élèves du cycle secondaire sont autorisés à quitter l'école par leurs propres moyens.

Cycle maternel

La sortie de fait les lundis à partir de 16h15 et jusqu'à 16h30, les autres jours à partir de 12h45 et jusqu'à 13h. Les élèves qui vont au CPE ou dans des crèches privées sont pris en charge directement dans les salles de classe par les éducateurs du CPE ou des crèches privées.

Un agent de sécurité contrôle l'accès pendant tout le temps des opérations de sortie des élèves. Les parents sont invités à se conformer aux instructions données par l'agent de sécurité ou le personnel de l'école. Après 16h45 (lundi) et après 13h15 (autres jours), l'école n'assure plus de surveillance.

Une sortie anticipée d'un élève est possible uniquement si son parent ou son responsable légal en informe au préalable l'enseignant et le secrétariat pédagogique. Le parent ou responsable légal se rend alors directement dans la salle de classe pour chercher son enfant.

REMARQUE : Si finalement vous ne pouvez pas venir chercher votre enfant comme prévu et qu'il doit quitter l'école en transports en commun ou autres, veuillez avertir le secrétariat pédagogique de la Maternelle avant 11h50 afin que le professeur puisse être mis au courant.

Cycle primaire

Se référer à la communication de début d'année envoyée à tous les parents du cycle Primaire.

Après 16h45 (lundi et mercredi) et après 13h15 (autres jours), l'école n'assure plus de surveillance.

Une sortie anticipée d'un élève est possible uniquement si son parent ou son responsable légal en informe au préalable l'enseignant et le secrétariat pédagogique. Le parent ou responsable légal reprendra son enfant dans le hall d'accueil à côté du poste de garde.

REMARQUE : Si vous ne pouvez pas venir chercher votre enfant comme prévu et qu'il doit quitter l'école en transports en commun ou autres, veuillez avertir le secrétariat pédagogique de la Primaire **avant 11h50** afin que le professeur puisse être mis au courant.

Cycle secondaire

Les élèves quittent l'école par leurs propres moyens dès 16h30. Après 16h45, l'école n'assure plus de surveillance.

Les étudiants doivent quitter l'école lorsqu'ils ont un après-midi libre selon leur horaire à moins d'avoir une activité extra-scolaire qui se déroule à l'Ecole.

Le détail des droits de sortie à l'école secondaire pendant les heures libres est repris dans le règlement intérieur de l'école secondaire, *Vivre ensemble*.

Retards (maternelle et primaire)

En cas de retard ponctuel à la sortie des élèves, merci de bien vouloir informer dans les meilleurs délais le secrétariat et l'enseignant de classe par téléphone.

En cas de retards répétés pour venir récupérer leur enfant, les parents seront contactés par la Direction.

3.3. Sortie non accompagnée par les parents

Dans le cadre de sa politique de promotion du transport collectif et de la mobilité douce, l'école assure, pendant 15 minutes après la fin des cours (ou jusqu'à ce que le dernier bus de transport scolaire ait quitté l'école), un service de surveillance du quai des bus.

L'école assure aussi un service d'accompagnement des élèves de cycle maternel et primaire depuis la salle de classe ou du point de rassemblement prévu à l'intérieur de son enceinte vers le quai des bus. La surveillance et l'accompagnement sont assurés par des membres du personnel de l'école et par des agents de sécurité travaillant pour l'école et pour l'ATSEEE.

Merci de noter que ce service n'est possible que si les familles des enfants concernés ont rempli au préalable une demande d'autorisation de sortie non accompagnée. Cette autorisation sera présentée par le professeur titulaire à la rentrée des classes.

Vous la retrouverez sous la partie "Documents utiles" de la page d'accueil de notre site web : http://www.eel2.eu/fr/page/documents-utiles

REMARQUE : Si finalement vous décidez de venir chercher votre enfant plutôt que de lui faire prendre les transports, veuillez avertir le secrétariat pédagogique de la Maternelle et/ou du Primaire **avant 11h50** afin que le professeur puisse être mis au courant. L'école ne pouvant être tenue responsable si finalement vous avez un imprévu et ne pouvez pas venir et que votre enfant n'a pas pu prendre le transport en commun adéquat.

3.4. Visite de personnes externes à l'école

A) Accueil de visiteurs et RDV

L'accès à l'intérieur de l'école est réglementé. Les visiteurs ne peuvent accéder au site que sur présentation d'un justificatif de rendez-vous avec un professeur ou un membre de l'équipe administrative de l'école.

Dans le cadre de sa politique de sécurité, l'école peut être amenée à restreindre temporairement l'accès de son campus aux visiteurs.

Les visiteurs pour les écoles maternelle et primaire se présentent directement à l'entrée de ces bâtiments auprès des gardes de sécurité.

Les visiteurs pour l'administration et pour l'école secondaire se présentent à l'entrée du bâtiment « Administration » auprès des gardes de sécurité.

Le visiteur doit indiquer l'objet de sa visite, le nom de la personne qu'il souhaite rencontrer et produire un justificatif à l'agent de sécurité.

Le visiteur s'inscrit dans le carnet de visite et présente une pièce d'identité à l'agent de sécurité qui lui remettra un badge d'identification qui devra être porté visiblement.

L'agent de sécurité est autorisé à contrôler le contenu des sacs.

B) Visite d’élèves externes

Si un élève de l’école souhaite inviter un camarade extérieur à l’école, une demande écrite préalable de ses parents est nécessaire. L’autorisation ne peut être accordée que pour une journée maximum pendant l’année scolaire 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 l’assistant du directeur adjoint pour le secondaire et au secrétariat pour le primaire afin d’obtenir l’autorisation écrite et payer **l’assurance obligatoire (3,60 €).**

Au cycle primaire, seuls les anciens élèves sont autorisés à visiter leur ancienne classe, ou les élèves de catégorie I ou II qui seront inscrits dans un futur proche avec accord préalable de la Direction adjointe (un formulaire est disponible au secrétariat pédagogique).

3.3. 3.3 Sortie non accompagnée par les parents

Dans le cadre de sa politique de promotion du transport collectif et de la mobilité douce, l’école assure, pendant 15 minutes après la fin des cours (ou jusqu’à ce que le dernier bus de transport scolaire ait quitté l’école), un service de surveillance du quai des bus.

L’école assure aussi un service d’accompagnement des élèves de cycle maternel et primaire depuis la salle de classe ou du point de rassemblement prévu à l’intérieur de son enceinte vers le quai des bus. La surveillance et l’accompagnement sont assurés par des membres du personnel de l’école et par des agents de sécurité travaillant pour l’école et pour l’ATSEEE.

Merci de noter que ce service n’est possible que si les familles des enfants concernés ont rempli au préalable une demande d’autorisation de sortie non accompagnée. Cette autorisation sera présentée par le professeur titulaire à la rentrée des classes.

Vous la retrouverez sous la partie "Documents utiles" de la page d'accueil de notre site web : http://www.eel2.eu/fr/page/documents-utiles

REMARQUE : Si finalement vous décidez de venir chercher votre enfant plutôt que de lui faire prendre les transports, veuillez avertir le secrétariat pédagogique de la Maternelle et/ou du Primaire **avant 11h50** afin que le professeur puisse être mis au courant. L’école ne pouvant être tenue responsable si finalement vous avez un imprévu et ne pouvez pas venir et que votre enfant n’a pas pu prendre le transport en commun adéquat.

3.4. 3.4 Visite de personnes externes à l’école

A) Accueil de visiteurs et RDV

L’accès à l’intérieur de l’école est réglementé. Les visiteurs ne peuvent accéder au site que sur présentation d’un justificatif de rendez-vous avec un professeur ou un membre de l’équipe administrative de l’école.

Dans le cadre de sa politique de sécurité, l’école peut être amenée à restreindre temporairement l’accès de son campus aux visiteurs.

Les visiteurs pour les écoles maternelle et primaire se présentent directement à l’entrée de ces bâtiments auprès des gardes de sécurité.

Les visiteurs pour l’administration et pour l’école secondaire se présentent à l’entrée du bâtiment «

Administration » auprès des gardes de sécurité.

Le visiteur doit indiquer l'objet de sa visite, le nom de la personne qu'il souhaite rencontrer et produire un justificatif à l'agent de sécurité.

Le visiteur s'inscrit dans le carnet de visite et présente une pièce d'identité à l'agent de sécurité qui lui remettra un badge d'identification qui devra être porté visiblement.

L'agent de sécurité est autorisé à contrôler le contenu des sacs.

B) Visite d'élèves externes

Si un élève de l'école souhaite inviter un camarade extérieur à l'école, une demande écrite préalable de ses parents est nécessaire. L'autorisation ne peut être accordée que pour une journée maximum pendant l'année scolaire 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 l'assistant du directeur adjoint pour le secondaire et au secrétariat pour le primaire afin d'obtenir l'autorisation écrite et payer **l'assurance obligatoire (3,60 €).**

Au cycle primaire, seuls les anciens élèves sont autorisés à visiter leur ancienne classe, ou les élèves de catégorie I ou II qui seront inscrits dans un futur proche avec accord préalable de la Direction adjointe (un formulaire est disponible au secrétariat pédagogique).

4. Rentrée scolaire

4.1. Visite de l'Ecole avant la rentrée

Cycles Maternel et Primaire

Une visite de l'école sera organisée début septembre pour les familles des nouveaux élèves.

La date et l'horaire vous seront communiqués en temps utile (voir calendrier scolaire).

Rendez-vous à l'entrée du bâtiment "Administration".

Remarque: Veuillez noter qu'il ne sera pas possible de rencontrer personnellement l'enseignant de votre enfant ce jour-là.

Cycle Secondaire

Une visite de l'école sera organisée pour les familles des nouveaux élèves début septembre (voir calendrier scolaire).

Les parents et les professeurs concernés se réuniront à 11h00 dans la salle des fêtes du bâtiment "Administration".

4.2. Rentrée des classes

Cycle Maternel

Les élèves, qui ont déjà fréquenté une première et deuxième maternelle à l'Ecole Européenne, reprennent les cours en date du (voir calendrier scolaire)

Les élèves de M1seront accueillis de manière échelonnée, par petits groupes suivant un roulement, afin de leur assurer une intégration plus douce et de leur accorder toute l'attention nécessaire à leur premier jour d'école.

Tous les parents des nouveaux élèves doivent avoir reçu début juillet une lettre de confirmation d'inscription avec une date de rentrée.

Dans le cas contraire, veuillez contacter le secrétariat fin août (Tél: 00352-273 224 -3002 ou -3239).

Cycle Primaire

Les cours reprennent le (voir calendrier scolaire).

Pour faciliter l'accueil des élèves de 1ère année, leur rentrée a été fixée après celle des élèves des autres années.

Le point de rencontre pour chaque section linguistique sera signalé par un panneau avec le sigle de la section CS-DA-DE- EL-EN-FR-HU-IT.

Année	Heure de rentrée	Point de rencontre
P1	9h30	Cour de l'école primaire
P2, P3, P4 et P5	8h40	Cour de l'école primaire

FIN DES COURS :

Année	Heure de sortie	Point de rencontre
P1 - P2	12h50	Cour de l’école primaire
P3 - P4 - P5	13h00	Cour de l’école primaire

Cycle Secondaire

Les cours reprennent le (voir calendrier scolaire).

Le jour de la rentrée, tous les élèves (de S1 à S7) doivent arriver pour 8h35 et se rendre sous le préau du bâtiment administratif.

Les conseillers d'éducation, l’assistant au directeur adjoint du cycle secondaire et les professeurs principaux retrouveront les élèves à cet endroit avec un panneau indiquant leur section et leur classe.

Les professeurs emmèneront ensuite les élèves en classe.

La première journée est une journée normale de cours pour tous les élèves.

Les élèves recevront leur horaire ainsi que toutes les informations utiles.

Lors des deux premiers jours, des assemblées seront tenues pour les élèves du secondaire selon l’horaire. Les professeurs principaux informeront les élèves à propos de l’heure et la date des assemblées pour les groupes d’année respectifs.

5. Horaires

5.1. Ecole Maternelle

5.1. Ecole Maternelle

Bâtiment ouvert à partir de 8h15

Lundi*	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h35-16h20	8h35-12h50	8h35-12h50	8h35-12h50	8h35-12h50

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

5.2. Ecole Primaire

Classes primaires 1 et 2

Bâtiment ouvert à partir de 8h15

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h35 - 16h20	8h35 - 12h50	8h35 - 16h20	8h35 - 12h50	8h35 - 12h50
Cantine: 11h35-12h35		Cantine: 11h35-12h35		

Classes primaires 3 et 4

Bâtiment ouvert à partir de 8h15

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h35 – 16h25	8h35 – 12h55	8h35 – 16h25	8h35 – 12h55	8h35 – 12h55
Cantine : 12h25-13h25		Cantine : 12h25-13h25		

Classe primaire 5

Bâtiment ouvert à partir de 8h15

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h35 – 16h30	8h35 – 13h00	8h35 – 16h30	8h35 – 13h00	8h35 – 13h00
Cantine : 13h15-14h15		Cantine : 13h15-14h15		

5.3. Ecole secondaire

Bâtiment ouvert à partir de 8h00

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h45-16h30	8h45-16h30	8h45-16h30	8h45-16h30	8h45-16h30

Une permanence est assurée au bureau des Conseillers (A201) dès 8h00.

Les repas sont pris tous les jours de 11h30 à 14h00 (service continu à la cantine), selon l’horaire individuel de chaque enfant.

Première sonnerie 8h40	**de**	**à**
1ère période	08h45	9h30
2e période	09h35	10h20
Pause	**10h20**	**10h35**
3e période	10h40	11h25
4e période (repas)	11h30	12h15
5e période (repas)	12h20	13h05
6e période (repas)	13h10	13h55
7e période (repas)	14h00	14h45
Pause	**14h45**	**14h55**
8e période	14h55	15h40
9e période	15h45	16h30

A la fin d'une période de cours, une pause est indiquée par une première sonnerie, le cours suivant commence à la deuxième sonnerie.

Après-midis libres Ecole secondaire

Les étudiants doivent quitter l'école lorsqu'ils ont un après-midi libre selon leur horaire. Cependant, la présence de certains élèves pendant l'après-midi où ils seraient normalement libres peut être exigée, notamment pour ceux qui suivent les cours de soutien, certains cours de religion, la langue maternelle pour les élèves sans section linguistique et pour les élèves des sections où il existe des matières protégées comme le grec ancien et les autres langues nationales (ONL*) (irlandais, maltais).

Les après-midis libres pour le cycle secondaire seront confirmés après l'achèvement de l'horaire.

- Les élèves en S1 sont libres les mardi et jeudi de la P6 à la P9.
- Les élèves en S2 sont libres le mardi de la P6 à la P9.
- Les élèves en S3 sont libres le mardi de la P6 à la P9.
- Les élèves en S4 sont libres le mardi de la P6 à la P9.
- Les élèves en S5 sont libres le mardi de la P6 à la P9.
- Les élèves en S6 sont libres le mardi P8 et P9.
- Les élèves en S7 sont libres le mardi P8 et P9.

6. Règlement intérieur au Secondaire

Règlement intérieur FR 2023-2024

Internal rules EN 2023-2024

Schulordnung DE 2023-2024

Homework Policy

7. Règlement maternelle et primaire

7.1. Règles de conduite pour les élèves des cycles maternel et primaire

Les 4 règles d'Or

- **Apprendre** : Je suis prêt à faire de mon mieux en classe.
- **Empathie** : Je suis attentif aux autres, je les aide au besoin et je suis poli en toutes circonstances.
- **Respect** : Je suis poli, je coopère avec tous les membres de l'école. Je suis respectueux de l'environnement
- **Sécurité** : je me trouve au bon endroit au bon moment.

Je pense à utiliser ces cinq mots :

- Bonjour
- Au revoir
- S'il vous plaît
- Merci
- Excusez-moi

7.2. Arrivée à l'école

Entre 8h15 et 8h40. A partir de 8.35, je vais me mettre en rang à mon point de rassemblement pour rentrer en classe avec mon enseignant.

7.3. Les récréations du matin et de l'après-midi

- Pour rentrer en classe, j'attends que mon professeur vienne me chercher.
- J'emprunte toujours les escaliers autorisés.
- En cas de problème, je vais voir un professeur.
- Avant de me rendre à l'infirmerie, je demande toujours la permission à un professeur.
- Je vais uniquement aux toilettes du rez-de-chaussée et j'utilise la porte principale pour m'y rendre.
- J'utilise uniquement des balles en mousse.
- Quand la récréation se déroule en classe, je choisis une activité calme dans la classe.
- Les téléphones et les jeux électroniques sont interdits. Si j'en possède un, il doit rester éteint dans mon cartable.

7.4. Quand je me déplace

- Je me déplace dans le calme et en marchant.
- J'utilise les escaliers autorisés.
- Je respecte les décorations qui se trouvent dans les couloirs.
- Je suis attentif à être à l'heure en classe.

7.5. La sortie des classes

- Si je prends le bus, j'attends que le professeur responsable de mon quai accompagne le groupe vers le quai.
- Si mes parents ou une autre personne vient me chercher, j'attends dans l'espace prévu pour cela. avec mon professeur ou les professeurs de surveillance.
- Si je vais au CPE, je rejoins mon groupe dans le calme.
- Si j'ai une carte de "sortie seul", je peux sortir seul de l'école. Je dois obligatoirement montrer ma carte au garde à la sortie.
- Dans tous les cas, je dois emprunter les chemins autorisés.

7.6. Conséquences

Tous les comportements inadéquats seront discutés avec le professeur de classe et, en cas de nécessité, avec les parents et le directeur de l’école.

7.7. Politique de comportement

Politique de comportement_FR

Politique de comportement_DE

8. Absences

8.1. Absences pour cause de maladie

Si un élève ne peut fréquenter l'Ecole pour une raison quelconque (maladie, familiale, …), les parents ou le représentant légal doivent informer :

Pour les Cycles Maternel et Primaire: le secrétariat avant 9:00 au +352-273 224 -3002

Après une absence de deux jours au plus, l'élève doit présenter une excuse écrite et signée par les parents ou le représentant légal en indiquant la raison de l'absence. Cette excuse devra être remise au titulaire de classe avant de retourner en classe.

Après une absence de trois jours ou plus, l'élève doit présenter un certificat médical. Ce certificat médical devra être remis au titulaire de classe avant de retourner en classe.

