2026 - 2027

MEMORANDUM FÜR DIE ELTERN













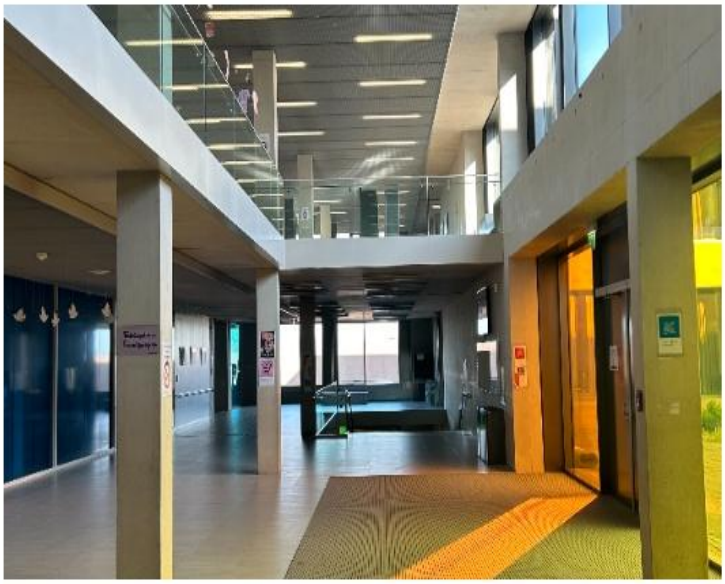
LUXEMBOURG II
SCHOLA EUROPAEA



IMPRESSUM

Diese Veröffentlichung für die Europäische Schule Luxemburg II bezieht sich auf das Schuljahr 2026–2027. Es wurden alle Anstrengungen unternommen, um die Richtigkeit der in diesem Dokument enthaltenen Informationen zu gewährleisten; dennoch können Fehler enthalten sein, und aus dem Inhalt können keine Rechte abgeleitet werden. Sollten Sie Ungenauigkeiten feststellen, wenden Sie sich bitte an uns. Bitte beachten Sie, dass dieses Dokument regelmäßig aktualisiert wird, und wir empfehlen Ihnen, es regelmäßig einzusehen, um die aktuellsten Informationen zu erhalten.

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





INHALTVERZEICHNIS

Inhaltverzeichnis 2

Anmerkung des Direktors der Schule 3

Kalender 4

Zugang zur Schule 5

Schuljahresbeginn 9

Abwesenheit 14

Interne Vorschriften 16

Hausaufgaben und Zeugnisse 17

SMS-MySchool und Office 365 22

Kommunikationskanäle und Ansprechpartner 26

Auswahl der Unterrichtsfächer 30

Pädagogische Unterstützung 37

Schulbibliotheken 49

Verpflegungsregelungen 53

Schulgebühren 58

Möbel, Schließfächer und Ausweise 59

Medizinische, Psychologische Betreuung und Wohlbefinden der Schüler/innen 61

Europäische Stunden 69

Schulfahrten 72

Unfälle und Versicherungsinformationen 78

Aktualisierung der Personen- und Familienangaben 80

Einbeziehung der Eltern/Erziehungsberechtigten 81

Schulpartnerschaften 84

Schulkomitees 89

ANMERKUNG DES DIREKTORS DER SCHULE

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 about the school 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/innen, 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/in benötigen. Als Direktor der Schule wünsche ich Ihnen allen ein gutes und schönes Schuljahr,

Maurice van Daal
Directeur

KALENDER

Das Schuljahr umfasst 180 Tage. Den Schulkalender finden Sie auf der Website der Schule unter folgender Adresse: https://www.eel2.eu/fr/page/calendriers.

Für Schüler/innen der Sekundarstufe endet der Unterricht vor den mündlichen Abiturprüfungen (das Datum wird im Herbst bestätigt). Bitte beachten Sie, dass gemäß der Schulordnung der Europäischen Schulen am Tag vor oder nach den Schulferien keine Abwesenheit gestattet ist. Diese Abwesenheiten gelten als unentschuldigt.

ZUGANG ZUR SCHULE

Der Kindergarten

Die Schule öffnet um 8:15 Uhr ihre Türen. Die Schülerinnen und Schüler betreten das Schulgelände durch das Tor zum Pausenhof des Kindergartens, wo sie von 8:15 bis 8:35 Uhr beaufsichtigt werden. Anschließend werden sie von ihren jeweiligen Lehrkräften in Empfang genommen.

Die Grundschule

Die Schultüren öffnen um 8:15 Uhr. Von 8:15 bis 8:35 Uhr versammeln sich die Schüler/innen, sofern es das Wetter zulässt, auf dem Pausenhof des Grundschulgebäudes. Bei schlechtem Wetter begeben sich die Schüler/innen direkt in ihre Klassenzimmer. Der Unterricht beginnt um 8:40 Uhr. Ab 8:35 Uhr versammeln sich die Kinder mit ihren Lehrkräften auf dem Pausenhof. Eltern ist der Zutritt zum Schulgebäude oder zum Schulhof nicht gestattet. In der ersten Septemberhälfte können Eltern von P1-Schülern beim Schulsekretariat einen Zugangsausweis beantragen, um ihre Kinder bis zum Treffpunkt zu begleiten. Die Aufsichtspersonen, die an ihren gelben oder orangefarbenen Westen zu erkennen sind, helfen den Kindern bei Bedarf.

Die Sekundarstufe

Die Schultüren öffnen um 8:15 Uhr. Von 8:15 Uhr bis 8:35 Uhr versammeln sich die Schülerinnen und Schüler, sofern das Wetter es zulässt, im Schulhof des Sekundargebäudes. Bei schlechtem Wetter begeben sich die Schülerinnen und Schüler direkt in das Sekundargebäude. Der Unterricht beginnt um 8:45 Uhr. Eltern dürfen weder das Gebäude noch den Schulhof betreten. Das Büro der Schulberater(innen) ist für die Schülerinnen und Schüler ab 8:00 Uhr geöffnet.

Morgendliche Aufsicht an den Bushaltestellen

Für Schüler/innen, die mit dem Bus kommen, wird an den Bushaltestellen von 8:15 bis 8:40 Uhr (bzw. bis zur Ankunft des letzten Busses am Vormittag) eine Aufsicht gewährleistet. Die Schüler/innen des Kindergartens und der Grundschule werden vom Schulpersonal und/oder den Sicherheitskräften der *Association des Transports Scolaires des Ecoles Européennes* (ATSEEE) in Empfang genommen und zum Schulgebäude begleitet. Darüber hinaus sorgt die Schule auch innerhalb des Gebäudes sowie auf dem Schulhof für die Beaufsichtigung der Kindergarten- und Grundschüler/innen.

Verspätete Ankunft

Der Kindergarten und die Grundschule

Eltern müssen verspätete Schülerinnen und Schüler des Kindergartens und der Grundschule bis zum Haupteingang des jeweiligen Schulgebäudes begleiten. Wiederholte Verspätungen können zu Maßnahmen der Schulleitung führen.

Die Sekundarstufe

Einzelheiten finden Sie in der Schulordnung für die Sekundarstufe: **„Zusammenleben“**.

Verfahrensweise beim Weggang der Schülerinnen und Schüler zum Schulende

Der Kindergarten

Der Abholtermin am Montag ist zwischen 16:15 und 16:30 Uhr. An den anderen Tagen ist er zwischen 12:45 und 13:00 Uhr. Kinder, die die CPE oder andere Betreuungseinrichtungen besuchen, werden vom zuständigen Personal abgeholt. Der Weggang erfolgt über die Haupteingänge, die montags bis 16:45 Uhr und an den anderen Tagen bis 13:15 Uhr geöffnet sind. Ein Sicherheitsmitarbeiter überwacht die Eingänge. Die Eltern müssen den Anweisungen des Sicherheitsmitarbeiters oder des Personals Folge leisten. Eine Beaufsichtigung kann montags nach 16:40 Uhr und an den anderen Tagen nach 13:10 Uhr nicht mehr gewährleistet werden. Ein vorzeitiges Verlassen der Schule muss der Lehrkraft und dem Schulsekretariat im Voraus mitgeteilt werden. Die Eltern oder Erziehungsberechtigten holen ihr Kind direkt im Klassenzimmer ab. Bei Abholung durch eine andere Person oder bei der Heimfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln informieren Sie bitte das Sekretariat des Kindergartens vor 12:00 Uhr. Eltern, die mit Verspätungen beim Abholen ihrer Kinder rechnen, müssen das Schulsekretariat und die Klassenlehrkraft telefonisch informieren. Häufige Verspätungen werden von der Schulleitung behandelt.

Die Grundschule

Der Weggang erfolgt über die Haupttüren, die montags und mittwochs bis 16:40 Uhr sowie an den übrigen Tagen bis 13:10 Uhr geöffnet sind. Ein Sicherheitsmitarbeiter überwacht die Eingänge. Nach 16:40 Uhr montags und mittwochs sowie nach 13:10 Uhr an den übrigen Tagen kann die Überwachung nicht gewährleistet werden. Ein vorzeitiges Verlassen der Schule muss der Lehrkraft und dem Schulsekretariat im Voraus mitgeteilt werden. Eltern oder Erziehungsberechtigte holen ihr Kind in der Eingangshalle in der Nähe der Kinderbetreuung ab. Sollte Ihr Kind mit einer anderen Person nach Hause gehen oder öffentliche Verkehrsmittel nutzen, kontaktieren Sie bitte das Sekretariat der Grundschule vor 12:00 Uhr, um die Lehrkraft zu informieren. Eltern, die mit Verspätungen beim Abholen ihrer Kinder rechnen, müssen das

Schulsekretariat und die Klassenlehrkraft telefonisch informieren. Häufige Verspätungen werden von der Schulleitung behandelt.

Die Sekundarschule

Die Schülerinnen und Schüler können ab 16:30 Uhr selbstständig das Schulgelände verlassen. Nach 16:45 Uhr kann keine Aufsicht mehr gewährleistet werden. Die Schülerinnen und Schüler müssen sich an ihren Stundenplan halten, es sei denn, sie nehmen an außerschulischen Aktivitäten teil. Weitere Einzelheiten finden Sie in der Schulordnung der Sekundarstufe.

