2026 - 2027

MEMORANDUM DES PARENTS

LUXEMBOURG II
SCHOLA EUROPAEA

Colophon

Cette publication pour l'École Européenne Luxembourg II concerne l'année scolaire 2026-27. Tous les efforts ont été faits pour garantir l'exactitude des informations contenues dans ce document ; cependant, il est possible que des erreurs subsistent, et aucun droit ne peut être tiré de son contenu. Si vous constatez des inexactitudes, veuillez nous contacter. Veuillez noter que ce document est régulièrement mis à jour, et nous vous encourageons à le consulter périodiquement pour obtenir les informations les plus récentes.

Ecole Européenne Luxembourg II
6 Rue Gaston Thorn
Bertrange L-8268
Luxembourg
Tel.: +352 27 32 24 1

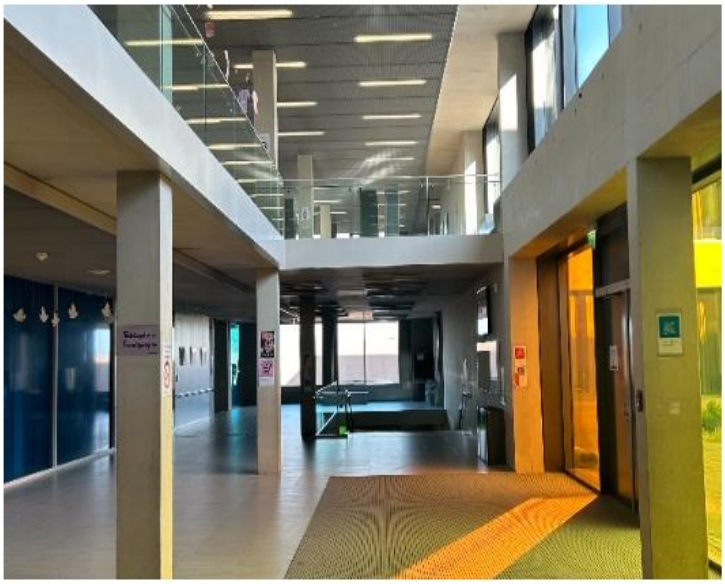

TABLE DES MATIERES

Table des Matières 2
Note du Directeur de l'École 3
Calendrier 4
Accès à l'École 5
Démarrage de l'Année Scolaire 9
Absences 14
Règles Internes 16
Devoirs et Bulletins Scolaires 17
SMS-MySchool et Office 365 22
Canals de Communication et Rôles 26
Choix des Matières 30
Soutien Educatif 36
Bibliothèques Scolaires 47
Arrangements des Repas 51
Frais Scolaires 56
Mobilier, Casiers et Badges 57
Service Medical, Psychologique et Bien-Être des Élèves 59
Heures Européennes 67
Voyages Scolaires 70
Accidents et Informations d'Assurance 75
Mise à Jour des Informations Personnelles et Familiales 77
Implication des Parents 78
Parternariats Scolaires 81
Comités Scolaires 86

NOTE DU DIRECTEUR DE L'ÉCOLE

Dear parents, dear pupils,
A school is a lively organisation and a community in itself. For that reason, we have to organise our school in the best possible way, and it is normal to have up to date information about the school and the school life. We have rules in order to know what we respect and can expect. We do a lot in school, which is not always clear and visible for you. Sometimes parents or pupils ask themselves where they can find some information before contacting it by telephone or mail. With this new Memorandum we hope to provide you with all the necessary information you need as a parent or pupil. As director of the school, I wish you all a good and beautiful school year,

Chers parents, chers élèves,
Une école est une organisation vivante et une communauté en soi. Pour cette raison, nous devons organiser notre école de la meilleure façon possible et il est normal d'avoir des informations à jour sur l'école et l'école en direct. Nous avons des règles pour savoir ce que nous respectons et ce à quoi nous pouvons nous attendre. Nous faisons beaucoup de choses à l'école, ce qui n'est pas toujours clair et visible pour vous. Parfois, les parents ou les élèves se demandent où ils peuvent trouver des informations sur l'école avant de le contacter par téléphone ou par courrier. Avec ce nouveau mémorandum, nous espérons vous fournir toutes les informations nécessaires dont vous avez besoin en tant que parent ou élève. En tant que directeur de l'école, je vous souhaite à tous une bonne et belle année scolaire,

Liebe Eltern, liebe Schülerinnen und Schüler,
Eine Schule ist eine lebendige Organisation und eine Gemeinschaft für sich. Aus diesem Grund müssen wir unsere Schule bestmöglich organisieren und es ist normal, aktuelle Informationen über die Schule und das Schulleben zu haben. Wir haben Regeln, um zu wissen, was wir respektieren und was wir erwarten können. Wir machen viel in der Schule, was für Sie nicht immer klar und sichtbar ist. Manchmal fragen sich Eltern oder Schüler, wo sie Informationen über die Schule finden können, bevor sie sich telefonisch oder per Mail an uns wenden. Mit diesem neuen Memorandum hoffen wir, Ihnen alle notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen, die Sie als Eltern oder Schüler benötigen. Als Direktor der Schule wünsche ich Ihnen allen ein gutes und schönes Schuljahr,

Maurice van Daal
Directeur

CALENDRIER

L'année scolaire comprend 180 jours. Vous pouvez accéder au calendrier scolaire sur le site internet de l'école à l'adresse suivante : **https://www.eel2.eu/fr/page/calendriers**.

Pour les élèves du secondaire, les cours se terminent avant les examens oraux du Baccalauréat (la date sera confirmée à l'automne). Veuillez noter que, conformément au Règlement des Écoles Européennes, aucune absence n'est autorisée la veille ou le lendemain des vacances scolaires. Ces absences seront considérées comme injustifiées.

ACCES A L'ÉCOLE

Maternelle

L'école ouvre ses portes à 8h15. Les élèves entrent par la porte donnant sur la cour de récréation de la maternelle, où ils sont surveillés de 8h15 à 8h35. Ils sont ensuite pris en charge par leurs enseignants respectifs.

Primaire

Les portes de l'école ouvrent à 8h15. De 8h15 à 8h35, les élèves se rassemblent dans la cour du bâtiment primaire, si le temps le permet. En cas d'intempéries, les élèves se rendent directement dans leurs salles de classe. Les cours commencent à 8h40. À partir de 8h35, les élèves se rangent avec leurs enseignants dans la cour. Les parents ne sont pas autorisés à entrer dans le bâtiment ou la cour. Durant la première partie de septembre, les parents des élèves de P1 peuvent demander un badge d'entrée auprès du secrétariat de l'école pour accompagner leurs enfants jusqu'au point de rendez-vous. Les surveillants, identifiables par leurs gilets jaunes ou orange, aident les enfants en cas de besoin.

Secondaire

Les portes de l'école ouvrent à 8h15. De 8h15 à 8h35, les élèves se rassemblent dans la cour du bâtiment du secondaire, si les conditions météorologiques le permettent. En cas de mauvais temps, les élèves se rendent directement à l'intérieur du bâtiment du secondaire. Les cours commencent à 8h45. Les parents ne sont pas autorisés à entrer dans le bâtiment ni dans la cour. Le bureau des Conseillers est ouvert aux élèves à partir de 8h00.

Surveillance Matinale aux Quais de Bus

Pour les élèves arrivant en bus, une surveillance est assurée aux quais de bus de 8h15 à 8h40 (ou jusqu'à l'arrivée du dernier bus du matin). Les élèves de la maternelle et du primaire sont pris en charge et accompagnés jusqu'au bâtiment scolaire par le personnel de l'école et/ou les agents de sécurité de l'Association des Transports Scolaires des Ecoles Européennes (ATSEEE). De plus, une surveillance est également assurée par l'école pour les élèves de la maternelle et du primaire à l'intérieur du bâtiment ainsi que dans la cour de l'école.

Retard d'Arrivée

Maternelle et Primaire

Les parents doivent accompagner leurs élèves de maternelle et de primaire en retard à l'entrée principale de leurs bâtiments respectifs. Les retards répétés seront traités par la direction de l'école.

Secondaire

Les détails sont disponibles dans le règlement intérieur du secondaire : *Vivre Ensemble*.

Protocol de Sortie des Élèves

Maternelle

La sortie le lundi a lieu entre 16h15 et 16h30. Les autres jours, elle a lieu entre 12h45 et 13h00. Les enfants fréquentant la CPE ou d'autres centres de garde sont récupérés par le personnel concerné. La sortie se fait aux portes principales, ouvertes jusqu'à 16h45 le lundi et jusqu'à 13h15 les autres jours. Un agent de sécurité surveille les portes. Les parents doivent suivre les instructions de l'agent ou du personnel. La surveillance n'est pas garantie après 16h40 le lundi et après 13h10 les autres jours. Une sortie anticipée nécessite une notification préalable au professeur et au secrétariat de l'école. Les parents ou les représentants légaux récupèrent leur enfant directement dans la classe. Informez le secrétariat de la maternelle avant 12h00 si une autre personne viendra chercher votre enfant ou s'il prendra les transports publics. Les parents anticipant des retards pour récupérer leurs enfants doivent informer le secrétariat de l'école et le professeur de la classe par téléphone. Les retards fréquents seront traités par la direction de l'école.

Primaire

La sortie se fait aux portes principales, ouvertes jusqu'à 16h40 les lundis et mercredis, et jusqu'à 13h10 les autres jours. Un agent de sécurité surveille les portes. La surveillance n'est pas garantie après 16h40 les lundis et mercredis, et après 13h10 les autres jours. Une sortie anticipée nécessite une notification préalable au professeur et au secrétariat de l'école. Les parents ou les représentants légaux récupèrent leur enfant dans le hall d'entrée près de la garde. Si votre enfant doit rentrer avec quelqu'un d'autre ou utiliser les transports publics, contactez le secrétariat de la primaire avant 12h00 pour informer le professeur. Les parents anticipant des retards pour

récupérer leurs enfants doivent informer le secrétariat de l'école et le professeur de la classe par téléphone. Les retards fréquents seront traités par la direction de l'école.

Secondaire

Les élèves peuvent sortir de manière autonome à partir de 16h30. La surveillance n'est pas garantie après 16h45. Les élèves doivent sortir selon leur emploi du temps, sauf s'ils participent à des activités extrascolaires. De plus amples détails se trouvent dans le règlement intérieur du secondaire.

Libération des élèves sans parent ou tuteur

Conformément à la politique de l'école visant à promouvoir l'utilisation des transports publics et à favoriser les zones piétonnes et cyclables, l'école offrira une surveillance aux quais de bus pendant la sortie et jusqu'à 15 minutes après la fin des cours (ou jusqu'au départ du dernier bus scolaire de l'après-midi). Les élèves de la maternelle et du primaire seront surveillés lors de leur transition de leurs classes ou points de rendez-vous intérieurs désignés vers les quais de bus. Ils seront accompagnés par des membres du personnel. Veuillez noter que ce service est uniquement disponible pour les familles qui ont préalablement rempli le formulaire de sortie non accompagnée. Cette autorisation sera soumise aux enseignants au début de l'année scolaire. Vous pouvez trouver le formulaire sur notre page d'accueil sous « Documents utiles » à l'adresse suivante : **http://www.eel2.eu/en/page/useful-documents**.

Remarque importante : Si vous avez l'intention de récupérer votre enfant au lieu d'utiliser les transports publics, merci de contacter le secrétariat de la maternelle ou de la primaire avant 12h00 pour informer le professeur. L'école ne peut être tenue responsable si des circonstances imprévues vous empêchent de récupérer votre enfant et qu'il est trop tard pour utiliser les transports publics.

Protocole pour les Visiteurs

Accueil des Visiteurs

L'accès aux locaux de l'école est restreint. Les parents ayant des réunions doivent montrer une pièce d'identité au concierge ou à l'agent de sécurité.

- Visiteurs de la Maternelle et du Primaire : S'inscrire auprès de l'agent de sécurité à l'entrée du bâtiment.

- Visiteurs du Secondaire et de l'Administration : S'inscrire auprès de l'agent à l'entrée du bâtiment administratif.

Les parents ou les représentants légaux ne peuvent accéder aux locaux de l'école que s'ils ont une réunion programmée ou une invitation pour un cycle quelconque. Les visiteurs doivent signer le registre, présenter une pièce d'identité et porter un badge de visiteur pendant leur visite. Le personnel de sécurité peut inspecter les sacs.

Visites d'Élèves Invités

Les visites d'élèves externes nécessitent le consentement écrit des parents. Les visites sont limitées à une journée par année scolaire et doivent être approuvées par les enseignants concernés. Les invités doivent être du même âge que les élèves de la classe et ne peuvent pas visiter durant la semaine précédant ou suivant les vacances. Une autorisation écrite de l'administration de l'école est requise, ainsi qu'un frais d'assurance de 3,60 €. Dans le primaire, seuls les anciens élèves ou les futurs élèves des Écoles Européennes (Catégories I et II) peuvent visiter, avec l'approbation préalable du Directeur Adjoint (formulaire disponible auprès du secrétariat pédagogique).

DEMARRAGE DE L'ANNEE SCOLAIRE

Visites de l'École pour les Nouveaux Arrivants

Maternelle et Primaire

Une visite de l'école sera organisée au début du mois de septembre pour les familles des nouveaux élèves. La date et l'heure seront communiquées en temps voulu (voir le calendrier scolaire). Veuillez-vous réunir à l'entrée du bâtiment administratif. Notez qu'il ne sera pas possible de rencontrer personnellement le professeur de votre enfant ce jour-là.

Secondaire

Une visite de l'école sera organisée pour les familles des nouveaux élèves au début du mois de septembre (voir le calendrier scolaire). Les parents et enseignants concernés seront invités à se réunir dans la Salle Simone Veil (anciennement connue sous le nom de *Salle des Fêtes*) dans le bâtiment administratif.

Premier Jour d'École

Maternelle

Les élèves ayant déjà fréquenté M1 et ceux entrant en M2 à l'École Européenne reprendront les cours le premier jour d'école (selon le calendrier scolaire). Les élèves de M1 seront accueillis progressivement, par petits groupes sur une base de rotation, afin d'assurer une intégration plus douce et de leur donner toute l'attention dont ils ont besoin lors de leur premier jour d'école. Tous les parents des nouveaux élèves devraient avoir reçu, début juillet, une lettre de confirmation d'inscription avec une date de début. Si ce n'est pas le cas, veuillez contacter le secrétariat pédagogique à la fin du mois d'août.

Primaire

Pour faciliter le début des élèves de première année (P1), leur premier jour d'école a été fixé plus tard que celui des autres élèves. Un panneau avec l'abréviation de la section (CS-DE-DA-EL-EN-FR-HU-IT) indiquera le point de rencontre pour chaque section linguistique.

Début de la première journée scolaire :

Niveau	Heure de début	Point de rencontre
P1	9h30	Cour de l'École Primaire
P2-P5	8h35	Cour de l'École Primaire

Fin de la première journée scolaire :

Niveau	Heure de début	Point de rencontre
P1	13h00	Cour de l'École Primaire
P2-P5	13h00	Cour de l'École Primaire

Secondaire

Le premier jour, tous les élèves (S1-S7) doivent arriver à 8h35 et attendre à l'extérieur de la zone couverte du bâtiment administratif. Le Directeur Adjoint, le Directeur Adjoint, les conseillers éducatifs et les professeurs principaux accueilleront les élèves. Les professeurs principaux rencontreront les élèves là-bas avec des panneaux indiquant leur section et leur classe. Les enseignants accompagneront les élèves vers leurs salles de classe. Le premier jour est une journée scolaire normale pour tous les élèves. Les élèves recevront leurs emplois du temps et d'autres informations utiles. Au cours des deux premiers jours, des assemblées seront tenues pour les élèves du secondaire selon le calendrier. Les professeurs principaux informeront les élèves de l'heure et de la date de l'assemblée pour le groupe d'âge respectif.

Horaires

Maternelle

Le bâtiment est ouvert à partir de 8h15.

Jour	Heures
Lundi	8h35 – 16h20
Mardi	8h35 – 12h50
Mercredi	8h35 – 12h50
Jeudi	8h35 – 12h50
Vendredi	8h35 – 12h50

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

Primaire

Classes 1 et 2

Le bâtiment est ouvert à partir de 8h15. Les élèves sont récupérés par leurs enseignants respectifs à 8h35 depuis la cour de l'école.

Jour	Heures	Cantine/Pause
Lundi	8h40 – 16h20	11h35 – 12h35
Mardi	8h40 – 12h50	
Mercredi	8h40 – 16h30	11h35 – 12h35
Jeudi	8h40 – 12h50	
Vendredi	8h40 – 12h50	

Classes 3 et 4

Le bâtiment est ouvert à partir de 8h15. Les élèves sont récupérés par leurs enseignants respectifs à 8h35 depuis la cour de l'école.

Jour	Heures	Cantine/Pause
Lundi	8h40 – 16h25	12h25 – 13h25
Mardi	8h40 – 12h55	
Mercredi	8h40 – 16h25	12h25 – 13h25
Jeudi	8h40 – 12h55	
Vendredi	8h40 – 12h55	

Classe 5

Le bâtiment est ouvert à partir de 8h15. Les élèves sont récupérés par leurs enseignants respectifs à 8h35 depuis la cour de l'école.

Jour	Heures	Cantine/Pause
Lundi	8h40 – 16h25	13h15 - 14h15
Mardi	8h40 – 13h00	
Mercredi	8h40 – 16h30	13h15 - 14h15
Jeudi	8h40 – 13h00	
Vendredi	8h40 – 13h00	

École Secondaire

Le bâtiment est ouvert à partir de 8h00.

Jour	Heures
Lundi	8h45 – 16h30
Mardi	8h45 – 16h30
Mercredi	8h45 – 16h30
Jeudi	8h45 – 16h30
Vendredi	8h45 – 16h30

La surveillance est assurée par les conseillers éducatifs (A201) à partir de 8h00. La pause déjeuner est prévue tous les jours de 11h30 à 14h00 avec un service continu à la cantine, selon l'emploi du temps individuel de chaque élève.

Emploi du Temps Scolaire

La première sonnerie en préparation pour la première période retentit à 8h40.

Période	De	À
1re leçon	8h45	9h30
2e leçon	9h35	10h20
Pause	10h20	10h35
3e leçon	10h40	11h25
4e leçon	11h30	12h15
5e leçon	12h20	1h05
6e leçon	13h10	1h55
7e leçon	14h00	2h45
Pause	14h45	14h55
8e leçon	14h55	15h40
9e leçon	15h45	16h30

À la fin de chaque leçon, la cloche sonne une fois pour indiquer le début de la pause. La leçon suivante commence à la deuxième sonnerie.

Après-midis libres

Les élèves doivent quitter l'école lorsqu'ils ont un après-midi libre selon leur emploi du temps. Cependant, certains élèves peuvent être tenus d'assister à l'école pendant leurs après-midis libres, notamment ceux qui suivent des cours de soutien, des études religieuses, des cours de langue maternelle pour les élèves n'ayant pas de section linguistique, et les élèves dans des sections avec des matières protégées telles que le Grec ancien et les Autres Langues Nationales (ONL).

Les après-midis libres pour le cycle secondaire seront confirmés après la finalisation de l'emploi du temps. L'école ouvre ses portes à 8h15.

Les élèves entrent par la porte de la cour de l'école maternelle, où ils sont supervisés de 8h15 à 8h35. Ils sont ensuite récupérés par leurs enseignants respectifs.