Pour le Cycle Secondaire : les conseillers d'éducation avant 10h00 au +352-273 224-4222 ou par e-mail aux adresses:

- MAM ABSENCES S1 MAM-ABSENCES-S1@eursc.eu
- MAM ABSENCES S2 MAM-ABSENCES-S2@eursc.eu
- MAM ABSENCES S3 MAM-ABSENCES-S3@eursc.eu
- MAM ABSENCES S4 MAM-ABSENCES-S4@eursc.eu
- MAM ABSENCES S5 MAM-ABSENCES-S5@eursc.eu
- MAM ABSENCES S6 MAM-ABSENCES-S6@eursc.eu
- MAM ABSENCES S7 MAM-ABSENCES-S7@eursc.eu

Après une absence d'un ou deux jours au plus, l'élève doit présenter une excuse écrite et signée par les parents ou le représentant légal en indiquant la raison de l'absence.

Après une absence de trois jours ou plus, l'élève doit présenter un certificat médical.

Pour les élèves mineurs, les parents doivent envoyer l'excuse/certificat médical par e-mail au conseiller d'éducation en charge du niveau, soit l'élève donne son excuse/certificat médical au bureau des conseillers (A201).

Si un élève n'est pas en mesure de fournir une excuse écrite après une absence (oubli ou autre raison), il devra en informer son conseiller d'éducation, avant de retourner en classe (voir règlement interne de l'école secondaire).

8.2. Incapacité de participer au cours d'éducation physique

Un élève ne peut être dispensé d'assister aux cours de gymnastique et de natation sauf s'il fournit un certificat médical accompagné d'une demande écrite des parents adressée à la Direction.

La dispense est accordée par la direction pour un trimestre au maximum et peut être renouvelée. L'Ecole peut faire appel au médecin scolaire.

Pour les cycles maternel et primaire, l'école invite les parents à produire les informations concernant le niveau déjà acquis en natation.

8.3. Demande d'autorisation d'absences

En dehors de cas de maladie dûment attestée, un élève ne peut être dispensé de l'obligation de fréquentation scolaire que par autorisation du Directeur.

Sauf en cas de force majeure, cette autorisation doit être demandée par les parents ou le représentant légal au moins huit jours à l'avance en utilisant le formulaire spécifique disponible sur le site internet de l'école sous les documents utiles en page d'accueil : http://www.eel2.eu/fr/page/documents-utiles

La demande doit être faite par écrit et, le cas échéant, appuyée par des pièces justificatives. Dans des cas exceptionnels, le Directeur pourra autoriser une absence pour une durée de maximum 2 jours.

Nous attirons l’attention des parents sur le fait qu'il n'est pas possible d'autoriser les absences d'élèves pour les jours précédant ou suivant les périodes des vacances ou de congés, sauf dans des cas exceptionnels prévus par le Règlement Général (un problème de transport/billets d’avion n’est pas considéré comme un cas exceptionnel).

En cas d’absence pour la semaine précédant ou suivant les périodes des vacances scolaires, un certificat médical sera exigé, même pour un seul jour.

Une circulaire spéciale relative au règlement des absences sera fournie aux parents des élèves du Secondaire au début de l’année scolaire.

Si un élève de 4-7 secondaire est absent à un test ou un examen, les parents
ou représentants légaux doivent impérativement informer le Directeur, des raisons de son absence, le jour même de l’épreuve ou le lendemain.

En cas de maladie, un certificat médical délivré par un médecin doit être présenté ou envoyé à l’école avant la fin de la période des examens.

9. Participation des parents

9.1. Soirée d'information et Réunions parents/enseignants

A) Soirée d’information (voir calendrier scolaire)

En début d’année scolaire, une soirée d’information sera organisée pour chaque classe.

Au cours de cette soirée, les parents d'élèves pourront obtenir toutes les informations sur le fonctionnement de la classe et le travail de leur enfant ainsi que des informations plus générales sur l’Ecole. C’est également l’occasion de rencontrer d'autres parents d’élèves.

B) Réunions parents/enseignants (voir calendrier scolaire)

Durant l’année scolaire, des réunions parents/enseignants seront organisées afin de discuter du travail de leur enfant.

Elles feront l’objet de circulaires en temps utile.

Nous vous prions également de consulter le tableau récapitulatif “Réunions parents / Enseignants” dans le calendrier scolaire.

9.2. Participation des parents

A) Fête de l’Ecole

L’Association des Parents d’élèves, en coopération avec l’Ecole, organise chaque année une fête durant laquelle l’école est ouverte à tous et des activités variées culturelles, sociales et sportives sont organisées. Un barbecue et des stands de spécialités nationales permettent à tous de se restaurer (voir calendrier scolaire).

B) Coffee Morning Network (CoMoNe)

Le Coffee Morning Network est une initiative de parents d'élèves qui souhaitent pouvoir se rencontrer, plusieurs fois par an dans l'enceinte de l’Ecole Européenne Luxembourg II, dans le but de socialiser, créer un sentiment d'appartenance et s'entre-aider.

Il a généralement lieu de 8h30 à 10h30 dans le Studio, bâtiment “Administration” de l’Ecole Européenne Luxembourg II à Bertrange. L’entrée se fait sur simple présentation d’une invitation. Le calendrier des rencontres sera envoyé en septembre par SMS.

Des intervenants scolaires comme les psychologues ou les conseillers, des membres de l’Association des Parents d’Elèves APEEEL2, des membres des Associations scolaires “Mots de Zaza” ou “Actions Sans Frontières” et des intervenants externes viennent nous présenter leurs activités ou proposer des thèmes de réflexion en commun (par exemple Education, Respect, Harcèlement).

Si vous avez une activité indépendante ou vous avez envie de vous lancer dans un projet, vous pouvez venir avec vos cartes de visites et vos brochures.

Pour toute question, vous pouvez contacter directement l’APEEEL2 office@apeeel2.lu : votre message sera transmis aussitôt aux organisateurs du CoMoNe.

C) Représentants des classes et Association des Parents d’Elèves APEEEL2

En début d'année scolaire, chaque classe élit deux représentant(e)s qui sont les porte-paroles de leur

classe et en articulent les besoins et problèmes vis-à-vis du professeur de classe et de la Direction de l'école. Le rôle des représentants est surtout d'assurer des formes de collaboration accrue avec l'Ecole.

L'Association des Parents d'Elèves représente l'ensemble des parents d'élèves, participe activement à la vie de l'école et articule les positions qui concernent notamment l'ensemble de l'école, les bâtiments et la vie scolaire. De plus amples informations peuvent être obtenues sur leur site : http://www.apeeel2.lu/

L'APEEEL2 organise aussi les activités périscolaires. Pour plus d'informations, merci de bien vouloir consulter le site : https://periscolaire.apeeel2.lu

D) Participation des parents

En dehors des rencontres officielles, la participation des parents est sollicitée en diverses occasions, par exemple lors des excursions, pour l'organisation de petites fêtes ou projets en classe, et pour aller à la piscine (pour les classes de maternelle et de P1).

Les enseignants comptent également sur la bonne volonté des parents pour établir de bonnes conditions de vie en commun dans la classe.

E) Bibliothèque

Les bibliothèques de l'école maternelle et primaire disposent de livres pour toutes les sections linguistiques. Les enseignants de classe en collaboration avec les bibliothécaires informeront les parents sur les modalités requises de collaboration avec les familles.

Sans l'aide des parents volontaires et de leur association « Les Mots de Zaza » il ne serait pas possible de faire fonctionner la bibliothèque de l'Ecole. L'Ecole lance un ardent appel à tous les parents, qui ont quelques heures libres et aimeraient aider l'Ecole, à joindre l'association. Les bibliothécaires de l'Ecole (travaillant à mi-temps) seront contentes de les accueillir et de les mettre en contact avec l'association « Les Mots de Zaza ».

9.3. Contribution financière des parents

Caisses de classe

L'école prévoit et fournit un budget annuel à chaque classe. Ce budget est surtout utilisé pour l'achat de matériel de consommation et didactique.

Les classes des cycles maternel et primaire organisent tout au long de l'année scolaire des activités pédagogiques qui requièrent parfois une contribution économique supplémentaire de la part des familles. Afin d'éviter de devoir collecter systématiquement de l'argent, les familles peuvent organiser une « caisse de classe » gérée par un trésorier élu lors de la première réunion de l'année scolaire. Lors de cette réunion, les parents décident du montant des contributions sur la base des propositions des enseignants. Les enseignants ne pouvant pas gérer directement de l'argent des familles, ce sera aux représentants des parents en concertation avec le trésorier de décider.

Les factures envoyées aux parents pendants l'année scolaire ne sont pas prises en charge par la caisse de classe.

10. Travail à domicile et bulletins scolaires

10.1. Travail à domicile

A) Cycle primaire

Les devoirs à domicile peuvent prendre différentes formes. Il faut prendre en considération les capacités des enfants et leur niveau d'apprentissage. Les enseignants devront déterminer les devoirs appropriés à leurs élèves.

Les classes de 4e et 5e années représentent une étape fondamentale dans la progression des acquis et des connaissances vers le cycle secondaire et par conséquent les devoirs deviendront plus réguliers et ciblés.

Il faut néanmoins souligner que dans chaque section linguistique, il y a des caractéristiques et des particularités qui les distinguent des autres et qui font partie de la tradition éducative des différents pays. Il est, par conséquent, impossible de déterminer a priori une règle valable pour toutes les classes et toutes les sections linguistiques.

Les travaux exécutés à la maison ne peuvent donner lieu à une notation de la part de l'enseignant du fait qu'ils ne sont pas toujours le fruit d'une recherche personnelle et que les possibilités éducatives diffèrent d'une famille à l'autre. Néanmoins, ces travaux devront toujours faire l'objet d'une correction en classe.

Sur le site web de l'école, des informations plus détaillées par section linguistiques sont disponibles.

B) Cycle secondaire

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

Année	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
Heures	7/8	8/9	9/10	12/13	13/14	16	16

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

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

Pour la rentrée, les professeurs de chaque matière se sont accordés sur l'application d'une politique commune de devoirs à domicile. Cette politique sera évaluée et, le cas échéant, adaptée.

Le calendrier des tests A et B de S1 à S5 est communiqué en début d''année scolaire dans SMS (School Management System).

Un maximum de 3 tests par semaine est autorisé en principe.

Pour plus d'information, veuillez consulter notre Homework Policy

10.2. Les carnets et les bulletins

La publication des carnets est prévue dans SMS (School Management System).

A) Au cycle primaire (voir Calendrier scolaire, point 2 du Memorandum)

CyclePrimaire	Date de remise
Rencontre 1er bilan	Novembre
1er carnet	Février
2e carnet	Juillet

En début d'année scolaire, lors de la soirée d'information pour les parents, les titulaires de classes et les enseignants de langue II expliquent le système de carnet en termes de compétences et de stratégies utilisées pour les évaluations et font le point sur les compétences transversales.

L'évaluation n'est pas une manière de classer les enfants (basée sur l'habileté à reproduire les acquis), mais elle porte sur la façon dont ils utilisent leurs connaissances et les appliquent dans leur travail individuel (application des compétences).

Au mois de novembre, les parents seront invités à une rencontre individuelle avec les titulaires de classe pour discuter des progrès de leur enfant et des compétences transversales. La liste des compétences sert de guide pour cette réunion.

Si des problèmes sérieux sont relevés, il y aura lieu d'en discuter avec les enseignants de classe, de section et avec la Direction adjointe.

Un premier bulletin écrit est présenté aux parents en février via notre plateforme d'échange informatique SMS, My School). Il aura déjà été discuté avec l'élève. Il contiendra une feuille complète des compétences et l'ordre des compétences spécifiques pour chaque matière. Les enseignants reportent aussi sur le carnet scolaire leurs remarques individuelles et les absences.

Entre avril et début mai, l'école primaire informera les parents par lettre recommandée s'il y a un risque que l'enfant redouble son année. A cette période, il est encore possible de tenter de redresser la situation. Ladite lettre ne constitue pas une décision définitive, elle a pour but d'informer les parents du risque concret d'un redoublement.

En fin d'année, les mêmes compétences sont réexaminées en conseil de classe, pour établir la progression de l'élève. Une page finale résume toutes les informations, avec une explication sur la décision du conseil de classe pour l'année scolaire suivante. Le rapport final est alors mis à disposition des parents via notre plateforme My School.

Durant l'année scolaire, les parents peuvent convenir d'un rendez-vous avec l'enseignant de la classe ou un autre enseignant pour avoir un avis et des conseils, ainsi qu'avec la Direction adjointe. Les horaires officiels de réception des parents par les enseignants seront diffusés à chaque début d'année scolaire.

Il est important que chaque famille veille à communiquer une adresse email correcte afin de pouvoir bénéficier d'un compte sur notre plateforme My School.

B) Au cycle secondaire (voir Calendrier scolaire, point 2 du Memorandum)

Cycle Secondaire		
Années		Date de remise
1, 2, 3	1er rapport intermédiaire	Fin octobre
	1er bulletin semestriel	Fin janvier
	2e rapport intermédiaire	Avril
	2e bulletin semestriel	Juin
Années		Date de remise
4, 5, 6	1er rapport intermédiaire	Fin octobre
	1er bulletin semestriel	Début janvier
	2e rapport intermédiaire	Avril
	2e bulletin semestriel	Début juillet
Années		Date de remise
7	1er rapport intermédiaire	Fin octobre
	1er bulletin semestriel	Février
	2e bulletin semestriel – note préliminaire	Mai

L'Ecole Secondaire a un calendrier de deux semestres et deux bulletins intermédiaires sont distribués (octobre/novembre et mars/avril) ainsi que 2 bulletins semestriels (janvier et juin/juillet).

Octobre/novembre:

Le bulletin intermédiaire contient des commentaires et des notes pleines (pour les années 1-3) et des notes et en demi-points (pour les années 4-6) pour toutes les matières. Il peut aussi contenir un commentaire global écrit par le professeur principal.

Janvier:

Le premier bulletin semestriel. Il contient des notes alphabétiques (pour les années 1-3) ou des notes numériques (pour les années 4-6) et des commentaires pour toutes les matières. Il peut aussi contenir un commentaire global écrit par le professeur principal.

Ce bulletin peut être accompagné par une lettre d'avertissement indiquant un possible risque de redoublement. Le fait qu'une lettre d'avertissement n'est pas reçue n'est pas une garantie d'une promotion à l'année supérieure, ni une irrégularité de procédure dans le cadre des délibérations concernant la promotion à l'année supérieure. Lorsque les représentants légaux de l'élève reçoivent une lettre d'avertissement de risque de redoublement, ils sont tenus de fournir spontanément toute information en leur possession susceptible d'avoir une influence sur les délibérations du prochain Conseil de classe.

Mars/avril:

Le bulletin semestriel contient des commentaires et des notes alphabétiques (pour les années 1 à 3) ou des notes numériques (pour les années 4 à 6) pour chaque matière.

Ce bulletin peut être accompagné d'une lettre d'avertissement indiquant le risque éventuel de redoublement de l'année. Le fait qu'une lettre d'avertissement ne soit pas reçue n'est pas en soi une garantie de promotion à l'année supérieure, ni une irrégularité de procédure dans le cadre des délibérations concernant la promotion à une classe supérieure. Lorsque les représentants légaux des élèves reçoivent une lettre d'avertissement concernant le risque d'échec, ils sont tenus de fournir spontanément toute information en leur possession susceptible d'avoir une influence sur les délibérations du prochain Conseil de classe.

Juin/juillet:

Bulletin de fin d'année. Il contient les notes alphabétiques (pour les années 1 à 3) ou les notes numériques (pour les années 4 à 6) du second semestre et la note finale accompagnée d'un commentaire pour chaque matière. Il contient également la décision du Conseil de classe concernant la promotion.

Veuillez trouver ci-dessous les règles concernant les rapports des semestres d'examens :

S4

Les examens du 1e et du 2e semestres sont retournés aux représentants légaux via les élèves.

S5

Les examens du 1e semestre sont retournés aux représentants légaux via les élèves. Les examens harmonisés du 2e semestre sont gardés par l'école et sont archivés.

S6

Les examens du 1e et du 2e semestres sont gardés par l'école et sont archivés.

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.

Afin de permettre aux élèves des classes 4 à 6 de prendre connaissance des résultats de leurs compositions de fin d'année, les enseignants sont priés de proposer une période de cours durant les deux dernières semaines de l'année scolaire avant le conseil de classe.

Les représentants légaux des élèves des classes 5 à 6 peuvent également consulter les compositions en date du (voir calendrier scolaire) entre 10h00 et 12h00 dans la salle A-202 en présence de l'assistant du directeur adjoint de l'école secondaire.

Article 6.4.10 Consultation des copies d'examen du Baccalauréat européen après la notation du Règlement d'application du Règlement du Baccalauréat européen

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 premiers et seconds

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,
- Des instructions de corrections.

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

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

Une demande tardive de consultation des épreuves est irrecevable.

A l'Ecole Européenne Luxembourg II, les copies peuvent être consultées en date du (voir calendrier scolaire) entre 10h00 et 12h00 dans la salle A-202 en présence de l'assistant au directeur adjoint ou d'un conseiller d'éducation.

11. Communication école-parents

11.1. Cycle maternel et primaire

Dans un premier temps, les parents sont priés de contacter :

- L'enseignant de classe **et** le secrétariat pour tout problème d'absence.
- Le secrétariat pour toute question ou problème relatif à l'arrivée et au départ des enfants de l'école. L'enseignant de classe **et** le coordinateur KiVa pour tout problème de discipline et concernant le bien-être des élèves.
- Le coordinateur général pour toute question concernant l'accompagnement et la surveillance des élèves vers les moyens de transport scolaire.
- Les infirmières pour toute question concernant la santé de l'élève.
- L'enseignant de classe et/ou le coordinateur de soutien et/ou la psychologue de l'école pour tout problème concernant les apprentissages, le soutien et la vie scolaire.

Les parents peuvent prendre contact avec le Directeur adjoint des cycles maternel et primaire via le secrétariat pédagogique ou le Directeur de l'école si le problème n'a pas été résolu.

1. Rôle de l'élève (primaire)

- Prêter attention à son propre matériel scolaire.
- Respecter les règles de l'école et des transports scolaires.
- S'adresser aux enseignants en cas de problème/question.
- Réaliser et rendre les devoirs à temps.
- Montrer aux parents les cahiers et le journal.
- Signaler un éventuel problème de la cour de récréation aux enseignants ou à un adulte de l'école.

2. Rôle des parents (maternelle et primaire)

- Suivre quotidiennement le journal de classe de l'enfant et les cahiers.
- Signer le journal de classe, les cahiers et les tests/évaluations (si demandé).
- Signaler à l'école un événement que l'enfant relate à la maison concernant le bien-être des élèves.
- Signaler aux infirmières tout changement dans l'état de santé de l'élève qui entraîne un suivi spécial à l'école.
- Se renseigner systématiquement sur le site web de l'école.
- S'adresser à l'enseignant de classe et/ou les coordinateurs en cas de besoin à travers :

- Le journal de l'élève,
- Un email aux personnes concernées et éventuellement en demandant un RDV,
- Une rencontre avec enseignants ou coordinateurs.