Verlassen des Schulgebäudes von Schülerinnen und Schülern ohne Eltern oder Erziehungsberechtigte

Im Einklang mit der Schulpolitik, die darauf abzielt, die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel zu fördern und Fußgänger- und Fahrradzonen zu begünstigen, wird die Schule während des Schulendes und bis zu 15 Minuten nach Unterrichtsende (bzw. bis zur Abfahrt des letzten Schulbusses am Nachmittag) eine Aufsicht an den Bushaltestellen sicherstellen. Die Schüler/innen des Kindergartens und der Grundschule werden auf ihrem Weg von ihren Klassenräumen oder den dafür vorgesehenen Treffpunkten im Schulgebäude zu den Bushaltestellen beaufsichtigt. Sie werden von Mitarbeitern begleitet. Bitte beachten Sie, dass dieser Service nur für Familien verfügbar ist, die zuvor das Formular für das unbeaufsichtige Verlassen der Schule ausgefüllt haben. Diese Einwilligung wird den Lehrkräften zu Beginn des Schuljahres vorgelegt. Das Formular finden Sie auf unserer Homepage unter „Nützliche Dokumente“ unter folgender Adresse: **https://www.eel2.eu/de/page/nuetzliche-dokumente**.

Wenn Sie Ihr Kind abholen möchten, anstatt es mit den öffentlichen Verkehrsmitteln nach Hause fahren zu lassen, wenden Sie sich bitte bis 12:00 Uhr an das Sekretariat des Kindergartens bzw. der Grundschule, damit die Lehrkraft entsprechend informiert werden kann. Die Schule übernimmt keine Haftung, falls unvorhergesehene Umstände Sie daran hindern, Ihr Kind abzuholen, und es zu spät ist, um die öffentlichen Verkehrsmittel zu nutzen.

Besucherordnung

Empfang von Besuchern

Der Zugang zu den Schulräumen ist eingeschränkt. Eltern, die an Besprechungen teilnehmen, müssen dem Hausmeister oder dem Sicherheitsbeauftragten einen Ausweis vorzeigen.

- Besucher des Kindergartens und der Grundschule melden sich bitte beim Sicherheitspersonal am Gebäudeeingang an.

- Besucher der Sekundarschule und der Verwaltung melden sich bitte beim Empfang des Verwaltungsgebäudes an.

Eltern oder Erziehungsberechtigte dürfen die Schulräume nur betreten, wenn sie einen Termin oder eine Einladung zu einer Veranstaltung haben. Besucher müssen sich in das Gästebuch eintragen, einen Ausweis vorlegen und während ihres Besuchs einen Besucherausweis tragen. Das Sicherheitspersonal kann Taschenkontrollen durchführen.

Besuche von Gastschülern/Gastschülerinnen

Für Besuche von externen Schülerinnen und Schülern ist die schriftliche Einwilligung der Eltern erforderlich. Die Besuche sind auf einen Tag pro Schuljahr begrenzt und müssen von den zuständigen Lehrkräften genehmigt werden. Die Gäste müssen im gleichen Alter wie die Schülerinnen und Schüler der Klasse sein und dürfen in der Woche vor oder nach den Ferien keinen Besuch abstatten. Eine schriftliche Genehmigung der Schulverwaltung ist erforderlich, ebenso wie eine Versicherungsgebühr in Höhe von 3,60 €. In der Grundschule dürfen nur ehemalige oder zukünftige Schüler/innen der Europäischen Schulen (Kategorien I und II) zu Besuch kommen, und zwar mit vorheriger Genehmigung der stellvertretenden Direktorin (Formular im pädagogischen Sekretariat erhältlich).

Schulbesichtigungen für Neuankömmlinge

Kindergarten und Grundschule

Anfang September findet für die Familien der neuen Schüler/innen ein Rundgang durch die Schule statt. Datum und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben (siehe Schulkalender). Bitte versammeln Sie sich am Eingang des Verwaltungsgebäudes. Beachten Sie, dass es an diesem Tag nicht möglich sein wird, die Lehrkraft Ihres Kindes persönlich zu treffen.

Die Sekundarschule

Anfang September wird für die Familien der neuen Schülerinnen und Schüler eine Schulbesichtigung organisiert (siehe Schulkalender). Die betroffenen Eltern und Lehrkräfte werden zu einem Treffen im Simone-Veil-Saal (früher bekannt als „Salle des Fêtes“) im Verwaltungsgebäude eingeladen.

Erster Schultag

Kindergarten

Alle Schülerinnen und Schüler, die bereits die M1 besucht haben, sowie diejenigen, die in die M2 der Europäischen Schule eintreten, nehmen am ersten Schultag (gemäß dem Schulkalender) den Unterricht wieder auf. Die Schülerinnen und Schüler der M1 werden schrittweise in kleinen Gruppen im Rotationsverfahren empfangen, um eine sanftere Eingewöhnung zu gewährleisten und ihnen an ihrem ersten Schultag die volle Aufmerksamkeit zu schenken, die sie benötigen. Alle Eltern der neuen Schüler/innen sollten Anfang Juli ein Bestätigungsschreiben zur Einschreibung mit einem Starttermin erhalten haben. Sollte dies nicht der Fall sein, wenden Sie sich bitte Ende August an das pädagogische Sekretariat.

Grundschule

Um den Kindern der ersten Klasse (P1) den Schulanfang zu erleichtern, beginnt ihr erster Schultag später als für die anderen Schülerinnen und Schüler. Ein Schild mit der Abkürzung der jeweiligen Sprachgruppe (CS-DE-DA-EL-EN-FR-HU-IT) zeigt den Treffpunkt für die einzelnen Sprachgruppen an.

Beginn des ersten Schultags:

Stufe	Startzeit	Treffpunkt
P1	9:30 Uhr	Schulhof der Grundschule
P2-P5	8:35 Uhr	Schulhof der Grundschule

Ende des ersten Schultages:

Stufe	Startzeit	Treffpunkt
P1	13:00 Uhr	Schulhof der Grundschule
P2-P5	13:00 Uhr	Schulhof der Grundschule

Sekundarschule

Am ersten Tag müssen alle Schüler/innen (S1–S7) um 8:35 Uhr erscheinen und sich außerhalb des überdachten Bereichs des Verwaltungsgebäudes aufhalten. Der stellvertretende Schulleiter, der Referent des stellvertretenden Schulleiters, die Erziehungsberater und die Klassenlehrkräfte werden die Schülerinnen und Schüler begrüßen. Die Klassenlehrkräfte werden die Schülerinnen und Schüler dort mit Schildern empfangen, auf denen ihre Abteilung und ihre Klasse angegeben sind. Die Lehrkräfte begleiten die Schüler/innen zu ihren Klassenzimmern. Der erste Tag ist für alle Schüler/innen ein normaler Schultag. Die Schüler/innen erhalten ihre Stundenpläne und weitere nützliche Informationen. An den ersten beiden Tagen finden gemäß dem Zeitplan Versammlungen für die Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe statt. Die Klassenlehrkräfte informieren die Schüler/innen über Uhrzeit und Datum der Versammlung für die jeweilige Altersgruppe.

Öffnungszeiten

Kindergarten

Das Gebäude ist ab 8:15 Uhr geöffnet.

Tag	Stunden
Montag	8:35 – 16:20
Dienstag	8:35 – 12:50
Mittwoch	8:35 – 12:50
Donnerstag	8:35 – 12:50

Freitag	8:35 – 12:50

Das Mittagessen wird zwischen 12:00 und 13:00 Uhr im Klassenzimmer serviert.

Grundschule

Klassen 1 und 2

Das Gebäude ist ab 8:15 Uhr geöffnet. Die Schülerinnen und Schüler werden um 8:35 Uhr von ihren jeweiligen Lehrkräften auf dem Schulhof abgeholt.

Tag	Stunden	Kantine/Pause
Montag	8:40 – 16:20	11:35 – 12:35
Dienstag	8:40 – 12:50	
Mittwoch	8:40 – 16:30	11:35 – 12:35
Donnerstag	8:40 – 12:50	
Freitag	8:40 – 12:50	

Klassen 3 und 4

Das Gebäude ist ab 8:15 Uhr geöffnet. Die Schülerinnen und Schüler werden um 8:35 Uhr von ihren jeweiligen Lehrkräften auf dem Schulhof abgeholt.

Tag	Stunden	Kantine/Pause
Montag	8:40 – 16:25	12:25 – 13:25
Dienstag	8:40 – 12:55	
Mittwoch	8:40 – 16:25	12:25 – 13:25
Donnerstag	8:40 – 12:55	
Freitag	8:40 – 12:55	

Klasse 5

Das Gebäude ist ab 8:15 Uhr geöffnet. Die Schülerinnen und Schüler werden um 8:35 Uhr von ihren jeweiligen Lehrkräften auf dem Schulhof abgeholt.

Tag	Stunden	Kantine/Pause

Montag	8:40 – 16:25	13:15 – 14:15
Dienstag	8:40 – 13:00	
Mittwoch	8:40 – 16:30	13:15 – 14:15
Donnerstag	8:40 – 13:00	
Freitag	8:40 – 13:00	

Sekundarschule

Das Gebäude ist ab 8:00 Uhr geöffnet.

Tag	Stunden
Montag	8:45 – 16:30
Dienstag	8:45 – 16:30
Mittwoch	8:45 – 16:30
Donnerstag	8:45 – 16:30
Freitag	8:45 – 16:30

Die Aufsicht wird ab 8:00 Uhr von den Erziehungsberater(inne)n (A201) gewährleistet. Die Mittagspause ist täglich von 11:30 bis 14:00 Uhr vorgesehen, wobei die Kantine entsprechend dem individuellen Stundenplan jedes einzelnen Schülers/jeder einzelnen Schülerin durchgehend geöffnet ist.

Stundenplan

Der erste Klingelton zur Ankündigung der ersten Stunde ertönt um 8:40 Uhr.

Periode	Beginn	Ende
1. Unterricht	8:45	9:30
2. Unterricht	9:35	10:20
Pause	10:20	10:35
3. Unterricht	10:40	11:25
4. Unterricht	11:30	12:15

5. Unterricht	12:20	13:05
6. Unterricht	13:10	13:55
7. Unterricht	14:00	14:45
Pause	14:45	14:55
8. Unterricht	14:55	15:40
9. Unterricht	15:45	16:30

Am Ende jeder Unterrichtsstunde läutet die Glocke einmal, um den Beginn der Pause anzukündigen. Die nächste Unterrichtsstunde beginnt beim zweiten Glockenschlag.

Freie Nachmittage

Die Schülerinnen und Schüler müssen die Schule verlassen, wenn sie gemäß ihrem Stundenplan einen freien Nachmittag haben. Allerdings können bestimmte Schüler/innen verpflichtet sein, an ihren freien Nachmittagen in der Schule anwesend zu sein, insbesondere diejenigen, die Förderunterricht, Religionsunterricht oder Muttersprachenunterricht für Schüler/innen ohne Sprachzweig (SWALS) besuchen, sowie Schüler/innen in Zweigen mit geschützten Fächern wie Altgriechisch und anderen Landessprachen (ONL).

Die freien Nachmittage für die Sekundarschule werden nach Fertigstellung des Stundenplans bestätigt. Die Schule öffnet um 8:15 Uhr.