ABSENCES

Absence pour raisons de santé

Lorsqu'un enfant ne peut pas se rendre à l'école en raison d'une maladie, les parents ou le représentant légal de l'enfant sont priés de suivre ces procédures :

Cycles Maternelle et Primaire

Informer le secrétariat pédagogique avant 8h30 au (+352) 273 224 3002. Après une absence de deux jours maximum, l'élève doit présenter une excuse écrite signée par les parents ou les représentants légaux indiquant le motif de l'absence. Cette excuse doit être remise à l'enseignant de la classe avant de revenir en classe. Après une absence de trois jours ou plus, l'élève doit présenter un certificat médical, qui doit être remis à l'enseignant de la classe avant de revenir en classe.

Cycle Secondaire

Informer le conseiller pédagogique respectif avant 10h00 en utilisant les adresses e-mail suivantes :

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

Après une absence de deux jours maximum, l'élève doit présenter une excuse écrite signée par les parents ou le représentant légal indiquant le motif de l'absence. Après une absence de trois jours ou plus, l'élève doit présenter un certificat médical. Pour les élèves de moins de 18 ans, les parents doivent envoyer l'excuse/le certificat médical par e-mail au conseiller éducatif en charge du niveau, ou l'élève doit remettre l'excuse/le certificat médical au bureau des conseillers (A201) avant de revenir en classe (se référer à la publication *Vivre Ensemble*).

Incapacité à assister aux cours d'Éducation Physique

Un élève ne peut être excusé de participer aux cours de gymnastique et de natation que s'il fournit un certificat médical accompagné d'une demande écrite des parents adressée au Directeur. Cette dispense, accordée par la direction de l'école, est limitée à un trimestre et est renouvelable sur présentation d'un nouveau certificat. L'école peut demander l'avis du médecin scolaire.

Pour ne pas participer aux cours d'éducation physique en cas de maladie, les parents/tuteurs doivent fournir à l'élève une excuse écrite pour le professeur d'éducation physique.

Demandes de Permission d'Absence de l'École

Le Directeur peut accorder à un enfant l'autorisation de s'absenter de l'école uniquement en cas de maladie dûment certifiée. Cette autorisation doit être demandée au Directeur par les parents ou le représentant légal par écrit au moins 8 jours à l'avance, en utilisant le formulaire spécifique disponible sur le site web de l'école dans la rubrique « Documents utiles » à l'adresse **http://www.eel2.eu/en/page/useful-documents**. La demande doit clairement indiquer les raisons de l'absence. Dans des cas exceptionnels, le Directeur peut autoriser une absence pour une période maximale de 2 jours.

L'attention des parents est particulièrement attirée sur le fait que l'autorisation ne peut être accordée pour des jours libres supplémentaires précédant ou suivant une période de vacances, sauf pour des raisons spécifiques mentionnées dans le Règlement Général des Écoles Européennes (un problème avec les billets de transport/vol n'est pas considéré comme un cas exceptionnel). En cas d'absence pendant la semaine précédant ou suivant une période de vacances, un certificat médical sera toujours requis, même pour un jour.

Une circulaire distincte sera envoyée aux parents des élèves du secondaire au début du trimestre concernant les règles sur les absences. Si un élève du secondaire en années 4 à 7 est absent pendant un test ou un examen, les parents ou représentants légaux de l'élève doivent informer le Directeur des raisons de son absence le jour même ou le lendemain. Tous les certificats médicaux doivent être soumis ou envoyés à l'école avant la fin de la période d'examen.

REGLES INTERNES

Les écoles maternelle, primaire et secondaire ont chacune leurs propres politiques internes et de comportement, conçues pour répondre aux besoins et aux attentes particulières de leurs élèves. Ces politiques établissent les normes de conduite, les procédures et les directives qui aident à maintenir un environnement d'apprentissage sûr et positif. Pour s'assurer que tous les parents et représentants légaux sont bien informés, les politiques sont mises à disposition en ligne et sont également distribuées par les écoles respectives. Cela permet aux parents et aux tuteurs de se familiariser avec les attentes et les règlements qui soutiennent l'éducation et le bien-être de leur enfant.

- Maternelle / Primaire : **https://www.eel2.eu/en/livret/internal-rules-primary**
- Secondaire : **https://www.eel2.eu/en/livret/internal-rules-secondary**

DEVOIRS ET BULLETINS SCOLAIRES

Devoirs

Cycle Primaire

Les devoirs peuvent prendre diverses formes, adaptées aux capacités et aux niveaux d'apprentissage des enfants. Les enseignants déterminent les devoirs en fonction des besoins de leurs élèves. Les années 4 et 5 constituent des étapes cruciales dans le cycle primaire, tant en termes d'expérience que de connaissances, et par conséquent, les devoirs deviendront plus réguliers et ciblés. Il est essentiel de noter que chaque section linguistique possède des caractéristiques uniques, reflétant les traditions éducatives de chaque pays. Par conséquent, une règle universelle pour toutes les classes et sections linguistiques est impraticable. Les enseignants ne notent pas systématiquement les devoirs, considérant que les recherches personnelles et les parcours éducatifs varient d'une famille à l'autre. Cependant, tous les devoirs sont toujours corrigés. Plus d'informations sont fournies au lien suivant: **Politique des devoirs au cycle primaire**

Cycle Secondaire

Une politique de devoirs détaillée pour le cycle secondaire peut être consultée via le lien suivant : **Politique des devoirs au cycle secondaire**

Bulletins Scolaires

Cycle Primaire

Les bulletins scolaires sont distribués aux dates suivantes :

Type de bulletin	Date
Retour d'évaluation oral (bulletin non écrit)	Novembre
Premier bulletin écrit	Février
Deuxième bulletin écrit	Juillet

Lors des soirées parents-enseignants au début de l'année scolaire, les enseignants de classe et les enseignants de L2 expliquent le système des bulletins scolaires, détaillant les compétences et les stratégies d'évaluation, et passent en revue les compétences transversales et spécifiques aux matières.

L'évaluation des bulletins scolaires se concentre sur la manière dont les enfants appliquent leurs connaissances et compétences à leur travail, plutôt que de tester simplement leur capacité à reproduire les connaissances acquises. En novembre, les parents rencontrent individuellement l'enseignant de classe pour discuter des progrès de l'enfant en matière de travail, de compétences transversales et sociales. La liste des compétences sert de guide pour cette réunion. Les problèmes sérieux doivent être discutés avec l'enseignant de classe et le Directeur Adjoint.

Un premier rapport écrit est envoyé aux parents en février par SMS - MySchool. Ce rapport comprend une liste complète des compétences transversales et spécifiques aux matières. Les enseignants y enregistrent également des remarques individuelles.

En avril ou mai, l'école primaire informe les parents par lettre recommandée s'il existe un risque que l'enfant redouble l'année scolaire. Cette lettre a pour but d'informer les parents du risque concret, sans prendre de décision finale.

À la fin de l'année, les mêmes compétences sont examinées lors du conseil de classe pour évaluer les progrès des élèves. Une page finale résume toutes les informations, avec une explication de la décision du conseil de classe pour l'année scolaire suivante. Le rapport final est disponible pour les parents par le biais de SMS - MySchool. Il est crucial que chaque famille maintienne une adresse e-mail correcte et à jour pour son compte SMS - MySchool.

Un élève ne peut être dispensé d'assister aux cours de gymnastique et de natation que s'il fournit un certificat médical accompagné d'une demande écrite de ses parents adressée au Directeur. Cette dispense, autorisée par la direction de l'école, est limitée à un trimestre et renouvelable sur présentation d'un nouveau certificat. L'école peut demander l'avis du médecin scolaire.

Pour ne pas participer aux cours d'EPS en cas de maladie, les parents/tuteurs doivent fournir à l'élève une excuse écrite pour l'enseignant d'EPS.

Cycle Secondaire

Les rapports sont distribués aux dates suivantes :

S1, S2, S3

Type de bulletin	**Date**
Bulletin d'automne	Début novembre
Bulletin du semestre 1	Fin janvier
Bulletin de printemps	Avril
Bulletin du semestre 2	Début juillet

S4, S5, S6

Type de bulletin	Date
Bulletin d'automne	Début novembre
Bulletin du semestre 1	Janvier
Bulletin de printemps	Avril
Bulletin du semestre 2	Début juillet

S7

Type de bulletin	Date
Bulletin d'automne	Début novembre
Bulletin du semestre 1	Février
Bulletin du semestre (note préliminaire)	Mai

Le cycle secondaire suit un calendrier semestriel avec deux bulletins à mi-parcours (octobre/novembre et mars/avril) et deux bulletins semestriels (janvier et juin/juillet).

Bulletin d'automne

Ce bulletin de mi-parcours comprend des commentaires et des notes pour les années 1 à 3, ou des notes numériques entières/demi pour les années 4 à 6, pour chaque matière. Il peut également inclure un commentaire global de l'enseignant de classe.

Bulletin du semestre 1

Ce bulletin comprend des notes pour les années 1 à 3 ou des notes numériques entières/demi pour les années 4 à 6, ainsi que des commentaires sur chaque matière. Il peut également contenir un commentaire global du conseil de classe ou du professeur principal. De plus, le rapport peut être accompagné d'une lettre d'avertissement indiquant un risque possible d'échec de l'année. L'absence d'une lettre d'avertissement ne garantit pas la promotion à l'année suivante, ni n'indique des irrégularités procédurales dans les délibérations de promotion. Lorsqu'une lettre d'avertissement est émise, les parents ou représentants légaux des élèves sont tenus de fournir toute information pertinente qu'ils possèdent et qui pourrait influencer les délibérations du conseil de classe à venir.

Bulletin de printemps

Ce bulletin de mi-parcours comprend des commentaires et des notes pour les années 1 à 3, ou des notes numériques entières/demi pour les années 4 à 6, pour chaque matière. Il peut également inclure un commentaire global de l'enseignant de classe.

Bulletin du semestre 2

Ce rapport comprend des commentaires et des notes pour les années 1 à 3, ou des notes numériques entières/demi pour les années 4 à 6, pour chaque matière du deuxième semestre. Il comprend également la note finale et un commentaire pour chaque matière, ainsi que la décision du conseil de classe sur la promotion.

Règles concernant les copies des examens

S4: Les examens des 1er et 2èmesemestres sont retournés aux représentants légaux par l'intermédiaire des élèves.

S5: Les examens du 1er semestre sont remis aux représentants légaux par l'intermédiaire des élèves. Les examens harmonisés du 2ème semestre sont conservés par l'école pour archivage.

S6: Les examens des deux semestres sont archivés par l'école. Les examens et les tests relatifs à la note B peuvent être consultés par les parents ou représentants légaux des élèves, sur rendez-vous avec l'enseignant concerné. Les enseignants peuvent organiser une session pour que les élèves consultent leurs copies d'examen deux semaines avant le conseil de classe.

Note: Les parents ou représentants légaux peuvent consulter les examens archivés des classes de S5 et S6 en présence du Directeur Adjoint ou du conseiller pédagogique respectif, aux dates prévues de 10h00 à 12h00 en salle A-202.

Copies du Baccalauréat Européen

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

Les candidats ou leurs représentants légaux, s'ils sont mineurs, ont le droit de consulter et d'obtenir une copie de :

- De leur copie originale.
- De la note finale attribuée à la copie d'examen (moyenne de la note des premier et second correcteurs et, le cas échéant, note du troisième correcteur).
- De la note (sous-note éventuelle) 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 demande doit être faite par écrit au directeur de l'école au plus tard quatre jours calendaires après que le candidat a été informé des résultats de l'examen, communiqués conformément à l'article 7.3.

Le directeur mettra tous les documents à disposition au plus tard trois jours calendaires après réception de la demande.

Toute demande tardive de consultation des copies d'examen sera irrecevable.

Note: Les parents ou représentants légaux peuvent consulter les examens archivés des classes de S5 et S6 en présence du Directeur Adjoint ou du conseiller pédagogique de S7 aux dates prévues de 10h00 à 12h00 en salle A-202.

SMS-MySchool

Le programme SMS MySchool sert de base de données en ligne conçue pour la gestion du personnel, des élèves et des enseignants. Consacré à la gestion scolaire, il est utilisé depuis l'année scolaire 2013-2014. Ce portail web constitue un système complet de gestion scolaire (SMS), offrant un accès personnalisé à tous les membres de la communauté scolaire, y compris les parents, les élèves, les enseignants et le personnel administratif. Cet outil moderne, employé dans toutes les écoles européennes, facilite la communication par e-mail et donne accès aux annonces du système affichées sur la page d'accueil.

Les parents peuvent consulter en ligne les emplois du temps de leurs enfants, et les absences des élèves sont enregistrées par les enseignants au début des cours (à l'exception des sorties scolaires, des cours de sport, etc.). Les parents peuvent accéder aux informations concernant les absences de leurs enfants sur le portail pour les 14 derniers jours. Les détails pertinents sur la vie scolaire, tels que les réunions parents-professeurs, les événements, les excursions et les sorties, sont publiés sur le portail et communiqués par e-mail. Il est donc crucial que les parents vérifient régulièrement le portail pour se tenir informés.

Mise à jour de notre base de données

Afin de se conformer à l'article (5) du RGPD, l'École Européenne vise à maintenir à jour sa base de données.

À cette fin, il est demandé aux parents ou aux représentants légaux d'informer l'administration de l'école par e-mail dès que possible de tout changement concernant les éléments suivants, à destination des destinataires suivants :

- Adresse
- Employeur
- Adresse e-mail
- Numéro de téléphone privé et/ou numéro de département/bureau
- Identité

1) Destinataire principal

- Administration de SMS: **MAM-SMS@eursc.eu**

2) Destinataires en copie

- Pour les cycles maternel et primaire : **LIST-MAM-SECRETARIAT-MAT-PRI@eursc.eu**
- Pour le cycle secondaire : **LIST-MAM-SECRETARIAT-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu**

Tout changement dans la situation familiale (divorce, droits de garde, etc.) doit être appuyé par des documents légaux, et tout changement de résidence doit être accompagné d'un certificat de résidence/d'une composition de ménage prolongée de la commune.

En cas de changement d'employeur, de statut administratif ou de date d'expiration du contrat, veuillez également joindre un nouveau certificat émis par le département des ressources humaines de votre institution afin de vous placer dans la bonne catégorie financière.

Tout document justificatif fourni doit être inclus dans le dossier de votre enfant. Ces documents doivent être retournés à l'école dès que possible par les parents ou représentants légaux de l'enfant. Le signataire s'engage à garantir l'exactitude des informations fournies et à informer l'école de tout changement.

Cycles Maternelle/Primaire

Dans les cycles maternel et primaire, la plateforme SMS est utilisée pour envoyer des annonces et des informations générales aux parents et tuteurs. Les devoirs et les informations connexes sont notés dans l'agenda de chaque élève, garantissant que toutes les informations pertinentes sont communiquées efficacement.

Cycle Secondaire

Information sur les cours

Cette section indique la classe et le professeur principal. Les cours y seront listés, ainsi que les noms des enseignants et leurs adresses e-mail.

Devoirs

Les informations concernant les devoirs, travaux en classe, contrôles, etc. seront accessibles aux parents et aux élèves. Les enseignants saisiront leurs dates d'évaluation dans SMS MySchool, permettant ainsi aux familles d'organiser plus efficacement les devoirs et les révisions.

Remarque : l'utilisation de la plateforme SMS est considérée comme un complément utile au travail scolaire. Elle ne remplace pas tout ce que les élèves doivent noter à l'école et ne peut refléter tout le travail, les projets et les petits tests que les élèves continueront à faire. L'absence d'une tâche sur SMS ne signifie pas que les élèves ne sont pas tenus de la réaliser.

Notes

Les élèves et les parents pourront consulter les notes des exercices ou devoirs spécifiques pour lesquels une évaluation a été réalisée.

Bulletins

Les bulletins des élèves seront disponibles en ligne via SMS dès qu'ils seront publiés par l'école. Il y a quatre bulletins dans une année scolaire : bulletin d'automne, bulletin du premier semestre, bulletin de printemps et bulletin du second semestre.

Autres informations

Pour un fonctionnement optimal :

- Les élèves doivent vérifier quotidiennement leur adresse e-mail scolaire (**http://office365.eursc.eu**).
- Les élèves doivent se connecter quotidiennement à SMS MySchool (**https://sms.eursc.eu**).
- L'adresse e-mail de l'école est utilisée pour toutes les communications avec les enseignants et le personnel administratif. Le plan TIC de l'école interdit l'utilisation des adresses e-mails personnelles, des réseaux sociaux et de l'hébergement de fichiers à l'école.

Le plan TIC interdit aux élèves d'utiliser leurs adresses e-mails personnelles et les réseaux sociaux pour communiquer avec l'école.

Tous les élèves reçoivent des informations sur les TIC ainsi que leur identifiant et mot de passe lorsqu'ils entrent en S1.

In SMS the pupils and parents will find the following information:

- Présence
- Matières couvertes en classe
- Devoirs
- Notes/évaluations
- Fichiers téléversés le cas échéant

Protection des données personnelles

Un document détaillé sur la protection des données personnelles est disponible séparément et peut être consulté sur le site suivant : **https://www.eel2.eu/fr/page/protection-des-donnees**

Office365

Microsoft Office 365 (O365) est une plateforme basée sur le cloud conçue pour améliorer la communication et la collaboration. Elle offre une suite complète d'applications et de services, incluant le courrier électronique, le calendrier, le stockage et le partage de fichiers via OneDrive, ainsi que des outils de productivité Office tels que Word, Excel, PowerPoint, OneNote et Teams.

Chaque élève dispose d'un compte O365, incluant une adresse e-mail dédiée O365. Cette adresse e-mail est le principal point de contact pour SMS - MySchool, et les élèves doivent l'utiliser, ainsi que leur mot de passe, pour accéder à la plateforme.

Pour les élèves entrant en S1 qui étaient en P5 l'année dernière, les mots de passe Office 365 utilisés à l'école primaire devraient déjà être familiers aux parents, car ils étaient utilisés pour la communication avec les enseignants. De nouveaux mots de passe ne sont attribués qu'aux élèves nouvellement arrivés à l'école.

De plus, les élèves recevront des identifiants distincts pour accéder aux ordinateurs de l'école. Il est important de noter que ces mots de passe d'ordinateurs sont distincts des mots de passe O365 et ne sont pas synchronisés.

CANALS DE COMMUNICATION ET ROLES

Maternelle et Primaire

Contacts pour les parents/représentants légaux

- Enseignant(e) de classe et secrétaire : Pour les préoccupations concernant les absences.
- Secrétaire : Pour les préoccupations concernant l'arrivée et la sortie des élèves.
- Coordinateur général : Pour les préoccupations relatives à l'accompagnement et à la surveillance des élèves pour les transports scolaires.
- Infirmières : Pour les préoccupations concernant la santé des élèves.
- Enseignant(e) de classe, coordinateur du soutien ou psychologue scolaire : Pour les préoccupations concernant l'apprentissage, le soutien scolaire et la vie scolaire.
- Enseignant(e) de classe et coordinateur KiVa : Pour les préoccupations concernant la discipline ou le bien-être des élèves.
- Directeurs adjoints ou directeur de l'école : Pour les problèmes non résolus.