Merci de respecter les horaires de travail des professeurs. Les périodes (précédant juste le début des cours ou suivant juste la fin des cours) ne sont sans doute pas le meilleur moment pour aborder des questions de fond qui réclament un rendez-vous fixé au préalable. Les enseignants ne peuvent pas recevoir les parents durant les heures de service avec les élèves.

3. Rôle des enseignants (maternelle et primaire)

- Communiquer systématiquement avec les collègues de classe/cours/école et les parents tout fait qui concerne sa propre classe/groupe/élève.
- En cas de question/problème : en discuter directement avec l'élève concerné.
- Prendre contact avec les parents si la question/le problème rencontrés ne sont pas réglés. La communication avec les parents se fait par email, par le journal de l'élève ou en organisant une réunion.
- Informer les parents des résultats de l'élève et des éventuels devoirs non faits.
- Informer systématiquement la Direction et le Coordinateur général de tout fait relevant concernant sa propre classe ou élève.

4. Rôle des coordinateurs (maternelle et primaire)

Un coordinateur organise et fait le suivi :

- Des surveillances pendant l'horaire scolaire,
- Des accompagnements et des surveillances des élèves vers les lieux de départs des transports,
- De l'organisation interne des horaires et des plans/locaux,

Le coordinateur du soutien scolaire organise et fait le suivi :

- De tous les dossiers qui concernent l'aide et le soutien à l'apprentissage,
- Des rencontres avec les familles et avec des éventuels intervenants externes
- Des contrats tripartites signés entre l'école, la famille et des intervenants externes.

Le coordinateur KiVa organise et fait le suivi :

- De tous les dossiers qui concernent le bien-être des élèves,
- Des problèmes de bien-être rencontrés par les élèves,
- Des soucis comportementaux ou relationnels des élèves,
- Des stratégies mises en place par l'école pour assurer le bien-être des élèves.

11.2. Cycle secondaire

Dans un premier temps les parents sont priés de contacter :

- L'assistant du directeur adjoint ou les conseillers d'éducation de l'année concerné pour des problèmes d'absence ou disciplinaires.
- Le professeur pour des problèmes liés à la discipline ou l'apprentissage ou l'enseignement de la matière.
- L'assistant du directeur adjoint, les conseillers d'éducation de l'année concernée, le professeur principal ou tout autre professeur pour des problèmes de socialisation, d'intégration dans le groupe/classe, etc.
- Le Curriculum Coordinator et Co-Curriculum Coordinator pour des questions liées aux inscriptions et choix des options.
- Le professeur orienteur de la section linguistique concernée pour des questions liées à l'orientation scolaire.

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 au problème n'a pu être trouvée auparavant.

1. Rôle des élèves

- Faire les devoirs à la maison,
- Être actif au cours,
- Rendre les devoirs,
- S'adresser au professeur en cas de problème/question,
- Consulter SMS de manière journalière,
- Montrer les tests aux parents,
- Contacter l'Ecole en utilisant SEULEMENT l'adresse email de l'Ecole prénom.nom(@student.eursc.eu). Les emails privés ne seront pas considérés.

2. Rôle des parents

- Suivre les devoirs de l'élève à la maison,
- Signer les tests (si demandé),
- Contacter l'école en cas de questions ou problèmes afin d'en informer l'école/les conseillers/les professeurs en :

- écrivant un message/posant une question dans l'agenda,
- envoyant un e-mail à la personne concernée en demandant un rendez-vous
- rencontrer les professeurs pour en discuter
- consulter le compte SMS de l'enfant à des intervalles réguliers.

Merci de respecter les horaires de travail des professeurs !

3. Rôle de la direction de l'école

- Informer les parents grâce aux bulletins 4 fois par an (2 bulletins semestriels et 2 bulletins intermédiaires).
- Organiser des soirées parents/professeurs.

4. Rôle des conseillers

- Envoyer les absences aux parents par email chaque mois (SMS)
- Être la personne de contact pour tout problème lié à la discipline ou au bien-être pour tout élève de leur niveau respectif.
- Trouver des solutions pour tout problème concernant l'élève dans l'année pour laquelle il est responsable en collaboration avec les membres de l'équipe scolaire.
- Peut assister aux réunions entre professeurs et parents (à la demande du professeur)

5. Rôle des professeurs principaux

S'assurer du bien-être de chaque élève – en cas de problème, aider l'élève à se remettre dans le droit chemin en :

- parlant avec l'élève des problèmes rencontrés,
- si cela ne suffit pas, contacter les parents,
- collaborer avec les collègues professeurs, les conseillers, les coordinateurs et si besoin avec la direction,
- Préparer les conseils de classe
- faire le suivi des Conseils de Classe.

6. Rôle de chaque professeur

- En cas de question/problème : le professeur en discutera avec les élèves. S'il n'y a pas d'amélioration (si un élève n'exploite pas son potentiel) : le professeur informera les parents soit par e-mail, soit par l'agenda ou en organisant une réunion ayant pour objet les faibles résultats de l'élève (la coopération entre le professeur principal et les professeurs est requise).
- Saisir les informations dans SMS comme le veut la politique de l'Ecole.
- Informer des notes des élèves.
- Concernant les résultats des tests:

- S1-S3 : tests donnés aux élèves et à garder par les parents (les professeurs peuvent demander à les voir une fois signés)
- S4 : compositions (sem. 1 et 2) remises aux parents par l'intermédiaire des élèves
- S5 : compositions (sem.1) remises aux parents par l'intermédiaires des élèves ; compositions (sem. 2) conservées à l'école
- S6-S7 : compositions/examens (sem. 1 et 2) conservées à l'école.

- Informer des devoirs non-faits.

7. Rôle du Curriculum Coordinateur auprès des parents

- Informer les parents à propos des choix d'option possible pour les années en question.
- Diffuser et recevoir les formulaires de choix de cours.
- Animer les réunions sur les choix de cours avec la Direction.
- Recevoir les parents et les élèves pour les aider dans les choix de cours.

11.3. Politique de communication

Politique de communication_FR

Politique de communication_DE

12. Aides aux élèves

Coordinateurs de soutien (SupCos):

Mme Maria Tzioufa (maria.tzioufa@eursc.eu) pour l'Ecole Primaire

Mme Chloé FARINA (chloe.farina@teacher.eursc.eu) & Mme Concetta ROMANO (romanoco@eursc.eu) pour l'Ecole Secondaire

Les documents de référence (2012-05-D-14-fr-9 et 2012-05-D-15-fr-12) sont disponibles sur le site des Ecoles Européennes.

Tous les documents confidentiels sont traités et classés conformément à la déclaration de confidentialité de l'École européenne Luxembourg II (2018-06-D-21-fr-3)

Les recours peuvent être introduits conformément au Règlement Général des Ecoles Européennes (2014-03-D-14-fr-8).

12.1. Philosophie de l'Ecole

L'École Européenne est un environnement multilingue et multiculturel dans lequel la primauté de la langue maternelle de l'enfant est préservée dans la mesure du possible.

L'École Européenne offre un seul type d'enseignement académique général, dans lequel les conditions d'apprentissage deviennent de plus en plus exigeantes. Ce parcours académique unique, impliquant un apprentissage hautement cognitif et abstrait, conduit à l'obtention du diplôme du Baccalauréat européen.

Différentes formes et niveaux de soutien sont proposés, conçus pour assurer une aide appropriée aux élèves ayant des besoins éducatifs particuliers ou rencontrant des difficultés à tout moment de leur scolarité afin de leur permettre de se développer et de progresser en fonction de leur potentiel et de s'intégrer avec succès.

L'école estime que lorsque les parents sont impliqués dans l'éducation de leurs enfants et travaillent en partenariat avec l'école, les enfants réussissent et s'épanouissent davantage. La communication entre l'école et les représentants légaux de l'élève doivent être ouverts et réguliers.

Cette communication est organisée conformément à l'article 24 du Règlement général des Ecoles européennes 1. Il est essentiel que les parents informent l'école de toute question susceptible d'affecter les progrès d'apprentissage de leur enfant.

Les décisions concernant le soutien sont prises dans l'intérêt supérieur de l'enfant.

12.2. Différentiation

a différenciation est la planification et l'exécution de l'enseignement et de l'apprentissage pour tous les enfants de toutes les classes, tenant compte des différences individuelles de style d'apprentissage, d'intérêt, de motivation et d'aptitude, et reflétant ces différences dans la classe.

La différenciation constitue la base d'un enseignement efficace. Elle est essentielle pour tous les élèves, y compris ceux qui ont besoin d'un soutien. L'enseignement différencié visant à répondre à tous les besoins des élèves est la responsabilité de chaque enseignant travaillant dans les écoles européennes et doit être une pratique courante en classe.

L'enseignement différencié garantit que, lors de la planification et de l'exécution des cours, les enseignants sont conscients et prennent en considération les différents styles d'apprentissage et les besoins individuels de tous les élèves. (Voir l'article 24 du règlement général des Écoles européennes - 2014-3-D -14 -

http://www.eursc.eu/getfile/278/22012-05-D-14-en-94)

Il s'agit notamment de répondre aux besoins suivants:

- des élèves ayant des styles d'apprentissage différents ;

- des élèves qui étudient dans une section linguistique qui ne correspond pas à leur langue maternelle ;

- des élèves qui arrivent dans le système à un stade ultérieur et qui ont suivi un programme d'études différent et/ou dont les connaissances et les compétences présentent des lacunes éventuelles ;

- les élèves présentant une légère difficulté d'apprentissage ;

- les élèves ayant un besoin éducatif spécial diagnostiqué

- des élèves doués et talentueux

12.3. Soutien

Lorsque la différenciation normale dans la classe n'est pas suffisante, l'école peut fournir d'autres types de soutien:

- Le soutien général
- Le soutien modéré
- Le soutien intensif (A et B) et/ou des arrangements particuliers

L'aide est flexible et varie en fonction de l'évolution de l'élève et de ses besoins.

Le soutien général et modéré:

- Le soutien général est destiné à tout élève ayant, à un moment ou à un autre de sa scolarité, besoin d'un soutien, 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.
- Le soutien modéré est 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.

Procédures :

- Les enseignants sont seuls juges pour demander un soutien général ou modéré pour leurs élèves. Les représentants légaux d'un élève peuvent s'ils le souhaitent discuter avec le professeur s'ils pensent que leur enfant a des difficultés et un besoin de support.
- Les cours de soutien peuvent être demandés à n'importe quel moment de l'année scolaire.
- Les demandes doivent être introduites au moyen d'un formulaire spécial qui est distribué à tous les professeurs.. Ce formulaire doit être remis au coordinateur de soutien (SupCo).
- 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. Les parents peuvent soit accepter soit rejeter ce support mais dans tous les cas le formulaire de réponse devra être retourné à l'Ecole avec la signature des parents.
- Le coordinateur de soutien crée des petits groupes de soutien. Dans des cas très exceptionnels, le soutien général ou modéré peut être dispensé à un élève seul.
- Les groupes s'organisent verticalement ou horizontalement au sein des sections ou entre elles en se concentrant sur les besoins des élèves concernés.
- Une fois qu'un élève a été admis à un cours de soutien, il est tenu de le suivre régulièrement. Si un élève refuse ce cours ou s'il perturbe le cours par son comportement, le Supco doit être averti et l'élève peut être exclu du cours de soutien.
- L'enseignant de soutien général rédige avec l'enseignant de la matière/de classe le Plan d'apprentissage de groupe (PAG) qui détaille le travail du groupe et intègre des objectifs et des critères de réussite pour le groupe. Ce plan est disponible auprès du Supco et il est envoyé aux parents.

- L’enseignant de soutien modéré rédige un Plan d’Apprentissage Individuel (PAI), (disponible auprès du Supco et envoyé aux parents), pour chaque élève, en concertation avec l’enseignant de la matière/de classe. Ce PAI doit faire l’objet d’un suivi régulier. Il 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 en fin de cours de soutien ou à la fin du semestre.

Définitions des soutiens intensifs A et B.

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

- Soutien intensif de type B (SIB) : dans des circonstances exceptionnelles et à court terme uniquement, le directeur peut décider de dispenser un soutien intensif à un élève ou à un groupe d’élèves ne présentant pas de besoin éducatif spécifique diagnostiqué, par exemple sous la forme d’un soutien linguistique intensif à un élève ou à un groupe d’élèves incapable de suivre le programme scolaire normal.

Pour le Secondaire, dans la mesure du possible, le soutien intensif ne doit amener l’élève à manquer les leçons d’autres disciplines que dans des cas exceptionnels.

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 de soutien par les enseignants ou les représentants légaux de l’élève avec un rapport d’une spécialiste. Les critères pour le rapport médical/psychologique/psycho-éducatif/multidisciplinaire sont

- Être lisible, sur papier à en-tête, signé et daté

- Indiquer le titre, le nom et les qualifications professionnelles de l'expert ou des experts qui a/ont entrepris l'évaluation et le diagnostic de l'élève

- Par le biais d'un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif ou multidisciplinaire, 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 d'apprentissage doit décrire les points forts et les difficultés de l'élève (évaluation cognitive) et leur impact sur l'apprentissage (preuves pédagogiques) et les tests ou techniques utilisés pour parvenir au 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).

- Tous les rapports doivent comporter un résumé ou une conclusion et indiquer les adaptations nécessaires ainsi que, le cas échéant, des recommandations pour l'enseignement/l'apprentissage à l'attention de l'école.

- Cette documentation doit être régulièrement mise à jour et ne doit pas dater de plus de deux ans. En cas de handicap permanent et immuable et lorsque le groupe consultatif de soutien est d'accord, aucun nouveau test autre que des mises à jour régulières ne sera nécessaire.

- Afin d'éviter d'éventuels conflits 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 de travail, il doit être accompagné d'une traduction en français, en anglais ou en allemand

- Le coordinateur de soutien contacte les représentants légaux de l’élève pour organiser une réunion du groupe conseil de soutien.

- Le groupe conseil de soutien se réunit pour discuter comment répondre au mieux aux 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. Les personnes qui seront présentes à la réunion sont le coordinateur de soutien, le professeur de L1, le professeur principal, les parents de l'élève. Certains autres professeurs ainsi que la psychologue ou un autre spécialiste peuvent être présents.
- Le coordinateur de 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.
- Un PAI, disponible auprès du Supco, est rédigé par le(s) enseignant(s) de soutien en concertation avec l'enseignant de la matière et/ou le coordinateur de soutien.
- Les représentants légaux de l'élève sont informés des progrès de leur enfant grâce au soutien intensif A en fin de semestre.
- La Convention de Soutien intensif n'est valable que pour une année scolaire. Une réunion plénière du groupe conseil de soutien sera organisée pour faire le suivi et évaluer le soutien intensif.
- Si nécessaire, le groupe conseil de soutien peut se tenir à tout moment durant l'année scolaire 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, l'ensemble de l'équipe éducative, les parents et la Direction recherchent et proposent des alternatives plus adaptées aux besoins éducatifs de l'élève.

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

- Les enseignants ou les représentants légaux de l'élève demandent par écrit un soutien intensif B pour l'élève au coordinateur de soutien.
- Les représentants légaux de l'élève sont informés qu'un soutien a été recommandé pour leur enfant. Le Directeur et les représentants légaux de l'élève signent une convention énumérant les motifs, la nature et la durée du Soutien intensif à dispenser.
- Le coordinateur de soutien crée de 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, disponible auprès du Supco, pour chaque élève en concertation avec l'enseignant de la matière. Cela fera 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 en fin de semestre ou en fin de cours de soutien.

Les élèves SWALS (Students without a Language Section) inscrits dans les autres sections (EN, FR, DE) peuvent bénéficier d'une aide supplémentaire si nécessaire en cas de faiblesses de langue 2.

Les élèves diagnostiqués comme étant à haut potentiel peuvent également bénéficier d'un soutien. Une grande partie de l'aide est apportée pendant les cours grâce à la différenciation effectuée par les enseignants. Si nécessaire, il est également possible de mettre en place un soutien sur mesure en fonction des besoins spécifiques des élèves.

12.4. Collaboration avec des experts externes

En tant qu'école, nous collaborons étroitement avec des experts externes - tant au Luxembourg qu'au sein des systèmes nationaux de nos États membres. La collaboration est flexible et adaptée aux besoins.

Certains élèves peuvent avoir besoin, pour se développer et apprendre, d'un soutien dispensé par du personnel auxiliaire paramédical (principalement des logopèdes et des psychomotriciens). Leur intervention est régie par une convention tripartite.

Le rôle de l'école, lors de l'élaboration d'une convention tripartite, est de mettre à la disposition de

l'élève et du professionnel dont les services sont utilisés une salle adaptée, de convenir d'un horaire et de tenir compte des activités de la classe. Avant de commencer la collaboration, une demande est faite par les parents au coordinateur de soutien et une convention tripartite est établie en collaboration entre les parents, l'expert externe et l'école. Cet accord est signé et conservé par les trois parties.

Le personnel auxiliaire paramédical travaillant dans le cadre d'une convention tripartite prodigue ses services en tant qu'indépendant et est directement rémunéré par les parents.

12.5. Politique d'inscription pour les étudiants ayant des besoins éducatifs particuliers

L'École européenne accepte les élèves ayant des besoins éducatifs particuliers, sous réserve de la procédure suivante :

- Dans le formulaire d'inscription, une partie détaillée à remplir par les parents est consacrée à la description des besoins spécifiques de l'élève et du soutien dont il bénéficie actuellement.
- Un groupe consultatif (coordinateur de soutien, psychologue scolaire et directeur adjoint), sur la base des documents fournis par la famille et de toute autre preuve professionnelle qui pourrait être requise, évalue la capacité de l'école à répondre aux besoins de l'élève. Il détermine le cadre et les conditions de tout enseignement ou apprentissage individualisé. Le groupe consultatif peut recommander une période d'observation ou une admission provisoire.
- C'est le directeur de l'école, sur recommandation du groupe consultatif, qui décide si l'école est en mesure ou non d'offrir à l'élève l'environnement éducatif et social approprié.

12.6. Identification précoce

Afin d'aider les élèves de la meilleure façon possible, il est important d'identifier les éventuels besoins éducatifs spéciaux. Cette détection se fait tout au long du parcours scolaire et implique plusieurs acteurs : parents, enseignants, coordinateur de soutien, psychologue scolaire et experts externes à travers :

- l'observation des enseignants, du psychologue scolaire et du coordinateur de soutien dans la classe
- Rencontre entre les parents, les enseignants et le coordinateur du soutien
- Rapports scolaires et analyse des progrès de l'élève
- Conseils de classe
- Collaboration avec des experts externes
- Ce processus nécessite une collaboration ouverte et continue entre les parents et l'école (et éventuellement des experts externes).