Die Schülerinnen und Schüler betreten das Gelände über das Tor zum Kindergartenhof, wo sie von 8:15 bis 8:35 Uhr beaufsichtigt werden. Anschließend werden sie von ihren jeweiligen Lehrkräften abgeholt.

Abwesenheit aus gesundheitlichen Gründen

Wenn ein Kind aufgrund einer Krankheit nicht zur Schule kommen kann, werden die Eltern oder der gesetzliche Vertreter des Kindes gebeten, folgende Schritte zu befolgen:

Kindergarten und Grundschule

Bitte informieren Sie das pädagogische Sekretariat vor 8:30 Uhr unter der Nummer (+352) 273 224 3002. Nach einer Abwesenheit von maximal zwei Tagen muss der/die Schüler/in eine schriftliche Entschuldigung vorlegen, die von den Eltern oder Erziehungsberechtigten unterzeichnet ist und den Grund für die Abwesenheit angibt. Diese Entschuldigung muss der Klassenlehrkraft vor der Rückkehr in den Unterricht ausgehändigt werden. Nach einer Abwesenheit von drei Tagen oder mehr muss der/die Schüler/in ein ärztliches Attest vorlegen, das der Klassenlehrkraft vor der Rückkehr in den Unterricht gegeben werden muss.

Sekundarschule

Bitte informieren Sie den jeweiligen pädagogischen Berater bis 10:00 Uhr über die folgenden E-Mail-Adressen:

- 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**

Nach einer Abwesenheit von maximal zwei Tagen muss der/die Schüler/in eine schriftliche Entschuldigung vorlegen, die von den Eltern oder dem gesetzlichen Vertreter unterzeichnet ist und den Grund für die Abwesenheit angibt. Nach einer Abwesenheit von drei Tagen oder mehr muss der Schüler/die Schülerin ein ärztliches Attest vorlegen. Bei Schülern/Schülerinnen unter 18 Jahren müssen die Eltern die Entschuldigung bzw. das ärztliche Attest per E-Mail an den/die für die jeweilige Klassenstufe zuständigen Erziehungsberater/in senden, oder der Schüler/die Schülerin muss die Entschuldigung bzw. das ärztliche Attest vor der Rückkehr in den Unterricht im Büro der Erziehungsberater/innen (A201) abgeben (siehe die Veröffentlichung *„Vivre Ensemble“*).

Nicht-Teilnahme am Sport-/Schwimmunterricht

Eine Schülerin oder ein Schüler kann nur dann von der Teilnahme am Sport- und Schwimmunterricht befreit werden, wenn ein ärztliches Attest sowie ein schriftlicher Antrag der Eltern an den Schulleiter vorgelegt werden kann. Diese von der Schulleitung gewährte Befreiung ist auf ein Schultrimester begrenzt und kann gegen Vorlage eines neuen Attests verlängert werden. Die Schule kann die Stellungnahme des Schularztes einholen.

Um im Krankheitsfall nicht am Sportunterricht teilnehmen zu müssen, müssen die Eltern/Erziehungsberechtigten dem Schüler/der Schülerin eine schriftliche Entschuldigung für die Sportlehrkraft ausstellen.

Anträge auf Unterrichtsbefreiung

Der Direktor kann einem Kind nur im Falle einer ordnungsgemäß bescheinigten Krankheit die Erlaubnis erteilen, der Schule fernzubleiben. Diese Genehmigung muss von den Eltern oder dem gesetzlichen Vertreter mindestens 8 Tage im Voraus schriftlich beim Schulleiter beantragt werden, wobei das entsprechende Formular zu verwenden ist, das auf der Website der Schule unter der Rubrik „Nützliche Dokumente“ unter der Adresse **https://www.eel2.eu/de/page/nuetzliche-dokumente** verfügbar ist. In dem Antrag müssen die Gründe für die Abwesenheit klar angegeben werden. In Ausnahmefällen kann der Schulleiter eine Abwesenheit für einen Zeitraum von maximal 2 Tagen genehmigen.

Die Eltern werden ausdrücklich darauf hingewiesen, dass keine Genehmigung für zusätzliche freie Tage vor oder nach den Ferien erteilt werden kann, es sei denn, es liegen besondere Gründe vor, die in der Allgemeinen Schulordnung der Europäischen Schulen aufgeführt sind (ein Problem mit Fahrkarten oder Flugtickets gilt nicht als Ausnahmefall). Bei Abwesenheit in der Woche vor oder nach den Ferien ist stets ein ärztliches Attest erforderlich, auch wenn es sich nur um einen Tag handelt.

Zu Beginn des Schultrimesters wird den Eltern der Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe ein separates Rundschreiben bezüglich der Regeln für Abwesenheiten zugesandt. Ist ein Schüler/eine Schülerin der Sekundarstufe in den Jahrgangsstufen 4 bis 7 während eines Tests oder einer Prüfung abwesend, müssen die Eltern oder Erziehungsberechtigten des Schülers/der Schülerin den Schulleiter noch am selben Tag oder spätestens am nächsten Tag über die Gründe für die Abwesenheit informieren. Alle ärztlichen Atteste müssen vor Ablauf der Prüfungsphase bei der Schule eingereicht oder an die Schule geschickt werden.

INTERNE VORSCHRIFTEN

Kindergärten, Grundschulen und weiterführende Schulen haben jeweils eigene interne Richtlinien und Verhaltensregeln, die den spezifischen Bedürfnissen und Erwartungen ihrer Schülerinnen und Schüler entsprechen. Diese Richtlinien legen Verhaltensstandards, Verfahren und Anweisungen fest, die dazu beitragen, ein sicheres und positives Lernumfeld zu gewährleisten. Um sicherzustellen, dass alle Eltern und Erziehungsberechtigten gut informiert sind, werden die Richtlinien online zur Verfügung gestellt und zudem von den jeweiligen Schulen verteilt. So können sich Eltern und Erziehungsberechtigte mit den Erwartungen und Vorschriften vertraut machen, die der Bildung und dem Wohlergehen ihres Kindes dienen.

- Kindergarten / Grundschule: **https://www.eel2.eu/en/livret/internal-rules-primary**.
- Sekundär : **https://www.eel2.eu/en/livret/internal-rules-secondary**

Hausaufgaben

Grundschule

Hausaufgaben können verschiedene Formen annehmen, die an die Fähigkeiten und den Lernstand der Kinder angepasst sind. Die Lehrkräfte legen die Hausaufgaben entsprechend den Bedürfnissen ihrer Schüler/innen fest. Die Jahrgangsstufen 4 und 5 stellen entscheidende Etappen in der Grundschule dar, sowohl was die Erfahrungen als auch das Wissen betrifft, und daher werden die Hausaufgaben regelmäßiger und gezielter. Es ist wichtig zu beachten, dass jede Sprachsektion einzigartige Merkmale aufweist, die die pädagogischen Traditionen des jeweiligen Landes widerspiegeln. Daher ist eine allgemeingültige Regel für alle Klassen und Sprachsektionen nicht umsetzbar. Die Lehrkräfte benoten die Hausaufgaben nicht systematisch, da sie berücksichtigen, dass die individuellen Lernbedürfnisse und Bildungswege von Familie zu Familie variieren. Alle Hausaufgaben werden jedoch stets korrigiert. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link: **Hausaufgabenpolitik Grundschule**

Sekundarschule

Eine ausführliche Hausaufgabenrichtlinie für die Sekundarstufe kann über den folgenden Link eingesehen werden: **Hausaufgabenpolitik Sekundarschule**

Zeugnisse

Grundschule

Die Schulzeugnisse werden an folgenden Terminen ausgegeben:

Arten von Zeugnissen	**Datum**
Mündliche Rückmeldung zur Bewertung (kein schriftliches Zeugnis)	November
Erstes schriftliches Schulzeugnis	Februar
Zweites schriftliches Schulzeugnis	Juli

Bei den Elternabenden zu Beginn des Schuljahres erläutern die Klassenlehrkräfte und die Lehrkräfte für das Fach L2 das System der Zeugnisse, gehen dabei detailliert auf die Kompetenzen und Bewertungsstrategien ein und geben einen Überblick über die fächerübergreifenden und fachspezifischen Kompetenzen.

Bei der Bewertung der Zeugnisse steht im Vordergrund, wie die Kinder ihr Wissen und ihre Kompetenzen bei der Arbeit anwenden, und nicht, ob sie lediglich in der Lage sind, das erworbene Wissen wiederzugeben. Im November treffen sich die Eltern einzeln mit der Klassenlehrkraft, um die Fortschritte des Kindes in Bezug auf die Arbeitsleistung, die überfachlichen und sozialen Kompetenzen zu besprechen. Die Kompetenzliste dient dabei als Leitfaden für dieses Gespräch. Gravierende Probleme sollten mit der Klassenlehrkraft und der stellvertretenden Schulleiterin besprochen werden.

Ein erster schriftlicher Zeugnisbericht wird den Eltern im Februar per SMS – MySchool – zugesandt. Dieser Zeugnisbericht enthält eine vollständige Liste der überfachlichen und fachspezifischen Kompetenzen. Die Lehrkräfte halten darin auch individuelle Anmerkungen fest.

Im April oder Mai informiert die Grundschule die Eltern per Einschreiben darüber, ob die Gefahr besteht, dass das Kind das Schuljahr wiederholen muss. Dieser Brief dient dazu, die Eltern über die konkrete Gefahr zu informieren, ohne dabei eine endgültige Entscheidung zu treffen.

Am Ende des Schuljahres werden dieselben Kompetenzen in der Klassenkonferenz geprüft, um die Fortschritte der Schüler/innen zu bewerten. Auf einer Abschlussseite werden alle Informationen zusammengefasst, einschließlich einer Erläuterung der Entscheidung der Klassenkonferenz für das folgende Schuljahr. Der Abschlussbericht steht den Eltern über SMS – MySchool zur Verfügung. Es ist äußerst wichtig, dass jede Familie eine korrekte und aktuelle E-Mail-Adresse für ihr SMS – MySchool-Konto angibt.

Eine Schülerin oder ein Schüler kann nur dann vom Sport- und Schwimmunterricht befreit werden, wenn er/sie ein ärztliches Attest sowie einen schriftlichen Antrag der Eltern an den Schulleiter vorlegt. Diese von der Schulleitung genehmigte Befreiung ist auf ein Schulquartal begrenzt und kann gegen Vorlage eines neuen Attests verlängert werden. Die Schule kann die Stellungnahme des Schularztes einholen.

Damit ein Schüler/eine Schülerin im Krankheitsfall nicht am Sportunterricht teilnehmen muss, müssen die Eltern/Erziehungsberechtigten der Sportlehrkraft eine schriftliche Entschuldigung vorlegen.