Rôle des élèves (primaire)

- Prendre soin de leurs matériels et effets personnels.
- Respecter les règles de l'école.
- Aborder les enseignants en cas de questions ou de problèmes.
- Terminer et remettre les devoirs à temps.
- Montrer leur carnet de correspondance aux parents.
- Informer un enseignant ou une autorité scolaire de tout problème dans la cour de récréation.

Rôle des parents/représentants légaux (maternelle et primaire)

- Vérifier quotidiennement le carnet de classe des élèves.
- Signer les tests ou évaluations demandés.
- Informer l'école de tout incident survenu à la maison concernant le bien-être de l'élève.
- Informer les infirmières de tout changement de santé ou de soins spécialisés.
- Vérifier régulièrement le site web de l'école.
- Communiquer avec les enseignants de classe et/ou les coordinateurs via le carnet des élèves, par e-mail, ou en demandant des réunions, et participer aux réunions avec les enseignants ou les coordinateurs.

Note : Merci de respecter les horaires de travail des enseignants. Pour des discussions approfondies, merci d'organiser des réunions plutôt que d'utiliser les périodes avant ou après la classe.

Rôle des enseignants (maternelle et primaire)

- Communiquer régulièrement avec les collègues et les parents sur les questions de classe ou d'élèves.
- Discuter des questions ou des problèmes directement avec l'élève.
- Contacter les parents si les problèmes ne peuvent pas être résolus, via e-mail, le carnet de l'élève, ou en organisant des réunions.
- Informer les parents des résultats des élèves, de leurs progrès, et des devoirs non terminés.

Rôle des coordinateurs (maternelle et primaire)

Coordinateur général

- Surveillance durant les heures scolaires.
- Accompagnement des élèves pour les transports scolaires.
- Organisation du planning de surveillance.
- Organisation de l'attribution des salles de classe/salles.

Coordinateur du soutien scolaire

- Aide scolaire et dossiers de soutien.
- Rencontres avec les familles et les consultants.
- Contrats tripartites entre l'école, les familles et les consultants externes.

Coordinateur KiVa

- Dossiers de bien-être et paperasserie.
- Problèmes généraux des élèves.
- Problèmes comportementaux ou sociaux.
- Stratégies scolaires pour le bien-être des élèves.

Cycle secondaire

Contacts pour les parents

- Assistant Directeur Adjoint ou conseiller d'éducation : Pour les absences ou les problèmes disciplinaires.
- Enseignant : Pour les problèmes de discipline ou d'apprentissage.
- Assistant Directeur Adjoint, conseiller d'éducation, enseignant principal ou autre enseignant : Pour les problèmes de socialisation ou d'intégration.
- Coordinateur de cycle et co-coordinateur de cycle : Pour les questions d'inscription et de choix d'options.
- Conseiller d'orientation de la section linguistique : Pour les questions d'orientation professionnelle.

- Les parents peuvent contacter le Directeur Adjoint du secondaire ou le directeur uniquement si les problèmes restent non résolus.

Rôle des élèves

- Préparer les devoirs.
- Participer activement aux cours.
- Remettre les devoirs.
- Poser des questions aux enseignants en cas de problèmes.
- Consulter le SMS quotidiennement.
- Montrer les tests aux parents.
- Utiliser uniquement l'adresse e-mail scolaire pour les contacts : **prenom.nom@student.eursc.eu**. Les e-mails privés seront ignorés.

Rôle des parents

- Suivre les devoirs à la maison.
- Signer les tests si nécessaire.
- Contacter l'école pour des questions ou problèmes via l'agenda de l'élève, par e-mail pour des rendez-vous, en rencontrant les enseignants, et en vérifiant régulièrement le compte SMS de l'élève.

Note : Merci de respecter les horaires de travail des enseignants et des conseillers d'éducation. Pour des discussions approfondies, organisez des réunions par e-mail.

Rôle de la direction de l'école

- Informer les parents par des rapports quatre fois par an (deux rapports trimestriels et deux rapports de mi-trimestre).
- Organiser des soirées parents/professeurs.

Rôle des conseillers d'éducation

- Assurer le bien-être de chaque élève en discutant des problèmes avec l'élève et en contactant les parents/représentants légaux si nécessaire.
- Préparer et faire le suivi des conseils de classe.
- Collaborer avec les collègues, les conseillers, les coordinateurs et la direction selon les besoins.

Rôle du professeur principal

- Veiller au bien-être de chaque élève en discutant avec lui des problèmes rencontrés et en contactant ses parents ou tuteurs légaux si nécessaire.
- Préparer et assurer le suivi des conseils de classe.
- Collaborer avec ses collègues, les conseillers, les coordinateurs et la direction selon les besoins.

Rôle de chaque enseignant

- Discuter des problèmes avec les élèves. Si les problèmes ne sont pas résolus, informer les parents via e-mail, l'agenda ou des réunions. La collaboration entre le professeur principal et les enseignants de matières est essentielle.
- Saisir les informations dans le SMS conformément à la politique de l'école.
- Informer les parents des notes, des devoirs et du matériel de classe.
- Concernant les résultats des tests/examens : les tests des S1 à S3 sont remis aux élèves pour que les parents les gardent (les enseignants peuvent demander des copies signées) ; les examens de S4 sont remis aux élèves pour que les parents les gardent ; les examens du premier semestre de S5 sont remis aux élèves pour les parents ou représentants légaux, tandis que les examens du second semestre sont conservés à l'école ; les examens des S6-S7 sont conservés à l'école.
- Informer les parents si un élève ne termine pas ses devoirs.

Rôle du coordinateur de cycle

- Informer les parents des choix d'options possibles.
- Distribuer et collecter les formulaires de choix d'options.
- Tenir des réunions sur les choix d'options avec la direction.
- Rencontrer les parents et les élèves pour les aider à sélectionner les cours.

Enrolment Period for the New School Year

Période d'inscription pour la nouvelle année scolaire La période d'inscription pour la nouvelle année scolaire commence en avril/mai (voir le calendrier scolaire).

- **Élèves existants** : Aucun nouveau formulaire d'inscription n'est requis.
- **Changements de catégorie** : Contacter le secrétariat pédagogique.

Choix des matières en école primaire

Choix de la deuxième langue (L2)

À l'École européenne, les enfants commencent à étudier une deuxième langue en première année de primaire, avec une leçon par jour. En P1 et P2, les leçons durent 30 minutes chacune, et en P3 à P5, elles passent à 45 minutes par jour. Cette deuxième langue deviendra le moyen d'instruction pour les sciences humaines, l'histoire, la géographie et l'économie en années 3, 4 et 5 de l'école secondaire.

Les élèves SWALS inscrits dans les sections anglophone, francophone ou germanophone sont enseignés dans leur langue maternelle (L1) pendant les périodes de L2.

Cela s'applique aux élèves ayant les nationalités suivantes : roumaine, slovaque, slovène et croate. La langue de la section choisie devient la deuxième langue de l'élève. L'école organise des cours de langue maternelle pour tous les élèves SWALS, à condition qu'un enseignant qualifié soit disponible ou puisse être recruté. Ces cours sont obligatoires.

Les changements de la deuxième langue ne sont généralement pas autorisés et ne sont envisagés que dans des circonstances exceptionnelles.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la *politique linguistique des Écoles européennes* (2019-01-D-35-fr-9.pdf).

Les deuxièmes langues (appelées langues véhiculaires de l'école) enseignées sont l'anglais, le français et l'allemand.

- Section allemande : anglais ou français (sauf pour SWALS)
- Section anglaise : français ou allemand (sauf pour SWALS)
- Section française : anglais ou allemand (sauf pour SWALS)
- Section danoise : anglais, français ou allemand
- Section grecque : anglais, français ou allemand
- Section italienne : anglais, français ou allemand

- Section tchèque : anglais, français ou allemand
- Section hongroise : anglais, français ou allemand

Considérations clés

Les Règles générales ne prévoient pas de changement de la deuxième langue, quelle que soit la raison.

Si une demande de changement de langue est faite à tout âge ou niveau, la décision appartient au Directeur et est soumise aux conditions suivantes :

- La demande doit être adressée à la direction de l'école au plus tard le 30 avril pour l'année scolaire suivante. Aucune modification ne sera acceptée après cette date.
- La soumission d'une demande écrite dûment justifiée de la part des parents/représentants légaux.
- Délibération et jugement unanimes du conseil de classe sur la demande.
- Preuve claire établie par l'école de la capacité de l'élève à suivre le cours demandé.
- L'absence d'obstacles administratifs liés au changement demandé.

Le demandeur sera informé de la décision et des raisons de celle-ci. L'école peut demander un test de niveau de langue.

Nous recommandons d'éviter de choisir une deuxième langue qui serait en fait la troisième langue de l'enfant, afin de prévenir une charge de travail supplémentaire, l'interférence entre les langues et les effets psychologiques potentiels.

Le choix de la deuxième langue a un impact significatif sur l'éducation de l'enfant tout au long de sa scolarité et devient la langue véhiculaire pour certaines matières dans le cycle secondaire.

Choix de religion ou de cours de morale

Tous les enfants de l'École européenne doivent suivre soit des cours de religion, soit des cours de morale non confessionnelle organisés par l'école. Les options disponibles pour l'enseignement religieux sont :

- Catholique
- Protestant
- Orthodoxe
- Religion Musulmane

D'autres options peuvent être disponibles si le nombre d'élèves est suffisant, conformément aux règles énoncées dans le Règlement général des Écoles européennes. Ces options ne sont pas toujours disponibles dans toutes les sections linguistiques et peuvent être enseignées dans la langue véhiculaire des élèves à partir du niveau P3.

Les demandes de changement d'un cours de religion ou d'éthique à un autre doivent être très motivées et adressées à la Direction de l'école avant le 30 avril pour l'année scolaire suivante. Aucun changement ne sera accepté après cette date. Dans les classes P5 des sections tchèque et hongroise, les cours de morale sont enseignés dans la deuxième langue des élèves.

Choix des matières en école secondaire

Ce guide est un aperçu succinct et ne doit pas être considéré comme définitif. En cas de doute, l'école respectera toujours le Règlement général des Écoles européennes et le document de politique intitulé « Structure et organisation des études et des cours aux Ecoles européennes ». Tous les choix doivent être faits d'ici la fin janvier de l'année scolaire précédente. Veuillez noter la date limite sur le formulaire de choix pour la classe de votre enfant, car elle peut varier d'une année à l'autre.

S1

- Nouveau choix : Langue 3 (allemand, anglais, français, espagnol ou italien), 2 périodes hebdomadaires. Choisi en primaire 5 pour S1. L3 en S1 est un cours pour débutants, se poursuivant jusqu'en S5 et potentiellement le Baccalauréat, avec un minimum de 5 élèves.
- Choix modifiables : Religion/Éthique, ONL irlandais (pour les ressortissants irlandais dans la section anglaise), ONL maltais (pour les ressortissants maltais dans la section anglaise). ONL signifie Autre Langue Nationale, disponible pour les élèves des Catégories I et II.

S2

- Option Latin : Les élèves peuvent choisir une option latin de 2 périodes par semaine, à maintenir jusqu'à la fin de S3. Cette option n'est pas obligatoire. Un minimum de 7 élèves est requis pour créer le cours.
- Option TIC en S3 : Les élèves peuvent choisir une option TIC de 2 périodes par semaine, à maintenir jusqu'à la fin de S3. Cette option n'est pas obligatoire. Un minimum de 7 élèves est requis pour créer le cours.
- Restrictions : Abandonner le latin pour choisir TIC en S3 n'est pas possible. Il n'est pas possible de choisir à la fois le latin et le TIC en même temps en S3.
- Poursuite du latin : À partir de S4, les élèves ayant choisi le latin en S2 et S3 peuvent continuer avec le latin comme option de 4 périodes pour le cycle de pré-orientation (S4 et S5). Les élèves qui suivent le cours en S4 et S5 peuvent passer l'examen *Latinum Europaeum* à notre école à la fin de S5. L'ouverture du cours de latin en S4 dépend du nombre d'élèves optant pour celui-ci. Il est également important de noter que les élèves qui n'ont pas étudié le latin en S2 et S3 ne sont pas éligibles pour suivre le latin en tant que cours optionnel en S4 et S5.
- Grec ancien pour les élèves grecs : Les élèves grecs dans la section grecque peuvent choisir un cours supplémentaire de grec ancien, garanti jusqu'à la fin de l'année 5.
- Cours modifiables : Les seuls cours pouvant être modifiés pour les élèves de S2 sont Religion/Morale et les cours complémentaires d'irlandais et de maltais.

S3

- Option Latin en S3 : Le latin en tant que cours optionnel de 2 périodes choisi en S2 continuera en S3 et sera maintenu jusqu'à la fin de S3. Il est possible de choisir le TIC comme option de 2 périodes en S3 uniquement si votre enfant n'a pas choisi le latin en S2. La continuité du cours dans les années supérieures est garantie, à condition qu'un nombre suffisant d'élèves ait choisi le cours. Cette option n'est pas obligatoire.
- Restrictions sur les choix de cours : Abandonner le latin pour choisir TIC en S3 n'est pas possible. Il n'est pas possible de choisir le latin et le TIC en même temps.
- Option TIC en S4 : Tous les élèves pourront choisir le TIC comme option en S4, indépendamment de leur choix de latin.
- Cours obligatoires : La musique et l'art sont des cours obligatoires jusqu'à la fin de S3. Ils peuvent être choisis comme options en année 4 ou même en année 6, sans avoir été étudiés en année 3, à condition que l'élève puisse démontrer des connaissances suffisantes sur le sujet. S'ils sont choisis en année 6 sans avoir été étudiés en S4-S5, un test de placement sera administré. Le résultat du test déterminera si l'élève est éligible pour suivre l'option.
- Cours modifiables : Les seuls cours pouvant être modifiés sont Religion/Morale et les cours complémentaires d'irlandais et de maltais.
- Langue d'instruction : Les cours de Religion/Morale et de Sciences humaines sont enseignés en L2.

Choix des matières en S4 et S5

- **Soirée d'information et brochure :** Une soirée d'information est organisée pour les parents, et une brochure d'information détaillée est distribuée. Les mathématiques peuvent être choisies au niveau de 4 ou 6 périodes. Ce choix peut influencer des choix ultérieurs, tels que les mathématiques et les sciences en année 6 et les cours universitaires.
- **Options en mathématiques :** Avec l'accord du Directeur et du conseil de classe, il est possible de passer de 6 à 4 périodes de mathématiques avant la fin du premier semestre de l'année 4 ou à la fin de l'année 4 uniquement. Un passage de Math 4 à Math 6 n'est possible que dans des cas exceptionnels, sous réserve de réussir un test de niveau.
- **Cours optionnels :** Les cours optionnels suivants peuvent être choisis : Latin, Grec ancien (pour les débutants), Économie (en L2), Langue 4 (pour les débutants, toute langue officielle de l'Union européenne, en fonction de la disponibilité d'un enseignant), Art, Musique et TIC (si possible en L2). Les cours de Religion et de Morale sont enseignés en L2.
- **Cours ONL pour les élèves irlandais et maltais :** Pour les élèves de nationalité irlandaise ou maltaise, un cours ONL en irlandais ou en maltais peut remplacer l'option L4.
- **Disponibilité des cours :** Les cours de matières optionnelles, sauf ONL, ne sont ouverts que si un nombre suffisant d'élèves les choisit (normalement 7). Ces cours pourraient ne

pas être garantis au-delà de l'année 5 si le nombre d'élèves n'est pas suffisant pour ouvrir les cours (5 élèves) en année 6.

- **Exigence de périodes :** Le nombre total de périodes étudiées doit se situer entre 31 et 35 (si Mathématiques 4 est choisi) ou entre 33 et 35 (si Mathématiques 6 est choisi). Dans des cas exceptionnels, plus de 35 périodes peuvent être autorisées par la Direction.
- **Restriction sur les changements de matières :** À part le changement de Mathématiques mentionné précédemment ou éventuellement un changement de Religion/Morale, un changement de matières n'est pas autorisé durant les années 4 et 5, ou entre les deux années.

Choix des matières en S6 et S7

- Sessions d'information : À ce stade, le processus de décision devient plus complexe, avec des réunions distinctes organisées pour les élèves et les parents. De plus, les élèves de S5 recevront une brochure d'information détaillée par SMS à la fin décembre. Bien qu'une description complète du programme ne soit pas réalisable, les points suivants peuvent être utiles.
- Catégories de matières : Les matières sont regroupées en catégories : obligatoires, optionnelles, avancées et complémentaires.
- Création de cours : Les cours optionnels, avancés et complémentaires ne sont créés que si un nombre suffisant d'élèves (c'est-à-dire 5) les choisit. Les contraintes organisationnelles doivent également être prises en compte.
- Matières prérequises : Certaines matières doivent avoir été commencées en S3 ou S4 pour être suivies à ce stade. Cela inclut le Latin, le Grec ancien, l'Économie et L4. De plus, l'Art, la Musique et les TIC nécessitent une solide formation, acquise par le biais de l'école ou d'expériences externes.
- Considérations universitaires et professionnelles : Il est crucial de considérer les futurs cours universitaires et carrières lors du choix de l'année 6. De nombreux États membres envoient des conseillers professionnels à l'école en temps utile.

Points généraux

Pour réussir dans les années ultérieures du secondaire, une maîtrise élevée de L2 (la « langue de travail ») est essentielle. Dès la première année, elle est utilisée pour toutes les opportunités possibles en Art, Musique, TIC et Éducation physique. À partir de la troisième année, elle sert de langue d'enseignement pour les Sciences humaines et la Religion, et à partir de la quatrième année pour l'Économie, l'Histoire et la Géographie. Si nous ne pouvons pas proposer une matière dans la langue maternelle en raison d'un nombre insuffisant d'élèves (en années 6 et 7) ou de contraintes horaires, nous nous efforcerons de fournir la matière dans la langue de travail des élèves.

Changements dans les matières étudiées

Toutes les demandes de changement de matières doivent être adressées à **MAM-CHOICES@eursc.eu** avant la fin mai de l'année précédente. Un changement de Religion/Morale doit toujours être demandé avant la fin de l'année scolaire précédente (avant le 30 avril).

En principe, les changements de L2, L3 et L4 ne sont pas prévus dans le cycle secondaire. Pour plus d'informations détaillées concernant la réglementation sur les changements de langue à l'école secondaire, veuillez-vous référer au document Politique linguistique des Écoles européennes (2019-01-D-35-fr-9.pdf).

Détermination de la Langue Dominante

Les Écoles Européennes placent les enfants dans des sections linguistiques en fonction de leur langue dominante, en donnant la priorité à une base solide dans la langue qu'ils utilisent le plus couramment. Lorsque l'arrière-plan linguistique d'un enfant est complexe, par exemple dans des foyers bilingues ou pour les Élèves Sans Section Linguistique (SWALS), les écoles peuvent mener des évaluations pour garantir l'intégration optimale aux besoins éducatifs et linguistiques de l'enfant. La langue dominante est celle dans laquelle l'enfant est le plus compétent et qu'il utilise fréquemment, notamment dans un cadre scolaire.

Si nécessaire, le Directeur ou le Directeur Adjoint de l'école organisera des tests, réalisés en personne par des enseignants natifs, pour évaluer les compétences linguistiques en écoute, expression orale, lecture et écriture. Pour les jeunes enfants, les évaluations se concentrent sur l'écoute et l'expression orale, avec la possibilité pour les parents d'observer brièvement.