12.7. Transitions

A) Transition Maternelle /Primaire

Chaque section linguistique prend soin d'organiser tout au long de l'année la « transition » pour tous les élèves de MA2 : une visite en P1 de la part des enfants de M2 et une visite en Mat de la part des enfants de P1 avant la fin de l'année, notamment. Des visites spéciales peuvent être organisées pour les élèves à besoins spécifiques.

Pour les enfants de M2 bénéficiant du soutien intensif A le coordinateur de support du cycle primaire/maternel organise à la fin de l'année un groupe conseil spécifiquement dédié à la planification de la transition au cycle primaire.

B) Transition Primaire /Secondaire

L'école prend soin d'organiser la transition » pour tous les élèves de cinquième année (P5). Les parents concernés en sont informés en cours d'année. Des visites spéciales peuvent être organisées pour les

élèves à besoins spécifiques.

Les réunions de transition entre les enseignants de P5 et les professeurs de S1 ont lieu avant et au début de l'année scolaire.

Il y a une étroite collaboration entre les coordinateurs des différents cycles.

Le coordinateur de soutien du cycle primaire organise le groupe conseil pour les élèves de P5 bénéficiant du soutien Intensif A à la fin de l'année scolaire.

Durant cette réunion, la transition est organisée en collaboration avec les collègues, les parents et les coordinateurs de support des deux cycles. Un autre groupe conseil de follow up pour les enfants ISA de S1 est organisé au début de l'année (Octobre/Novembre).

En fin d'année scolaire, le coordinateur de support du cycle secondaire assiste aux conseils de classe des élèves de cinquième année.

12.8. Évaluation et promotion

Principes d'évaluation et de promotion

Les exigences et dispositions du Chapitre IX du Règlement général des Ecoles européennes s'appliquent aux élèves qui bénéficient d'un Soutien éducatif mais suivent le programme scolaire complet dans toutes ses exigences.

Tout élève bénéficiant d'un programme scolaire et/ou de matière adapté à ses besoins (qui donc ne suit pas le curriculum prévu dans le syllabus des Ecoles européennes) 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.

Tout élève qui remplit tous les critères de promotion peut reprendre une scolarité normale. Pour réintégrer le programme scolaire standard, il doit 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 réintégrer le programme scolaire standard en cours d'année ni au passage en 7e. Tout candidat au Baccalauréat européen doit avoir terminé le programme scolaire complet (Chapitre IV du Règlement général).

Pour certains élèves, les exigences académiques des écoles européennes ne sont pas appropriées et ils peuvent être obligés de partir pour poursuivre un autre type de scolarité. L'école collabore avec les parents pour trouver la meilleure solution possible pour la future scolarisation de l'élève.

L'école délivre un certificat décrivant les matières suivies, les heures effectuées et le niveau de l'élève dans l'intérêt de l'enfant.

12.9. 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 (voir document 2012-05-D-15-fr-8). Il faut demander cette autorisation avant le 15 Octobre quand l'élève est en S5. Ces dispositions n'ont pas vocation à compenser un quelconque défaut de savoir ou de savoir-faire.

12.10. DISCIPLINE ET BIEN-ETRE

12.11. Médiation par les pairs

Il s’agit d’un processus de résolution de problèmes interpersonnels par les élèves eux-mêmes, sur une base volontaire et neutre.

La médiation par les pairs a pour objectifs :

- D’orienter la discussion vers une résolution de type gagnant-gagnant afin d’éviter l’escalade.
- D’aider les élèves à modifier et améliorer leur façon de gérer adéquatement et sans violence des situations conflictuelles. Ainsi, ils renforcent leur estime de soi, leurs capacités d'écoute et d’initiative.
- D’améliorer le climat scolaire, de réduire les actions disciplinaires et les disputes à l’école.
- Une conséquence positive pour le personnel enseignant est de retrouver plus de temps à consacrer aux apprentissages.

La cellule de médiation par les pairs est constituée d’environ 35 élèves des classes S4-S6. Tous ont suivi une formation solide et ont reçu une certification en tant que médiateurs.

Ces élèves sont entourés par une équipe de professeurs-coaches enthousiastes ayant déjà suivi une partie de la formation de coach dispensée par le M.E.N.J.E. – S-C-R.I.P.T. de Luxembourg pour des projets de médiation par les pairs dans les écoles luxembourgeoises. Les personnes de référence sont M. Nestoras, Mme Le Goaller et Mme Pomar.

12.12. Programme KiVa

Le programme KiVa comprend à la fois des actions ciblées et d'ordre plus général, destinées tant à prévenir le phénomène qu'à traiter les cas de harcèlement relevés dans notre établissement.

Les actions générales s'adressent à tous les élèves. Les élèves de l’année S1 continuent les cours de KiVa qui ont commencé au primaire (unité 2) et les élèves de l’année S3 commencent avec les cours spécifiques pour le secondaire (unité 3). Elles consistent en un certain nombre d'initiatives visant à influer sur les normes de groupes, à apprendre à tous les enfants à se comporter de manière constructive et responsable, à s'abstenir d'encourager le harcèlement et à aider les victimes éventuelles.

Les actions ciblées interviennent lorsque les personnels scolaires repèrent des cas de harcèlement. Chaque situation est traitée à travers une série de dialogues individuels et des discussions menées en groupes, entre l’équipe KiVa et les élèves concernés. Il est demandé à plusieurs élèves de venir en aide à ceux de leurs camarades qui sont victimes de harcèlement. Le but est d’arrêter le harcèlement.

L’équipe KiVa n’accuse ni ne punit personne, mais aide à développer l’empathie et trouver des solutions positives. KiVa n’est pas destiné à être un projet d’une année scolaire mais bien partie intégrante du travail de fond mené à l’école contre le harcèlement.

Pour les primaires, contacter l’équipe KiVa à l’adresse : MAM-KIVATEAM-PRI@eursc.eu

Pour les secondaires, contacter l’équipe KiVa à l’adresse : MAM-KIVATEAM-SEC@eursc.eu

Vous trouverez plus d'informations sur le programme KiVa sur http://www.kivaprogram.net/parents/ et http://www.kivaprogram.net

13. Choix des matières

13.1. Périodes d’inscriptions pour la nouvelle année scolaire

La période d'inscriptions pour la nouvelle année scolaire débutera en avril/mai (voir calendrier scolaire).

Si vos enfants sont déjà inscrits dans notre école, il n’est pas nécessaire de remplir un nouveau dossier d’inscription

En cas de changement de catégorie, merci de contacter le secrétariat pédagogique.

13.2. Choix des matières au Primaire

Choix de la langue II

L’enfant est tenu de suivre dès la première année primaire un cours de langue II à raison d'une leçon par jour. Cette langue II accompagnera l’élève durant toute sa scolarité jusqu’au Baccalauréat.

La langue II sera la langue d’enseignement pour les cours de sciences humaines, histoire, géographie et économie en 3ème, 4ème et 5ème Secondaire.

Les changements de choix linguistiques ne sont pas autorisés, en dehors de l’inscription en 6ème année Secondaire.

Pour plus d’information, veuillez consulter le Règlement Général des Ecoles Européennes.

Les deuxièmes langues enseignées sont les suivantes : **ALLEMAND - ANGLAIS - FRANCAIS**

Si l'enfant fréquente :

- La section allemande : choix possible anglais ou français (sauf pour les SWALS)
- La section anglaise : choix possible allemand ou français (sauf pour les SWALS)
- La section française : choix possible allemand ou anglais (sauf pour les SWALS)
- La section danoise : choix possible allemand - anglais - français
- La section grecque : choix possible allemand - anglais - français
- La section italienne : choix possible allemand - anglais - français
- La section tchèque : choix possible allemand - anglais - français
- La section hongroise : choix possible allemand - anglais - français

Les enfants de nationalité croate, slovaque, slovène et roumaine sont considérés comme des élèves sans section linguistique (SWALS) et ils sont inscrits en section francophone, anglophone ou germanophone. La langue de la section choisie est la langue II de l’élève tandis que la langue maternelle de l’élève est la langue I.

L’école organise des cours de langue maternelle pour ces élèves pour autant qu’elle ait à sa disposition un enseignant qualifié ou puisse en recruter un. Ces cours ont lieu pendant le créneau de L II et sont obligatoires.

Avant d’effectuer le choix de la Langue II, merci de lire attentivement ce qui suit :

Un changement de langue II n'est pas prévu par le règlement, quelle qu’en soit la raison. Si un changement de langue est demandé, quel que soit l’âge ou le niveau, la décision incombe au Directeur et est soumise aux conditions suivantes :

- L’existence d’une requête écrite fondée émanant des parents, ou des tuteurs.
- Une délibération et une décision relatives à cette requête par le Conseil de classe.
- Une preuve claire, établie par l’Ecole, de la capacité de l’élève à suivre le cours demandé.
- L’absence d’obstacles administratifs importants pour le changement demandé.
- La décision et les raisons la justifiant seront notifiées au demandeur. Le cas échéant, l’Ecole se réserve le droit d’effectuer un test linguistique.

Il faut éviter que la langue II de l'enfant soit en réalité la langue III (surcharge ou surcroît de travail, interférences entre les 3 langues, implications d'ordre psychologique).

Le choix de la langue II a des conséquences directes et importantes sur toute la scolarité de l'enfant, et devient langue véhiculaire de certaines matières au cycle Secondaire.

Choix du cours de religion ou de morale non confessionnelle

Tous les élèves des Ecoles Européennes sont tenus de participer aux cours de religion ou de morale non confessionnelle organisés par l'Ecole.

Dans notre école, les options possibles pour l'instruction religieuse sont les suivantes :

- Catholique
- Protestante
- Orthodoxe

D'autres options pourraient être disponibles si le nombre d'élèves est suffisant et conformément aux règles de formation des groupes prévues par le Règlement général des Ecoles Européennes.

Ces options ne sont pas disponibles pour toutes les sections linguistiques et elles pourraient être enseignées aussi dans la langue véhiculaire de l'élève à partir du niveau P3.

Toute demande de changement de cours de religion ou de morale doit être motivée et adressée à la Direction **avant le 30 avril et prendra effet l'année scolaire suivante si approuvée par la Direction**.

Aucun changement ne sera accepté après cette date.

Les cours de religion et de morale pour les classes P3-P4-P5 des sections tchèque et hongroise sont dispensés en langue II des élèves.

13.3. Choix des matières 1ère, 2ème et 3ème année 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 janvier. Veuillez vérifier la date limite indiquée sur le formulaire de choix de votre enfant. Cette date peut varier d'une année à l'autre.

1ère année

Il y a un nouveau choix : L3 (DE, EN, FR, ES, IT) 2 périodes. Le choix est effectué en 5ème Primaire pour la S1. En S1, le cours de L3 est pour débutants. La 3e langue doit être poursuivie jusqu'à la fin de la 5e année et peut être choisie au Baccalauréat si suffisamment d'élèves (5) la choisissent. (N.B. ! : il s'agit souvent de la dernière possibilité de choisir un cours de langue anglaise).

Les choix suivants peuvent être modifiés : religion/morale, ONL irlandais (uniquement pour les élèves de nationalité irlandaise dans la section anglaise) et ONL maltais (uniquement pour les élèves de nationalité maltaise dans la section anglaise).

2ème année

Lors de l'entrée en S2, les élèves ont la possibilité de choisir l'option Latin à 2 périodes. Si cette option est choisie, elle doit être conservée jusqu'à la fin du cycle, c'est-à-dire jusqu'en fin de S3. Cette option est facultative. Le cours sera créé seulement si 7 élèves minimum le choisissent.

Pour ces élèves qui n'auront pas choisi Latin en S2, une option ICT de 2 périodes sera disponible en S3. L'option ICT n'est pas obligatoire non plus.

Votre enfant peut choisir de ne prendre ni latin, ni ICT s'il le désire.

Abandonner l'option latin et prendre l'option ICT **n'est pas possible**. Il n'est **pas possible** non plus de prendre latin et ICT en même temps en S3.

NB! A partir de la S4, les élèves qui ont choisi latin en S2 et S3 auront l'option de continuer avec le latin en tant qu'option 4 périodes pour le cycle de pré-orientation, c'est-à-dire la S4 et la S5. En ayant étudié le cours en S4 et S5, l'élève peut passer l'examen "Latinum Europaeum" à notre école en fin de S5.

Ouvrir le cours de latin en S4 dépend du nombre d'élèves qui souhaitent continuer le cours en S4.

Les élèves grecs de la section grecque peuvent choisir un cours supplémentaire de grec ancien qui est assuré jusqu'à la fin de la 5ème année.

Les seuls cours qui peuvent être modifiés sont : religion/morale et les cours supplémentaires d'irlandais et de maltais.

3ème année

- L'option Latin à 2 périodes choisie en S2 continue en S3 et est maintenue jusqu'en fin de S3.
- Il est possible de choisir l'option ICT à 2 périodes en S3 si votre enfant n'a pas choisi l'option Latin en S2. La continuité du cours est assurée dans les années supérieures à condition qu'un nombre suffisant d'élèves ait choisi ce cours. Cette option est facultative.
- Il n'est pas possible d'abandonner l'option Latin pour l'option ICT en S3. Il n'est pas possible non plus de choisir Latin et ICT en même temps.

NB ! Tous les élèves ont la possibilité de choisir l'option ICT en S4, indépendamment du Latin.

La musique et l'art sont des cours obligatoires jusqu'en fin de S3. Ces matières peuvent être choisies en option en S4, voire en S6, sans avoir été suivies en S3, si l'élève fait preuve d'un savoir et d'un intérêt suffisants pour ces matières. Les cours qui peuvent être modifiés sont religion/morale et les cours supplémentaires d'irlandais et de maltais.

Les cours de religion/morale et de Sciences humaines sont enseignés en L2.

13.4. Choix des matières 4ème et 5ème Secondaire

Une soirée d'information est organisée pour les parents et une brochure d'information détaillée est distribuée. On peut choisir un cours de mathématiques de 4 ou 6 périodes par semaine. Cette décision peut avoir des conséquences sur les choix futurs (mathématiques et sciences en 6ème année et cursus à l'université). Avec l'accord de la direction et du conseil de classe, il est possible de passer de 6 à 4 périodes en mathématiques uniquement à la fin du premier semestre de la 4ème ou à la fin de la 4ème. Un passage de Math 4 vers Math 6 n'est possible que dans des cas exceptionnels sous réserve de réussir un test de niveau.

Les matières à option suivantes peuvent être choisies : latin, grec (débutants), économie (en L II), L IV (débutants, toute langue officielle de l'Union européenne sujette à la disponibilité d'un professeur), art, musique, informatique (ces trois dernières matières si possible en LII). Les cours de religion et morale sont enseignés en L2.

Pour les élèves de nationalité irlandaise ou maltaise, un cours d'ONL en irlandais ou maltais peut remplacer l'option L IV.

Les cours des matières à option, à l'exception des ONL, ne seront créés que si un nombre

suffisant d’élèves (7 au minimum) les choisissent. Toutefois, ils ne peuvent pas être garantis au-delà de la S5 si le nombre minimum d’élèves requis pour ouvrir le cours en S6 n’est pas atteint.

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

Mis à part le changement en mathématiques mentionné ci-dessus et éventuellement un changement de religion/morale, aucun changement de matière n’est autorisé au cours des années S4-S5 ou entre ces deux années.

13.5. Choix des matières de 6ème et 7ème années secondaires

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

Les matières sont groupées en quatre catégories : cours obligatoires, cours à option, cours d’approfondissement et cours complémentaires. Les cours à option, d’approfondissement et complémentaires ne peuvent être créés que si un nombre suffisant d’élèves les choisissent (minimum 5 élèves). Des contraintes d’ordre organisationnel doivent également être prises en considération.

Certaines matières doivent avoir été commencées en S3 ou S4 pour être choisies à ce niveau : le latin, le grec, l’économie et la langue IV. Pour l’art, la musique et l’informatique, de bonnes connaissances de base acquises à l’école ou en dehors sont requises. Lors des choix pour la S6, il est important de penser au futur cursus universitaire et aux projets personnels.

Observations générales

Pour réussir les dernières années à l’école secondaire, un très bon niveau en langue II (langue véhiculaire) est requis. La langue II est utilisée dès la première année autant que possible en art, musique, informatique et EP. Elle est utilisée comme langue d’enseignement à partir de la 3ème année en sciences humaines et en religion (en troisième année) et à partir de la 4ème année en économie, histoire et géographie.

Dans le cas où une option normalement enseignée en langue maternelle ne pourrait pas être créée en raison du manque d’élèves (en 6ème et en 7ème) ou de contraintes d’ordre organisationnel, nous essaierons d’offrir aux élèves la possibilité de suivre ces cours dans une des langues véhiculaires.

Changement de matières étudiées

Toute demande de changement concernant le choix des matières devra être introduite auprès de Mr Belpaume (Curriculum Coordinator) **avant la fin du mois de mai de l’année précédente.**

Un changement de religion/morale doit toujours être demandé avant la fin de l’année scolaire précédente (30 avril au plus tard).

Information supplémentaire

Certaines informations peuvent être trouvées sur le site Internet central des Ecoles européennes : https://www.eursc.eu/fr

Des questions spécifiques peuvent être adressées à :

M. Belpaume (Curriculum coordinateur) sebastien.belpaume@eursc.eu

14. Voyages scolaires au cycle primaire

Les voyages scolaires font partie intégrante du programme de l'école et sont, par conséquent, obligatoires. Pour être dispensé d'un voyage scolaire, il faut une raison médicale. Une demande doit être faite auprès de la Direction et justifiée par la remise d'un certificat médical. Le Direction se réserve le droit de demander un entretien avec les parents en cas de désistement.

Il est de la responsabilité des parents de souscrire une assurance annulation.

Les frais médicaux engendrés par une déclaration de maladie sur le lieu du voyage scolaire sont à prendre en charge par le responsable légal de l'élève concerné.

Lors d'un voyage, chaque élève doit être en possession des documents suivants :

- Passeport ou carte d'identité valable
- Autorisation parentale signée par la commune de résidence de l'enfant
- Carte Européenne d'Assurance Maladie ou son équivalent (en cas d'accident, il faut impérativement présenter cette carte à l'hôpital, urgences, médecin afin pour pouvoir prétendre à un remboursement)

14.1. Classes vertes

Les élèves de deuxième et troisième année primaire participent aux classes vertes organisées par l'école.

Une information détaillée sera fournie aux parents en temps utile.