Sekundarschule

Die Berichte werden zu folgenden Terminen verteilt:

S1, S2, S3

Arten von Zeugnissen	**Datum**
Oktoberzeugnis	Anfang November
Zeugnis des 1. Semesters	Ende Januar

Frühjahrszeugnis	April
Zeugnis des 2. Semesters	Anfang Juli

S4, S5, S6

Arten von Zeugnissen	Daum
Oktoberzeugnis	Anfang November
Zeugnis des 1. Semesters	Ende Januar
Frühjahrszeugnis	April
Zeugnis des 2. Semesters	Anfang Juli

S7

Arten von Zeugnissen	Datum
Oktoberzeugnis	Anfang November
Zeugnis des 1. Semesters	Februar
Semesterzeugnis (vorläufige Note)	Mai

Die Sekundarstufe folgt einem halbjährlichen Kalender mit zwei Zwischenzeugnissen (Oktober/November und März/April) sowie zwei Halbjahreszeugnissen (Januar und Juni/Juli).

Oktoberzeugnis

Dieses Zwischenzeugnis enthält für jedes Fach Kommentare und Noten für die Jahrgangsstufen 1 bis 3 bzw. ganze und halbe Noten für die Jahrgangsstufen 4 bis 6. Es kann außerdem einen Gesamtkommentar der Klassenlehrkraft enthalten.

Zeugnis des 1. Semesters

Dieses Zeugnis enthält Noten für die Jahrgangsstufen 1 bis 3 bzw. ganze oder halbe Noten für die Jahrgangsstufen 4 bis 6 sowie Kommentare zu jedem Fach. Es kann außerdem einen Gesamtkommentar der Klassenkonferenz oder der Klassenlehrkraft enthalten. Darüber hinaus kann dem Zeugnis ein Warnschreiben beigefügt sein, das auf ein mögliches Risiko der Nichtversetzung hinweist. Das Fehlen eines Warnschreibens garantiert weder die Versetzung in das nächste Schuljahr noch deutet es auf verfahrensrechtliche Unregelmäßigkeiten bei den Versetzungsberatungen hin. Wird ein Warnschreiben ausgestellt, sind die Eltern oder Erziehungsberechtigten der Schüler/innen verpflichtet, alle ihnen vorliegenden relevanten

Informationen vorzulegen, die die bevorstehenden Beratungen der Klassenkonferenz beeinflussen könnten.

Frühjahrszeugnis

Dieses Zwischenzeugnis enthält für jedes Fach Kommentare und Noten für die Jahrgangsstufen 1 bis 3 bzw. ganze und halbe Noten für die Jahrgangsstufen 4 bis 6. Es kann außerdem einen Gesamtkommentar der Klassenlehrkraft enthalten.

Zeugnis des 2. Semesters

Dieser Bericht enthält Kommentare und Noten für die Jahrgangsstufen 1 bis 3 bzw. ganze und halbe Noten für die Jahrgangsstufen 4 bis 6 für jedes Fach des zweiten Halbjahres. Er enthält außerdem die Abschlussnote und einen Kommentar für jedes Fach sowie den Beschluss der Klassenkonferenz über die Versetzung.

Regeln für Prüfungsunterlagen

S4: Die Prüfungsunterlagen des 1. und 2. Semesters werden über die Schüler/innen an die Erziehungsberechtigten zurückgegeben.

S5: Die Prüfungsunterlagen des 1. Halbjahres werden den Erziehungsberechtigten über die Schüler/innen ausgehändigt. Die einheitlichen Prüfungsunterlagen des 2. Halbjahres werden von der Schule zu Archivierungszwecken aufbewahrt.

S6: Die Prüfungsarbeiten beider Semester werden von der Schule archiviert. Die Prüfungsarbeiten und Tests, die für die Note B relevant sind, können von den Eltern oder Erziehungsberechtigten der Schüler/innen nach Vereinbarung eines Termins mit der jeweiligen Lehrkraft eingesehen werden. Die Lehrkräfte können zwei Wochen vor der Klassenkonferenz eine Einsichtsmöglichkeit für die Schüler/innen in ihre Prüfungsarbeiten organisieren.

Anmerkung: Eltern oder Erziehungsberechtigte können die archivierten Prüfungsunterlagen der Klassen S5 und S6 in Anwesenheit des stellvertretenden Schulleiters oder des jeweiligen Fachberaters zu den angegebenen Terminen von 10:00 bis 12:00 Uhr im Raum A-202 einsehen.

Prüfungsunterlagen zum Europäischen Abitur

Artikeln 6.4.10: Einsicht in die Prüfungsunterlagen des Europäischen Abiturs nach der Benotung

Die Bewerber/innen oder, falls diese minderjährig sind, ihre gesetzlichen Vertreter haben das Recht, folgende Unterlagen einzusehen und eine Kopie davon zu erhalten:

- Von deren Originalen.
- Die Endnote der Prüfungsarbeit (Durchschnitt aus den Noten des ersten und zweiten Korrektors sowie gegebenenfalls der Note des dritten Korrektors).

- Die von jedem Korrektor vergebene Note (ggf. Teilnote) (Note des ersten Korrektors, Note des zweiten Korrektors sowie gegebenenfalls Note des dritten Korrektors).
- Von den Kommentaren der Korrektoren.
- Von dem Prüfungsthema.
- Von den Korrekturanweisungen.

Der Antrag muss spätestens vier Kalendertage, nachdem der Kandidat gemäß Artikel 7.3 über die Prüfungsergebnisse informiert wurde, schriftlich beim Schulleiter gestellt werden.

Der Schulleiter stellt alle Unterlagen spätestens drei Kalendertage nach Eingang des Antrags zur Verfügung.

Verspätete Anträge auf Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen sind unzulässig.

Anmerkung: Eltern oder Erziehungsberechtigte können die archivierten Prüfungsunterlagen der Klassen S5 und S6 in Anwesenheit des stellvertretenden Schulleiters oder des pädagogischen Beraters der Klasse S7 zu den vorgesehenen Terminen von 10:00 bis 12:00 Uhr im Raum A-202 einsehen.

SMS-MySchool

Das Programm „SMS MySchool“ dient als Online-Datenbank für die Verwaltung von Personal, Schülern/Schülerinnen und Lehrkräften. Es ist speziell auf die Schulverwaltung ausgerichtet und wird seit dem Schuljahr 2013–2014 eingesetzt. Dieses Webportal stellt ein umfassendes Schulverwaltungssystem (SMS) dar und bietet allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft – darunter Eltern, Schülerschaft, Lehrkräften und Verwaltungsmitarbeiter/nnen – einen personalisierten Zugang. Dieses moderne Tool, das in allen europäischen Schulen eingesetzt wird, erleichtert die Kommunikation per E-Mail und ermöglicht den Zugriff auf die Systemmeldungen, die auf der Startseite angezeigt werden.

Eltern können die Stundenpläne ihrer Kinder online einsehen, und die Abwesenheiten der Schüler/innen werden von den Lehrkräften zu Beginn des Unterrichts erfasst (mit Ausnahme von Schulausflügen, Sportunterricht usw.). Eltern können über das Portal auf Informationen zu den Abwesenheiten ihrer Kinder der letzten 14 Tage zugreifen. Relevante Details zum Schulleben, wie Elternabende, Veranstaltungen, Ausflüge und Exkursionen, werden auf dem Portal veröffentlicht und per E-Mail mitgeteilt. Es ist daher äußerst wichtig, dass Eltern das Portal regelmäßig überprüfen, um auf dem Laufenden zu bleiben.

Aktualisierung unserer Datenbasis

Um den Bestimmungen von Artikel 5 der DSGVO nachzukommen, ist die Europäische Schule bestrebt, ihre Datenbank auf dem neuesten Stand zu halten.

Zu diesem Zweck werden die Eltern oder Erziehungsberechtigten gebeten, die Schulverwaltung so schnell wie möglich per E-Mail über alle Änderungen in Bezug auf die folgenden Punkte zu informieren, und zwar an die folgenden Empfänger:

- Anschrift
- Arbeitgeber
- E-Mail-Adresse
- Private Telefonnummer und/oder Nummer der Abteilung/des Büros
- Identität

1) Hauptempfänger

- SMS-Verwaltung: **MAM-SMS@eursc.eu**

2) Empfänger in Kopie

- Für den Kindergarten und die Grundschule: **LIST-MAM-SECRETARIAT-MAT-PRI@eursc.eu**
- Für die Sekundarstufe: **LIST-MAM-SECRETARIAT-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu**

Jede Änderung der familiären Situation (Scheidung, Sorgerecht usw.) muss durch rechtliche Unterlagen belegt werden, und bei jedem Wohnortwechsel ist eine verlängerte Wohnsitzbescheinigung bzw. eine Bescheinigung über die Haushaltszusammensetzung der Gemeinde beizufügen.

Im Falle eines Wechsels des Arbeitgebers, des Verwaltungsstatus oder des Vertragsablaufdatums fügen Sie bitte ebenfalls eine neue Bescheinigung der Personalabteilung Ihrer Einrichtung bei, damit Sie der richtigen finanziellen Kategorie zugeordnet werden können.

Alle vorgelegten Nachweise müssen den Unterlagen Ihres Kindes beigefügt werden. Diese Unterlagen müssen so schnell wie möglich von den Eltern oder Erziehungsberechtigten des Kindes an die Schule zurückgesandt werden. Der Unterzeichner verpflichtet sich, die Richtigkeit der gemachten Angaben zu gewährleisten und die Schule über etwaige Änderungen zu informieren.

Kindergarten und Grundschule

Im Kindergarten und in der Grundschule wird die SMS-Plattform genutzt, um Ankündigungen und allgemeine Informationen an Eltern und Erziehungsberechtigte zu versenden. Hausaufgaben und zugehörige Informationen werden im Terminkalender jedes Schülers/jeder Schülerin vermerkt, wodurch sichergestellt wird, dass alle relevanten Informationen effizient weitergegeben werden.

Sekundarschule

Informationen zu den Kursen

In diesem Abschnitt werden die Klasse und die Klassenlehrkräfte angegeben. Dort werden die Kurse sowie die Namen der Lehrkräfte und deren E-Mail-Adressen aufgeführt.

Hausaufgaben

Informationen zu Hausaufgaben, Klassenarbeiten, Tests usw. stehen Eltern und Schülern/Schülerinnen zur Verfügung. Die Lehrkräfte geben ihre Prüfungstermine in SMS MySchool ein, sodass die Familien Hausaufgaben und das Lernen effizienter organisieren können.

Hinweis: Die Nutzung der SMS-Plattform gilt als sinnvolle Ergänzung zum Schulunterricht. Sie ersetzt nicht alles, was die Schüler/innen in der Schule notieren müssen, und kann nicht alle Aufgaben, Projekte und kleinen Tests widerspiegeln, die die Schüler/innen weiterhin bearbeiten werden. Das Fehlen einer Aufgabe auf SMS bedeutet nicht, dass die Schüler/innen nicht verpflichtet sind, diese zu erledigen.