Si une famille est en désaccord avec le placement, une procédure d'appel est disponible. Cette approche de placement soutient la réussite scolaire et l'identité des enfants en leur permettant de s'enraciner dans leur langue dominante, facilitant ainsi l'acquisition de compétences dans d'autres langues.

Informations supplémentaires

Des informations complémentaires peuvent être trouvées sur le site web central des Écoles européennes : **https://www.eursc.eu/en**.

Coordinateurs de Soutien Éducatif (EdSup)

Primaire (Années 1 à 5)

Mme Maria TZIOUFIA

maria.tzioufia@eursc.eu

Secondaire (S1 à S3)

Mme Chloé FARINA

chloe.farina@teacher.eursc.eu

Secondaire (S1 à S7)

Mme Concetta ROMANO

concetta.romano@eursc.eu

Soutien éducatif

Pour toute question relative au soutien éducatif, veuillez-vous référer aux dernières versions des documents de soutien disponibles sur le site web des Écoles Européennes (**www.eursc.eu**) :

1. Politique de Soutien Éducatif et d'Éducation Inclusive dans les Écoles Européennes (2012-05-D-14-fr-10)

2. Mise en œuvre du Soutien Éducatif et de l'Éducation Inclusive dans les Écoles Européennes – Document Procédural (2012-05-D-15-fr-14)

3. Plan d'Action pour le Soutien Éducatif et l'Éducation Inclusive (2018-12-D-34-fr-5) La mise en œuvre de ces lignes directrices est conforme aux protocoles officiels. Elles font l'objet d'une révision annuelle pour garantir leur conformité, leur pertinence et leur adéquation avec le contenu.

Philosophie de l'école

L'École Européenne est un environnement multilingue et multiculturel qui accorde la priorité à la préservation de la langue maternelle de chaque enfant dans la mesure du possible. Elle offre

un système unifié d'enseignement académique général, dans lequel les conditions d'apprentissage deviennent progressivement plus exigeantes. Ce parcours académique singulier, caractérisé par un apprentissage hautement cognitif et abstrait, aboutit à l'obtention du diplôme du Baccalauréat Européen.

Diverses formes et niveaux de soutien sont proposés afin d'assurer une aide adaptée aux élèves ayant des besoins éducatifs spécifiques ou rencontrant des difficultés à tout moment de leur scolarité. Ce soutien est conçu pour permettre aux élèves de se développer et de progresser selon leur potentiel, facilitant ainsi leur intégration réussie.

L'école est convaincue que la participation des parents à l'éducation de leurs enfants, à travers un partenariat collaboratif avec l'école, améliore significativement la réussite et le bien-être des enfants. La communication entre l'école et les représentants légaux de l'élève doit être ouverte et régulière. Cette communication est organisée conformément à l'article 24 du Règlement Général des Écoles Européennes. Il est essentiel que les parents informent l'école de tout problème susceptible d'affecter le progrès de leur enfant.

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

Différenciation

La différenciation consiste en la planification et la mise en œuvre de l'enseignement et de l'apprentissage pour tous les enfants dans toutes les classes, en tenant compte des différences individuelles dans le style d'apprentissage, l'intérêt, la motivation et les aptitudes, et en reflétant ces différences dans l'environnement de la classe.

La différenciation est fondamentale pour un enseignement efficace et est essentielle pour tous les élèves, y compris ceux nécessitant un soutien supplémentaire. Il incombe à chaque enseignant au sein des Écoles européennes de mettre en œuvre des stratégies d'enseignement différencié, en en faisant une pratique standard en classe.

L'enseignement différencié garantit que, dans la planification et la délivrance des leçons, les enseignants sont attentifs aux divers styles d'apprentissage et aux besoins individuels de tous les élèves et qu'ils les prennent en compte (se référer à l'article 24 du Règlement Général des Écoles européennes).

Cela inclut la prise en compte des besoins des :

- Élèves aux styles d'apprentissage variés ;
- Élèves inscrits dans une section linguistique qui ne correspond pas à leur langue maternelle ;
- Élèves qui rejoignent le système à un stade ultérieur, ayant suivi un programme différent et pouvant avoir des lacunes dans leurs connaissances et compétences ;

- Élèves avec de légères difficultés d'apprentissage ;
- Élèves ayant des besoins éducatifs spécifiques diagnostiqués ;
- Élèves doués et talentueux.

Types de Soutien

Lorsque la différenciation normale en classe est insuffisante, l'école peut fournir des types de soutien supplémentaires :

- Soutien général
- Soutien modéré
- Soutien intensif (A et B) et/ou aménagements spéciaux

Le soutien est flexible et s'adapte au fur et à mesure que l'élève se développe et que ses besoins changent.

Soutien général

Cela s'adresse à tout élève qui, à un moment de sa scolarité, nécessite un soutien ou peut rencontrer des difficultés dans un aspect particulier d'une matière. Ce soutien est également destiné aux élèves qui doivent « rattraper » leur retard en raison d'une arrivée tardive, d'une maladie ou qui travaillent dans une langue qui n'est pas leur langue maternelle. Une aide supplémentaire pour acquérir des stratégies d'apprentissage efficaces ou des compétences d'étude peut également être nécessaire.

Procédures et organisation

- Chaque école décrit dans ses directives comment le soutien général est organisé, les principaux acteurs impliqués et les procédures nécessaires.
- Les demandes de soutien général sont soumises par les enseignants ou les parents/représentants légaux par l'intermédiaire de l'enseignant de classe/matière.
- La direction de l'école décide d'accorder ou non le soutien général.
- Si l'enseignant de classe/matière n'est pas d'accord avec le soutien demandé par les parents/représentants légaux, les coordinateurs d'EdSup discuteront de la question avec les deux parties et conseilleront le directeur de l'école, qui prendra la décision finale.
- Si le directeur ne donne pas suite à une demande de soutien général ou l'accorde seulement partiellement, il doit justifier sa décision et la communiquer aux parents/représentants légaux dans un délai de deux semaines.
- Les parents/représentants légaux sont informés de la recommandation pour le soutien éducatif et sont invités à donner leur consentement.

- Les coordinateurs d'EdSup forment de petits groupes de jusqu'à dix élèves, organisant le soutien dans ou hors de la classe en fonction de la disponibilité des enseignants de soutien. Dans des cas exceptionnels, le soutien général peut être fourni à un élève individuel.
- L'enseignant de soutien, en collaboration avec l'enseignant de classe/matière, élabore le Plan d'Apprentissage de Groupe (PAG), définissant les objectifs de groupe et les critères de réussite.
- • L'enseignant de soutien maintient un contact étroit et régulier avec l'enseignant de classe/matière pour s'assurer que les activités de soutien sont en adéquation avec le travail en classe et pour suivre les progrès de l'élève.
- L'enseignant de classe ou de soutien met régulièrement à jour les parents/représentants légaux sur les progrès de leur enfant.
- À la fin de chaque semestre, les enseignants de soutien, en coordination avec l'enseignant de classe, fournissent un retour écrit à partager avec les parents/représentants légaux.

Soutien modéré

Une extension du soutien général, ce soutien est destiné aux élèves ayant des difficultés d'apprentissage légères ou ceux ayant besoin d'un soutien plus ciblé. Il convient aux élèves qui rencontrent des difficultés significatives pour accéder au programme, par exemple en raison de problèmes de langue, de concentration ou d'autres raisons. Ce soutien est fourni pour une durée plus longue que le soutien général.

Procédures

- Les enseignants et les parents/représentants légaux peuvent demander un soutien modéré.
- Les recommandations contenues dans un rapport médical/psychologique, psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire sont prises en compte lorsque ce rapport est présenté par les parents/représentants légaux à l'enseignant de classe/matière ou au coordinateur d'EdSup pour admission.
- Si l'enseignant de classe/matière n'est pas d'accord avec le soutien demandé par les parents/représentants légaux, le coordinateur d'EdSup discutera avec l'enseignant concerné et les parents/représentants légaux et conseillera le directeur de l'école, qui prendra la décision finale.
- • Dans le cas où le directeur de l'école ne donne pas suite ou accorde seulement partiellement une demande de soutien modéré, il doit motiver dûment sa décision de refus (partiel) et la communiquer aux parents/représentants légaux dans un délai de deux semaines après la décision.
- Les représentants légaux des élèves sont informés que le soutien éducatif a été recommandé pour leur enfant et sont invités à y consentir.

- Les coordinateurs d'EdSup créent de petits groupes de jusqu'à 6 élèves ou organisent un soutien individuel, dans ou hors de la classe, en fonction des besoins des élèves et de la disponibilité des enseignants de soutien.
- Les groupes peuvent être organisés de manière verticale, horizontale, au sein ou entre les sections, en se concentrant sur les besoins des élèves concernés.
- Les enseignants de soutien rédigent un Plan d'Intervention Individuelle (PII) pour chaque élève en coopération avec l'enseignant de classe/matière, qui est communiqué aux parents/représentants légaux. Ce PII doit être suivi régulièrement.
- Le PII comprend des objectifs d'apprentissage spécifiques et des critères pour évaluer les progrès de l'élève et le succès du soutien.
- L'enseignant de soutien est en contact étroit et régulier avec l'enseignant de classe/matière pour s'assurer que les activités de soutien correspondent au travail effectué en classe et pour suivre ensemble les progrès de l'élève. L'enseignant de classe/matière ou de soutien informe régulièrement les parents/représentants légaux de l'évolution de leur enfant dans le soutien modéré.
- À la fin de chaque semestre, les enseignants de soutien préparent une évaluation écrite en coordination avec l'enseignant de classe/matière, qui sera partagée avec les parents/représentants légaux.
- • Sur la base de cette évaluation, l'école et les parents discutent et conviennent de la continuation, de l'adaptation ou de la cessation des interventions et des aménagements.

Intensive Support A (ISA)

Ce soutien est fourni suite à une évaluation par un expert des besoins individuels spécifiques de l'élève et à un accord signé entre le Directeur et les parents. L'ISA s'adresse aux élèves ayant des besoins éducatifs spéciaux, y compris des besoins d'apprentissage, émotionnels, comportementaux ou physiques.

Procédures

- Un besoin de soutien intensif est identifié soit lors de l'inscription, soit au cours de l'année scolaire par les représentants légaux de l'élève ou les enseignants.
- Les enseignants ou les parents/représentants légaux font une demande écrite au coordinateur d'EdSup pour un soutien intensif.
- Le coordinateur d'EdSup contacte les représentants légaux de l'élève et demande la documentation nécessaire.
- Dès que la documentation est reçue, l'école organise une réunion du SAG (groupe d'accompagnement scolaire) pour discuter de la meilleure façon de répondre aux besoins de l'élève et conseiller le Directeur sur les aménagements en situation d'apprentissage et d'évaluation à accorder, ainsi que sur les mesures de soutien à mettre en place.

- Pour les cas spécifiques et urgents, la direction de l'école peut prendre des décisions provisoires, et le soutien éducatif peut être fourni avant/jusqu'à ce que le rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire soit disponible.
- Le SAG se met d'accord sur une proposition tenant compte des évaluations et des recommandations dans le rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire, incluant les aménagements proposés en situation d'apprentissage et d'évaluation ainsi que les mesures de soutien. Le Directeur prend la décision finale basée sur la proposition du SAG.
- Dans le cas où le directeur de l'école ne donne pas suite ou accorde seulement partiellement une demande de soutien intensif A, il motive dûment sa décision de refus (partiel) et la communique aux parents/représentants légaux dans un délai de deux semaines après la décision.
- Le coordinateur d'EdSup prépare le compte rendu de la réunion du SAG à partager avec tous les membres du SAG. Le coordinateur d'EdSup prépare l'Accord de Soutien Intensif à l'aide du modèle pertinent, incluant les aménagements proposés en situation d'apprentissage et d'évaluation ainsi que les mesures de soutien à faire signer par le Directeur et les parents/représentants légaux de l'élève.
- Par la suite, le Plan d'Intervention Individuelle (PII) est élaboré, détaillant la mise en œuvre des mesures du soutien, en consultation avec tous les intervenants et suivant le modèle approprié. En règle générale, sauf en cas de situations imprévues, le PII est préparé et partagé avec tous les enseignants et les parents dans un délai raisonnable d'un [1] mois à compter de la signature de l'accord de soutien. Pour le primaire, le PII fait partie de l'accord ISA, et les parents les reçoivent ensemble.
- Après la signature de l'Accord de Soutien Intensif, le coordinateur d'EdSup organise le soutien intensif et tout autre aménagement nécessaire.
- Les leçons de soutien peuvent être organisées dans ou hors de la classe, généralement individuellement, mais aussi en petits groupes de jusqu'à 3 élèves (si cela est bénéfique pour les élèves).
- L'enseignant(e) de soutien rédige le PII en coopération avec les enseignants de matière/classe et/ou le coordinateur d'EdSup, incluant des objectifs d'apprentissage spécifiques et des critères pour évaluer les progrès de l'élève et le succès du soutien.
- Les représentants légaux des élèves sont régulièrement informés par les enseignants de soutien de l'évolution de leur enfant dans le soutien intensif A.
- À la fin de chaque semestre, les enseignants de soutien préparent une évaluation écrite qui sera partagée avec les parents/représentants légaux.
- • L'Accord de Soutien Intensif est valable pour une seule année scolaire. Le SAG examine l'accord de soutien sur une base annuelle et à nouveau au cours de l'année scolaire. Au moins une réunion du SAG doit avoir lieu chaque année pour commencer, renouveler ou mettre fin au soutien intensif.

- Si nécessaire, une réunion du SAG peut avoir lieu au cours de l'année scolaire pour évaluer et/ou apporter des modifications significatives à l'Accord de Soutien Intensif.
- L'école doit fournir des informations justifiées/motivées aux parents/représentants légaux de toute adaptation ou modification substantielle de l'Accord de Soutien Intensif, notamment en ce qui concerne les heures de soutien.
- Il peut arriver que, malgré les meilleurs efforts de l'école, celle-ci ne puisse pas fournir un aménagement raisonnable pour répondre aux besoins de l'élève. Dans ces cas, l'école doit justifier dûment les raisons.

Soutien Intensif B (ISB)

Dans des circonstances exceptionnelles et sur une base à court terme, le Directeur peut décider de fournir un soutien intensif à un élève sans besoins éducatifs spéciaux, tel qu'un soutien linguistique intensif pour un élève qui ne peut pas accéder au programme scolaire.

Procédures

- Les enseignants ou les parents/représentants légaux de l'élève demandent par écrit un soutien intensif à court terme pour l'élève.
- Les parents/représentants légaux de l'élève sont informés que ce soutien a été recommandé pour leur enfant.
- Le Directeur et les parents/représentants légaux de l'élève signent un accord précisant les raisons, la nature et la durée du soutien intensif à fournir.
- Dans le cas où le Directeur de l'école ne donne pas suite ou ne donne qu'une réponse partielle à une demande de soutien intensif B, il/elle justifie dûment la décision de refus (partiel) et la communique aux parents/représentants légaux dans les deux semaines suivant la décision. Le coordinateur de l'ÉdSup crée des petits groupes de jusqu'à 10 élèves ou organise un soutien individuel, en classe ou en dehors, en fonction des besoins de l'élève et de la disponibilité des enseignants.
- Les groupes peuvent être organisés de manière verticale, horizontale, au sein ou entre les sections, en se concentrant sur les besoins des élèves concernés.
- Les enseignants de soutien rédigent un Plan d'Apprentissage Individuel (PAI) pour chaque élève en collaboration avec l'enseignant de la classe ou de la matière et le partagent avec les parents/représentants légaux à titre informatif. Cela doit être surveillé régulièrement.
- Le PAI inclut des objectifs d'apprentissage spécifiques et des critères pour évaluer les progrès des élèves et le succès du soutien.
- Les parents/représentants légaux des élèves sont régulièrement informés par l'enseignant de la classe/de la matière ou l'enseignant de soutien des progrès de leur enfant dans le cadre du soutien intensif à court terme. À la fin de chaque semestre ou de la période de soutien, les enseignants de soutien, en coordination avec les enseignants de classe/de matière, préparent un retour écrit qui sera partagé avec les parents/représentants légaux des élèves.

Note : L'absence d'un élève d'autres cours pendant qu'il reçoit un soutien éducatif doit être minimisée autant que possible, limitée aux cas exceptionnels.

Procédures, Documentation et Organisation du Soutien Éducatif

Pour des informations détaillées sur les procédures et l'organisation des différents types de Soutien Éducatif (Général, Modéré, ISA et ISB), veuillez-vous référer au document procédural concernant l'Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les écoles européennes (2021-05-D-36-en-5). Les demandes de soutien doivent être accompagnées de la documentation pertinente, telle que des rapports médicaux, psychologiques, psycho-éducatifs ou multidisciplinaires. Pour toute assistance supplémentaire, veuillez contacter le coordinateur d'ÉdSup respectif pour le cycle ou le niveau concerné.

Collaboration avec des Experts Externes

En tant qu'école, nous collaborons étroitement avec des experts externes, tant au Luxembourg que dans les systèmes nationaux de nos États membres. Cette collaboration est flexible et adaptée aux besoins spécifiques de nos élèves.

Certains élèves peuvent nécessiter un soutien de la part de personnel paramédical auxiliaire, tels que des orthophonistes et des thérapeutes psychomoteurs. La fourniture de ce type de soutien repose sur un accord tripartite.

Dans le cadre de l'établissement d'un accord tripartite, les responsabilités de l'école incluent la mise à disposition d'une salle appropriée pour l'élève et le professionnel impliqué, l'accord sur un emploi du temps, et l'assurance de la coordination avec les activités de classe. Avant d'initier toute collaboration, les parents doivent demander de l'aide au(x) coordinateur(s) d'ÉdSup. Un accord tripartite est ensuite établi de manière collaborative entre les parents, l'expert externe et l'école. Cet accord est signé et conservé par les trois parties.

Le personnel paramédical auxiliaire travaillant dans le cadre d'un accord tripartite est indépendant et est rémunéré directement par les parents.

Politique d'Inscription pour les Élèves avec Besoins Éducatifs Spéciaux

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

- Formulaire d'Inscription : Les parents doivent remplir une section détaillée décrivant les besoins spécifiques de l'élève et le soutien qu'il reçoit actuellement.
- Évaluation : Un Groupe Consultatif, composé des coordinateurs d'ÉdSup, du Psychologue Scolaire et du Directeur Adjoint, évalue la capacité de l'école à répondre aux besoins de l'élève sur la base des documents fournis par la famille et de toute autre preuve professionnelle supplémentaire qui pourrait être requise. Ce groupe détermine le cadre et les conditions de tout enseignement et apprentissage individualisé. Le Groupe Consultatif peut recommander une période d'observation ou une admission provisoire.
- Décision : Le Directeur de l'école, sur la base des recommandations du Groupe Consultatif, décide si l'école peut fournir l'environnement éducatif et social approprié pour l'élève.

Identification Précoce

Pour soutenir efficacement les élèves, il est crucial d'identifier tout besoin éducatif spécial. Cette identification est effectuée tout au long de la carrière scolaire de l'élève et implique divers acteurs : les parents, les enseignants, les coordinateurs d'ÉdSup, le psychologue scolaire et des experts externes. Le processus comprend :

- Des observations par les enseignants, les psychologues scolaires et les coordinateurs d'ÉdSup en classe.
- Le remplissage de documents, tels qu'une grille d'observation, par les enseignants.
- Des réunions entre parents, enseignants et coordinateurs d'ÉdSup.
- Des rapports scolaires et une analyse des progrès de l'élève.
- Des conseils de classe.
- Une collaboration avec des experts externes.