14.2. Classes de mer

En fin d'année scolaire, les élèves de quatrième année partiront une semaine à la côte belge.

14.3. Classes de neige

Les classes de neige sont organisées pour tous les élèves de cinquième année et durent une huitaine de jours. Ces dernières années, elles ont eu lieu en Suisse, au cours du mois de décembre. Le voyage se fera en bus. Le prix sera fixé ultérieurement.

L'administration et la Direction restent à disposition des familles qui souhaitent plus d'informations sur le déroulement des voyages scolaires.

14.4. Assurance en cas d'accident

En cas d'accident, chaque élève devra être en possession de sa Carte Européenne d'Assurance Maladie ou son équivalent à présenter aux urgences, à l'hôpital, au médecin,…

L'Association Assurances Accidents (AAA), qui est l'organisme en charge en cas d'accident avec blessure, intervient selon les tarifs du pays visité. Pour plus d'information, veuillez consulter le site : https://aaa.public.lu/fr/accidents-maladie-pro/accidents-scolaire-periscolaire.html

L'école dispose également d'une assurance Responsabilité Civile auprès de « La Luxembourgeoise » qui peut intervenir, au cas par cas, en complément de l'AAA.

Rapatriement

Lors d'un accident nécessitant un rapatriement, tout est décidé au cas par cas et en fonction du degré de gravité des blessures.

C'est l'hôpital sur place qui contacte l'hôpital à Luxembourg afin de voir comment l'enfant sera rapatrié (hélicoptère, ambulance, taxi, …) et à quel moment.

L'assurance rembourse uniquement, si le médecin sur place établit une ordonnance de rapatriement.

Ensuite, il y aura un contrôle médical qui définit combien l'assurance prendra en charge mais il y a

toujours une partie à charge des parents.

Assurance voyage privée

Pour ceux qui le souhaitent, ils peuvent souscrire à titre privé à une assurance complémentaire

Ex : DKV https://www.dkv.lu/fr/products/travelinsurance-fr/travel/

14.5. Modalités de paiement

La facturation des voyages sera envoyée aux parents par voie postale.

La facture devra être réglée avant le départ en voyage scolaire.

Lors de votre paiement, merci de mentionner la référence structurée indiquée sur la facture sans ajouts ni manquants (ex : 22xxx 2xxx NOM Prénom de l'élève).

Nous attirons votre attention sur le changement de notre compte bancaire.

Dorénavant, veuillez effectuer vos paiements relatifs aux voyages scolaires sur le compte suivant :

IBAN : LU850019245538573000

BIC : BCEELULL

Destinataire : ECOLE EUROPEENNE Luxembourg II

14.6. Fonds Social

Le Fonds social est prévu pour les familles en grande difficulté financières notamment pour leur permettre de bénéficier d'une éventuelle réduction sur les voyages scolaires les plus coûteux.

Ce fond est assez limité car il est alimenté par une petite retenue qui est effectué sur le chiffre d'affaires des vendings machines de l'école.

Pour chaque demande, il convient de remplir le formulaire ci-dessous et de d'envoyer le dossier complet (avec toutes les pièces justificatives liées aux revenus du ménage) à l'adresse:

Formulaire Demande Aide Financière - Déclaration de Confidentialité

ECOLE EUROPEENNE Luxembourg II

Fonds social - Voyages scolaires

6 rue Gaston THORN

L-8268 Bertrange

15. Comités eu sein de l'école

15.1. Le Comité Hygiène et Sécurité

L’école a mis en place ce comité consultatif afin d’examiner toutes les questions relatives à la santé, à la sécurité et au bien-être des usagers du site de l’école.

Ses principales missions sont :

- L’analyse des conditions de travail et des risques.
- Le développement de la prévention par des actions de sensibilisation et d’information.
- La vérification, par des inspections et des enquêtes, le respect des prescriptions réglementaires. L’analyse des circonstances et des causes des accidents.
- La remise d’avis consultatif dans le cadre d’aménagement important.

Ce comité a pour but de promouvoir le dialogue sur les enjeux de santé et de sécurité entre tous les principaux acteurs de l'école, y compris les représentants des élèves et des parents.

Le comité se réunit au moins deux fois et au plus quatre fois par année scolaire.

15.2. Comité Cantine

Ce comité rassemble des représentants des parents d’élèves, des enseignants, des élèves, de l’administration de l’Ecole, du personnel de l’Ecole.

La mission essentielle de ce comité est de représenter auprès du prestataire en charge du service de restauration les intérêts des usagers de l’école.

Ce Comité a aussi pour objectif d’assurer la qualité du service de notre restaurant d’école et de prendre des décisions communes pour le bien des enfants et des membres du personnel qui y déjeunent chaque jour.

Le comité se réunit quatre fois par an et les dates de réunion sont communiquées sur notre site web.

Après chaque réunion le compte-rendu sera mis en ligne sur le site de l’Ecole.

Pour toute remarque concernant la cantine, nous vous invitons à transmettre votre message à l’adresse suivante : cantine@eursc-mamer.lu

Tous les messages seront traités avec attention dans l’objectif de rapporter une synthèse au prochain comité cantine.

15.3. Les Conseils d’éducation

(Voir Règlement Général des Écoles Européennes 2014-03-D-14-fr1)

Il est institué dans chaque école deux Conseils d'éducation :

- Conseil d’éducation cycles maternel et primaire
- Conseil d’éducation cycle secondaire

Chacun des Conseils d'éducation se réunit normalement 2 fois par semestre.

Pour les cycles maternel et primaire : le Conseil d'Education se réunit en principe en septembre, décembre, mars et juin. Les dates indicatives, susceptibles de changements (voir calendrier scolaire).

Pour le cycle secondaire : le Conseil d'Education se réunit en principe en milieu de chaque semestre (voir calendrier scolaire).

Leurs principales missions :

Rechercher les conditions les meilleures pour un enseignement efficace.

Promouvoir des relations humaines positives et stimulantes.

Rechercher toutes les mesures propres à affirmer le caractère européen de l'école.

Composition :

- Le Conseil d'éducation des cycles maternel et primaire se compose du directeur et du directeur adjoint, 3 représentants élus des catégories concernées – parents et professeurs.
- Le Conseil d'éducation du cycle secondaire se compose du directeur et du directeur adjoint, 3 représentants élus des catégories concernées – parents, professeurs et élèves.
- Le nombre de représentants pour les Conseils d'Education pour l'EE Luxembourg II a été approuvé par le Conseil d'Administration du 22 janvier 2018.

Le directeur peut inviter d'autres personnes dont il juge la présence utile.

15.4. Le Conseil Consultatif d'école

(Voir Réforme du système des écoles européennes 2009-D-353-fr-4)

Le Conseil consultatif se compose comme suit :

- Directeur
- Membres de la direction :

- Directeur Adjoint du cycle secondaire,
- Directeur Adjoint du cycle primaire,
- Administrateur,
- Assistant au Directeur Adjoint de l'Ecole Secondaire

- Représentants des enseignants :

- Deux représentants du comité du personnel : un du cycle maternel-primaire, un du cycle secondaire, Deux représentants du Conseil d'éducation du cycle primaire,
- Deux représentants du Conseil d'éducation du cycle secondaire,
- Un représentant des chargés de cours,
- Un représentant du PAS,
- Le président et le Vice-Président de l'Association de parents,
- Deux représentants des élèves.

Le directeur peut inviter d'autres personnes dont il juge la présence utile.

Rôle du Conseil consultatif de l'école (CCE) :

Dans le cadre des objectifs généraux du système, le CCE fait des propositions et donne des avis en vue de la définition des priorités et des objectifs de l'école dans tous les domaines de la vie scolaire. Ces priorités et objectifs servent de base à l'établissement du plan pluriannuel ainsi que du plan scolaire annuel sur la base duquel sera établi ensuite le budget nécessaire à sa réalisation.

Le CCE traite également des affaires internes de l'école.

Le CCE étant un organe consultatif, les « décisions » se prennent par consensus, la responsabilité de la décision finale restant au Directeur ou au Conseil d'administration, selon le sujet.

Le CCE se réunit deux fois par an, généralement en novembre-décembre, puis en mars-avril.

15.5. Conseil d'Administration

Les écoles européennes bénéficient d'une certaine autonomie pédagogique, administrative et financière dont le fonctionnement est repris sous la forme d'un rapport d'activité annuel présenté par le Directeur. Cette autonomie s'inscrit dans le cadre général des règlements et décisions du Conseil supérieur, dont le Règlement financier qui en précise les limites et les obligations en matière de gestion budgétaire.

L'une des missions fondamentales du Conseil d'administration (CA) sera, sur la base du rapport annuel d'activité, d'adopter le projet de plan pluriannuel et de plan annuel de l'école ainsi que son projet de budget. La composition et le rôle du Conseil d'administration sont définis aux articles 19 et 20 de la Convention portant Statut des Ecoles européennes.

L'article 20, en particulier, stipule que le Conseil d'administration « exerce toute autre attribution administrative que lui confie le Conseil supérieur ». L'autonomie relative dont jouit l'école lui permet de prendre des décisions au niveau local sans passer par la gouvernance centrale. On distingue 3 catégories de décisions :

Les décisions pouvant avoir une incidence au niveau du système sur les autres écoles. Ces décisions, dont la liste ci-dessous n'est ni exhaustive ni prescriptive, sont prises par le Conseil d'administration, présidé par le Secrétaire général, garant de la cohérence du système :

- Conditions de recrutement des personnels recrutés localement,
- Création de postes PAS,
- Contrats et montants des frais de scolarité de catégorie II,
- Fixation du minerval (Catégorie III) dans les limites d'une fourchette fixée par le Conseil supérieur,
- Décharges pour les enseignants et autres personnels,
- Activités diverses ayant des implications pour le budget de l'école,
- Stratégie de développement de l'école : coopération, partenariat, sponsors, etc.

Les décisions relevant de la responsabilité du directeur selon les dispositions des statuts et règlements, notamment le Règlement général ainsi que des décisions sur des points tels que :

- Formation continuée locale des personnels,
- ICT : développement et formation des personnels,
- Protection des données,
- Protection de l'enfance,
- Virements prévus par le Règlement financier,
- Inscriptions des élèves.

Les décisions qui concernent, au sein de l'école, d'autres organisations telles que l'Association de parents : par exemple, questions relatives à la cantine, au transport ou aux activités périscolaires.

Périodicité des réunions :

Le Conseil d'Administration se réunit deux fois par an. Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées en cas de nécessité conformément aux dispositions du Règlement général des Ecoles Européennes (article 64.1).

Les décisions du CA sont prises autant que possible par consensus.

Si le Président du CA constate qu'il est impossible d'atteindre un consensus, il peut mettre la question au vote.

Participent au vote : le Directeur, le représentant de la Commission, les représentants des parents (une voix), les représentants du CDP (une voix), le représentant du PAS, le Président.

Chaque membre du CA a le droit de proposer d'inscrire des points à l'ordre du jour de la prochaine réunion du CA.

16. Plan scolaire

Plan scolaire présenté au Conseil d’Administration du 25.09.2019

17. Service restauration

17.1. Prestataire du service restauration

Sodexo Education Luxembourg

39 rue du Puits Romain Z.A. Bourmicht

L-8070 Bertrange

Question/Réponses : https://sodexoeducation.lu/

Contacter Sodexo Education : https://sodexoeducation.lu/contactez-nous/

Contacts à l'Ecole européenne Luxembourg II : ecoleeuropeenne2.lu@sodexo.com

Emilie BROCHELARD ou Jean-Marc MARCHAL

Inscriptions ou connections : https://sodexoeducation.lu/ecoles-europeennes-et-cpe/

17.2. Horaires et prix – Cycle maternel

Horaires, prix, menus, inscriptions et modalités de payement

Le lundi seulement entre 12h00 et 13h00

Les repas sont livrés en classe.

Le service et la surveillance sont assurés par les enseignants.

Prix unitaire d'un repas chaud ou hypoallergique : 5,89 € TTC

Prix unitaire d'un repas tartiniste : gratuit (place assise, serviette, couverts, verre et eau)

Voir le menu du Maternel et du CPE : https://menus.sodexo.lu/?pdv=LU0024404

Inscriptions, modalités de paiement et prix des repas :

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

17.3. Horaires et prix – Cycle primaire

Horaires, prix, menus, inscriptions et modalités de payement

Le lundi et le mercredi entre 11h30 et 13.30.

3 services de repas sont organisés suivant les différents cycles.

Les repas sont pris dans le restaurant du cycle primaire situé dans le bâtiment Administratif.

La surveillance est assurée par le personnel d'encadrement de l'école.

Le service est assuré via 2 zones de distribution self-service adapté à l'âge des enfants.

Prix unitaire d'un repas protidique, végétarien ou hypoallergique : 6,49 € TTC.

Prix unitaire d'un repas tartiniste : gratuit (place assise, serviette, couverts, verre et eau).

Voir le menu du Primaire : https://menus.sodexo.lu/?pdv=LU0024403

I**nscriptions, modalités de paiement et prix des repas** : https://sodexoeducation.lu/ecoles-europeennes-et-cpe/

17.4. Horaires et prix – Cycle secondaire

Horaires, prix, menus, inscriptions et modalités de payement

Du lundi au vendredi : service continu de 11h30 à 14h00 heures.

Les repas sont pris dans le restaurant du cycle secondaire situé dans le bâtiment Administratif.

La distribution est assurée sous forme de self-service.

Les élèves composent leur plateau repas selon leurs envies et leur faim.

Des menus chauds, des salades et fruits sont disponibles au restaurant.

Des petits déjeuners, sandwichs ou salades sont disponibles à la cafétéria.

Les élèves du Cycle Secondaire qui n'ont pas classe l'après-midi peuvent également y manger.

Les élèves tartinistes du secondaire ne sont pas facturés.

Voir le menu du Secondaire : https://menus.sodexo.lu/?pdv=LU0024402

Recharger le badge : https://sodexo-eelux2.moneweb.lu/clients#/login

Formules proposées	Descriptif des formules	Prix
Formule A	1 plat du jour au choix	5,79 € TTC
Formule B	1 plat du jour au choix + 1 salade bar ou 1 fruit bar	7,10 € TTC
Formule C 3 composants	1 plat du jour au choix + 1 salade bar ou 1 fruit bar + 1 potage ou 1 pâtisserie	7,78 € TTC
Formule D 4 composants	1 plat du jour au choix + 1 salade bar ou 1 fruit bar + 2 composants au choix (1 potage ou 1 pâtisserie ou 1 produit laitier ou 1 salade bar ou 1 fruit bar	7,91 € TTC
Formule E	1 plat du jour au choix + 1 salade bar ou 1 fruit bar + 3 composants au choix (1 potage ou 1 pâtisserie ou 1 produit laitier ou 1 salade bar ou 1 fruit bar	8,33 € TTC

L’offre journalière comprend au minimum :

1 potage

4 plats au choix :

- Eupopa Tour (3 féculents et 3 légumes chauds au choix par jour)
- Méditéranéo (plat typique du bassin Méditénaréen),
- 2 propositions de Poke,
- Au minimum 1 plat végétarien ou végétalien par jour

17.5. Inscriptions

La société Sodexo assure le service restauration de l'Ecole Européenne de Luxembourg II et du Centre Polyvalent de l'Enfance V.

A ce titre, une relation commerciale et contractuelle se noue entre Sodexo et les parents.

Un courrier avec login et mot de passe de connexion est envoyé aux parents des nouveaux élèves pour présenter les services offerts et permettre aux parents d'inscrire leurs enfants via une plateforme de réservation en ligne.

Pour les élèves déjà inscrits l'année précédente, les inscriptions seront renouvelées par tacite reconduction sur la base du forfait réservé l'année précédente. Un e-mail de confirmation d'inscription sera envoyé par Sodexo aux parents avec si besoin la possibilité de changer de forfait sur la plateforme de réservation en ligne : https://sodexoeducation.lu/ecoles-europeennes-et-cpe/

L'inscription au service restauration est obligatoire et conditionne la validation de l'inscription des enfants des cycles maternel et primaire à l'école.

Cycle Maternel

Les élèves devront obligatoirement être inscrits au restaurant scolaire pour le repas du lundi.

Les repas sont livrés directement en classe.

Les élèves du cycle maternel qui apportent leur sandwich ou leur propre repas froid pour le repas du lundi devront eux aussi s'inscrire en tant que « Tartinistes ».

Cycle Primaire

Les élèves devront obligatoirement être inscrits au restaurant scolaire pour les repas du lundi et du mercredi. Ils prennent obligatoirement leur repas au restaurant du cycle primaire dans le bâtiment « Administratif ».

Les élèves du primaire qui apportent leur sandwich ou leur propre repas froid pour les seuls repas du lundi et du mercredi devront eux aussi s'inscrire en tant que « Tartinistes ».

Pour les nouveaux élèves

A défaut d'inscription auprès de Sodexo (et comme le stipule le dossier d'inscription de l'école), les coordonnées des parents seront communiquées au prestataire de service de restauration avec lequel l'école a signé un contrat. Cette mesure est nécessaire pour des besoins de facturation des frais de restauration scolaire, à l'exclusion de tout autre tiers, à moins que la loi n'en dispose autrement.

Cycle Secondaire

Il n'y pas d'inscription obligatoire.

Pour les nouveaux élèves de cycle secondaire, un badge et un courrier présentant les services offerts ainsi que les modalités d'inscription/de paiement/de rechargement du badge), leur seront remis le jour de la rentrée scolaire par leur enseignant.

Le badge est rechargeable directement en ligne : https://sodexo-eelux2.moneweb.lu/clients#/login

Les badges distribués aux élèves les années précédentes restent actifs et les soldes restants sont conservés (sauf pour les S7).

17.6. Service « Tartinistes »

Sodexo a mis en place des espaces à la disposition des « tartinistes » dans les réfectoires dédiés aux élèves du primaire (les lundis et mercredis) et du secondaire (tous les jours).

« Un tartiniste » est un élève qui apporte son propre sandwich ou son propre repas froid au sein des restaurants scolaires. Les plats apportés depuis l'extérieur ne pourront pas être réchauffés à l'aide du micro-onde ».

L'inscription est obligatoire pour les élèves des cycles maternel (les lundis) et primaire (les lundis et

mercredis) qui souhaitent profiter du service tartiniste. Ce service est gratuit et met à disposition de l'élève : un verre, de l'eau, des couverts et une serviette.

La formule "tartiniste" existe uniquement à l'école.

17.7. Allergies et repas hypoallergéniques

Des repas hypoallergéniques pourront être fournis pour les élèves des trois cycles et le CPE.