Noten

Schüler/innen und Eltern können die Noten für bestimmte Übungen oder Hausaufgaben einsehen, für die eine Bewertung vorgenommen wurde.

Zeugnisse

Die Zeugnisse der Schülerinnen und Schüler sind online per SMS abrufbar, sobald sie von der Schule veröffentlicht werden. In einem Schuljahr gibt es vier Zeugnisse: das Herbstzeugnis, das Zeugnis des ersten Halbjahres, das Frühjahrszeugnis und das Zeugnis des zweiten Halbjahres.

Weitere Informationen

Für einen optimalen Ablauf:

- Die Schüler/innen müssen täglich ihre Schul-E-Mail-Adresse (**http://office365.eursc.eu**) überprüfen.
- Die Schüler/innen müssen sich täglich bei SMS MySchool (**https://sms.eursc.eu**) anmelden.
- Die E-Mail-Adresse der Schule wird für die gesamte Kommunikation mit Lehrkräften und Verwaltungsmitarbeiter(inne)n verwendet. Der IKT-Plan der Schule verbietet die Nutzung privater E-Mail-Adressen, sozialer Netzwerke und von Datei-Hosting-Diensten in der Schule.

Der IKT-Plan verbietet es den Schülerinnen und Schülern, ihre privaten E-Mail-Adressen und soziale Netzwerke für die Kommunikation mit der Schule zu nutzen.

Alle Schüler/innen erhalten zu Beginn der 1. Klasse Informationen zur IKT sowie ihren Benutzernamen und ihr Passwort.

In SMS finden die Schülerinnen und Schüler sowie die Eltern folgende Informationen:

- Anwesenheit
- Im Unterricht behandelte Themen
- Hausaufgaben
- Noten/Bewertungen
- Gegebenenfalls hochgeladene Dateien

Schutz personenbezogener Daten

Ein ausführliches Dokument zum Schutz personenbezogener Daten ist separat erhältlich und kann auf der folgenden Website eingesehen werden: **https://www.eel2.eu/de/page/datenschutz**.

Office365

Microsoft Office 365 (O365) ist eine cloudbasierte Plattform, die darauf ausgelegt ist, die Kommunikation und Zusammenarbeit zu verbessern. Sie bietet eine umfassende Sammlung von Anwendungen und Diensten, darunter E-Mail, Kalender, Speicherung und gemeinsame Nutzung von Dateien über OneDrive sowie Office-Produktivitätswerkzeuge wie Word, Excel, PowerPoint, OneNote und Teams.

Jeder Schüler/jede Schülerin verfügt über ein O365-Konto, einschließlich einer eigenen O365-E-Mail-Adresse. Diese E-Mail-Adresse ist die zentrale Kontaktadresse für SMS – MySchool, und die Schüler/innen müssen sie zusammen mit ihrem Passwort verwenden, um auf die Plattform zuzugreifen.

Für Schülerinnen und Schüler, die in die S1 eintreten und im letzten Jahr in der P5 waren, sollten die in der Grundschule verwendeten Office-365-Passwörter den Eltern bereits bekannt sein, da sie für die Kommunikation mit den Lehrkräften genutzt wurden. Neue Passwörter werden nur an neu an die Schule gekommene Schülerinnen und Schüler vergeben.

Darüber hinaus erhalten die Schüler/innen separate Zugangsdaten für den Zugriff auf die Schulcomputer. Es ist wichtig zu beachten, dass diese Computer-Passwörter sich von den O365-Passwörtern unterscheiden und nicht synchronisiert sind.

Kindergarten und Grundschule

Ansprechpartner für Eltern/Erziehungsberechtigte

- **Klassenlehrkraft und Sekretariat**: Bei Anliegen bezüglich Abwesenheiten.
- **Sekretariat**: Bei Anliegen bezüglich der Ankunft und des Verlassens der Schule durch die Schüler/innen.
- **Koordinator für die Grundschule**: Bei Anliegen bezüglich der Begleitung und Beaufsichtigung der Schüler/innen im Schulbusverkehr.
- **Krankenschwestern**: Bei Anliegen bezüglich der Gesundheit der Schüler/innen.
- **Klassenlehrkräfte, Koordinatorin für den Förderunterricht oder Schulpsychologe**: Bei Anliegen bezüglich des Lernens, der schulischen Förderung und des Schulalltags.
- **Klassenlehrkräfte und KiVa-Lehrkräfte**: Bei Anliegen bezüglich der Disziplin oder des Wohlbefindens der Schüler/innen.
- **Stellvertretende Schulleiterin oder Schulleiter**: Bei ungelösten Problemen.

Rolle der Schülerinnen und Schüler (Grundschule)

- Auf ihre Materialien und persönlichen Gegenstände achten.
- Sich an die Schulregeln halten.
- Sich bei Fragen oder Problemen an die Lehrkräfte wenden.
- Hausaufgaben rechtzeitig fertigstellen und abgeben.
- Ihren Eltern das Mitteilungsheft zeigen.
- Eine Lehrkraft über alle Probleme auf dem Pausenhof informieren.

Rolle der Eltern/Erziehungsberechtigten (Kindergarten und Grundschule)

- Das Hausaufgabenheft der Schülerinnen und Schüler täglich überprüfen.
- Die Tests oder Prüfungen unterschreiben.
- Die Schule über alle Vorfälle zu Hause informieren, die das Wohlbefinden der Schülerin/ des Schülers betreffen.
- Das Team der Schulkrankenschwestern über alle Veränderungen des Gesundheitszustands oder der speziellen Pflege informieren.
- Regelmäßig die Website der Schule besuchen.
- Mit den Klassenlehrkräften und/oder Koordinator(inn)en über das Hausaufgabenheft, per E-Mail oder durch die Vereinbarung von Terminen kommunizieren und an Besprechungen mit den Lehrkräften oder Koordinator(inn)en teilnehmen.

- **Hinweis:** Bitte nehmen Sie Rücksicht auf die Arbeitszeiten der Lehrkräfte. Für ausführlichere Gespräche vereinbaren Sie bitte Termine, anstatt die Zeit vor oder nach dem Unterricht zu nutzen.

Rolle der Lehrkräfte (Kindergarten und Grundschule)

Regelmäßiger Austausch mit Kolleg(inn)en und Eltern über Fragen zur Klasse oder zu einzelnen Schülern/Schülerinnen.

- Fragen oder Probleme direkt mit dem Schüler/der Schülerin besprechen.
- Die Eltern kontaktieren, wenn Probleme nicht gelöst werden können – per E-Mail, über das Hausaufgabenheft oder durch die Organisation von Elterngesprächen.
- Die Eltern über die Leistungen der Schüler/innen, ihre Fortschritte und nicht erledigte Hausaufgaben informieren.

Aufgaben der Koordinator(inn)en (Kindergarten und Grundschule)

Koordinator für die Grundschule

- Aufsicht während der Schulzeit.
- Begleitung der Schülerinnen und Schüler beim Schultransport.
- Organisation des Aufsichtsplans.
- Organisation der Zuweisung von Klassenzimmern/Räumen.

Koordinatorin für pädagogische Unterstützung

- Lernhilfe und Unterstützungunterlagen.
- Gespräche mit Familien und Beratern/Beraterinnen.
- Dreiparteienverträge zwischen der Schule, den Familien und externen Experten/Expertinnen.

KiVa-Lehrkräfte

- Akten zum Wohlbefinden und Verwaltungsangelegenheiten.
- Allgemeine Probleme der Schülerinnen und Schüler.
- Verhaltens- oder soziale Probleme.
- Schulische Strategien für das Wohlbefinden der Schülerinnen und Schüler.

Sekundarschule

Ansprechpartner für Eltern

- **Stellvertretender Direktor oder Erziehungsberater/in:** Bei Abwesenheiten oder Disziplinarproblemen.
- **Lehrkräfte**: Bei Disziplin- oder Lernproblemen.

- **Stellvertretender Direktor, Erziehungsberater(innen), Klassenlehrkräfte oder andere Lehrkraft**: Bei Problemen mit der Sozialisierung oder Integration.
- **Stufenkoordinator und Co-Stufenkoordinator**: Bei Fragen zur Einschreibung und zur Wahl der Wahlfächer.
- **Berufsberater der Sprachabteilung**: Bei Fragen zur beruflichen Orientierung.
- Eltern können sich nur dann an den stellvertretenden Direktor der Sekundarstufe oder den Direktor wenden, wenn die Probleme weiterhin ungelöst bleiben.

Aufgaben der Schülerinnen und Schüler

- Die Hausaufgaben vorbereiten.
- Aktiv am Unterricht teilnehmen.
- Die Hausaufgaben abgeben.
- Bei Problemen Fragen an die Lehrkräfte richten.
- Täglich SMS abrufen.
- Den Eltern die Tests zeigen.
- Für den Kontakt ausschließlich die Schul-E-Mail-Adresse verwenden: **Vorname.Nachname@student.eursc.eu**. Private E-Mails werden nicht bearbeitet.

Rolle der Eltern/Erziehungsberechtigten

- Auf die Hausaufgaben achten.
- Die Tests bei Bedarf unterschreiben.
- Bei Fragen oder Problemen über den Schulkalender Kontakt zur Schule aufnehmen, per E-Mail Termine vereinbaren, sich mit den Lehrkräften treffen und regelmäßig das SMS-Konto des Schülers/der Schülerin überprüfen.

Hinweis: Bitte nehmen Sie Rücksicht auf die Arbeitszeiten der Lehrkräfte und Erziehungsberater(innen). Für ausführlichere Gespräche vereinbaren Sie bitte Termine per E-Mail.

Die Rolle der Schulleitung

- Die Eltern viermal jährlich durch Zeugnisse informieren (zwei Quartalszeugnisse und zwei Zeugnisse zur Quartalsmitte).
- Eltern-Lehrkraft-Abende organisieren.

Die Rolle der Erziehungsberater(innen)

- Das Wohlergehen jedes Schüler/jeder Schülerin sicherstellen, indem Probleme mit dem Schüler/der Schülerin besprochen und bei Bedarf die Eltern/Erziehungsberechtigten kontaktiert werden.
- Klassenkonferenzen vorbereiten und deren Ergebnisse nachbereiten.

- Bei Bedarf mit Kolleg(inn)en, Berater(inne)n, Koordinator(inn)en und der Schulleitung zusammenarbeiten.

Die Rolle der Klassenlehrkraft

- Das Wohlergehen jedes Schülers/jeder Schülerin sicherstellen, indem Probleme mit dem Schüler/der Schülerin besprochen und gegebenenfalls die Eltern/Erziehungsberechtigten kontaktiert werden.
- Klassenkonferenzen vorbereiten und nachbereiten.
- Bei Bedarf mit Kolleg(inn)en, Berater(inne)n, Koordinator(inn)en und der Schulleitung zusammenarbeiten.

