

## **Autorisation de sortie Cycle Maternel et Primaire**

Tous les parents, y compris ceux qui viendront chercher leurs enfants à la fin de la journée scolaire, sont tenus de remplir et de signer le formulaire ci-dessous.

**Je (nous) soussigné(s) (NOM, Prénom)** \_\_\_\_\_,

**Père/mère/tuteur** disposant du plein exercice de l'autorité parentale sur

**l'enfant (NOM, Prénom)** \_\_\_\_\_

**qui fréquente l'école européenne Luxembourg II** (ci-après désignée « l'Ecole ») **dans la classe** \_\_\_\_\_ (Cycle, section, groupe).

**autorise/autorisons ce dernier à quitter l'école européenne Luxembourg II à la fin de la journée scolaire de la façon suivante (cocher les cases appropriées) :**

- avec ses parents/tuteur (tels que mentionnés ci-dessus)**
- pour être pris en charge par le CPE à la fin de la journée scolaire**
- avec et sous la responsabilité de Mme / M.** \_\_\_\_\_ **(annexer document d'identité avec photo)<sup>1</sup>**
- pour prendre le bus / navette mentionné(e) sur sa carte de transport.**
- Seul, sans accompagnement d'adulte – NB : ce choix entraîne une décharge de responsabilité de l'école dès la fin de la journée d'école**

Concernant le transport, et dans le cadre de sa politique de promotion du transport collectif et de la mobilité douce, l'école assure, pendant 20 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 le point de rassemblement 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.

Le présent document vaut décharge de responsabilité à l'égard de l'école qui ne pourra être tenue pour responsable de tout éventuel préjudice subi par votre enfant lors de son trajet et en dehors du périmètre de l'enceinte de l'école après la fin de la journée scolaire.

**Toute variation de plan doit être impérativement communiquée à l'école moyennant la compilation d'un nouveau formulaire du même type.**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Signature du père, de la mère ou tuteur**

**Cachet, date de réception et signature  
De l'Ecole Européenne Luxembourg II**

<sup>1</sup> Si différent des représentants légaux

## Types de sorties non accompagnées par les parents

### 1. Elèves qui rentrent par bus/navettes

Les élèves se rassemblent dans la cour du bâtiment primaire sous le préau à proximité des piliers avec le panneau indiquant le quai de départ. Ils sont accompagnés par le personnel de l'école et les agents de sécurité jusqu'aux quais à travers un parcours défini. Le personnel veille à ce que tous les élèves montent correctement dans les bus.

Les élèves de l'école maternelle sont accompagnés directement par le personnel de l'école et assistés par les agents de surveillance.

### 2. Elèves qui se rendent au CPE

Les élèves sont collectés par les éducateurs du CPE dans la cour du Bâtiment primaire et accompagnés par ceux-ci dans le bâtiment du CPE ou à la cantine.

## Point de rassemblement cour PRI et parcours tracé vers les bus



## Que faire en cas de....

### ➤ Variation de plan pendant l'année scolaire

Communiquer immédiatement la variation de plan au secrétariat pédagogique et à l'enseignant de classe. Il sera nécessaire de remplir un nouveau formulaire du même type, qui remplacera le précédent formulaire.

### ➤ Changement de plan pour un jour

Communiquer la variation momentanée de plan au secrétariat pédagogique et à l'enseignant de classe.

### ➤ Perte de la carte de l'élève

Communiquer au plus vite la perte de la carte au secrétariat ([yolande.michaud@eursc.eu](mailto:yolande.michaud@eursc.eu) / [melanie.kistiaens@eursc.eu](mailto:melanie.kistiaens@eursc.eu)) et au coordinateur général ([nandor.szucs@teacher.eursc.eu](mailto:nandor.szucs@teacher.eursc.eu))

### ➤ Variation de données de contact

Communiquer immédiatement au secrétariat pédagogique ([yolande.michaud@eursc.eu](mailto:yolande.michaud@eursc.eu) / [melanie.kistiaens@eursc.eu](mailto:melanie.kistiaens@eursc.eu)) toute variation de contact (téléphone, email, etc...).