Les menus hypoallergiques sont servis uniquement sur base d'inscription préalable et après validation par le service médical de l'école et/ou du service médical du CPE (cf. procédure rubrique : Service médical et psychologique du Mémorandum de l'école / règlement d'admission et de fonctionnement des établissements du CPE pour le CPE).

17.8. Facturation

Cycles maternels et primaires

La facturation des repas est trimestrielle.

Toute modification se fera à la fin de chaque trimestre et sera effective le trimestre suivant.

Date du premier trimestre : de septembre à décembre

Dates du second trimestre : de janvier à mars/avril

Dates du dernier trimestre : de mars/avril à début juillet

Les repas sont payés à l'avance à la société Sodexo via le site: https://sodexoeducation.lu/ecoles-europeennes-et-cpe/

Le montant varie en fonction des fréquentations le l'élèves au service de restauration de l'école, des voyages scolaires (classes vertes, classes de mer ou classes de neige) qui sont déduites d'office. Un détail sera annexé à la facture.

Ce sont les parents qui décident de la fréquence de fréquentation de l'élève.

Les repas non pris ne seront pas remboursés sauf pour raisons médicales dûment attestées.

Les élèves du primaire et de la maternelle qui apportent leur sandwich ou leur propre repas froid pour les journées longues doivent obligatoirement s'abonner au service « Tartinistes ».

Cycle secondaire

Pour le cycle secondaire, le règlement se fait obligatoirement via https://sodexo-eelux2.moneweb.lu/clients#/login

Le badge est valable pour toute la durée de la scolarité.

Tout problème de badge doit être signalé à Emilie BROCHELARD ou Jean-Marc MARCHAL via l'adresse mail: ecoleeuropeenne2.lu@sodexo.com

En cas de perte, le remplacement du badge sera facturé 10 €.

Le solde restant du badge en fin d'année est conservé pour le début de l'année suivante.

Pour les élèves en fin de cycle ou qui quittant l'école, le solde restant pourra être remboursé par (information à suivre).

En cas d'absence d'un professeur, les élèves S1-S2-S3 doivent se présenter au bureau des conseillers et peuvent, selon les cas, obtenir l'accord pour demeurer ensuite à la cafétéria.

Confidentialité des données

Sodexo s'engage à utiliser les données recueillies dans les formulaires d'inscription et de réinscription

uniquement pour les finalités auxquelles elles sont destinées, à savoir la facturation et le recouvrement des services de restauration de l'Ecole européenne de Luxembourg II et du CPE. Sodexo garantit, qu'en aucun cas ces informations ne pourront être transmises à des tiers et qu'elles seront détruites au terme de la période de prescription légale.

17.9. Confidentialité des données

Sodexo s'engage à utiliser les données recueillies dans les formulaires d'inscription et de réinscription uniquement pour les finalités auxquelles elles sont destinées, à savoir la facturation et le recouvrement des services de restauration de l'Ecole européenne de Luxembourg II et du CPE.

Sodexo garantit, qu'en aucun cas ces informations ne pourront être transmises à des tiers et qu'elles seront détruites au terme de la période de prescription légale.

17.10. Comité Cantine

Un comité cantine se réunit tous les trois mois pour aborder l'ensemble des points inhérents au service restauration de l'école européenne Luxembourg II. L'ensemble des acteurs sont représentés : enseignants, élèves, parents d'élèves, service technique de l'école et le prestataire de service de restauration.

Les compte-rendu des réunions sont disponibles sur notre site http://www.eel2.eu/fr/page/comite-cantine

18. Fournitures, casiers, et badges

18.1. Manuels scolaires

Chaque année, l'école publie une liste de manuels scolaires dont l'achat est obligatoire pour tous les élèves. Cette liste sera disponible sur le site internet de l'école à partir du 20 juin de l'année scolaire précédente.

Pour certaines matières, des livres publiés par les Ecoles européennes sont obligatoires et aux frais des parents :

Intermath pour les Mathématiques à l'école primaire

Le Monde Méditerranéen pour les élèves de S3 : fiches de travail pour le cours de sciences humaines.

Eurobio pour la Biologie à l'école secondaire : téléchargeable gratuitement, sous la responsabilité des parents, sur le lien

Les photocopies, réalisées par les professeurs pour leurs leçons, sont directement facturées aux familles par l'école sous forme de forfait annuel.

18.2. Agenda

Chaque élève des classes S1-S7 doit avoir un agenda tenu proprement où sont notés les leçons et devoirs.

18.3. Calculatrices

Chaque élève des classes S1 à S7 doit avoir une calculatrice.

Les élèves des classes S4 à S7, doivent posséder la calculatrice **TI-Nspire CX CAS** et ce, indépendamment du cours de mathématiques suivi.

Le modèle exact des calculatrices est publié avec la liste des livres scolaires sur le site internet de l'école et mis à jour tout au long de l'année en fonction des instructions du Bureau Central.

Les règles en vigueur seront celles publiées sur le site internet.

Pour les cours de Mathématiques dans les autres années, toute calculatrice de base est valable.

18.4. Education physique & natation aux cycles primaire et secondaire

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

Gymnastique

- Collant, cycliste, short, ou jogging (pas de jeans) + t-shirt,
- Paire de chaussures de sport propres utilisées exclusivement pour le cours,
- Elastique pour les cheveux longs.

Natation

- Maillot et bonnet de bain obligatoires. Seuls les maillots de bain collant sont permis. Pour les filles, il est souhaitable de porter un maillot une pièce, mais le bikini sportif est permis.
- Chaussures adéquates pour la piscine (cycle primaire)
- Serviette de bain.

18.5. Casiers

Chaque élève du cycle secondaire est tenu de disposer d'un casier.

Ce casier est le seul endroit où l’élève pourra garder ses affaires personnelles sous clef.

Toutefois, l’école n’est pas responsable en cas de vol ou de détérioration du contenu.

La location de casier est facturée annuellement pour chaque élève et est non remboursable.

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 2ème 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.

18.6. Badges

Chaque année, tous les élèves du cycle secondaire reçoivent un badge d'identification sur lequel l'horaire et les différentes autorisations de sortie sont indiqués par une couleur ou une lettre distinctive. Ce badge doit être présenté à la demande de tout membre de la direction ou du personnel enseignant, y compris le personnel de sécurité de l'école (agent de sécurité).

Tous les élèves doivent montrer leur badge à l'entrée et à la sortie de l'école afin de pouvoir faire valoir leurs droits de passage. La direction de l'école a chargé les agents de sécurité de veiller au respect des autorisations indiquées. En cas d'incohérence, l'élève sera dirigé vers le bureau du conseiller pour une vérification et validations des données.

Pour rappel, la possession d'un badge ne constitue pas en soi un droit d'utilisation des accès et sorties du site ou un droit de circulation en dehors des zones qui sont affectées au cycle secondaire.

Ce badge sert aussi pour la cantine (voir point 21 du MemorandumMémorandum).

Les frais de ces badges seront facturés chaque année aux parents. Toute demande de renouvellement de badge entraînera un coût de 10 €

19. Service médico-psychologique

19.1. Service médical de l’école

L'école dispose d'un service médical.

L'intervention de ce service consiste principalement en un suivi des :

- visites médicales
- dossiers médicaux des élèves.

Les horaires d'ouverture du service médical de l’école correspondent aux horaires des classes du cycle scolaire concerné.

Le service médical de l'école ne procède pas à des consultations médicales. Si l’état de santé de l’élève l'exige, ces consultations doivent être effectuées par le médecin traitant de l’élève. Les parents sont priés de ne pas envoyer les élèves malades à l’école. Tout élève qui se présentera malade à l’école devra être repris par ses parents ou son tuteur et ceci aussi rapidement que possible.

Aucun médicament ne sera administré sans une ordonnance médicale émise par le médecin traitant de l'élève et mise à la disposition du service médical ou dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) fourni à l'école par le biais du Ministère de la Santé.

L'équipement et le matériel médical de l'école (fauteuil roulant, béquilles, pansements, poches froides, etc.) sont destinés à des fins de besoins internes uniquement. Par exemple, si votre enfant a besoin d'un fauteuil roulant pour ses déplacements à l’école, même pour une période limitée, veillez à vous adresser à son médecin traitant.

L'École, le CPE et toutes les autres structures d'accueil d'enfants sont des entités différentes qui ne partagent pas les informations médicales et/ou les médicaments.

1. Visite médicale et dossier

La fréquence des visites médicales pour chaque cycle est la suivante :

- Les élèves des cycles maternelle et primaire vont à la visite médicale tous les 2 ans.
- Les élèves du cycle secondaire vont à la visite médicale en S2, S4 et S6.

En ce qui concerne, les dossiers médicaux:

- Le service médical n’accepte pas l’original de la carte de vaccination et décline toute responsabilité en cas de perte.
- Aucune copie du carnet de vaccination ne sera délivrée par le service médical.
- Lorsqu’un élève quitte l’école, les parents sont priés de récupérer son carnet médico-scolaire au service médical.

Déroulement de la visite médicale

Premier temps : Visite de préparation par les infirmières scolaires

Les enfants sont d’abord vus en préparation pour être pesé et mesuré.

Ils sont en sous-vêtement.

Contrôle de la vue ;

Contrôle de la tension ;

Analyses d’urine (sur urine préalablement reçue) ;

La préparation dure environ 5mn /enfant.

Les enfants sont ensuite reconvoqués quelques jours plus tard pour la visite médicale avec le Dr Panocetti.

Deuxième temps : Examen médical par le médecin scolaire

Cette visite se calque sur le Règlement grand-ducal du 24 octobre 2011 déterminant le contenu et la fréquence des mesures et examens de médecine scolaire et le fonctionnement de l’équipe médico-socio-scolaire (modifiant celui de 1987).

Ces visites ont lieu tous les deux ans, débutant en 1e maternelle et se poursuivant en P1, P3 et P5. Des visites sont également effectuées au secondaire.

Les visites pour la maternelle et le primaire sont effectuées avec une présence de 2 matinées par semaine.

Comme précisé sur les feuilles distribuées aux parents avant chaque visite médicale, le médecin procède aux examens suivants :

1. état général, examen de la peau
2. auscultation cardio-pulmonaire
3. examen abdominal
4. examen des oreilles, de la gorge, des dents
5. examen des organes génitaux externes (cet examen concerne les garçons)
6. examen du système locomoteur

Les enfants sont reçus en groupes par l’infirmière (filles et garçons séparés). Ils sont ensuite examinés, en sous-vêtement, par le médecin individuellement.

Après la visite, un courrier est envoyé aux parents avec les informations nécessaires.

2. **Prise en charge**

Le service médical de l’école prendra en charge :

- les accidents survenus à l’école;
- les maladies survenues à l’école;
- les traitements dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.);
- les traitements ponctuels sous réserve de la mise en disposition d’une ordonnance médicale.

Le service médical de l’école ne prendra pas en charge :

- la réception et l’administration des médicaments sans la mise en disposition d’une ordonnance médicale ;
- les problèmes médicaux survenus ou apparus en dehors du cadre scolaire (par e.x. à la maison, pendant le WE, etc.);
- le suivi administratif ou médical tel que le constat de l'état de santé de l'élève (surtout pour les symptômes survenus à la maison), la rédaction des excuses pour des activités sportives ou périscolaires etc.

Il convient de souligner que le service médical de l’école assure un « traitement » d’urgence, mais pas de suivi. Lorsque, en raison de l'état de santé d'un élève, l'école considère qu'il n'est pas dans l'intérêt de l'élève de rester à l'école, ce dernier doit être repris dans les plus bref délais par ses parents/tuteurs.

Enfin, il faut clarifier que les élèves du cycle maternel et primaire ne peuvent pas posséder de médicaments dans leur cartable.

19.2. Accidents

If an accident occurs at school, the school reserves the right to request assistance from the emergency and response services. In this case, the care and transport of the pupils to the on-call hospital unit is entrusted and provided through ambulance attendants.

Parents/guardians are notified by phone:

- of the accident;
- of the handling (care provided);
- any possible follow-up on their behalf (concerning health status or accident declarations);
- the location to which their child has been transferred (as a result of an ambulance intervention).

In the event of a school accident or an accident on the way “home-school-home, parents must imperatively contact the nurse of the cycle concerned within 3 working days following the accident.

They must provide all the information related to the accident so that the School can draw a School Accident Report.

Failure to declare an accident will result in invoices and medical expenses related to the accident not being reimbursed by the Accident Insurance Association (AAA).

19.3. Maladies à déclaration obligatoire (contagieuses)

Le service médical ne réalise pas de diagnostic médical. Cela doit se faire à l'extérieur de l'école.

Si un enfant contracte une maladie à déclaration obligatoire ou contagieuse, les parents doivent en avertir immédiatement l'école et respecter les règles d'éviction scolaire telles que sont indiquées aux certificats médicaux.

Aucune information sur l'élève infecté ou les circonstances de l'infection ne sera communiquée en dehors du service médical de l'école et du personnel administratif directement concerné.

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.

19.4. Enfants à besoins de santé spécifiques

Les élèves pour lesquels des soins ou une protection particulière sont à envisagés pour leur santé, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.), doit être fourni au moment de la rentrée ou lors de la survenance d’un constat nécessitant une telle protection.

Ceci est impératif, et aucune dérogation ne peut être faite. A défaut d’un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) l’école considère que les élèves ne nécessitent aucun traitement.

Pour les plus amples informations concernant les différentes démarches et modalités, veillez à vous adresser au médecin traitant de votre enfant ou se référer aux informations :

https://guichet.public.lu/fr/citoyens/famille/parents/assistance-enfance/projet-accueil-individualise.html

Il convient de mentionner que l’école dans le cadre de la mise en place de chaque projet d’accueil individualisé (P.A.I), organisera une réunion de concertation avec les personnes impliquées dans le contact avec l'élève.

Dans le cadre d’un projet d'accueil Individualisé (P.A.I.), les médicaments individuels et prescrits pour l’élève en question seront administrés uniquement si une trousse médicale complète est fournie au service médical avec le protocole d’urgence.

19.5. Allergies et intolérances alimentaires

Tout élève allergique et/ou intolérant alimentaire peut profiter d’un repas hypoallergique ou être « tartiniste ».

En cas d’allergie et/ou d’intolérance alimentaire, les parents sont responsables :

- de l’inscription et
- de la demande de repas hypoallergiques ou de repas tartinistes auprès de la société responsable de la cantine. Il n’y a pas de possibilité d’avoir de repas avec éviction des aliments restrictifs.

Concernant les élèves qui, pour des raisons de santé, ont besoin d’une surveillance spéciale lors des repas :

- L’Ecole n’offre pas une surveillance individualisée ni de surveillance particulière.
- Les élèves qui ne peuvent pas prendre les repas à la cantine doivent être accompagnés et surveille pendant le repas par leurs parents/tuteurs.

19.6. Services sociaux et psychologiques

L’école dispose un service psychologique.

L’intervention de ce service consiste principalement :

- à apporter un soutien face aux difficultés scolaires, émotionnelles et comportementales des élèves;
- à participer aux procédures de besoins spécifiques scolaires;
- à soutenir le personnel pédagogique en l’informant des besoins spécifiques des élèves.

Les psychologues de l’école ne réalisent pas de bilans psychopédagogiques et/ou diagnostiques. Ces bilans doivent être réalisés à l’extérieur de l’école.

L’école a des liens avec divers services sociaux et psychologiques. 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 le cycle secondaire et aux titulaires de classe.

Care Team

Afin d’optimiser l’échange entre les services médical et psychologique, un Care Team a été créé.

Cette cellule permet de promouvoir la communication et la coopération entre les services (Médecin scolaire, Infermières, Psychologue scolaire). Dans ce but, des réunions régulières entre les membres de la cellule sont organisées tout au long de l’année scolaire.

19.7. Bien-être des élèves

La philosophie de l'école européenne Luxembourg II est fondée sur une base de respect mutuel entre tous les membres de la communauté scolaire afin d'encourager le respect de soi des élèves et de préserver leurs droits à l'intimité émotionnelle et physique. L'école est un lieu d'apprentissage et de socialisation, où la notion de « vivre ensemble » et le bien-être ainsi que le succès de chacun doivent être privilégiés. Par conséquent, il est primordial d’établir une culture de l'école de l'acceptation, la tolérance et le respect, où tous les membres de la communauté scolaire doivent être impliqués. Dans tous les cycles de l'école européenne les enseignants jouent un rôle crucial dans la création d'une atmosphère de soutien et d'empathie. Pour les élèves de l'école secondaire, ces actions/ateliers sont axés sur la prévention de la drogue et de l'éducation sexuelle. Ils sont réalisés en collaboration avec des experts locaux (police, Planning Familial, etc.).

L'établissement d'un climat positif à l'école est mis en œuvre par l'organisation de réunions du personnel, des réunions de classe et des parents et en fournissant des bulletins d’informations aux familles. Renforcer les interactions sociales positives et l'inclusion fait partie de cette culture. Le personnel des écoles tient les parents régulièrement informés, les faire se sentir les bienvenus, et les traite comme des partenaires. Ainsi la collaboration active des parents avec tous les acteurs impliqués dans l'éducation de leurs enfants est nécessaire. Les parents doivent contribuer à promouvoir une atmosphère sereine au sein de la classe et de l'école entière. Il est nécessaire qu'ils s’engagent pleinement, en respectant les règles de l'école et de la classe et qu’eux aussi donnent de bons exemples à leurs enfants. Ils sont tenus de respecter, soutenir, d’être positifs et de collaborer. En outre, les parents peuvent contribuer à un climat positif à l'école à travers l'association des parents (APEEEL2), des bénévoles, et des évènements pour lesquels ils peuvent être sollicités au sein de l’école. Sur cette seule base, nous pourrons atteindre des objectifs communs comme la création d'un environnement d'apprentissage sécurisé et le développement d’une atmosphère de coopération, de confiance, et d’un bien-être de toute la communauté scolaire.

Toute information préoccupante concernant le bien-être et la protection de tout élève est transmise au personnel de l'école concerné et toute allégation est traitée comme une question de la plus haute importance. La liberté individuelle et le droit à la dignité humaine sont des droits humains fondamentaux. Dans tout conflit les droits et la protection de l'enfant sont primordiaux. Il est établi et respecté que la sensibilité et la compréhension face à un cas de protection de l'enfant sont d'une importance extraordinaire. Selon le document de « Protection de l’Enfance » des Ecoles européennes le rôle de l'école est de fournir une éducation appropriée pour tous les élèves.

Notre objectif est qu’une culture d’ouverture existe dans toute l'école, où tous les membres de la communauté se sentent autorisés à exprimer leurs préoccupations et leurs inquiétudes sans crainte de représailles ou d'humiliation, ayant l’assurance qu'ils recevront une réponse sérieuse, confidentielle et professionnelle par les membres des services sociaux et psychologiques.