Aufgaben der einzelnen Lehrkräfte

- Probleme mit den Schülerinnen und Schülern besprechen. Wenn die Probleme nicht gelöst werden können, die Eltern per E-Mail, über den Schulkalender oder bei Elterngesprächen informieren. Die Zusammenarbeit zwischen der Klassenlehrkraft und den Fachlehrkräften ist unerlässlich.
- Die Informationen gemäß den Richtlinien der Schule in das SMS-System eingeben.
- Die Eltern über Noten, Hausaufgaben und Unterrichtsmaterialien informieren.
- Zu den Ergebnissen von Tests/Prüfungen: Die Tests der Klassen S1 bis S3 werden den Schülern/Schülerinnen ausgehändigt, damit die Eltern sie aufbewahren können (die Lehrkräfte können unterschriebene Kopien verlangen); die Prüfungen der Jahrgangsstufen S4 werden den Schülern/Schülerinnen zur Aufbewahrung durch die Eltern ausgehändigt; die Prüfungen des ersten Halbjahres der Jahrgangsstufe S5 werden den Schülern/Schülerinnen zur Weitergabe an die Eltern oder Erziehungsberechtigten ausgehändigt, während die Prüfungen des zweiten Halbjahres in der Schule aufbewahrt werden; die Prüfungen der Jahrgangsstufen S6–S7 werden in der Schule aufbewahrt.
- Die Eltern informieren, wenn eine Schülerin/ein Schüler ihre/seine Hausaufgaben nicht erledigt.

Aufgaben des Jahrgangskoordinators/der Jahrgangsstufenkoordinatorin

- Die Eltern über die möglichen Wahlfächer informieren.
- Die Formulare zur Wahl der Wahlfächer verteilen und einsammeln.
- Besprechungen zur Wahl der Wahlfächer mit der Schulleitung abhalten.
- Sich mit Eltern und Schülerinnen und Schülern treffen, um ihnen bei der Auswahl der Kurse zu helfen.

AUSWAHL DER UNTERRICHTSFÄCHER

Anmeldezeitraum für das neue Schuljahr

Der Anmeldezeitraum für das neue Schuljahr beginnt im April/Mai (siehe Schulkalender).

- **Eingeschriebene Schülerinnen und Schüler:** Es ist kein neues Anmeldeformular erforderlich.
- **Wechsel der Jahrgangsstufe:** Wenden Sie sich bitte an das Schulsekretariat.

Unterrichtsfächer in der Grundschule

Wahl der zweiten Sprache (L2)

An der Europäischen Schule beginnen die Kinder im ersten Grundschuljahr mit dem Unterricht in einer zweiten Sprache, wobei täglich eine Unterrichtsstunde stattfindet. In den Klassen P1 und P2 dauern die Unterrichtsstunden jeweils 30 Minuten, in den Klassen P3 bis P5 verlängern sie sich auf 45 Minuten pro Tag. Diese zweite Sprache wird in den Jahrgangsstufen 3, 4 und 5 der Sekundarstufe zur Unterrichtssprache für Geisteswissenschaften, Geschichte, Geografie und Wirtschaft.

SWALS-Schüler, die in den englisch-, französisch- oder deutschsprachigen Zweigen eingeschrieben sind, werden während der L2-Stunden in ihrer Muttersprache (L1) unterrichtet. Dies gilt für Schüler/innen mit folgenden Staatsangehörigkeiten: rumänisch, slowakisch, slowenisch und kroatisch. Die Sprache des gewählten Zweigs wird zur Zweitsprache des Schülers/der Schülerin. Die Schule organisiert Muttersprachenunterricht für alle SWALS-Schüler(innen), sofern eine qualifizierte Lehrkraft zur Verfügung steht oder eingestellt werden kann. Dieser Unterricht ist verpflichtend.

Ein Wechsel der Zweitsprache ist in der Regel nicht zulässig und wird nur unter außergewöhnlichen Umständen in Betracht gezogen.
Weitere Informationen finden Sie in der Sprachpolitik der Europäischen Schulen (**2019-01-D-35-de-10.pdf).**

Die unterrichteten Zweitsprachen (sogenannte Unterrichtssprachen der Schule) sind Englisch, Französisch und Deutsch:

- **Deutsche Sektion**: Englisch oder Französisch (außer bei SWALS)
- **Englische Sektion**: Französisch oder Deutsch (außer bei SWALS)
- **Französische Sektion**: Englisch oder Deutsch (außer bei SWALS)
- **Dänische Sektion**: Englisch, Französisch oder Deutsch

- **Griechische Sektion**: Englisch, Französisch oder Deutsch
- **Italienische Sektion**: Englisch, Französisch oder Deutsch
- **Tschechische Sektion**: Englisch, Französisch oder Deutsch
- **Ungarische Sektion**: Englisch, Französisch oder Deutsch

Wichtige Überlegungen

Die Allgemeinen Bestimmungen sehen keinen Wechsel der zweiten Sprache vor, unabhängig vom Grund.

Wird ein Antrag auf einen Sprachwechsel in jedem Alter oder auf jeder Stufe gestellt, liegt die Entscheidung beim Direktor und unterliegt folgenden Bedingungen:

- Der Antrag muss bis zum 30. April für das folgende Schuljahr an die Schulleitung gerichtet werden. Nach diesem Datum werden keine Änderungen mehr akzeptiert.
- Einreichung eines schriftlichen, hinreichend begründeten Antrags durch die Eltern/Erziehungsberechtigten.
- Einstimmige Beratung und Entscheidung der Klassenkonferenz über den Antrag.
- Eindeutiger, von der Schule ausgestellter Nachweis, dass der/die Schüler/in in der Lage ist, dem beantragten Unterricht zu folgen.
- Das Fehlen administrativer Hindernisse im Zusammenhang mit der beantragten Änderung.

Der Antragsteller wird über die Entscheidung und die Gründe dafür informiert. Die Schule kann einen Sprachtest verlangen.

Wir empfehlen, die Wahl einer zweiten Sprache zu vermeiden, die für das Kind eigentlich die dritte Sprache wäre, um eine zusätzliche Belastung, Sprachinterferenzen und mögliche psychologische Auswirkungen zu verhindern.

Die Wahl der zweiten Sprache hat erhebliche Auswirkungen auf die Bildung des Kindes während seiner gesamten Schulzeit und wird in der Sekundarschule zur Unterrichtssprache für bestimmte Fächer.

Wahl zwischen Religionsunterricht und Ethikunterricht

Alle Kinder der Europäischen Schule müssen entweder am Religionsunterricht oder am von der Schule organisierten konfessionslosen Ethikunterricht teilnehmen. Für den Religionsunterricht stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- katholisch
- evangelisch
- orthodox
- islamisch

Sofern die Schülerzahl ausreichend ist, können gemäß den in der Allgemeinen Schulordnung der Europäischen Schulen festgelegten Bestimmungen weitere Wahlfächer angeboten werden. Diese Wahlfächer werden nicht immer in allen Sprachsektionen angeboten und können ab der Jahrgangsstufe P3 in der Verkehrssprache der Schüler/innen unterrichtet werden.

Anträge auf einen Wechsel von einem Religions- oder Ethikunterricht zu einem anderen müssen ausführlich begründet und bis zum 30. April für das folgende Schuljahr an die Schulleitung gerichtet werden. Nach diesem Datum werden keine Änderungen mehr akzeptiert. In den P5-Klassen der tschechischen und ungarischen Sprachsektionen wird der Ethikunterricht in der Zweitsprache der Schüler/innen erteilt.

Fächerwahl in der Sekundarstufe

Dieser Leitfaden bietet einen kurzen Überblick und ist nicht als endgültig anzusehen. Im Zweifelsfall hält sich die Schule stets an die Allgemeine Schulordnung der Europäischen Schulen und an das Grundsatzdokument „Struktur und Organisation des Unterrichts und der Kurse an den Europäischen Schulen“. Alle Entscheidungen müssen bis Ende Januar des vorangegangenen Schuljahres getroffen werden. Bitte beachten Sie die Frist auf dem Wahlformular für die Klasse Ihres Kindes, da diese von Jahr zu Jahr variieren kann.

S1

- **Neues Wahlfach**: Sprache 3 (Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch oder Italienisch), 2 Wochenstunden. Wird in der 5. Klasse der Grundschule für die Klasse S1 gewählt. L3 in der Klasse S1 ist ein Anfängerkurs, der bis zur Klasse S5 und möglicherweise bis zum Abitur fortgesetzt wird, bei einer Mindestteilnehmerzahl von 5 Schülern/Schülerinnen.
- **Änderbare Wahlfächer**: Religion/Ethik, Irisch als ONL (für irische Staatsangehörige in der englischen Abteilung), Maltesisch als ONL (für maltesische Staatsangehörige in der englischen Abteilung). ONL steht für „Andere Landessprache“ und steht Schülern/Schülerinnen der Kategorien I und II zur Verfügung.

S2

- **Wahlfach Latein**: Die Schülerinnen und Schüler können das Wahlfach Latein mit zwei Unterrichtsstunden pro Woche wählen, das bis zum Ende der 3. Klasse fortgeführt werden muss. Dieses Wahlfach ist nicht verpflichtend. Für die Einrichtung des Kurses sind mindestens 7 Schüler/innen erforderlich.
- **Wahlfach IKT (Informations-und Kommunikationstechnologie) in der 3. Klasse**: Die Schülerinnen und Schüler können das Wahlfach IKT mit zwei Unterrichtsstunden pro Woche wählen, das bis zum Ende der 3. Klasse fortgeführt werden muss. Dieses Wahlfach ist nicht verpflichtend. Für die Einrichtung des Kurses sind mindestens 7 Schüler erforderlich.

- **Einschränkungen**: Es ist nicht möglich, Latein abzubrechen, um sich in der 3. Klasse für IKT zu entscheiden. Es ist nicht möglich, in der 3. Klasse gleichzeitig Latein und IKT zu wählen.
- **Fortsetzung des Lateinunterrichts**: Ab der 4. Klasse können Schülerinnen und Schüler, die in der 2. und 3. Klasse Latein gewählt haben, Latein als Wahlfach mit 4 Unterrichtsstunden für die Vororientierungsphase (4. und 5. Klasse) fortsetzen. Schülerinnen und Schüler, die den Kurs in der 4. und 5. Klasse besuchen, können am Ende der 5. Klasse an unserer Schule die Prüfung „Latinum Europaeum“ ablegen. Die Einrichtung des Lateinkurses in der 4. Klasse hängt von der Anzahl der Schülerinnen und Schüler ab, die sich dafür entscheiden. Es ist dabei zu beachten, dass Schülerinnen und Schüler, die in der 2. und 3. Klasse kein Latein gelernt haben, nicht berechtigt sind, Latein als Wahlfach in der 4. und 5. Klasse zu belegen.
- **Altgriechisch für griechische Schüler/innen**: Griechische Schüler/innen in der griechischen Sektion können einen zusätzlichen Kurs in Altgriechisch wählen, der bis zum Ende des 5. Schuljahres garantiert angeboten wird.
- **Änderbare Fächer**: Die einzigen Fächer, die für Schüler/innen der S2 geändert werden können, sind Religion/Moral sowie die Zusatzkurse in Irisch und Maltesisch.