Ce processus nécessite une collaboration continue et ouverte entre les parents, l'école et, le cas échéant, les experts externes.

Transitions

Transition de la Maternelle à l'École Primaire

Chaque section linguistique est responsable de l'organisation de deux jours de transition pour tous les élèves de la Maternelle de l'année 2 (M2). Cela inclut une visite à l'École Primaire par les élèves de M2 et une visite à la Maternelle par les élèves de l'École Primaire de l'année 1 (P1) avant la fin de l'année scolaire. Des visites spéciales peuvent être organisées pour les élèves ayant des besoins spécifiques. Pour les enfants de M2 recevant un soutien intensif A, le coordinateur d'ÉdSup pour le cycle primaire/maternelle organise un groupe consultatif à la fin de l'année scolaire spécifiquement dédié à la planification de la transition vers le cycle primaire.

Transition de l'École Primaire à l'École Secondaire

L'école organise une journée de transition pour tous les élèves de l'École Primaire de l'année 5 (P5). Les parents sont informés au cours de l'année scolaire. Des visites spéciales et des arrangements peuvent être mis en place pour les élèves ayant des besoins spécifiques. Des réunions de transition entre les enseignants de P5 et ceux de l'année 1 du secondaire (S1) ont lieu avant et au début de l'année scolaire.

Coordination des Transitions entre le Primaire et le Secondaire

Il existe une étroite collaboration entre le coordinateur d'ÉdSup du cycle Maternelle/Primaire et les coordinateurs d'ÉdSup du cycle Secondaire. À la fin de l'année scolaire, le coordinateur d'ÉdSup primaire organise la réunion du groupe consultatif pour les élèves de l'année 5 (P5) recevant un soutien intensif A. Lors de ces réunions, la transition est discutée entre collègues, parents et coordinateurs d'ÉdSup des deux cycles. Pour les élèves en soutien intensif A, une autre réunion de suivi du groupe consultatif est organisée en octobre/novembre lorsque l'élève entre en année 1 du secondaire (S1). Le coordinateur d'ÉdSup du secondaire et le conseiller éducatif de S1 assistent aux conseils de classe de P5 à la fin de l'année scolaire.

Évaluation et Promotion des Élèves Recevant un Soutien Éducatif

Pour l'évaluation et la promotion des élèves recevant un soutien éducatif tout en suivant un curriculum complet selon les exigences complètes, les dispositions du Chapitre IX des Règles Générales des Écoles Européennes s'appliqueront.

Si le curriculum et/ou le programme est modifié pour répondre aux besoins de l'élève (qui n'a pas suivi le curriculum prévu dans le Syllabus des Écoles Européennes), il se peut qu'il ne soit pas promu de la manière habituelle. L'élève peut accompagner sa classe, tant que cela est bénéfique pour son développement social et académique. Il est possible pour les élèves de revenir au curriculum complet si toutes les exigences pour la promotion sont remplies. Avant la réinscription dans le curriculum standard, l'élève doit se performer au même niveau que tout autre élève.

Les élèves de S5 doivent suivre le curriculum complet et remplir les mêmes critères que tous les élèves afin d'être promus en année 6 (S6). Si le curriculum d'un élève est adapté en S6, il n'est pas possible de reprendre le curriculum standard, que ce soit durant la S6 ou entre la S6 et la S7. Tout élève s'inscrivant au Baccalauréat Européen doit avoir complété le curriculum complet (Règles Générales, Chapitre IV).

Pour certains élèves, les exigences académiques des Écoles Européennes ne sont pas appropriées, et ils peuvent être amenés à quitter l'école afin de poursuivre un type d'enseignement différent. L'école collabore avec les parents pour trouver la meilleure solution possible pour la scolarité

future de l'élève. L'école délivrera un certificat décrivant les matières suivies, les heures complétées, et le niveau de réussite de l'élève dans le meilleur intérêt de l'enfant.

Baccalauréat Européen

Les Écoles Européennes s'engagent à garantir que tous les élèves aient l'opportunité de démontrer leurs capacités dans des conditions d'évaluation aussi équitables que possible. Lorsque les conditions d'évaluation standard peuvent désavantager un candidat, en particulier ceux ayant des besoins éducatifs spéciaux, entravant ainsi leur capacité à montrer leur niveau de réussite, des arrangements spéciaux pour les examens écrits et/ou oraux peuvent être demandés et autorisés (voir le document **2012-05-D-15-en-15**). Ces demandes doivent être soumises au plus tard le 15 octobre lorsque l'élève est en S5. Il est important de noter que ces arrangements ne sont pas destinés à compenser un manque de connaissances ou de compétences.

BIBLIOTHEQUES SCOLAIRES

Maternelle

Emplacement

La bibliothèque est située à côté de l'entrée principale du bâtiment de la Maternelle.

Ressources

Les ressources de la bibliothèque couvrent toutes les langues du programme (CS, DA, DE, EL, EN, FR, HU, IT, SK, SLO, RU, CRO, MLT et Irlandais). La collection est principalement composée de matériaux adaptés aux premières années.

Objectif

La bibliothèque est une excellente ressource pour le développement personnel des enfants. Les élèves visitent la bibliothèque chaque semaine avec leur enseignant, apprenant ainsi à se comporter dans un environnement de bibliothèque et à choisir des livres à lire chez eux avec leurs parents.

Informations de contact

Mme Cynthia WEBER – Assistante Bibliothécaire

cynthia.weber@edu.eursc.eu

Horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi : 8h00 - 12h00

Primaire

Emplacement

La bibliothèque est située près de l'entrée principale du bâtiment de la Primaire. La salle 102 est désignée comme espace de lecture, offrant un endroit calme pour lire ou travailler sur des projets qui encouragent la lecture.

Ressources

Les ressources de la bibliothèque couvrent toutes les langues du programme (CS, DA, DE, EL, EN, FR, HU, IT, SK, SLO, RU, CRO, MLT et Irlandais). La collection comprend des ouvrages de fiction et de non-fiction, pour le loisir et l'étude.

Objectif

La bibliothèque est une ressource précieuse pour le développement personnel des enfants. Les élèves visitent la bibliothèque avec leur enseignant selon le planning fourni au début de l'année scolaire. Lors de ces visites, ils apprennent progressivement à :

- Manipuler les livres avec soin
- Développer un amour pour la lecture
- Enrichir leurs connaissances de manière ludique
- Trouver les livres nécessaires pour leurs projets scolaires

La bibliothèque soutient également les enseignants en leur fournissant: la bibliothèque soutient également les enseignants en leur fournissant :

- Des ressources pour la recherche et les projets pédagogiques
- Des livres adaptés pour l'enseignement des langues secondes

Les parents ou tuteurs légaux sont responsables du remplacement des livres perdus ou endommagés.

Informations de contact

Mme Lone Möller ANDERSEN – Bibliothécaire

lone.moller-andersen@eursc.eu

Mme Maria VENETSANOU – Bibliothécaire

maria.venetsanou@eursc.eu

Frau Lisa REDING – Assistante Bibliothécaire

lisa.reding@eursc.eu

Horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi: 8:40 – 13:00 Uhr

lundi et mercredi: horaires supplémentaires de 13h à 16h

Horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi : 8h30 - 13h00

Secondaire

Emplacement

La bibliothèque du secondaire est située au premier étage (niveau 1) de l'établissement. L'entrée principale se trouve immédiatement à gauche lorsque l'on descend les escaliers depuis le hall principal du bâtiment du secondaire.

Informations Générales

La bibliothèque du secondaire offre un environnement idéal pour la lecture, la recherche et l'étude, avec une collection diversifiée de plus de 29 000 livres dans plusieurs langues. En reflétant l'engagement de l'école en faveur du multilinguisme, les élèves ont accès à de la littérature et des ressources en français, anglais, allemand, italien, espagnol, tchèque, roumain, slovaque, slovène, maltais, danois, grec, hongrois, croate, luxembourgeois et irlandais. La bibliothèque propose une sélection complète de livres de référence et de ressources adaptées aux élèves du cycle moyen et du cycle supérieur. Équipée d'un système de prêt informatisé, les élèves peuvent facilement emprunter des livres en utilisant leur carte d'étudiant. Le catalogue en ligne de notre collection est accessible ici :

https://eel2.oliverasp.co.uk/library/home/news

De plus, des installations de photocopie sont disponibles pour les élèves si nécessaire. La bibliothèque est également équipée d'ordinateurs pour répondre aux besoins de recherche et d'étude. Un espace d'étude dédié offre un environnement calme et propice à la réalisation des travaux et à la recherche. Le professeur documentaliste est à la disposition des enseignants et des élèves, notamment pour développer les compétences en littératie informationnelle essentielles à la préparation universitaire, et soutient l'intégration efficace de la littératie informationnelle dans le programme scolaire. La bibliothèque aide à organiser et accueille des événements littéraires, des rencontres avec des auteurs, et des activités conçues en collaboration avec les enseignants. Notre bibliothèque coordonne et fournit également les infrastructures nécessaires pour des événements organisés par l'école, comme la "Semaine de la Poésie" chaque mois de mars et l'événement interdisciplinaire "Journée PAM" chaque mois de mai. Plus précisément, la bibliothèque propose les activités suivantes :

- Visites d'orientation à la bibliothèque
- Sessions sur la prévention du plagiat / la citation des sources / les références / la recherche ciblée
- Visites de classes par matière
- Ateliers de classe impliquant la recherche et l'utilisation des ressources de la bibliothèque

- Visites de classe pour la « lecture silencieuse » afin de promouvoir la philanagnosie (amour de la lecture) et d'améliorer les compétences de compréhension en lecture
- Visites de classe pour choisir des livres à lire à la maison
- Visites de poètes, écrivains et autres personnalités littéraires

Règlement de la Bibliothèque

La bibliothèque fonctionne en conformité totale avec le règlement ESL2, adhère complètement à la politique ESL2 ainsi qu'à son règlement interne, et suit son programme. Afin de maintenir un environnement propice à l'étude et à la lecture, les élèves sont priés de respecter les directives suivantes :

- Maintenir un comportement respectueux et garder le silence.
- Manipuler les ressources et équipements de la bibliothèque avec soin et veiller à laisser les tables propres.
- Les aliments et boissons ne sont pas autorisés dans la bibliothèque.
- S'abstenir de jouer à des jeux, y compris des jeux en ligne ou sur mobile, dans l'enceinte de la bibliothèque.
- Respecter toutes les instructions données par les bibliothécaires.
- Le personnel de la bibliothèque peut demander à un élève de quitter les lieux en cas de non-respect des consignes ci-dessus.

Informations de contact

M. Jens DALGAS – Professeur-Bibliothécaire

jens.dalgas@eursc.eu

Mme Isabelle PIERARD – Assistante Bibliothécaire

isabelle.pierard@eursc.eu

Heures d'ouverture

Du lundi au vendredi : 8h30 - 16h30

ARRANGEMENTS DES REPAS

Fournisseur de restauration

Sodexo Education Luxembourg
39 rue du Puits Romain
Z.A. Bourmicht
L-8070 Bertrange

Questions/Réponses : **https://sodexoeducation.lu/**

Contact Sodexo Education: **https://sodexoeducation.lu/contactez-nous/**

Contact École : Mme Sabrina GOLTRANT – M. Gilles MONIN – M. Jean-Marc MARCHAL via **ecoleeuropeenne2.lu@sodexo.com**

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

Maternelle

Organisation des Repas pour le Cycle Maternelle

- Jour de service : Lundi uniquement, de 12h00 à 13h00.
- Livraison des repas : Repas livrés en classe.
- Encadrement : Assuré par les enseignants.
- Repas étalé : Gratuit, inclut siège, serviette, couverts, verre et eau.
- Les repas sont pris en classe sous la supervision des enseignants de maternelle.

Menus

- Menu Maternelle et CPE : **https://menus.sodexo.lu/?pdv=LU0024404**

Détails et Inscription

- Plus d'informations et inscription : **https://sodexoeducation.lu/ecoles-europeennes-et-cpe/**

Primaire

Organisation des Repas pour le Cycle Primaire

- Jours de service : Lundi et mercredi, de 11h30 à 13h30.
- Services de repas : Trois services organisés selon les cycles.
- Lieu : Restaurant cycle primaire dans le bâtiment administratif.
- Surveillance : Assurée par le personnel de surveillance de l'école.
- Type de service : Self-service adapté à l'âge des enfants.
- Repas étalé : Gratuit, incluant siège, serviette, couverts, verre et eau.
- Les repas seront pris à la cantine du bâtiment administratif, avec un planning fourni lors de la réunion plénière de début d'année.

Menus

- Menu Primaire : **https://menus.sodexo.lu/?pdv=LU0024403**

Détails et Inscription

- Plus d'informations et inscription : **https://sodexoeducation.lu/ecoles-europeennes-et-cpe/**

Cycle Secondaire

Organisation des Repas pour le Cycle Secondaire

- Jours de service : Lundi à vendredi, service continu de 11h35 à 14h00.
- Lieu : Restaurant du secondaire situé dans le bâtiment administratif.
- Type de service : Format en libre-service ; les élèves composent leur plateau-repas selon leurs préférences.
- Options de menu : Menus chauds, salades et fruits disponibles. Petits-déjeuners, sandwiches et salades sont également disponibles à la cafétéria.
- Les élèves du secondaire qui apportent leur propre déjeuner : Pas de frais pour les repas.
- Libre-service et cafétéria : Le paiement s'effectue avec le badge.

- Lien pour recharger le badge : **https://sodexo-eelux2.moneweb.lu/clients#/login**

Menus

- Menu Secondaire : **https://menus.sodexo.lu/?pdv=LU0024402**
- L'offre du jour comprend: 1 Soupe
- 3 Plats de votre choix : Europa Tour - 3 féculents et 3 légumes chauds de votre choix par jour ; Méditerranéo - plat typique du bassin méditerranéen ; et Hoki Bowl - au moins 1 plat végétarien ou végan par jour

Inscription

- Fournisseur de services : Sodexo fournit le service de restauration pour l'École Européenne de Luxembourg II et le Centre Polyvalent de l'Enfance (CPE).
- Inscription des nouveaux élèves : Une lettre avec un identifiant et un mot de passe est envoyée aux parents pour inscrire leurs enfants en ligne.
- Renouvellement des élèves existants : Renouvellement automatique basé sur le forfait de l'année précédente. Un e-mail confirmant l'inscription sera envoyé, avec la possibilité de modifier le forfait en ligne : Inscription Sodexo.
- Inscription obligatoire pour les cycles de crèche et primaire : L'inscription auprès de Sodexo est obligatoire pour valider l'inscription des enfants.
- Conditions d'inscription pour le cycle primaire : Les élèves doivent être inscrits pour les repas du lundi et du mercredi dans le restaurant du cycle primaire situé dans le bâtiment administratif. Les élèves apportant leurs propres sandwiches ou repas froids ces jours-là doivent s'inscrire en tant que « Tartinistes ».
- Conséquences de non-inscription des nouveaux élèves : Les coordonnées des parents sont transmises à Sodexo pour facturation, sauf exigence contraire de la loi.

Service *Tartinistes*

- Description : Les « Tartinistes » sont des élèves qui apportent leurs propres sandwiches ou repas froids.
- Utilisation : Disponible dans les cycles primaire (lundis et mercredis) et secondaire (tous les jours).
- Détails du service : L'inscription est obligatoire pour les élèves de crèche (lundis) et de primaire (lundis et mercredis). Le service est gratuit et comprend un verre, de l'eau, des couverts et une serviette.

Remarque : Nous ne permettons pas le réchauffage de plats apportés de l'extérieur au micro-ondes

Repas hypoallergéniques

- Disponibilité : Des repas hypoallergéniques sont disponibles pour tous les cycles et le CPE.
- Conditions : Servis sur inscription préalable et validation par le service médical de l'école ou le service médical du CPE. Se référer au mémo/règlement de l'école pour les services médicaux et psychologiques.

Facturation

Cycles Maternelle et Primaire

Calendrier de facturation : Trimestriel

Premier trimestre	Septembre à Décembre
Deuxième trimestre	Janvier à Mars/Avril
Dernier trimestre	Mars/Avril à début Juillet

- Mode de paiement : Payé à l'avance à Sodexo via le site web : Paiement Sodexo.
- Ajustements : Les changements prennent effet à la fin de chaque trimestre.
- Déductions de voyages : Les coûts des sorties scolaires sont automatiquement déduits.

Détails de paiement

- Repas non remboursables : Les repas non pris ne sont pas remboursables, sauf pour raisons médicales vérifiées.
- Crèche et primaire : Les élèves apportant leur propre sandwich ou repas froid le lundi et le mercredi doivent s'abonner au service « Tartinistes ».

Cycle Secondaire

- Lien de paiement : **https://sodexo-eelux2.moneweb.lu/clients#/login**
- Validité du badge : Le badge est valide pour toute l'année scolaire.
- Signalement de problèmes : Envoyer les problèmes à **ecoleeuropeenne2.lu@sodexo.com**. Des frais de 15 € s'appliquent pour le remplacement d'un badge perdu.
- Politique de solde : Le solde restant à la fin de l'année est reporté. Des informations sur le remboursement des élèves quittant l'établissement seront bientôt fournies

Conditions spéciales

- Protocole d'absence des enseignants : Les élèves doivent se rendre au bureau des conseillers pédagogiques et peuvent rester à la cafétéria.

Comité de la cantine

- Objet : Se réunit trimestriellement pour discuter des problèmes liés au service de restauration.
- Participants : Enseignants, élèves, parents et membres du service de restauration.
- Procès-verbal des réunions : Disponible sur le site de l'école : **http://www.eel2.eu/en/page/canteen-committee**

Comportement à la cantine

- J'attends patiemment mon tour sans gigoter ni pousser.
- Je ne joue pas avec la nourriture et mange avec respect.
- J'essaie une variété d'aliments pour garantir un régime équilibré et sain.
- Je nettoie ma zone après avoir mangé, en veillant à ce que la table soit laissée propre.
- Je parle doucement et utilise ma voix intérieure dans la cantine.
- Je marche calmement dans la cantine et ne cours pas.
- Je suis toutes les instructions données par le personnel de la cantine et les enseignants.
- Je jette mes déchets correctement dans les poubelles désignées.
- Je respecte l'espace et les personnes qui m'entourent à tout moment.

FRAIS SCOLAIRES

Veuillez noter que des informations détaillées concernant les frais de scolarité et les différents cycles scolaires peuvent être consultées sur le lien suivant : **https://www.eel2.eu/fr/page/minerval-frais-dinscription.** Nous encourageons tous les parents à prendre connaissance de ces informations afin de s'assurer qu'ils sont pleinement informés de la structure des frais et des cycles applicables.

Pour toute question concernant les factures liées aux frais d'inscriptions et de minerval, veuillez adresser votre demande à **MAM-TUITION-MINERVAL@eursc.eu**.

MOBILIER, CASIERS ET BADGES

Manuels scolaires

Chaque année, l'école publie une liste de livres que les élèves doivent acheter. Cette liste est disponible sur le site de l'école à partir du 20 juin de l'année scolaire précédente. De plus, dans certaines matières, des ouvrages publiés par les Écoles Européennes sont obligatoires et facturés aux parents.