20. Politique pour l’enseignement de la Langue 2

PRIMAIRE

Documents officiels de référence :

Curriculum - Langue Deux - Second Language - Zweite Sprache

Révision des Décisions du Conseil supérieur concernant la structure des études et l’organisation des cours aux Ecoles européennes

Cette rubrique a pour objet d’expliquer de manière succincte les objectifs et l’organisation de l’enseignement de la Langue 2 (Allemand, Anglais, Français) au sein du cycle Primaire de l’Ecole Européenne Luxembourg 2.

Les programmes spécifiques de chaque langue 2 sont accessibles sur le site officiel des Ecoles Européennes.

20.1. Organisation des cours

Les élèves bénéficient de la P1 à la P5 d’une période quotidienne de Langue 2, soit 5 périodes sur la semaine.

Les périodes sont de 30 minutes pour les niveaux P1 et P2, elles sont de 45 minutes pour les P3, P4 et P5.

Les cours de P2 à P5 commencent durant la deuxième semaine de la rentrée, les cours de P1 commencent durant la première semaine du mois d’Octobre.

20.2. Choix pédagogique : une hétérogénéité maîtrisée

Les groupes de P1 et P2 sont des groupes hétérogènes. Le but est d’optimiser l’enseignement de la Langue 2 pour tous les élèves, quels que soient leur parcours scolaire et préscolaire et le contexte familial.

Les groupes de P3, P4 et P5 sont aussi organisés de manière hétérogène avec la nuance suivante : la majorité des élèves suivent les groupes « Mainstream », cependant, des groupes d’appui peuvent être mis en place, avec, dans la mesure du possible, des effectifs réduits pour les élèves les plus en difficultés. Ces groupes sont constitués en fonction des observations et évaluations menés par les enseignants de Langue 2. Les parents de l’élève concerné en sont toujours informés.

À l’issue du premier semestre et sur recommandation des enseignants de Langue 2, un changement de groupe pourra être requis pour un élève (exemple : Passage du groupe d’appui au Mainstream).

Les élèves débutants rejoignant notre école en P3, P4 ou P5 pourront bénéficier d’un système de cours de rattrapage organisés sur le temps scolaire.

Cette organisation vaut pour les trois langues 2.

20.3. Effectifs

Les règlements des Ecoles Européennes imposent de constituer des groupes de 25 élèves maximum (Document 2011-01-D-33-fr-9).

Comme expliqué au point II les effectifs pourront être plus légers concernant les groupes d’appui mis en place, en effectuant des ajustements.

20.4. Les principes didactiques

Les principes suivis par les enseignants s'appuient sur les recommandations des programmes spécifiques à chaque Langue 2 ainsi que sur le document 2012-08-D-13-fr-2 :

« L'apprentissage linguistique s'inscrit dans une démarche holistique qui mobilise tous les sens. Il convient de mettre les élèves en situation d'exploitation de la langue en contexte, à travers la recherche en démarche de projet.

La programmation des enseignements et apprentissages en L II doit tenir compte des savoir-faire et savoirs préexistants des élèves ainsi que de leurs besoins. Les enseignants doivent également être au fait de la recherche et du développement en matière d'acquisition du langage tels qu'énoncés dans le « Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) : apprendre, enseigner, évaluer ». Le Curriculum commun de L II repose sur un concept dynamique de construction continue des compétences.

Le curriculum de L II requiert un enseignement de type dynamique. Il incombe à l'enseignant de créer un contexte d'apprentissage motivant et stimulant en fournissant un cadre d'apprentissage actionnel qui induise la réflexion, provoque l'émulation et permette la construction de savoirs nouveaux à partir de ceux déjà acquis, tout en opérant un suivi attentif des progrès réalisés par chaque élève. L'apprenant doit être acteur de ses apprentissages, conscient de ses processus d'apprentissage et s'investir. »

20.5. Les méthodes et manuels choisis

Le choix des méthodes et manuels choisis est du ressort de l'enseignant. Cependant une harmonisation est recherchée au sein de chaque Langue 2.

Les manuels utilisés sont harmonisés au sein de chaque Langue 2.

20.6. Le niveau atteint au cycle primaire

« Les objectifs d'apprentissage sont étalonnés sur les niveaux du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) du Conseil de l'Europe.

Les trois premiers niveaux d'acquisition sont pertinents pour l'enseignement de la L II à l'école primaire :

- *A 1 découverte*
- *A 2 intermédiaire*
- *B 1 seuil*

Les élèves qui ne parlent pas du tout la seconde langue à l'entrée en 1ère primaire devraient atteindre le niveau A2 au terme de l'école primaire. Les élèves possédant déjà un niveau avancé de compétences langagières devraient atteindre le niveau B1, au moins pour certains domaines de compétence. »

Document Curriculum - Langue Deux - Second Language - Zweite Sprache.

20.7. Devoirs et évaluations

A) L'évaluation

L'évaluation se fait par le biais des carnets scolaires des mois de février et juillet.

B) Les devoirs

Il est du ressort de chaque enseignant d'organiser le travail à la maison des élèves. Le dispositif choisi

sera expliqué aux parents lors de la réunion de rentrée.

20.8. La communication parents /enseignants

Les parents d'élèves sont invités à une réunion d'information au début de l'année scolaire avec l'enseignant de Langue 2 de leur enfant.

À tout moment et tout au long de l'année les enseignants peuvent solliciter les parents d'élèves pour un entretien concernant leur enfant. Il en va de même pour les parents d'élèves à l'égard de l'enseignant de leur enfant.

Afin de faciliter la communication entre l'ensemble des parents d'élèves et l'enseignant de classe, un parent référent pourra être élu/désigné par les parents de la classe.

Il est du ressort de l'enseignant d'organiser sa communication vis-à-vis des parents d'élèves. Une communication organisée et régulière est cependant recommandée.

Les activités menées en classe de Langue 2 ou les éventuelles sorties organisées par les enseignants peuvent avoir un coût financier. A cet effet, une participation financière de maximum 10 € pourra être demandée aux parents de la classe. Cette « caisse de classe » devra être gérée par les parents d'élèves eux-mêmes, via par exemple le parent d'élève référent. L'enseignant devra en expliquer l'usage.

20.9. ECOLE SECONDAIRE

https://www.eursc.eu/Syllabuses/2015-01-D-33-fr-5.pdf

Programme pour toutes les langues LII (cycle secondaire) Cours principal1

L'enseignement des langues en primaire cède la place à l'approche CLIL au secondaire, comme c'est le cas actuellement. Au cycle secondaire, les élèves commencent à apprendre un nombre croissant de matières par le biais d'une langue différente de leur Langue 1. L'apprentissage du contenu d'une matière réelle dans une langue étrangère (ou des langues) améliore généralement l'apprentissage de la langue elle-même

À partir de la troisième année du secondaire, la langue 2 (anglais, français, allemand) devient la langue d'enseignement des sciences humaines, de la religion et de morale. À partir de la 4e année secondaire, les cours d'histoire, de géographie et d'économie ainsi que les cours de religion et de morale doivent être enseignés en langue 2 et ne peuvent pas être enseignés en langue 1.

Dans le cas de la musique, des arts, de ITC et de l'éducation physique, l'enseignement est dispensé dans une langue que l'élève a dans son emploi du temps/ qu'il connaît.

21. Partenaires

21.1. APEEEL2 : Association des parents

Our APEEEEL2 for Our School
Notre APEEEL2 pour Notre Ecole

L'Association des Parents d'Elèves de Luxembourg II (APEEEL2)
est heureuse de vous accueillir en tant que nouvelle famille dans notre communauté scolaire

L'APEEEL2 est une association sans but lucratif, enregistrée conformément à la législation luxembourgeoise. Tous les parents de l'Ecole Européenne Luxembourg II sont représentés par l'APEEEL2 qui est le seul organisme reconnu officiellement par les statuts des écoles européennes.

Vous pouvez également nous aider en participant activement à l´organisation de nos activités, nos évènements et nos initiatives.

Nous participons directement à la prise de décisions concernant tous les aspects de la vie de l´école et nous pouvons vous aider à transmettre vos idées et suggestions, faire passer vos questions et attirer l´attention sur des sujets spécifiques.

Nous gérons **toutes les activités périscolaires** pour les élèves des 3 cycles pédagogiques, ainsi que **les lignes de bus de ramassage scolaire** des communes de Bertrange et Mamer, et celles du Ministère des transports luxembourgeois no 92 à 98. Pour les lignes de bus no 70 à 86, ainsi que les autres navettes scolaires, merci de consulter le site internet de l'ATSEEE https://atseee.eu.

Pour toute demande concernant le CPE, merci de les contacter directement.

FOR TOUTE INFORMATION: merci de consulter notre site internet www.apeeel2.lu

RESERVATIONS DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

- L'adhésion à l'APEEEL2 est **obligatoire** avant toute réservation périscolaire.
- **La cotisation de votre adhésion doit être payée au plus tard le 1er septembre 2019.**
  Merci de noter qu'en raison de contraintes administratives, nous ne validerons aucune adhésion pendant une période de 2 jours ouvrables avant et pendant l'ouverture des réservations périscolaires en ligne.
  Nous vous recommandons fortement de mettre en place **un ordre de virement permanent directement avec votre banque**, afin de garantir que votre compte sera validé avant l'ouverture des réservations en ligne, planifiée vers la mi-septembre.
- **FOR PLUS D'INFORMATIONS** http://www.apeeel2.lu/apeeel2-membership-2019-2020/

POUR NOUS CONTACTER: e-mail: office@apeeel2.lu tél: +352 273 224
Notre Secrétariat sera fermé durant les congés d'été à partir du 13 juillet jusqu'au 26 août 2019.

Bienvenue dans notre Association !

Voluntary work Welcoming COMMITMENT Solidarité Share Act Communication Mediation Improvement Cooperation Suggestions Be involved Events *Lien* Entre-aide IDEAS Important Soutien Helpful

21.2. ACTIONS SANS FRONTIERES - AKTION OHNE GRENZEN – ACTIONS WITHOUT BORDERS

Bienvenue dans notre Association !

Actions Sans Frontières



Écoles européennes - Luxembourg

Actions Sans Frontières des Écoles Européennes de Luxembourg ou ASF se compose d'élèves, de parents, d'enseignants et de membres du personnel des Écoles Européennes de Luxembourg qui désirent soutenir ensemble des projets concrets concernant l'enfance dans des pays en développement.

Ses deux objectifs sont :

- d'une part sensibiliser les élèves aux problèmes de la pauvreté, des pays en développement, éveiller chez eux le sens du partage et de la solidarité et leur permettre de s'impliquer dans l'aide au développement ou l'aide aux enfants déshérités.
- d'autre part collecter des fonds destinés à soutenir divers projets dans les pays en développement. La totalité des fonds collectés est attribuée aux projets soutenus. Les projets se veulent précis, pratiques, et doivent être achevés dans un délai défini. Leur réalisation est suivie par ASF.

L'année 2020-2021 a encore été une année tristement exceptionnelle à cause du virus Covid 19. A.S.F. n'a pas pu assumer l'ensemble de ses activités habituelles de collectes de fonds au sein des deux Écoles puisque toutes les activités nécessitant des rassemblements d'élèves ont été annulées. Donc il n'y a pas eu de Marché de Noël, pas de journée sportive des écoles maternelles et primaires, pas de discos au secondaire, pas de ventes de gâteaux lors des représentations théâtrales et des concerts dans les deux écoles, ni de stands d'information et de découvertes culturelles lors des fêtes des Écoles en mai.

Nos ressources ont donc été inférieures à celles des années précédentes. Pour cette raison, il n'y a pas eu d'appel de nouveaux projets au printemps 2021. Cependant le Comité d'A.S.F. a décidé de soutenir les 6 projets qui nous avaient été proposés précédemment pour un soutien à long terme.

Grâce aux dons de parents et de ses membres, ASF a pu rassembler la somme de 14 181 € qui a été répartie entre différents projets au KENYA, au BURUNDI, au TOGO, au SÉNÉGAL, au CONGO et en COLOMBIE ainsi que pour une aide d'urgence aux victimes de la Covid 19 en Inde.

Nous espérons que l'année scolaire 2021-2022 permettra à nouveau à ASF d'être productive, tant dans la prise de conscience et l'action positive de chacun que dans les événements qui seront organisés. Tout membre de notre communauté scolaire peut participer à notre action, l'inscription est gratuite.

Pour toute information supplémentaire, vous pouvez contacter :

Marie Svobodová, présidente - svobodovamarie@outlook.com

Monica Dominguez, vice-présidente Lux I: monica.dominguez-perez@teacher.eursc.eu

Corinne Cougnon, vice-présidente Lux II: corinne.cougnon@education.lu

21.3. Fairtrade

Depuis le 13 février 2015, grâce au soutien de la Direction, des enseignants et des parents, mais surtout à l'enthousiasme et à l'engagement des élèves, nous sommes une école certifiée Fairtrade.

Voici notre histoire :

Tout a démarré pendant l'année scolaire 2012/2013 avec la classe S3 italienne nous avons commencé à travailler sur le projet Fairtrade et au significat du commerce équitable. Nous avons commencé à récolter des informations et pour le premier marché de Noël dans la nouvelle Ecole de Mamer nous avons dessiné et imprimé sur nos t-shirts une phrase «Not for us but for them»: aujourd'hui c'est devenu notre logo!

Aujourd'hui :

Le Comité Fairtrade a le but d'informer et sensibiliser les élèves de l'Ecole sur les différents aspects du Commerce Equitable. Notre équipe est formé actuellement par 18 personnes et beaucoup de volontaires qui s'activent pendant les différentes manifestations. STEP BY STEP nous avons commencé de belles traditions dans notre école :

- Marché de Noël : Sensibilisation sur la production du CACAO avec fontaine de chocolat et fruits Fairtrade.
- Saint Valentin : Sensibilisation sur les coopératives productrices de Roses au Kenya et Vente de Roses, seulement au cycle secondaire.
- Fête des mères : Sensibilisation sur les coopératives productrices de Roses au Kenya et Vente de Roses, pour les cycles maternel et primaire.
- Fête de l'école : sensibilisation sur la manufacture des ballons de football ; quiz, ballons et coton Fairtrade. Crêpes et salades de fruit Fairtrade.
- Préparation de panneaux pour sensibiliser les élèves sur le concept de "Fairtrade school", préparés entièrement par les élèves du cycle secondaire.
- Remise de diplômes Fairtrade à tous les élèves qui ont participé activement à la réalisation des différentes activités tout au long de l'année.
- Chasse au trésor, deux différentes, dédiées aux élèves du cycle secondaire et au personnel de l'école. Remise de prix " très belles corbeilles fairtrade "aux gagnants élèves et professeurs de la chasse aux trésors

Le Comité Fairtrade grâce à toutes les actions effectuées tout au long de l'année scolaire a pu soutenir l'école primaire de Mitantana (Madagascar).

Le comité est fortement soutenu par les élèves, les parents et les enseignants des cycles primaire et secondaire et aussi des anciens élèves de l'école.

Grâce à la collaboration, la disponibilité et la générosité de l'ensemble de l'école, notre parcours et nos pas avancent incessamment…

Pour plus d'informations, veuillez contacter les Représentants du Comité Fairtrade :

Elisabetta Di Salvatore : elisabetta.di-salvatore@teacher.eursc.eu

Christiane Tonelli : christiane.tonelli@teacher.eursc.eu

Monique Hardy : monique.hardy@teacher.eursc.eu

Eric Castanet: eric.castanet@teacher.eursc.eu

Voici les membres du Comité Faitrade 2020-2021 :

Présidente : Elisabetta Di Salvatore,

Trésorière : Monique Hardy

Enseignants : Christiane Tonelli, Eric Castanet

Parents : Felicia Gruber,

Elèves :

Dhonte Henri, Folstad Kathrine,
Dalle Laetizia, Collot Philippine, Diaconu Robert, Paganotti Mattia, Buccarelli Remi, Laurie
Arno, Dhonte Aimée, Paganotti Massimo, Straub Julia, Brinzoiu Maria, Fioretti Laura, Battaglia Francesco,
Antunes Chloé

22. Heures européennes

Il s'agit d'une aire liée au curriculum et non disciplinaire qui constitue un des fondements des Ecoles Européennes. Elles se déroulent à travers un ensemble ouvert et large d'activités ayant un contenu à caractère pluridisciplinaire.

Document de référence du Conseil Supérieur : 2016 – 08 -D-17-fr-3

Les « Heures Européennes » offrent aussi la possibilité de :

- Mélanger et regrouper les élèves de différentes nationalités
- Les faire réagir, travailler ensemble et communiquer au cours d'activités qui leur sont communes

Il ne s'agit en aucun cas d'un cours de langue, mais d'un moment éducatif et spécifique pendant lequel les élèves sont appelés à se mettre en jeu, à se connaître, à valoriser leur propre culture et celle des autres, tout en respectant la « Maison commune Europe » et sa dimension transnationale.

22.1. A qui s'adressent-elles ?

A tous les élèves de 3ème, 4ème et 5ème année Primaire.

22.2. A quoi servent- elles ?

- Mélanger et regrouper les élèves de différentes nationalités.
- Les faire réagir, travailler ensemble et communiquer pendant les activités qui leur sont proposées Valoriser et voir l'école comme unité qui dépasse le cadre des sections linguistiques.
- Stimuler les élèves à participer activement à la construction de parcours d'apprentissage à travers un réseau diversifié d'interactions.
- Rapprocher les enseignants, créer des occasions de : travailler en commun, essayer des expériences diversifiées, approcher des pratiques pédagogiques et des méthodologies innovantes.
- Promouvoir une harmonisation entre les sections linguistiques.
- Etudier et approfondir l'héritage culturel et social d'Europe.

22.3. Quels sont les objectifs généraux ?

- Développer une identité européenne qui s'appuie sur l'identité culturelle des élèves.
- Poursuivre des objectifs à caractère interculturel comme la compréhension, le respect et l'acceptation des autres et des différences.
- Créer et développer un contexte interculturel où valoriser les différences et les aspects communs.
- Approfondir l'idée de dimension européenne.
- Stimuler la connaissance, l'appréciation, l'estime et la collaboration entre les élèves.
- Construire des parcours de formation personnelle et sociale des élèves.
- Promouvoir auprès des élèves l'esprit d'initiative, d'autonomie et de solidarité.

22.4. Quand se déroulent-elles ?

Deux périodes consécutives de 45 minutes (le mercredi de 14h45 à 16h30) par semaine avec une pause intermédiaire.

22.5. Qui sont les élèves ?

Les élèves proviennent de toutes les sections linguistiques et ils sont mélangés et regroupés selon des critères suggérés par les Inspecteurs et fixés par :

- La Direction
- Le groupe de travail
- Les coordinateurs et tous les enseignants dans le respect des Instructions des Ecoles Européennes.