S3

- **Wahlfach Latein in der 3 Klasse**: Latein als im 2. Schuljahr gewähltes Wahlfach mit zwei Unterrichtsstunden pro Woche wird in der 3. Klasse fortgesetzt und bis zum Ende der 3. Klasse beibehalten. Das Fach IKT kann in der 3. Klasse nur dann als Wahlfach mit zwei Unterrichtsstunden pro Woche gewählt werden, wenn Ihr Kind im 2. Schuljahr kein Latein gewählt hat. Die Fortführung des Kurses in den höheren Jahrgangsstufen ist gewährleistet, sofern sich eine ausreichende Anzahl von Schülern/Schülerinnen für den Kurs entschieden hat. Dieses Wahlfach ist nicht verpflichtend.
- **Einschränkungen bei der Kurswahl**: Es ist nicht möglich, Latein abzubrechen, um in der 3. Klasse IKT zu wählen. Es ist nicht möglich, Latein und IKT gleichzeitig zu wählen.
- **Wahlfach IKT in der 4. Klasse**: Alle Schüler/innen können IKT in der 4. Klasse als Wahlfach wählen, unabhängig davon, ob sie Latein gewählt haben.
- **Pflichtfächer**: Musik und Kunst sind bis zum Ende der 3. Klasse Pflichtfächer. Sie können in der 4. oder sogar in der 6. Klasse als Wahlfächer gewählt werden, ohne dass sie in der 3. Klasse belegt wurden, vorausgesetzt, der Schüler/die Schülerin kann ausreichende Kenntnisse in dem jeweiligen Fach nachweisen. Werden sie in der 6. Klasse gewählt, ohne dass sie in der 4. oder 5. Klasse belegt wurden, wird ein Einstufungstest durchgeführt. Das Ergebnis des Tests entscheidet darüber, ob der Schüler/die Schülerin zur Teilnahme an dem Wahlfach berechtigt ist.
- **Änderbare Fächer**: Die einzigen Fächer, die geändert werden können, sind Religion/Ethik sowie die Zusatzfächer Irisch und Maltesisch.

- **Unterrichtssprache**: Die Fächer Religion/Ethik und Humanwissenschaften werden in der Zweitsprache unterrichtet.

Fächerwahl in der 4. und 5. Klasse

- **Informationsabend und Broschüre:** Es wird ein Informationsabend für die Eltern organisiert, und es wird eine ausführliche Informationsbroschüre verteilt. Mathematik kann im Umfang von 4 oder 6 Unterrichtsstunden gewählt werden. Diese Wahl kann spätere Entscheidungen beeinflussen, beispielsweise die Wahl der Fächer Mathematik und Naturwissenschaften in der 6. Klasse sowie die Wahl der Studienfächer an der Universität.
- **Wahlmöglichkeiten im Fach Mathematik:** Mit Zustimmung des Schulleiters und der Klassenkonferenz ist es möglich, vor Ablauf des ersten Halbjahres des vierten Schuljahres oder ausschließlich am Ende des vierten Schuljahres von 6 auf 4 Mathematikstunden umzusteigen. Ein Wechsel von „Math 4“ zu „Math 6“ ist nur in Ausnahmefällen möglich, sofern ein Einstufungstest bestanden wird.
- **Wahlfächer**: Folgende Wahlfächer stehen zur Auswahl: Latein, Altgriechisch (für Anfänger), Wirtschaft (im zweiten Jahr), Sprache 4 (für Anfänger, jede Amtssprache der Europäischen Union, je nach Verfügbarkeit einer Lehrkraft), Kunst, Musik und IKT (wenn möglich im zweiten Jahr). Die Fächer Religion und Ethik werden im zweiten Schuljahr unterrichtet.
- **ONL-Kurse für irische und maltesische Schüler/innen**: Für Schüler/innen mit irischer oder maltesischer Staatsangehörigkeit kann ein ONL-Kurs in Irisch oder Maltesisch das Wahlfach L4 ersetzen.
- **Verfügbarkeit der Kurse**: Wahlfachkurse, mit Ausnahme von ONL, werden nur angeboten, wenn sich eine ausreichende Anzahl von Schülern/Schülerinnen dafür entscheidet (in der Regel 7). Diese Kurse können ab dem 5. Schuljahr möglicherweise nicht mehr garantiert werden, wenn die Schülerzahl für die Einrichtung der Kurse (5 Schüler/innen) im 6. Schuljahr nicht aureicht.
- **Anforderungen an die Unterrichtsstunden**: Die Gesamtzahl der belegten Unterrichtsstunden muss zwischen 31 und 35 (bei Wahl von Mathematik 4) bzw. zwischen 33 und 35 (bei Wahl von Mathematik 6) liegen. In Ausnahmefällen können von der Schulleitung mehr als 35 Unterrichtsstunden genehmigt werden.
- **Einschränkung beim Fachwechsel:** Abgesehen von dem bereits erwähnten Wechsel im Fach Mathematik oder gegebenenfalls einem Wechsel im Fach Religion/Ethik ist ein Fachwechsel in den Jahrgangsstufen 4 und 5 sowie zwischen diesen beiden Jahrgangsstufen nicht zulässig.

Fächerwahl in S6 und S7

- **Informationsveranstaltungen**: In dieser Phase wird der Entscheidungsprozess komplexer, wobei separate Veranstaltungen für Schüler/innen und Eltern organisiert werden.

Darüber hinaus erhalten die Schüler/innen der S5 Ende Dezember per SMS eine ausführliche Informationsbroschüre. Auch wenn eine vollständige Beschreibung des Lehrplans nicht möglich ist, können die folgenden Punkte hilfreich sein.

- **Fachkategorien**: Die Fächer sind in Kategorien unterteilt: Pflichtfächer, Wahlfächer, Vertiefungsfächer und Ergänzungsfächer.
- **Einrichtung von Kursen**: Wahl-, Vertiefungs- und Ergänzungsfächer werden nur eingerichtet, wenn sich eine ausreichende Anzahl von Schülern/Schülerinnen (d. h. 5) dafür entscheidet. Dabei müssen auch organisatorische Einschränkungen berücksichtigt werden.
- **Voraussetzungsfächer**: Bestimmte Fächer müssen bereits in S3 oder S4 begonnen worden sein, um zu diesem Zeitpunkt belegt werden zu können. Dazu gehören Latein, Altgriechisch, Wirtschaft und L4. Darüber hinaus erfordern Kunst, Musik und IKT eine solide Grundlage, die durch die Schule oder durch externe Erfahrungen erworben wurde.
- **Akademische und berufliche Überlegungen**: Bei der Wahl für das 6. Schuljahr ist es entscheidend, zukünftige Studiengänge und Berufe zu berücksichtigen. Viele Bundesländer entsenden rechtzeitig Berufsberater/innen an die Schule.

Allgemeine Hinweise

Um in den späteren Jahrgangsstufen der Sekundarstufe erfolgreich zu sein, ist eine sehr gute Beherrschung der L2 (der „Arbeitssprache“) unerlässlich. Bereits ab der ersten Jahrgangsstufe wird sie bei allen sich bietenden Gelegenheiten in den Fächern Kunst, Musik, IKT und Sport eingesetzt. Ab der dritten Klasse dient sie als Unterrichtssprache für die Geisteswissenschaften und den Religionsunterricht, ab der vierten Klasse für Wirtschaft, Geschichte und Geografie. Sollten wir ein Fach aufgrund einer zu geringen Schülerzahl (in den Jahrgangsstufen 6 und 7) oder aus stundenplantechnischen Gründen nicht in der Muttersprache anbieten können, werden wir uns bemühen, das Fach in der Arbeitssprache der Schüler/innen zu unterrichten.

Änderungen bei den Unterrichtsfächern

Alle Anträge auf einen Fachwechsel müssen bis Ende Mai des Vorjahres an **MAM-CHOICES@eursc.eu** gerichtet werden. Ein Wechsel im Fach Religion/Ethik muss stets vor Ende des vorangegangenen Schuljahres (vor dem 30. April) beantragt werden.

Grundsätzlich sind Änderungen bei den Sprachen L2, L3 und L4 in der Sekundarstufe nicht vorgesehen. Ausführliche Informationen zu den Bestimmungen bezüglich Sprachwechseln in der Sekundarstufe finden Sie im Dokument „Sprachpolitik der Europäischen Schulen“ (**2019-01-D-35-de-10.pdf).**

Feststellung der Hauptsprache

Die Europäischen Schulen ordnen die Kinder entsprechend ihrer Hauptsprache in Sprachzweige ein und legen dabei Wert auf eine solide Grundlage in der Sprache, die sie am häufigsten

verwenden. Wenn der sprachliche Hintergrund eines Kindes komplex ist, beispielsweise in zweisprachigen Haushalten oder bei Schülern/Schülerinnen ohne Sprachsektion (SWALS), können die Schulen Bewertungen durchführen, um eine optimale Integration unter Berücksichtigung der pädagogischen und sprachlichen Bedürfnisse des Kindes zu gewährleisten. Die Hauptsprache ist die Sprache, in der das Kind die größten Kompetenzen besitzt und die es häufig verwendet, insbesondere im schulischen Umfeld.

Falls erforderlich, organisiert der Schulleiter oder der stellvertretende Schulleiter Tests, die von muttersprachlichen Lehrkräften persönlich durchgeführt werden, um die Sprachkompetenzen im Hörverstehen, im mündlichen Ausdruck, im Lesen und im Schreiben zu bewerten. Bei kleinen Kindern konzentrieren sich die Bewertungen auf das Hörverstehen und den mündlichen Ausdruck, wobei die Eltern die Möglichkeit haben, diese dabei kurz zu beobachten.

Dieser Ansatz bei der Einstufung fördert den schulischen Erfolg und die Identität der Kinder, indem er ihnen ermöglicht, in ihrer dominanten Sprache Wurzeln zu schlagen, und so den Erwerb von Kompetenzen in anderen Sprachen erleichtert. Sollte eine Familie mit der Einstufung nicht einverstanden sein, steht ein Einspruchsverfahren zur Verfügung.

Weitere Informationen

Weitere Informationen finden Sie auf der zentralen Website der Europäischen Schulen: **https://www.eursc.eu/de**.