- *Intermath* les mathématiques en école primaire.
- Le livret de biologie pour le cours de biologie (4 périodes) est distribué par les enseignants.
- Les photocopies réalisées par les enseignants pour leurs cours sont facturées directement aux familles dans le cadre d'une contribution annuelle.

Agenda

Les élèves des cycles primaire et secondaire doivent tenir un agenda où les leçons et les devoirs sont soigneusement notés. Au secondaire, les devoirs sont également téléchargés sur SMS-My School.

Calculatrice

Tous les élèves des niveaux S1 à S7 doivent disposer d'une calculatrice. Le modèle requis, selon le niveau, sera précisé sur la liste des livres disponible sur le site Internet de l'école.

Éducation physique et natation (cycles primaire et secondaire)

Éducation physique

La tenue requise pour le sport comprend :

- Vêtements de sport
- Collants, shorts ou pantalons de jogging (pas de jeans) et un t-shirt
- Une paire de chaussures de sport propres, utilisées exclusivement pour le cours

- Un élastique pour les cheveux longs

Natation

- Le maillot de bain et le bonnet de bain sont obligatoires
- Seuls les slips de bain sont autorisés
- Pour les filles, un maillot de bain une pièce est préféré, mais un bikini de sport est autorisé
- Chaussures appropriées pour la piscine (cycle primaire)
- Serviette de bain

Casiers

L'utilisation des casiers au secondaire est régie par le règlement interne "Vivre Ensemble" (Chapitre IV, Article 4.3).

Chaque élève doit avoir un casier au secondaire, qui est le seul endroit où les effets personnels peuvent être stockés en toute sécurité. Notez que l'école ne peut être tenue responsable de la perte ou des dommages des biens des élèves. Un frais de service non remboursable est payable pour chaque élève. Le partage des casiers n'est pas autorisé.

Au début de l'année scolaire, un numéro de casier est attribué à chaque élève. Les élèves doivent apporter leur propre cadenas à clé et le placer avant la fin de la deuxième semaine. En cas de perte de la clé, le concierge ne pourra pas couper les cadenas surdimensionnés.

La direction de l'école peut inspecter le contenu des casiers (en présence du propriétaire) pour assurer l'hygiène et la sécurité.

Badges

Chaque année, tous les élèves du cycle secondaire reçoivent un badge d'identification sur lequel figurent leur emploi du temps et diverses autorisations de sortie, indiquées par une couleur ou une lettre distinctive. Ce badge doit être présenté sur demande à tout membre de la direction, du personnel enseignant ou de la sécurité de l'école (gardiens).

Tous les élèves doivent afficher leur badge en entrant et en sortant de l'école pour affirmer leurs droits de passage. La direction a demandé aux agents de sécurité de contrôler les autorisations indiquées. En cas d'incohérences, l'élève sera dirigé vers le bureau du conseiller pour une clarification et une validation des données.

Veuillez noter que la possession d'un badge ne donne pas en soi l'accès aux entrées et sorties du site ni le droit de circuler au-delà des zones désignées pour le cycle secondaire. Ce badge est

également utilisé pour la cantine (voir *Arrangements des Repas*). Toute demande de renouvellement de badge entraînera des frais.

SERVICE MEDICAL, PSYCHOLOGIQUE ET BIEN-ÊTRE DES ÉLÈVES

Service médical de l'école

L'école propose un service médical qui supervise les contrôles médicaux et tient à jour les dossiers médicaux des élèves. Le service fonctionne pendant les heures de cours du cycle scolaire concerné et assure la prise en charge des besoins médicaux d'urgence et quotidiens.

Le service médical de l'école ne pratique pas de consultations médicales. Si la santé d'un élève nécessite une consultation, celle-ci doit être effectuée par le médecin traitant de l'élève. Les parents sont priés de ne pas envoyer d'élèves malades à l'école. Les élèves qui arrivent à l'école souffrants doivent être récupérés par leurs parents/tuteurs dès que possible.

Les médicaments ne seront administrés qu'avec une prescription médicale délivrée par le médecin traitant de l'élève et mise à disposition du service médical, ou dans le cadre d'un plan d'accompagnement individualisé (P.A.I.) fourni à l'école par le Ministère de la Santé.

Les équipements et fournitures médicales de l'école (fauteuils roulants, béquilles, bandages, poches froides, etc.) sont réservés à un usage interne. Par exemple, si votre enfant a besoin d'un fauteuil roulant pour l'école, même temporairement, veuillez consulter le médecin traitant de votre enfant.

L'École, le CPE et toutes autres structures d'accueil pour enfants sont des entités distinctes qui ne partagent ni informations médicales ni médicaments.

Contrôle médical et dossier

Fréquence des examens médicaux

- Maternelle et primaire : Examens médicaux en P1, P3 et P5
- Secondaire : Examens médicaux en S2, S4 et S6

En ce qui concerne les dossiers médicaux :

- Le service médical n'accepte pas le carnet de vaccination original et n'est pas responsable de sa perte.
- Aucune copie du carnet de vaccination ne sera délivrée par le service médical.

- Lorsqu'un élève quitte l'école, les parents doivent récupérer le dossier médical de l'école auprès du service médical.

Déroulement d'un examen médical

Étape 1 : Visite préparatoire par les infirmières scolaires

- Les élèves sont en sous-vêtements
- Vérification du carnet de vaccination
- Contrôle du poids et de la taille des élèves
- Tests de vue
- Mesure de la tension artérielle
- Tests urinaires (à partir d'échantillons préalablement collectés)
- La préparation dure environ 5 minutes par enfant : les enfants sont ensuite rappelés quelques jours plus tard pour l'examen médical avec le Dr Panosetti

Étape 2 : Examen médical par le médecin scolaire

Ces visites ont lieu tous les deux ans, en commençant en M1 et en continuant dans le primaire et le secondaire.

Les visites en maternelle et primaire se déroulent deux matinées par semaine.

Le médecin effectue les examens suivants, comme spécifié sur les fiches distribuées aux parents avant chaque examen médical :

- État général et examen de la peau
- Auscultation cardiopulmonaire
- Examen abdominal
- Examen des oreilles, de la gorge et des dents
- Examen des organes génitaux externes (uniquement pour les garçons)
- Examen de la colonne vertébrale
- Examen du système musculo-squelettique

Les enfants sont accueillis par l'infirmière en groupes (en séparant filles et garçons) et examinés individuellement en sous-vêtements par le médecin. Après la visite, une lettre avec les informations nécessaires est envoyée aux parents.

Soins et soutien

Le service médical de l'école prendra en charge :

- Les accidents à l'école
- Les maladies survenant à l'école
- Les traitements médicaux dans le cadre d'un plan d'accompagnement individualisé (P.A.I.)
- Les traitements médicaux occasionnels avec une prescription médicale

Le service ne prendra pas en charge :

- L'administration de traitements médicaux sans prescription médicale.
- Les problèmes médicaux survenant en dehors de l'environnement scolaire (par exemple, à la maison, le week-end).
- Le suivi administratif ou médical, tel que le contrôle de l'état de santé de l'élève, la rédaction d'excuses pour le sport ou les activités parascolaires, etc.

Le service médical de l'école fournit des « soins » d'urgence mais ne réalise pas de suivi médical. Si l'état de santé d'un élève indique qu'il ne doit pas rester à l'école, l'élève doit être récupéré par le parent/tuteur dès que possible. Les élèves de la maternelle et du primaire ne sont pas autorisés à avoir des médicaments dans leurs sacs d'école.

Accidents

En cas d'accident survenu à l'école, l'école peut demander l'assistance des services d'urgence. Les soins et le transport des élèves vers l'unité hospitalière de garde sont assurés par les ambulanciers.

parents/tuteurs légaux sont informés par téléphone de :

- L'accident
- Les soins fournis
- Tout suivi requis (concernant l'état de santé ou les déclarations d'accident)
- Le lieu où leur enfant a été transféré

En cas d'accident scolaire ou d'accident sur le trajet "maison-école-maison", les parents doivent contacter l'infirmière du cycle concerné dans les 3 jours ouvrables suivant l'accident, en fournissant toutes les informations liées pour le Rapport d'Accident Scolaire. Le non-respect de cette déclaration d'accident entraînera le non-remboursement des factures et des frais médicaux par l'Association d'Assurances Accidents (AAA).

Maladies à Déclaration (Contagieuses)

Le service médical ne réalise pas de diagnostics médicaux, qui doivent être effectués par des professionnels externes. Si un enfant contracte une maladie à déclaration ou contagieuse, les parents doivent en informer immédiatement l'école et se conformer aux règles d'éviction de l'école telles qu'indiquées dans le certificat médical. Aucune information concernant l'élève infecté ou les circonstances de l'infection ne sera partagée 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 dans l'intérêt de la population scolaire.

Enfants avec des Besoins de Santé Spécifiques

Les élèves nécessitant des soins ou une protection spéciale doivent disposer d'un plan de soutien individualisé (P.A.I.) fourni au début de l'année scolaire ou lorsque cette protection est requise. Cela est obligatoire ; aucune exception n'est faite. Sans plan de soutien individualisé (P.A.I.), l'école considère que les élèves ne nécessitent pas de traitement. Pour plus d'informations, contactez le médecin traitant de votre enfant ou visitez :

https://guichet.public.lu/fr/citoyens/inclusion/famille-education/parents/projet-accueil-individualise.html L'école organisera une réunion de consultation avec les personnes concernées et interagissant directement avec l'élève dans le cadre de la mise en œuvre de chaque plan de soutien individualisé (P.A.I.). Les médicaments individuels et prescrits ne seront administrés que si une trousse médicale complète et un protocole d'urgence sont fournis au service médical.

Allergies et Intolérances Alimentaires

Les élèves ayant des allergies et/ou des intolérances alimentaires peuvent bénéficier de repas hypoallergéniques ou choisir d'apporter leur propre déjeuner de chez eux en tant que « tartiniste ». En cas d'allergie et/ou d'intolérance alimentaire, les parents sont responsables de :

- L'inscription
- La demande de repas hypoallergéniques ou de repas « tartinistes »

Pour les élèves qui, pour des raisons de santé, nécessitent une supervision spéciale pendant les repas :

- L'école n'offre pas de supervision individuelle ou spécifique.
- Les élèves qui ne peuvent pas prendre de repas à la cantine doivent être escortés et supervisés pendant le repas par leurs parents/tuteurs.

Service Social et Psychologique

L'école dispose d'un service psychologique. L'intervention de ce service consiste principalement à :

- Apporter un soutien aux difficultés éducatives, émotionnelles et comportementales des élèves.
- Participer aux procédures pour des besoins spécifiques de l'école.
- Soutenir le personnel pédagogique en les informant des besoins spécifiques des élèves.

Les psychologues scolaires ne réalisent pas d'évaluations psycho-pédagogiques et/ou diagnostiques. Ces évaluations doivent être effectuées en dehors de l'école.

L'école est en lien avec divers services sociaux et psychologiques. Les parents d'enfants ayant des problèmes d'apprentissage ou de comportement sont encouragés à contacter les conseillers éducatifs, le Directeur Adjoint ou le Directeur Adjoint pour le cycle secondaire, ou les enseignants de classe pour le cycle primaire, le Directeur Adjoint ou le Directeur Adjoint pour le cycle primaire.

CareTEAM

Pour améliorer la communication entre les services médicaux et psychologiques, une Équipe de Soins a été mise en place, favorisant la coopération entre le médecin scolaire, les infirmières et le psychologue scolaire. Des réunions régulières sont organisées tout au long de l'année scolaire. Pour le cycle secondaire, cela inclut également la contribution de tous les conseillers pédagogiques.

Bien-être des Élèves

L'éthique de l'École Européenne Luxembourg II repose sur le respect mutuel entre tous les membres de la communauté scolaire, promouvant le respect de soi et préservant le droit des élèves à la vie privée émotionnelle et physique. L'école priorise une culture d'acceptation, de tolérance et de respect, impliquant tous les membres de la communauté (élèves, parents, enseignants, direction, infirmières, équipes de surveillance). Les enseignants de tous les cycles (maternelle, primaire et secondaire) créent une atmosphère de soutien et d'empathie à travers divers projets, ateliers, projets communs (par exemple, projet KiVa, médiation par les pairs) et actions indépendantes des classes. Les activités de l'école secondaire se concentrent sur la

prévention des drogues et l'éducation sexuelle, réalisées avec des experts locaux (police, Planning Familial, etc.).

L'établissement d'un climat scolaire positif implique des réunions de personnel, des réunions de classe et des réunions de parents, ainsi que des bulletins d'information pour les familles. Renforcer les interactions sociales positives et l'inclusivité est essentiel à cette culture. Le personnel scolaire informe régulièrement les parents, leur fait sentir qu'ils sont les bienvenus et les traite comme des partenaires. La collaboration active des parents est essentielle pour encourager une atmosphère paisible au sein de l'école. Ils doivent s'engager auprès de l'école, respecter les règles de classe, donner le bon exemple et être respectueux, solidaires, positifs et collaboratifs. Les parents peuvent également contribuer à un climat scolaire positif par l'intermédiaire de l'association des parents (APEEEL2), en faisant du bénévolat et en participant à des événements d'amélioration de l'école, contribuant ainsi à atteindre des objectifs tels que la création d'un environnement d'apprentissage sûr et la promotion de la coopération, de la confiance en soi et du bien-être.

Toute information soulevant des inquiétudes concernant le bien-être et la protection d'un élève est partagée avec le personnel scolaire approprié, et toutes les allégations sont prises au sérieux. La liberté personnelle et la dignité humaine sont des droits humains fondamentaux, avec les droits et la protection des enfants étant primordiaux dans les conflits. La sensibilité et la compréhension dans les cas de protection de l'enfance sont cruciales. Selon le document de Protection de l'Enfance des Écoles Européennes, le rôle de l'école est de fournir une éducation appropriée à tous les élèves.

Notre objectif est de favoriser une culture d'ouverture, où tous les membres de la communauté se sentent en sécurité pour exprimer leurs préoccupations sans crainte de représailles ou d'humiliation, en étant convaincus qu'ils recevront une réponse sérieuse, sensible et professionnelle de la part des membres du service social et psychologique.

Médiation par les Pairs (S-TEAM)

La médiation S-TEAM est une méthode de résolution de problèmes entre jeunes avec l'aide d'autres jeunes. C'est un processus par lequel deux parties ayant un désaccord se rencontrent dans le bureau de médiation S-TEAM de l'école, qui offre un cadre privé, sûr et confidentiel. Elles travaillent sur leur problème avec l'assistance de deux médiateurs formés de notre école secondaire.

Objectifs

- Trouver une solution qui satisfait les deux parties et qui évite de futurs désaccords
- Améliorer l'atmosphère générale de l'école
- Mettre fin au harcèlement dans notre école

Avantages

- Réduit les mesures disciplinaires
- Diminue le nombre de conflits
- Permet aux élèves d'apprendre à résoudre les litiges par eux-mêmes

Projet de Médiation S-TEAM

- Le projet de médiation S-TEAM dans notre école est en cours depuis septembre 2012. • Les médiateurs S-TEAM de l'École Européenne Luxembourg II ont des représentants élus qui, avec l'aide des coachs, dirigent le projet tout au long de l'année scolaire.
- Chaque médiateur a suivi un programme de formation interne, ainsi qu'un programme de formation sur trois week-ends, organisé par le SNJ & S-TEAM (anciennement Médiation par les Pairs) Luxembourg.
- Tous les médiateurs qualifiés possèdent un diplôme de médiateur.
- Le bureau de médiation S-TEAM est régulièrement ouvert, et une paire de médiateurs est prête à aider.
- Les médiateurs sont soutenus par trois coachs formés : Mme Morawska, Mme Wunsch et M. Nestoras.

KiVa

KiVa est un programme innovant de lutte contre le harcèlement scolaire développé à partir de recherches de pointe sur le harcèlement et ses mécanismes.

Prévention, Intervention et Suivi

KiVa est un programme fondé sur des preuves, conçu pour prévenir le harcèlement et traiter efficacement les cas de harcèlement. La prévention est cruciale, mais l'intervention est tout aussi importante, car aucun effort préventif ne pourra complètement éliminer le harcèlement. C'est pourquoi KiVa fournit des outils pour traiter le harcèlement lorsqu'il se produit. De plus, KiVa inclut un suivi constant de la situation de l'école et des changements au fil du temps, facilité par des outils en ligne. Ces outils génèrent des retours annuels pour chaque école concernant la mise en œuvre de leur programme et les résultats obtenus.

Les Principaux Composants de KiVa

Le programme KiVa comprend des actions ciblées pour prévenir le harcèlement et traiter les cas de harcèlement identifiés. Tout au long de l'année scolaire, les enseignants des écoles primaire et secondaire dispensent des leçons KiVa dans le cadre des efforts de prévention. Les

coordinateurs KiVa s'assurent de la mise en œuvre d'actions générales et d'événements communautaires pour tous les élèves. Ces actions impliquent des initiatives visant à influencer les normes de groupe, à enseigner à tous les enfants à se comporter de manière constructive et responsable, à décourager le harcèlement et à soutenir les victimes potentielles.

Mesures pour les Cas Individuels de Harcèlement

Le programme KiVa ne se concentre pas seulement sur la prévention du harcèlement, mais traite également les cas individuels de la manière la plus efficace possible. Notre école dispose d'une équipe KiVa composée d'enseignants et d'autres adultes bien informés sur les mesures à prendre pour gérer les cas individuels de harcèlement. Ils servent d'experts sur les problèmes liés au harcèlement au sein de l'école.

Matériels pour les Enseignants, les Élèves et les Parents

KiVa fournit des ressources étendues pour les enseignants, les élèves et les parents, y compris des manuels, des vidéos, des jeux en ligne, des enquêtes pour les élèves et le personnel, des affiches, des gilets, et un guide pour les parents.

Pour plus d'informations, veuillez visiter le site web de KiVa : **https://www.kivaprogram.net**

Pour le guide des parents, visitez : **https://www.kivaprogram.net/parents-guide/**

Chacun a un rôle à jouer dans la prévention du harcèlement. KiVa n'est pas un projet d'un an, mais une partie permanente du travail de lutte contre le harcèlement de l'école.

HEURES EUROPÉENNES

Les Heures Européennes est un programme qui incarne une philosophie clé des Écoles Européennes. Elles permettent aux élèves de participer à des activités pluridisciplinaires liées au programme scolaire, mais qui ne sont pas nécessairement confinées à une seule matière.

Veuillez se référer au Programme des Heures Européennes pour le Cycle Primaire des Écoles Européennes (2016-08-D-17-fr-4.pdf)

Le programme des Heures Européennes offre également des opportunités pour :

- Regrouper et rassembler des élèves de différentes nationalités.
- Favoriser l'interaction, la communication et la coopération à travers des activités partagées.

Ce n'est pas un cours de langue, mais plutôt une opportunité éducative pour un échange personnel et culturel. Les élèves sont encouragés à participer activement, à se connaître et à découvrir les cultures des autres dans le respect mutuel. Ils peuvent apprécier la « Maison commune Europe » en valorisant la diversité des cultures tout en reconnaissant la nature transnationale de l'identité européenne.

À qui cela s'adresse-t-il ?

Tous les élèves des classes P3, P4 et P5 de l'école primaire.

Quels sont les avantages ?