Les critères de regroupement sont :

- L’homogénéité entre les sections linguistiques
- Les compétences linguistiques des professeurs
- L’équilibre numérique entre filles et garçons

22.6. Quelle est la langue utilisée par les enseignants en Heures Européennes ?

Les groupes d’Heures Européennes sont organisés en fonction de la langue 2 des élèves.

22.7. Quelles sont les activités proposées ?

Tous types d’activités qui respectent les objectifs généraux et l’esprit des Heures Européennes. Les thèmes sont choisis par les enseignants en concertation avec la Direction. Chaque enseignant programme ses activités, et les harmonise avec celles de ses collègues.

22.8. Comment est organisée l’année ?

L’année scolaire est découpée en périodes. L’emploi du temps est créé par la coordinatrice des Heures Européennes et la Direction adjointe. Les groupes changent d’enseignant à chaque période. Cela pour leur permettre d’être confronter à des activités, des approches, des méthodes différentes.

22.9. Où ont lieu les heures européennes ?

A l’école, dans les classes des enseignants titulaires des groupes ou dans les salles d’ateliers disponibles.

22.10. Y a–t– il une évaluation des élèves ?

Oui. Au milieu de l’année scolaire et à la fin il faut évaluer les compétences acquises par les élèves dans la section spécifique des compétences transversales du Carnet Scolaire.

22.11. À qui m’adresser si j’ai une question à propos des Heures européennes Européennes ?

Au titulaire de la classe de votre enfant qui transmettra vos questions au coordinateur des Heures Européennes, à la Direction de l’école, ou au secrétariat pédagogique.

23. Accidents et assurances

Définition d’un accident scolaire

L’accident scolaire est caractérisé par la brusque apparition d’une lésion physique due à une cause étrangère/extérieure. Il ne faut pas confondre accident scolaire et blessure antérieure ou maladie.

Lors d’un accident scolaire, tout élève qui fréquente un établissement scolaire au Luxembourg est couvert par l’Association Assurances Accidents (AAA).

Cette assurance prend en charge les accidents qui se produisent dans le cadre de la scolarité :

- pendant les heures de cours, les cours de sport, les cours de natation, les périodes en récréation et en cantine ;
- pendant le trajet direct domicile – école – domicile ;
- pendant les activités périscolaires organisées par l’école et par l’Association des Parents d’Elèves ;
- pendant les visites, sorties, excursions et les voyages organisés par l’Ecole.
- Pendant les stages obligatoires de l’Ecole

Rôle de l’Ecole : Obligation de déclarer tous les accidents scolaires/de trajet

En cas d'accident scolaire/de trajet, les parents doivent s'adresser à l'infirmière du cycle concerné dans les 3 jours ouvrables afin d’établir une déclaration d’accident. Celle-ci doit être rédigée et signée par l’Ecole et envoyée à l’Association Assurance Accident (AAA) dans les plus brefs délais.

Rôle des parents : Obligation de fournir les documents requis à l’AAA

Dès que l’AAA a réceptionné la déclaration d’accident, elle envoie un document aux parents/tuteurs avec la marche à suivre.

Il incombe aux parents de suivre le dossier et de fournir tous les documents requis à l’AAA (et non à l’Ecole).

A défaut de cette déclaration d'accident, les factures et frais médicaux liés à l’accident ne seront pas remboursés par l’AAA.

Remarques

Les frais liés à l’accident ne sont jamais remboursés à 100 % ; il y a toujours une partie à charge des parents.

Ce n’est jamais l’Ecole qui rembourse les frais liés à l’accident mais l’AAA.

Plus d'information sur l'AAA

23.1. Accident durant un voyage scolaire

Accident durant un voyage scolaire

Lors d’un voyage scolaire, les élèves sont sous la responsabilité civile de l’organisme de voyage et/ou de l’Ecole. Chaque élève devra être en possession de sa **Carte Européenne d’Assurance Maladie ou son équivalent**. En cas d’accident, il faudra impérativement présenter cette carte à l’hôpital, urgences, médecin, …

Rapatriement

Lors d’un accident nécessitant un rapatriement, tout est décidé au cas par cas.

L’hôpital sur place contacte l’hôpital à Luxembourg afin de voir comment l’enfant sera rapatrié (hélicoptère, ambulance, taxi, …) en fonction du degré de gravité des blessures.

L’assurance rembourse uniquement, si le médecin sur place établit une ordonnance de rapatriement.

Ensuite, il y aura un contrôle médical qui définit combien l’assurance prendra en charge ; il y a toujours une partie à charge des parents.

Intervention financière de l’Association Assurances Accidents (AAA)

L’AAA intervient selon les tarifs du pays visité et ne garantit pas le remboursement à 100 %.

Intervention de la Responsabilité Civile complémentaire de l’Ecole

Si, pour une raison quelconque, l’AAA n’intervient pas, l’Ecole saisira sa Responsabilité Civile complémentaire qui décide, au cas par cas, si elle donne une suite favorable ou non au dossier.

Assurance privée

Il est vivement conseillé aux parents de souscrire à une assurance privée. Ex : https://www.dkv.lu/fr/ or https://www.cmcm.lu/fr/accueil

23.2. Accident durant le stage obligatoire des S5

Accident durant le stage obligatoire S5

Lors du stage obligatoire S5, les élèves sont sous la responsabilité civile de l’Ecole. Chaque élève devra être en possession de sa **Carte Européenne d’Assurance Maladie ou son équivalent**. En cas d’accident, il faudra impérativement présenter cette carte à l’hôpital, urgences, médecin, …

Rapatriement

Lors d’un accident nécessitant un rapatriement, tout est décidé au cas par cas.

L’hôpital sur place contacte l’hôpital à Luxembourg afin de voir comment l’enfant sera rapatrié (hélicoptère, ambulance, taxi, …) en fonction du degré de gravité des blessures.

L’assurance rembourse uniquement, si le médecin sur place établit une ordonnance de rapatriement.

Ensuite, il y aura un contrôle médical qui définit combien l’assurance prendra en charge ; il y a toujours une partie à charge des parents.

Intervention financière de l’Association Assurances Accidents (AAA)

L’AAA intervient selon les tarifs du pays visité et ne garantit pas le remboursement à 100 %.

Intervention de la Responsabilité Civile complémentaire de l’Ecole

Si, pour une raison quelconque, l’AAA n’intervient pas, l’Ecole saisira sa Responsabilité Civile complémentaire qui décide, au cas par cas, si elle donne une suite favorable ou non au dossier.

Assurance privée

Il est vivement conseillé aux parents de souscrire à une assurance privée. Ex : https://www.dkv.lu/fr/ or https://www.cmcm.lu/fr/accueil

23.3. Assurance en cas de dégâts/dégradations de matériel

Seuls les dégâts matériels découlant d’un accident scolaire involontaire et avec blessure corporelle seront pris en charge par l’AAA ou la RC complémentaire et ce au cas par cas (voir Art. 99 du Code de la Sécurité Sociale)

Lunettes cassées

L’AAA ne couvre pas les lunettes cassées si l’élève n’est pas blessé.

Les dégâts ou dégradations matérielles causés par des élèves, doivent être pris en charge par leurs parents. Ces derniers seront avertis et recevront une facture pour réparer/remplacer le matériel concerné.

23.4. Vol ou perte d’objets

L’assurance ainsi que l’école n’interviennent pas en cas de vol ou de perte d’objets.

Nous rappelons aux parents et aux élèves, qu’ils sont responsables de leur matériel, et qu'il est fortement déconseillé d’apporter des objets de valeurs à l’Ecole ou de laisser trainer de l'argent.

24. Changement d'adresse ou de situation familiale

24.1. Changement d'adresse ou de situation familiale

Tout changement d'adresse, de courriel, d’employeur, de numéro de téléphone privé ou professionnel doit être signalé par écrit le plus rapidement possible au secrétariat du cycle concerné et à l’Administration de l’Ecole: ana.neves@eursc.eu

Tout changement de situation familiale (divorce, droit de garde, etc…) **devra être justifié par des documents légaux et les changements de résidence devront être justifiés par un Certificat de résidence élargi / Composition de Ménage de la Commune.**

25. Voyages scolaires au cycle secondaire

Les voyages scolaires font partie intégrante du programme de l'école et sont, par conséquent, obligatoires. Pour être dispensé d'un voyage scolaire, il faut une raison médicale. Une demande doit être faite auprès de la Direction et justifiée par la remise d'un certificat médical. Le Direction se réserve le droit de demander un entretien avec les parents en cas de désistement.

Il est de la responsabilité des parents de souscrire une assurance annulation.

Les frais médicaux engendrés par une déclaration de maladie sur le lieu du voyage scolaire sont à prendre en charge par le responsable légal de l'élève concerné.

Lors d'un voyage, chaque élève doit être en possession des documents suivants :

- Passeport ou carte d'identité valable
- Autorisation parentale signée par la commune de résidence de l'enfant
- Carte Européenne d'Assurance Maladie ou son équivalent (en cas d'accident, il faut impérativement présenter cette carte à l'hôpital, urgences, médecin afin pour pouvoir prétendre à un remboursement)

25.1. Voyage des S2

Voyage de 2 jours en mai.

25.2. Voyage des S3

Voyage à Athens en Grèce en mars

25.3. Voyage des S6

Voyage d'une semaine dans divers pays d'Europe fin avril/ début mai.

25.4. Sorties liées aux cours

De nombreuses sorties et plusieurs voyages scolaires liés aux matières sont organisés au cours de l'année. Pour des questions d'assurance, tout voyage/sortie, même en dehors du temps scolaire, doit être autorisé par la Direction de l'école et les parents des élèves.

Les professeurs peuvent exclure des élèves présentant un risque pour le groupe.

La politique Zéro Alcool est applicable lors de tout voyage scolaire organisé par l'Ecole européenne Luxembourg II. Cela signifie que la consommation ou la possession d'alcool est strictement interdite lors de tout voyage scolaire. Tout manquement à cette règle entraînera des sanctions sévères.

25.5. Modalités de paiement

La facturation des voyages sera envoyée aux parents par voie postale.

La facture devra être réglée avant le départ en voyage scolaire.

Lors de votre paiement, merci de mentionner la référence structurée indiquée sur la facture sans ajouts ni manquants (ex : 22xxx 2xxx NOM Prénom de l'élève).

Nous attirons votre attention sur le changement de notre compte bancaire.

Dorénavant, veuillez effectuer vos paiements relatifs aux voyages scolaires sur le compte suivant :

IBAN : LU850019245538573000

BIC : BCEELULL

Destinataire : ECOLE EUROPEENNE Luxembourg II

25.6. Assurances

En cas d'accident, chaque élève devra être en possession de sa Carte Européenne d'Assurance Maladie ou son équivalent à présenter aux urgences, à l'hôpital, au médecin,...

L'Association Assurances Accidents (AAA), qui est l'organisme en charge en cas d'accident avec blessure, intervient selon les tarifs du pays visité. Pour plus d'information, veuillez consulter le site : https://aaa.public.lu/fr/accidents-maladie-pro/accidents-scolaire-periscolaire.html

L'école dispose également d'une assurance Responsabilité Civile qui peut intervenir, au cas par cas, en complément de l'AAA.

Rapatriement

Lors d'un accident nécessitant un rapatriement, tout est décidé au cas par cas et en fonction du degré de gravité des blessures.

C'est l'hôpital sur place qui contacte l'hôpital à Luxembourg afin de voir comment l'enfant sera rapatrié (hélicoptère, ambulance, taxi, ...) et à quel moment.

L'assurance rembourse uniquement, si le médecin sur place établit une ordonnance de rapatriement.

Ensuite, il y aura un contrôle médical qui définit combien l'assurance prendra en charge mais il y a toujours une partie à charge des parents.

Assurance voyage privée

Pour ceux qui le souhaitent, ils peuvent souscrire à titre privé à une assurance complémentaire

Ex : DKV https://www.dkv.lu/fr/products/travelinsurance-fr/travel/

25.7. Fonds social

Le Fonds social est prévu pour les familles en grande difficulté financières notamment pour leur permettre de bénéficier d'une éventuelle réduction sur les voyages scolaires les plus coûteux.

Ce fond est assez limité car il est alimenté par une petite retenue qui est effectué sur le chiffre d'affaires des vendings machines de l'école.

Pour chaque demande, il convient de remplir le formulaire ci-dessous et de d'envoyer le dossier complet (avec toutes les pièces justificatives liées aux revenus du ménage) à l'adresse:

Formulaire Demande Aide Financière - Déclaration de Confidentialité

ECOLE EUROPEENNE Luxembourg II

Fonds social - Voyages scolaires

6 rue Gaston THORN

L-8268 Bertrange

26. Frais scolaires

L'Ecole envoie 2 factures :

La première, courant du mois d'octobre et à payer 1 mois plus tard. Elle comprend :

Les frais de Minerval + frais d'inscription au bac + frais de dossier université + les frais de photocopie, livres Intermath, l'assurance Responsabilité Civile pour les accidents scolaires, badges et casiers

La deuxième, courant mai et à payer 1 mois plus tard. Elle comprend :

La facture d'acompte du Minerval pour l'année scolaire suivante

Aucun paiement regroupé par section ne sera accepté.

Ces factures ne sont pas prises en charge par la caisse de classe.

Pour plus de détails, voir points 21, 22 et 23

26.1. Minerval

Minerval

26.2. Modalités de paiement

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

Compte bancaire

Veuillez effectuer vos paiements relatifs aux Minerval sur le compte suivant :

IBAN : **LU85**0019245538573000

BIC : BCEELULL

Destinataire : ECOLE EUROPEENNE Luxembourg II

Lors de votre paiement, merci de mentionner la référence structurée indiquée sur la facture sans ajouts ni manquants (ex : 22xxx 2xxx NOM Prénom du responsable financier).

Première inscription d'un enfant à l'Ecole européenne :

En application des décisions du Conseil Supérieur d'avril 2005 et afin de valider l'inscription de l'enfant, un acompte de 25% payable avant le 24 juin sera exigé.

Une facture d'acompte sera transmise vers le 10. Cet acompte n'est pas remboursable.

Parents dont les enfants fréquentent déjà l'Ecole Européenne :

Conformément à la décision du Conseil Supérieur d'avril 2005, tous les parents de catégorie III ainsi que les employés NSPA (catégorie 2 et 3), devront dorénavant, pour maintenir l'inscription existante pour l'année scolaire suivante, s'acquitter du paiement d'un acompte de 25% pour le 30 juin au plus tard. Cet acompte n'est pas remboursable (cf. Règlement général des Ecoles européennes réf. 2014-03-D-14-fr-8).

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

Dispositions communes pour tous les parents :

Les 75% restants dus, devront être payés au plus tard dans les 30 jours suivant la date de facture qui sera établie en octobre.

Remarques importantes :

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

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

26.3. Réductions

Conformément aux directives du Conseil Supérieur, des réductions peuvent être accordées si le revenu mensuel net de la famille (allocations familiales comprises) n'excède pas certains montants, ajustés périodiquement. Pour être prises en considération, les demandes de réduction doivent être adressées au Directeur de l'Ecole Européenne au plus tard pour le 30 novembre de l'année scolaire en cours. Les pièces justificatives demandées par l'Ecole pour établir le dossier de réduction devront être transmises pour le 30 janvier, délai de rigueur. Ces pièces seront traitées de manière strictement confidentielle.

26.4. Droits d'inscriptions au Baccalauréat

Tous les élèves de 7ème secondaire, indépendamment de leur catégorie (I, II ou III) doivent s'acquitter du paiement des droits d'inscription au Baccalauréat (101.86 €) pour le 31 mars de l'année concernée (voir Règlement d'application du baccalauréat européen 2021, réf : 2015-05-D-12-fr-20). Les montants dus sont repris dans la facture globale d'octobre de l'année scolaire en cours.

Dans des cas particuliers, les élèves peuvent s'inscrire à une épreuve supplémentaire du Baccalauréat portant sur une matière à option. Les droits d'inscription pour cette épreuve, sont fixés à 38.17 € et ils s'ajoutent aux droits d'inscription au Baccalauréat.

26.5. Autres frais

Responsabilité Civile en cas d'accidents scolaires

Cette assurance complémentaire est saisie lorsque l'Association Assurance Accident (AAA) n'intervient pas. Le montant de cette prime d'assurance s'élève à plus ou moins 3.95 € (montant à confirmer) par élève et par année scolaire. Elle est obligatoire pour tous les élèves et est facturée aux parents chaque année quelle que soit la durée de fréquentation de l'élève dans l'établissement.

Frais de Photocopies-Intermath-Casiers-Badges

Lors du premier Conseil d'Education de l'année scolaire, les montants seront fixés pour l'année et communiqué aux parents.

Conformément à ce qui a été annoncé au Conseil d'Education, l'école 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 proposé est établi en fonction de la consommation réelle de photocopies effectuées par cycle l'année précédente. Un bilan sera effectué à la fin de chaque année scolaire afin de vérifier si la contribution versée par les parents couvre les frais de photocopie.

Les sommes versées par les parents approvisionnent un compte extrabudgétaire spécifique. Un compte-rendu annuel de l'utilisation des comptes extrabudgétaires est communiqué annuellement aux membres du conseil d'administration.

Dossier d'inscriptions aux Universités

Si l'Ecole doit s'occuper de la gestion des demandes d'inscription dans l'enseignement supérieur, il sera facturé à l'élève, pour chaque dossier, un montant calculé selon les règles ci-dessous :

Petits dossiers : Les demandes d'inscription, dans l'enseignement supérieur pour lesquelles chaque candidat doit présenter un dossier de demande d'inscription spécial qui doit être traité par le biais de plates-formes de demandes d'inscription. Le temps supplémentaire moyen consacré au traitement de ces demandes avoisine les 2 périodes par demande, entraînant un surcoût de 130 €.

Grands dossiers : Les demandes d'inscription qui exigent un temps de travail d'au moins 4 périodes, entraînant un surcoût de 260 €.

27. Orientation vers le supérieur

27.1. Orientation et information sur les études supérieures et professionnelles

Des conseillers des différents pays de l’Union Européenne viennent à l'Ecole 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 :

BE (Fr)	Mme Neuberg (coordination)
DE	M. Kennedy
DA	M. Dalgas
EL	M. Volakakis
FR	M. Castanet
IR	M. O'Coimin
IT	M. Ottaviano
LU	Mme Neuberg (remplacement)
EN	Mme Thomas

Des séances d’orientation et d’autres activités (salon de l’étudiant, forum des métiers, …) sont organisées par les professeurs d’orientation en S5-S6-S7 pendant l’année scolaire.