Le programme des Heures Européennes aide à :

- Regrouper et rassembler des élèves de différentes nationalités.
- Encourager l'interaction, la communication et la coopération pendant les activités partagées.
- Valoriser la communauté scolaire qui relie les sections linguistiques.
- Encourager les élèves à participer activement à leur propre apprentissage en recherchant des expériences et interactions diverses.
- Offrir des opportunités pour que différents enseignants se connaissent, travaillent ensemble, essaient de nouvelles expériences, partagent des pratiques pédagogiques et explorent des méthodes innovantes.
- Promouvoir l'accord et la cohérence parmi les sections linguistiques.

- Approfondir la connaissance et l'appréciation de l'histoire culturelle et sociale de l'Europe.

Quels sont les principaux objectifs ?

Le programme des Heures Européennes est conçu pour :

- Développer une identité européenne basée sur les identités culturelles des élèves.
- Favoriser des compétences interculturelles, telles que la compréhension, le respect et l'acceptation de soi et des autres.
- Créer et entretenir un environnement interculturel qui valorise les différences et recherche un terrain d'entente.
- Approfondir le concept d'identité européenne.
- Promouvoir l'appréciation mutuelle et la coopération entre les élèves.
- Poser les bases du développement personnel et social.
- Améliorer la capacité des élèves à prendre des initiatives, à être indépendants et solidaires.

Quand se déroule le programme des Heures Européennes ?

Le programme se déroule pendant deux périodes consécutives de 45 minutes chaque semaine (mercredis de 14h45 à 16h30), avec une pause de 15 minutes entre les deux.

Quels élèves participent au programme ?

Les élèves participent aux Heures Européennes dans leur L2 (deuxième langue). Il y a des groupes d'Heures Européennes en L2EN, L2DE et L2FR à chaque niveau (P3, P4, P5).

Quelles langues utilisent les enseignants des Heures Européennes pour leurs cours ?

Les enseignants doivent communiquer dans la langue L2 désignée. Ils peuvent également utiliser les langues véhiculaires de l'école et d'autres méthodes verbales ou non verbales pour communiquer avec les élèves.

Quels types d'activités sont possibles ?

Le sujet des Heures Européennes vise à développer une compétence européenne, qui inclut la pensée européenne, le ressenti européen et l'action européenne. Les éléments clés de cela sont : les connaissances, les attitudes et les compétences.

Le programme des Heures Européennes spécifie les domaines d'étude pour les classes P3 à P5. À partir de ces domaines, des sujets sont sélectionnés pour éduquer les élèves à devenir des individus compétents sur le plan européen.

Comment l'organisation du calendrier est-elle gérée ?

L’année scolaire est divisée en six périodes, suivant un plan créé par le coordinateur des Heures Européennes et le Directeur Adjoint. Les groupes changent d’enseignants pour chaque période, permettant aux élèves de vivre une variété d’activités, d’approches et de méthodes d’enseignement.

Où ont lieu les cours ?

Les cours se tiennent à l’école, soit dans la salle de classe de l’enseignant du groupe, soit dans d’autres salles disponibles.

Y a-t-il une évaluation pour les élèves ?

Oui, les élèves sont évalués à mi-parcours et à la fin de l’année sur les compétences acquises, basées sur les compétences interdisciplinaires correspondantes décrites dans le bulletin scolaire.

Qui peut répondre à d’autres questions concernant les Heures Européennes ?

L’enseignant de votre enfant peut orienter vos questions vers le coordinateur des Heures Européennes, le bureau du directeur ou les secrétaires pédagogiques.

VOYAGES SCOLAIRES

Primaire

Les voyages scolaires font partie intégrante du programme scolaire et sont donc obligatoires pour tous les élèves.

Si un élève ne peut pas participer à un voyage scolaire obligatoire pour des raisons médicales, les parents ou tuteurs légaux doivent adresser une demande à la direction de l'école accompagnée d'un certificat médical en bonne et due forme. Le certificat médical doit être remis avant la date limite communiquée chaque année par l'école pour le renvoi du formulaire de participation au voyage scolaire. À défaut de fournir ce certificat dans les délais impartis, les parents ou tuteurs légaux se verront facturer l'intégralité du coût du voyage.

La direction de l'école se réserve le droit de demander un entretien avec les parents ou tuteurs légaux si elle le juge nécessaire.

Les frais de voyage scolaire comprennent une assurance annulation obligatoire souscrite par l'école. Cette assurance peut offrir une couverture, sous réserve des conditions générales de l'assureur, lorsqu'un élève est dans l'impossibilité de participer au voyage en raison de circonstances imprévues éligibles survenant après la date limite de désistement et peu avant le départ. Les parents ou tuteurs légaux peuvent souscrire toute assurance complémentaire qu'ils jugent nécessaire.

Lorsqu'un élève est exclu de la participation à un voyage scolaire pour des raisons disciplinaires, aucun remboursement des frais de voyage, ni total ni partiel, ne sera dû aux parents ou tuteurs légaux.

Classes Vertes

Les élèves de l'année 3 participent à des Classes Vertes organisées par l'école. Les parents recevront des informations détaillées sur ces voyages en temps voulu.

Classes de Mer

À la fin de l'année scolaire, les élèves de l'année 4 passent une semaine sur la côte belge.

Voyage scolaire au cœur de l'Europe

Un voyage scolaire à Fribourg, comprenant une excursion d'une journée à Strasbourg, est organisé pour tous les élèves de P5.

Assurance

En cas d'accident, chaque élève doit être en possession de sa Carte Européenne d'Assurance Maladie (ou son équivalent) à présenter aux services d'urgence, à l'hôpital ou au médecin. L'Association Assurances Accidents (AAA) est l'organisation en charge en cas d'accident avec blessure et intervient selon les tarifs du pays visité. Pour plus d'informations, veuillez visiter : **https://aaa.public.lu/fr/accidents-maladie-pro/accidents-scolaire-periscolaire.html**

L'école dispose également d'une assurance responsabilité civile avec "La Luxembourgeoise", qui peut intervenir, au cas par cas, en plus de l'AAA.

Rapatriement

En cas d'accident nécessitant un rapatriement, tout est décidé au cas par cas et selon le degré de gravité des blessures. L'hôpital local contacte l'hôpital de Luxembourg pour déterminer comment et quand l'enfant sera rapatrié (hélicoptère, ambulance, taxi, etc.). L'assurance ne remboursera que si le médecin local délivre un ordre de rapatriement. Ensuite, un contrôle médical sera effectué pour déterminer combien l'assurance remboursera, mais il y aura toujours une partie à la charge des parents.

Assurance Voyage Privée

Pour ceux qui le souhaitent, ils peuvent souscrire une assurance complémentaire privée. Par exemple, DKV : **https://www.dkv.lu/fr/products/travelinsurance-fr/travel/**

Conditions de Paiement

Les factures pour les voyages seront envoyées aux parents par courrier. La facture doit être payée avant le départ de la sortie scolaire.

Lors du paiement, merci de mentionner le numéro de référence structuré indiqué sur la facture sans aucune addition ni espace (par exemple, 22xxx 2xxx NOM Prénom de l'élève).

Merci d'effectuer vos paiements pour les sorties scolaires sur le compte suivant :

IBAN: LU850019245538573000

BIC: BCEELULL

Destinataire : EUROPEAN SCHOOL Luxembourg II

Fonds Sociaux

Le Fonds Social est destiné aux familles rencontrant de graves difficultés financières, principalement pour les aider à bénéficier d'une réduction potentielle sur les sorties scolaires les plus coûteuses.

Ce fonds est assez limité car il est financé par un petit pourcentage prélevé sur le chiffre d'affaires des distributeurs automatiques de l'école.

Seules les familles qui bénéficient déjà d'une réduction sociale sur leurs frais scolaires sont éligibles.

Pour chaque demande, un formulaire, disponible sur le site officiel de l'école, doit être rempli, y compris tous les documents justificatifs liés aux revenus du foyer. Le formulaire complété doit être envoyé à l'adresse suivante :

European School Luxembourg II
Fonds social – Voyages scolaires
6 Rue Gaston Thorn
Bertrange L-8268
Luxembourg

Secondaire

Les voyages scolaires font partie intégrante du programme scolaire et sont donc obligatoires.

Pour être excusé d'un voyage scolaire, un motif médical est requis. Une demande doit être faite à la Direction et justifiée par la soumission d'un certificat médical. La Direction se réserve le droit de demander une réunion avec les parents en cas de désistement.

Il incombe aux parents de souscrire une assurance annulation.

Les frais médicaux lors des sorties scolaires sont à la charge des parents ou des représentants légaux de l'élève.

Lors des voyages, chaque élève doit être en possession des documents suivants :

- Passeport ou carte d'identité valide (original) (Remarque : une copie du passeport ou de la carte d'identité doit également être fournie à l'enseignant accompagnateur)
- Autorisation parentale signée par la commune de résidence de l'enfant
- Carte Européenne d'Assurance Maladie ou son équivalent (en cas d'accident, cette carte doit être présentée à l'hôpital, aux urgences ou au médecin pour obtenir un remboursement)
- Formulaire de liaison médicale
- Autres formulaires d'autorisation à faire signer par les parents/représentants légaux fournis par l'enseignant organisateur.

Voyage S2

En deuxième année, il y a un voyage de 2 à 3 jours en mai.

Voyage S5

En cinquième année, il y a un voyage de 2 jours avec la classe de Biologie à la fin d'avril ou au début de mai.

Voyage S6

En sixième année, il y a un voyage d'une semaine à la fin d'avril ou au début de mai.

Sorties et Voyages Liés à une Matière

De nombreuses sorties et plusieurs voyages scolaires liés à des matières spécifiques sont organisés tout au long de l'année scolaire. Pour des raisons d'assurance, toute sortie ou voyage, même s'il a lieu en dehors des heures de cours, doit être autorisé par le Directeur de l'École et les parents des élèves. Les enseignants peuvent exclure de la sortie tout élève qui représente un risque pour le groupe.

Politique de Tolérance Zéro sur l'Alcool et l'Abus de Substances

Une politique de tolérance zéro sur l'alcool et l'abus de substances est applicable lors de toute sortie scolaire organisée par l'École Européenne Luxembourg II. Cela signifie que la consommation ou la possession d'alcool ou de substances illégales est strictement interdite. Tout manquement à cette règle entraînera de sévères sanctions. Les organisateurs du voyage demanderont aux élèves et à leurs parents de signer un formulaire concernant la politique sur l'alcool et l'abus de substances, confirmant leur prise de connaissance des règles et des conséquences en cas de violation de cette politique. Si le formulaire signé n'est pas soumis avant le voyage, la participation à celui-ci sera refusée.

Conditions de Paiement

Les factures pour les voyages seront envoyées aux parents par courrier. La facture doit être payée avant le départ de la sortie scolaire.

Lors du paiement, merci de mentionner le numéro de référence structuré indiqué sur la facture sans aucune addition ni espace (par exemple, 22xxx 2xxx NOM et Prénom de l'élève).

Merci d'effectuer vos paiements pour les sorties scolaires sur le compte suivant :

IBAN: LU850019245538573000

BIC: BCEELULL

Destinataire: EUROPEAN SCHOOL Luxembourg II

Assurance

En cas d'accident, chaque élève doit être en possession de sa Carte Européenne d'Assurance Maladie (ou son équivalent) à présenter aux services d'urgence, à l'hôpital ou au médecin. L'Association Assurances Accidents (AAA) est l'organisation responsable en cas d'accident avec blessure et intervient selon les tarifs du pays visité. Pour plus d'informations, veuillez visiter : **https://aaa.public.lu/fr/accidents-maladie-pro/accidents-scolaire-periscolaire.html** L'école dispose également d'une assurance responsabilité civile supplémentaire qui peut intervenir, au cas par cas, en plus de l'AAA.

Rapatriement

En cas d'accident nécessitant un rapatriement, tout est décidé au cas par cas et selon le degré de gravité des blessures. L'hôpital local contacte l'hôpital de Luxembourg pour déterminer comment et quand l'enfant sera rapatrié (hélicoptère, ambulance, taxi, etc.). L'assurance ne remboursera que si le médecin local délivre un ordre de rapatriement. Ensuite, un contrôle médical sera effectué pour déterminer combien l'assurance remboursera, mais il y aura toujours une partie à la charge des parents.

Assurance Voyage Privée

Pour ceux qui le souhaitent, ils peuvent souscrire une police d'assurance complémentaire privée. Par exemple, DKV : **https://www.dkv.lu/fr/products/travelinsurance-fr/travel/**

Fonds Sociaux

Le Fonds social est destiné aux familles rencontrant de graves difficultés financières, principalement pour les aider à bénéficier d'une éventuelle réduction sur les voyages scolaires les plus coûteux.

Ce fonds est assez limité car il est financé par un petit pourcentage prélevé sur le chiffre d'affaires des distributeurs automatiques de l'école.

Seules les familles qui reçoivent déjà une réduction sociale sur leurs frais de scolarité sont éligibles.

Pour chaque demande, un formulaire, disponible sur le site officiel de l'école, doit être complété, incluant tous les documents justificatifs relatifs aux revenus du foyer. Le formulaire complété doit être envoyé à l'adresse suivante :

European School Luxembourg II
Fonds social – Voyages scolaires
6 Rue Gaston Thorn
Bertrange L-8268

ACCIDENTS ET INFORMATIONS D'ASSURANCE

Assurance en Cas d'Accident Scolaire

Définition d'un Accident Scolaire

accident scolaire se caractérise par la survenue soudaine d'une blessure physique due à une cause externe. Les accidents scolaires ne doivent pas être confondus avec des blessures ou maladies préexistantes.

En cas d'accident scolaire, tout élève fréquentant une école au Luxembourg est couvert par l'Association Assurances Accidents (AAA). Cette assurance couvre les accidents qui surviennent pendant :

- Les cours, les cours de sport, les cours de natation, les périodes de récréation et de cantine
- Les activités parascolaires organisées par l'école et par l'Association des Parents
- Les visites, sorties, excursions et voyages scolaires
- Le trajet direct entre le domicile et l'école, et inversement

Déclaration Obligatoire d'Accident Scolaire

En cas d'accident scolaire, les parents doivent contacter l'infirmerie du cycle concerné dans les trois jours ouvrables suivant l'accident. Ils doivent fournir toutes les informations nécessaires relatives à l'accident pour que l'école puisse établir un rapport d'accident scolaire. Sans ce rapport d'accident, les factures et frais médicaux liés à l'accident ne seront pas remboursés par l'AAA.

Accidents Pendant un Voyage Scolaire ou un Stage S5

Lors d'un voyage scolaire ou du stage obligatoire de S5, chaque élève doit disposer de sa Carte Européenne d'Assurance Maladie ou de son équivalent. En cas d'accident, il est essentiel de présenter cette carte à l'hôpital, aux urgences, au médecin, etc.

Responsabilité de l'École

Le rôle de l'école est de rédiger une Déclaration d'Accident et de la transmettre aux assurances dans les plus brefs délais. Par la suite, en raison du Règlement Général sur la Protection des Données, les échanges se feront directement entre la compagnie d'assurance et le parent/tuteur responsable de l'élève.

Assurance Prise en Charge

L'AAA intervient selon les tarifs du pays visité mais ne garantit pas un remboursement à 100 %. Si, pour une raison quelconque, l'AAA n'intervient pas, l'école activera son Assurance Responsabilité Civile Complémentaire, qui décidera au cas par cas de la suite à donner à la réclamation. Ceux qui le souhaitent peuvent souscrire une assurance privée. Exemples : DVK (LU) ou CMCM (LU).

Rapatriement

En cas d'accident nécessitant un rapatriement, tout est décidé au cas par cas et selon la gravité des blessures. L'hôpital local prend contact avec l'hôpital au Luxembourg pour déterminer comment et quand l'enfant sera rapatrié (hélicoptère, ambulance, taxi, etc.). L'assurance ne remboursera que si le médecin local émet un ordre de rapatriement. Par la suite, un contrôle médical sera effectué pour déterminer le montant remboursé par l'assurance, mais une partie des frais restera à la charge des parents.

Dommages Matériels ou Dégradations

Il est fortement recommandé aux élèves et à leurs parents de ne pas apporter d'objets de valeur, tels que téléphones portables, tablettes et iPods, à l'école.

Les dommages matériels résultant d'un accident scolaire involontaire avec blessure seront couverts par l'assurance au cas par cas.

Les dommages matériels résultant d'un accident scolaire involontaire sans blessure ne seront pas couverts par l'assurance.

Les dommages matériels ou dégradations causés par les élèves doivent être pris en charge par leurs parents, qui seront informés et recevront une facture pour réparer ou remplacer le matériel.

Responsabilité de l'École

L'assurance et l'école déclinent toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objets. Il est fortement recommandé aux élèves et à leurs parents de ne pas apporter d'objets de valeur à l'école et de ne pas laisser traîner de l'argent.

MISE À JOUR DES INFORMATIONS PERSONNELLES ET FAMILIALES

Assurance en Cas d'Accident Scolaire

Tout changement d'adresse, d'adresse électronique, d'employeur, ou de numéro de téléphone privé et professionnel doit être signalé par écrit dans les plus brefs délais au secrétariat du cycle concerné ainsi qu'à l'Administration de l'école à l'adresse électronique suivante : **ana.neves@eursc.eu**.

Documentation Légale des Changements de Situation Familiale

Tout changement dans la situation familiale (comme un divorce, une répartition de garde, etc.) doit être justifié par des documents légaux. De plus, tout changement de résidence doit être vérifié par un Certificat de Résidence Prolongée ou de Composition de Ménage émis par la commune locale.

IMPLICATION DES PARENTS

Valorisation de l'Implication Parentale et de la Communauté

Dans notre école, nous accordons une grande importance à l'implication des parents, la reconnaissant comme une pierre angulaire de notre communauté éducative. Nous croyons qu'un partenariat solide entre les parents, les éducateurs et les élèves enrichit l'expérience d'apprentissage et favorise un environnement bienveillant. En participant activement aux activités de l'école, les parents contribuent à une communauté dynamique qui promeut l'excellence éducative et le développement holistique. Cette collaboration assure que chaque enfant bénéficie de la meilleure éducation et du meilleur soutien possibles, soulignant l'importance d'une communauté unie pour atteindre nos objectifs éducatifs communs.

Soirées d'Information

En début d'année scolaire, une soirée d'information sera organisée pour chaque classe. Lors de cette soirée, les parents recevront toutes les informations nécessaires concernant le fonctionnement de la classe et le travail de leur enfant, ainsi que des informations générales sur l'école. C'est également une occasion de rencontrer d'autres parents. Veuillez consulter le calendrier scolaire pour les dates spécifiques.

Rencontres Parents-Enseignants

Tout au long de l'année scolaire, des réunions parents-enseignants seront organisées pour discuter des progrès des élèves. Des communications détaillées seront envoyées à l'avance. Veuillez également consulter le tableau « Soirées Parents-Enseignants » du calendrier scolaire pour connaître les dates et heures spécifiques.

Représentants de Classe et Association des Parents d'Élèves (APEEEL2)

En début d'année scolaire, chaque classe élira deux parents représentants qui feront le lien entre la classe et l'administration de l'école. Ces représentants communiqueront aux enseignants et à l'école les besoins ou les problèmes éventuels. Vous trouverez plus d'informations sur les représentants de classe ici : **https://www.apeeel2.lu/classreps/**

L'Association des Parents représente les besoins de la communauté parentale, participe activement à la vie de l'école et transmet les préoccupations ou besoins généraux concernant l'environnement et le fonctionnement quotidien de l'école. Plus d'informations sont disponibles sur leur site internet : **http://www.apeeel2.lu/**

Tout parent membre de l'APEEEL2 peut postuler pour rejoindre le Comité de Gestion de l'Association des Parents. Les élections se tiennent chaque année en juin si le nombre de candidats dépasse le nombre de places disponibles. Tout parent membre de l'APEEEL2 peut également rejoindre l'un de nos groupes de travail, même s'il n'est pas élu au Comité de Gestion.

L'APEEEL organise également des activités périscolaires, dont les détails sont disponibles sur : **https://www.apeeel2.lu/activites-periscolaires/**

Coopération et Participation des Parents

Au-delà des réunions prévues, les parents sont souvent invités à aider lors d'événements spécifiques. Cela peut inclure l'accompagnement lors de sorties scolaires, l'aide pour les fêtes de classe, l'accompagnement des enfants à la bibliothèque ou, à partir de M2, aux cours de natation. Les enseignants comptent sur la bonne volonté des parents pour maintenir un bon fonctionnement de la classe et une atmosphère positive.

L'APEEEL2 organise également divers événements pour lesquels des appels à volontaires sont régulièrement lancés (tels que la Journée des métiers pour les élèves du secondaire, les journées portes ouvertes de l'école, les ventes de livres scolaires d'occasion, etc.). De plus, l'APEEEL2 organise des conférences pour les parents sur divers sujets liés à l'éducation ou à la prévention.

Bibliothèque

La bibliothèque de la Maternelle contient des livres et des ressources pour toutes les sections linguistiques de la Maternelle, tandis que la bibliothèque du Primaire propose des ressources pour toutes les sections linguistiques du Primaire. Les enseignants de classe collaborent avec les bibliothécaires pour informer les familles sur l'utilisation efficace de ces ressources. Le fonctionnement des bibliothèques repose en grande partie sur le travail bénévole des parents et tuteurs légaux.

Contribution Financière des Parents

L'école alloue des fonds chaque année pour l'achat de petits matériels scolaires et de matériels pédagogiques.

Tout au long de l'année, les classes de Maternelle et de Primaire peuvent organiser des activités nécessitant des contributions financières supplémentaires des familles. Plutôt que de collecter de l'argent pour chaque occasion, les familles peuvent choisir d'établir une caisse de classe, gérée par un trésorier de classe désigné lors de la première réunion scolaire. Lors de cette réunion, les parents décideront également du montant de la contribution, sur la base des suggestions de l'enseignant. Les enseignants n'ont pas d'accès direct à la caisse de classe mais coordonneront les dépenses avec les parents de la classe et le trésorier.

Les factures envoyées aux parents pendant l'année scolaire ne sont pas couvertes par la caisse de classe et peuvent inclure les coûts pour les copies, *Intermaths*, et l'assurance scolaire en Maternelle et Primaire. Au secondaire, ces factures peuvent également couvrir l'utilisation des casiers, des copies, de l'assurance et des cartes d'élèves.

Les parents doivent également prévoir un budget pour :

- Les livres scolaires au début de l'année scolaire (les listes de livres scolaires sont généralement publiées vers le 20 juin sur le site internet de l'école pour les cycles primaire et secondaire)
- Les voyages scolaires (veuillez consulter la section Voyages Scolaires de ce mémorandum)
- La cantine (veuillez consulter la section *Arrangements des Repas* de ce mémorandum)

APEEEL2: Association des Parents d'Élèves de l'École Européenne Luxembourg II

L'Association des Parents d'Élèves de l'École Européenne Luxembourg II (APEEEL2) souhaite chaleureusement la bienvenue aux nouvelles familles. L'APEEEL2 est une organisation à but non lucratif, enregistrée sous la loi luxembourgeoise. Elle représente tous les parents de l'École Européenne Luxembourg II et est la seule organisation officiellement reconnue par les statuts des Écoles Européennes. L'association agit au nom de tous les parents des différentes sections linguistiques, y compris les élèves sans section linguistique (SWALS) et en langue nationale autre (ONL), ainsi que les élèves de l'École Européenne Luxembourg II à Bertrange-Mamer.

Participation Active

Une participation active dans l'organisation d'activités, d'événements et de projets est fortement encouragée. L'APEEEL2 participe directement au processus de décision concernant tous les aspects de la vie scolaire, servant de relais pour les idées et suggestions, répondant aux questions et soulevant des problématiques spécifiques. Tout le travail accompli par l'APEEEL2 est bénévole. Le Comité de gestion (CG), organe décisionnel de l'APEEEL2, est constitué de 21 membres élus. Un tiers du Comité est renouvelé chaque année, et un appel à candidatures est lancé en avril ou mai, suivi d'élections en juin si le nombre de candidats excède les postes disponibles.

Services

Activités périscolaires : Toutes les activités périscolaires pour les élèves des trois cycles pédagogiques sont gérées par l'APEEEL2, offrant des sports, des activités artistiques, des cours de langues, de codage, et des leçons de musique privées. Ces activités sont ouvertes aux élèves de Luxembourg II. Les élèves inscrits au CPE peuvent participer aux activités périscolaires directement depuis le CPE, avec un service d'accompagnement pour les enfants en maternelle. Les élèves du primaire non-inscrits au CPE peuvent aussi profiter du service Accueil Périscolaire de l'APEEEL2 pour rejoindre leurs activités après l'école (capacité limitée).

Transport scolaire : Le transport en bus est géré par l'APEEEL2, incluant les bus communaux de Bertrange/Mamer et les lignes RGTR No. EE1 à EE8, gratuites. Plus d'informations ici : **https://www.apeeel2.lu/transport-to-lux-2/**. Pour les bus payants No. 71 à 87 et autres services de navette, consultez le site de l'ATSEEE : **https://atseee.eu/**.

CPE (Centre Polyvalent de l'Enfance) : Géré par la Commission Européenne pour les enfants dont les parents travaillent pour les institutions de l'UE. Pour toute information, veuillez les contacter directement.

Inscriptions Périscolaires

L'adhésion à l'APEEEL2 est obligatoire avant de pouvoir finaliser toute inscription (50 € par an et par famille). Les frais d'adhésion doivent être payés au plus tard le 1er septembre. En raison de contraintes administratives, les adhésions ne seront pas validées si le paiement est effectué dans les deux jours ouvrables précédant l'ouverture des réservations du Périscolaire ou le jour même de l'ouverture. Il est fortement recommandé de mettre en place un ordre permanent avec votre banque pour garantir la validation du compte avant l'ouverture des réservations en ligne, actuellement prévue pour la mi-septembre. Pour plus d'informations, veuillez consulter : **https://www.apeeel2.lu/apeeel2-membership/**.

Le programme Périscolaire est généralement disponible au début du mois de septembre, avec une ouverture des inscriptions à la mi-septembre.

Coordonnées

E-mail : office@apeeel2.lu

Téléphone : +352 273 224 5127

Le secrétariat est fermé pendant les vacances d'été.

Action Sans Frontières

Actions Sans Frontières (ASF) au Luxembourg réunit élèves, parents, enseignants et personnel des Écoles Européennes au Luxembourg pour soutenir des projets en faveur des enfants dans les pays en développement.

Objectifs

Sensibilisation : Informer les élèves sur des sujets tels que la pauvreté dans les pays moins développés, et encourager la solidarité.

Collecte de fonds : Financer des projets concrets avec des objectifs précis. En 2022, 8 700€ ont été collectés pour aider les réfugiés ukrainiens.

ASF depuis le COVID-19

L'année scolaire 2020-2021 a été exceptionnellement difficile en raison de la pandémie de Covid-19. Toutes les activités impliquant des rassemblements d'élèves ont été annulées, ce qui a empêché l'ASF d'organiser ses événements de collecte de fonds habituels, tels que le marché de Noël, les journées sportives des cycles primaire et maternel, les soirées dansantes du secondaire, les ventes de gâteaux lors des spectacles de théâtre et concerts, ainsi que les stands d'information et de découverte culturelle lors des fêtes scolaires des deux écoles européennes de Luxembourg. Cette interruption a entraîné une diminution des fonds collectés par rapport aux

années précédentes. Cependant, l'ASF a poursuivi sa mission en sollicitant des dons, et, grâce à la générosité des donateurs et des soutiens, la plupart des activités d'avant-pandémie ont repris progressivement. En septembre 2021, le comité de l'ASF a accueilli de nombreux nouveaux membres. Malgré ces changements, la mission essentielle a été accomplie avec succès : au printemps 2022, 8 700 € ont été collectés grâce à la vente de t-shirts et de gourdes pour soutenir les réfugiés ukrainiens à la frontière polonaise. Le premier grand événement post-Covid a été le marché de Noël 2022 à Lux II, qui a attiré environ 3 700 participants et a permis de recueillir 29 342 €.

Réalisations

Grâce aux généreux dons des parents, enseignants, élèves et autres soutiens, l'ASF a collecté 31 939 € au cours de l'année scolaire 2022-2023. Ces fonds ont été alloués à divers projets en Tanzanie, en Bosnie-Herzégovine, au Tchad, au Sénégal, au Congo et en Colombie, ainsi qu'à une aide d'urgence pour les victimes du tremblement de terre en Turquie et en Syrie.

Perspectives d'avenir

L'ASF attend avec impatience le retour du marché de Noël en 2026 à Lux II. En attendant de plus amples détails, tous les membres de la communauté scolaire sont encouragés à rejoindre l'ASF, l'inscription étant gratuite. Toute personne intéressée à donner de son temps, partager ses compétences, soutenir une bonne cause ou simplement se tenir informée par le biais de la newsletter est chaleureusement bienvenue.

Coordonnées

Mme Marie SVOBODOVA - Présidente

asf.lux1.lux2@outlook.com

Mme Mónica DOMINGUEZ-PEREZ - Vice-Présidente Lux I

asf.lux1.lux2@outlook.com

Mme Corinne COUGNON - Vice-Présidente Lux II

asf.lux1.lux2@outlook.com

Fairtrade

Depuis le 13 février 2015, notre école est fière d'être certifiée Commerce Équitable. Cette certification est le fruit d'un effort collaboratif entre l'administration de l'école, les enseignants, les parents, et surtout l'engagement passionné de nos élèves.

Notre Histoire

Le projet a commencé durant l'année scolaire 2012/2013. La classe de S3 italienne a initié le projet de commerce équitable. Le concept a été exploré et des informations ont été recueillies. Un logo a été créé pour le marché de Noël de l'école Lux II à Mamer, avec le slogan : « Pas pour nous mais pour eux. » Ce logo est devenu un symbole de notre engagement, imprimé sur des t-shirts et d'autres matériaux.

Initiatives Actuelles

L'objectif du Comité Commerce Équitable est de sensibiliser la communauté scolaire aux principes du commerce équitable à travers diverses activités. Notre comité, composé de 20 élèves, anciens élèves et enseignants, est actif lors de divers événements au sein de notre école.

Événements et Activités

Marché de Noël : Sensibilisation au cacao, thé, café et sucre. Vente de gâteaux faits avec des ingrédients issus du commerce équitable.

Saint-Valentin : Vente de roses issues du commerce équitable, provenant du Kenya, pour le cycle secondaire.

Fête des Mères : Vente de roses issues du commerce équitable, provenant du Kenya, pour les cycles maternel et primaire.

Semaines Fairtrade : Le mois de mai est dédié à la sensibilisation au commerce équitable. Nos ambassadeurs du commerce équitable visitent les classes du primaire et du secondaire pour éduquer les élèves sur le commerce équitable à travers des présentations.

Une chasse au trésor pour sensibiliser la communauté scolaire au commerce équitable.

Une cérémonie de remise des diplômes et un petit-déjeuner équitable avec des produits du commerce équitable.

Produits Fairtrade à l'École

Des produits issus du commerce équitable sont disponibles dans notre cantine scolaire, notamment le café, le thé, le chocolat, le sucre, les bananes, le riz, et les barres de chocolat.

Autres Initiatives

Forum : Participation au Forum du Commerce Équitable organisé par Fairtrade Luxembourg.

Ateliers de Classe : Fabrication de ballons de football, coton équitable et mode rapide, ainsi que des sessions de formation menées par les membres de fairtrade.lu.

Panneaux Informatifs : Créés par les élèves pour sensibiliser au concept d'une « École Commerce Équitable. »

Certificats Fairtrade : Attribués à tous les élèves ayant participé activement tout au long de l'année.

Coordonnées

Mme Elisabetta DI SALVATORE

elisabetta.di-salvatore@teacher.eursc.eu

COMITES SCOLAIRES

Le Comité de Santé et de Sécurité

Le Comité de Santé et de Sécurité est mis en place pour traiter toutes les questions relatives à la santé, la sécurité et le bien-être de tous sur le site scolaire.

Objectifs

- Analyse des conditions de travail et des risques associés
- Développement de campagnes de prévention de la violence et de sensibilisation
- Assurer le respect des exigences réglementaires grâce à des inspections et des enquêtes
- Enquête sur les circonstances et les causes des accidents
- Fournir des conseils consultatifs lors des phases de planification importantes

Le comité vise à faciliter le dialogue sur les questions de santé et de sécurité entre tous les acteurs clés, y compris les élèves et les parents.

Calendrier des Réunions

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

Le Comité de la Cantine

Le Comité de la Cantine est composé de représentants des parents, des enseignants, des élèves, du personnel et de la direction de l'école.

Objectifs

- Assurer la qualité du service de restauration scolaire
- Prendre des décisions qui bénéficient aux enfants et au personnel qui déjeunent quotidiennement

Calendrier des Réunions

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

Procédures Post-Réunion

Les rapports de réunion sont publiés en ligne sur le site web de l'école.

Le Conseil d'Éducation

Veuillez se référer au règlement général des Ecoles européennes

Deux conseils d'éducation sont établis dans chaque école :

- Conseil d'éducation pour les cycles maternelle et primaire
- Conseil d'éducation pour le cycle secondaire

Chacun des conseils d'éducation se réunit normalement deux fois par trimestre.

Pour les cycles Maternelle et Primaire, le conseil se réunit normalement en septembre, décembre, mars et juin. Ces dates sont indicatives, des modifications peuvent survenir (veuillez consulter le calendrier scolaire).

Pour le cycle Secondaire, le Conseil se réunit à chaque mi-trimestre (veuillez consulter le calendrier scolaire).

Objectifs

- Rechercher des conditions optimales pour un enseignement efficace
- Promouvoir des relations humaines positives et stimulantes
- Chercher à introduire toutes les mesures susceptibles de mettre en valeur le caractère européen de l'école

Composition

- Le conseil d'éducation pour les cycles maternelle et primaire sera composé du Directeur et du Directeur Adjoint, de 3 représentants élus des catégories concernées – parents et enseignants.
- Le conseil d'éducation pour le cycle secondaire sera composé du Directeur et du Directeur Adjoint, de 3 représentants élus des catégories concernées – parents, enseignants et élèves.
- Le nombre de représentants pour les conseils d'éducation de l'ES Luxembourg II a été approuvé par le Conseil d'Administration le 22 janvier 2018.
  Le Directeur peut inviter d'autres personnes dont il/elle juge la présence nécessaire.

Le Directeur peut inviter d'autres personnes dont il/elle juge la présence nécessaire.

Le Conseil Consultatif Secondaire

Veuillez se référer à la réforme du système des Ecoles européennes

Composition

- Directeur
- Directeur Adjoint et Assistant Directeur Adjoint pour le secondaire
- Directeur Adjoint et Assistant Directeur Adjoint pour le primaire
- Gestionnaire
- Deux représentants du Comité du Personnel : un pour le maternelle-primaire, un pour le secondaire
- Deux représentants du Comité de l'Éducation Primaire
- Deux représentants du Comité de l'Éducation Secondaire
- Un représentant des enseignants recrutés localement
- Un représentant de l'AAS
- Président et Vice-Président de l'Association des Parents
- Deux représentants des élèves

Le Directeur peut inviter des personnes supplémentaires si nécessaire.

Rôles et Responsabilités

- Proposer et donner des avis sur l'établissement des priorités et objectifs scolaires, qui serviront de base au plan de développement scolaire pluriannuel et au plan scolaire annuel, lesquels déterminent le budget pour leur mise en œuvre.
- Traiter des affaires internes de l'école.
- En tant qu'organe consultatif, les décisions sont prises par consensus, la décision finale revenant au Directeur ou au Conseil d'Administration, selon la question.

Calendrier des Réunions

Le SAC se réunit deux fois par an, en novembre/décembre et en mars/avril.

Le Conseil d'Administration

Veuillez se référer à la réforme du système des Ecoles européennes

Les écoles européennes bénéficient d'une autonomie pédagogique, administrative et financière, décrite dans le rapport d'activité annuel présenté par le Directeur. Cette autonomie s'aligne sur les règlements et les décisions du Conseil des Gouverneurs, y compris le Règlement Financier, précisant les limites et les obligations budgétaires.

Missions Principales

Adopter le plan scolaire pluriannuel, le plan scolaire annuel et le plan budgétaire sur la base du rapport d'activité annuel.

Composition et Rôle

La composition et le rôle du Conseil d'Administration sont définis dans les Articles 19 et 20 de la Convention définissant le Statut des Écoles Européennes. L'Article 20 stipule en particulier que le Conseil d'Administration « exerce toute autre attribution administrative que lui confie le Conseil supérieur. » L'autonomie relative de l'école lui permet de prendre des décisions au niveau local sans passer par la gouvernance centrale.

Catégories de Décisions

Décisions pouvant avoir un impact au niveau du système sur les autres écoles :

- Le Conseil d'Administration, présidé par le Secrétaire Général, garant de la cohérence du système, prendrait ces décisions, dont la liste ci-dessous n'est ni exhaustive ni prescriptive :
- Conditions de recrutement du personnel recruté localement
- Création de postes AAS
- Contrats de Catégorie II et niveaux de frais scolaires
- Fixation des niveaux de frais scolaires (Catégorie III) dans les limites d'une fourchette déterminée par le Conseil des Gouverneurs
- Réductions d'horaires pour les enseignants et autres personnels
- Activités diverses ayant des implications pour le budget de l'école
- Stratégie de développement scolaire : coopération, partenariat, sponsors, etc.

relevant de la responsabilité du Directeur conformément aux dispositions des statuts, règles et règlements, en particulier les Règles Générales, et décisions sur des questions telles que :

- Provision de formation locale en cours de service pour le personnel
- TIC : développement et formation du personnel
- Protection des données
- Protection de l'enfance
- Transferts prévus par le Règlement Financier
- Inscriptions des élèves

Autres Organisations Scolaires :

- Décisions liées à l'Association des Parents, à la cantine, aux transports ou aux activités extra-scolaires.

Calendrier des Réunions

Le Conseil d'Administration se réunit deux fois par an. Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées si nécessaire, conformément aux dispositions des Règles Générales des Écoles Européennes (Article 64.1). Les décisions du Conseil d'Administration sont idéalement prises par consensus. Si le Président constate qu'il est impossible d'atteindre un consensus, la question peut être soumise à un vote. Les personnes suivantes ont droit de vote : le Directeur, le représentant de la Commission, un représentant des parents, un représentant du Comité du Personnel, le représentant de l'AAS, et le Président. Chaque membre du Conseil d'Administration a le droit de proposer des points à inscrire à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

S1L2
Notre livret de recettes
La Tante Tatin
Gâteau à la Guinness
TIRAMISU
FRIOULE