Koordinatorinnen für pädagogische Unterstützung (EdSup)

Für den Kindergarten und die Grundschule (Jahrgangsstufen 1 bis 5)

Frau Maria TZIOUFA

maria.tzioufa@eursc.eu

Für die Sekundarschule (S1 bis S3)

Frau Chloé FARINA

chloe.farina@teacher.eursc.eu

Die Sekundarstufe (S1 bis S7)

Frau Concetta ROMANO

concetta.romano@eursc.eu

Pädagogische Unterstützung

Bei Fragen zur pädagogischen Unterstützung beziehen Sie sich bitte auf die aktuellen Fassungen der Leitfäden, die auf der Website der Europäischen Schulen (**www.eursc.eu**) verfügbar sind:

1. Leitlinien zur pädagogischen Unterstützung und zur inklusiven Bildung an den Europäischen Schulen (**2012-05-D-14-de-10**)

2. Umsetzung der pädagogischen Unterstützung und der inklusiven Bildung an den Europäischen Schulen – Verfahrensdokument (**2012-05-D15-de-14**)

3. Aktionsplan für Pädagogische Unterstützung und Integrative Bildung **(2018-12-D-34- de-5**). Die Umsetzung dieser Leitlinien erfolgt im Einklang mit den offiziellen Dokumenten. Sie werden jährlich überprüft, um ihre Konformität, Relevanz und inhaltliche Angemessenheit sicherzustellen.

Schulphilosophie

Die Europäische Schule ist ein mehrsprachiges und multikulturelles Umfeld, in dem der Erhalt der Muttersprache jedes Kindes so weit wie möglich im Vordergrund steht. Sie bietet ein einheitliches System der allgemeinen akademischen Bildung, in dem die Lernanforderungen schrittweise steigen. Dieser einzigartige Bildungsweg, der sich durch ein hochgradig kognitives und abstraktes Lernen auszeichnet, mündet in den Erwerb des Europäischen Abiturs.

Es werden verschiedene Formen und Stufen der Unterstützung angeboten, um Schüler(inne)n mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf oder solchen, die zu irgendeinem Zeitpunkt ihrer Schulzeit Schwierigkeiten haben, eine angemessene Unterstützung zu gewährleisten. Diese Unterstützung soll es den Schüler(inne)n ermöglichen, sich entsprechend ihrem Potenzial zu entfalten und Fortschritte zu machen und so ihre erfolgreiche Integration erleichtern.

Die Schule ist davon überzeugt, dass die Beteiligung der Eltern an der Bildung ihrer Kinder im Rahmen einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit der Schule den Erfolg und das Wohlbefinden der Kinder erheblich verbessert. Die Kommunikation zwischen der Schule und den Eltern/Erziehungsberechtigten des Schülers/der Schülerin muss offen und regelmäßig sein. Diese Kommunikation erfolgt gemäß Artikel 24 der Allgemeinen Schulordnung der Europäischen Schulen. Es ist unerlässlich, dass die Eltern die Schule über alle Probleme informieren, die den Fortschritt ihres Kindes beeinträchtigen könnten.

Entscheidungen bezüglich der Unterstützung werden im besten Interesse des Kindes getroffen.

Differenzierung

Differenzierung bedeutet, den Unterricht und das Lernen für alle Kinder in allen Klassen so zu planen und umzusetzen, dass individuelle Unterschiede hinsichtlich Lernstil, Interesse, Motivation und Fähigkeiten berücksichtigt und diese Unterschiede im Klassenumfeld widergespiegelt werden.

Differenzierung ist für einen effektiven Unterricht von grundlegender Bedeutung und für alle Schüler/innen unerlässlich, einschließlich derjenigen, die zusätzliche Unterstützung benötigen. Es obliegt jeder Lehrkraft an den Europäischen Schulen, Strategien des differenzierten Unterrichts umzusetzen und diese zu einer Standardpraxis im Unterricht zu machen.

Differenzierter Unterricht gewährleistet, dass die Lehrkräfte bei der Planung und Durchführung des Unterrichts die unterschiedlichen Lernstile und individuellen Bedürfnisse aller Schüler und Schülerinnen berücksichtigen (siehe Artikel 24 der Allgemeinen Schulordnung der Europäischen Schulen).

Dazu gehört die Berücksichtigung der Bedürfnisse der:

- Schüler/innen mit unterschiedlichen Lernstilen;
- Schüler/innen, die in einer Sektion eingeschrieben sind, die nicht ihrer Muttersprache entspricht;
- Schüler/innen, die zu einem späteren Zeitpunkt in das Schulsystem eintreten, nachdem sie einem anderen Lehrplan gefolgt sind und möglicherweise Wissens- und Kompetenzlücken aufweisen;
- Schüler/innen mit leichten Lernschwierigkeiten;
- Schüler/innen mit diagnostiziertem sonderpädagogischem Förderbedarf;

- begabte und talentierte Schüler/innen.

Arten der pädagogischen Unterstützung

Wenn die normale Differenzierung im Unterricht nicht ausreicht, kann die Schule zusätzliche Fördermaßnahmen anbieten:

- Allgemeine Unterstützung
- Moderate Unterstützung
- Intensive Unterstützung (A und B) und/oder besondere Anpassungen

Die Unterstützung ist flexibel und passt sich der Entwicklung des Schülers/der Schülerin und seinen/ihren sich ändernden Bedürfnissen an.

Allgemeine Unterstützung

Dieses Angebot richtet sich an alle Schülerinnen und Schüler, die zu einem bestimmten Zeitpunkt ihrer Schulzeit Unterstützung benötigen oder in einem bestimmten Bereich eines Fachs auf Schwierigkeiten stoßen könnten. Diese Unterstützung richtet sich auch an Schülerinnen und Schüler, die aufgrund eines verspäteten Schulbeginns oder einer Krankheit Versäumtes „nachholen“ müssen oder deren Unterrichtssprache nicht ihre Muttersprache ist. Möglicherweise ist auch zusätzliche Hilfe erforderlich, um effektive Lernstrategien oder Lernkompetenzen zu erwerben.

Abläufe und Organisation

- Jede Schule beschreibt in ihren Richtlinien, wie die allgemeine Unterstützung organisiert ist, welche Hauptakteure daran beteiligt sind und welche Verfahren erforderlich sind.
- Anträge auf allgemeine Unterstützung werden von den Lehrkräften oder den Eltern/Erziehungsberechtigten über die Klassen- bzw. Fachlehrkraft gestellt.
- Die Schulleitung entscheidet, ob die allgemeine Unterstützung gewährt wird oder nicht.
- Wenn die Klassen- oder Fachlehrkraft mit der von den Eltern/Erziehungsberechtigten beantragten Unterstützung nicht einverstanden ist, besprechen die EdSup-Koordinatorinnen die Angelegenheit mit beiden Parteien und beraten den Schulleiter, der die endgültige Entscheidung trifft.
- Lehnt der Schulleiter einen Antrag auf allgemeine Unterstützung ab oder gewährt sie nur teilweise, muss er seine Entscheidung begründen und den Eltern/Erziehungsberechtigten innerhalb von zwei Wochen mitteilen.
- Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden über die Empfehlung zur pädagogischen Unterstützung informiert und gebeten, ihre Zustimmung zu erteilen.
- Die EdSup-Koordinatorinnen bilden kleine Gruppen von bis zu zehn Schüler(inne)n und organisieren die Unterstützung je nach Verfügbarkeit der Förderlehrkräfte innerhalb oder

außerhalb des Klassenzimmers. In Ausnahmefällen kann die allgemeine Unterstützung auch einem einzelnen Schüler/einer einzelnen Schülerin gewährt werden.

- Die Förderlehrkraft erarbeitet in Zusammenarbeit mit der Klassen- bzw. Fachlehrkraft den Gruppenlernplan (GLP), in dem die Gruppenziele und Erfolgskriterien festgelegt werden.
- Die Förderlehrkraft hält engen und regelmäßigen Kontakt zur Klassen- bzw. Fachlehrkraft, um sicherzustellen, dass die Fördermaßnahmen auf den Unterricht abgestimmt sind und um die Fortschritte des Schülers/der Schülerin zu verfolgen.
- Die Klassen- oder Förderlehrkraft informiert die Eltern/Erziehungsberechtigten regelmäßig über die Fortschritte ihres Kindes.
- Am Ende jedes Halbjahres geben die Förderlehrkräfte in Abstimmung mit der Klassenlehrkraft ein schriftliches Feedback, das an die Eltern/Erziehungsberechtigten weitergeleitet wird.

Moderate Unterstützung

Als Erweiterung der allgemeinen Unterstützung richtet sich diese Unterstützung an Schülerinnen und Schüler, die erhebliche Schwierigkeiten beim Zugang zum Lehrplan haben, beispielsweise aufgrund von Sprach- oder Konzentrationsproblemen sowie aus anderen Gründen. Diese Unterstützung wird über einen längeren Zeitraum als die allgemeine Unterstützung gewährt.

Verfahren

- Lehrkräfte und Eltern/Erziehungsberechtigte können eine moderate Unterstützung beantragen.
- Die Empfehlungen aus einem medizinischen/psychologischen, psycho-pädagogischen und/oder multidisziplinären Gutachten werden berücksichtigt, wenn dieses Gutachten von den Eltern/Erziehungsberechtigten der Klassen- bzw. Fachlehrkraft oder der EdSup-Koordinatorin zur Aufnahme vorgelegt wird.
- Ist die Klassen- oder Fachlehrkraft mit der von den Eltern/Erziehungsberechtigten beantragten Unterstützung nicht einverstanden, wird die EdSup-Koordinatorin ein Gespräch mit der betreffenden Lehrkraft und den Eltern/Erziehungsberechtigten führen und den Schulleiter beraten, der die endgültige Entscheidung trifft.
- Falls der Schulleiter einem Antrag auf moderate Unterstützung nicht oder nur teilweise stattgibt, muss er seine (teilweise) ablehnende Entscheidung ordnungsgemäß begründen und den Eltern/Erziehungsberechtigten innerhalb von zwei Wochen nach der Entscheidung mitteilen.
- Die Eltern/Erziehungsberechtigten der Schüler/innen werden darüber informiert, dass für ihr Kind eine pädagogische Unterstützung empfohlen wurde, und werden gebeten, dem zuzustimmen.
- Die EdSup-Koordinatorinnen bilden kleine Gruppen von bis zu 6 Schüler(inne)n oder organisieren eine individuelle Unterstützung innerhalb oder außerhalb des

Klassenzimmers, je nach den Bedürfnissen der Schüler/innen und der Verfügbarkeit der Förderlehrkräfte.

- Die Gruppen können vertikal, horizontal, innerhalb einer Klasse oder klassenübergreifend organisiert werden, wobei der Fokus auf den Bedürfnissen der betroffenen Schüler/innen liegt.
- Die Förderlehrkräfte erstellen in Zusammenarbeit mit der Klassen- bzw. Fachlehrkraft für jeden Schüler/jede Schülerin einen individuellen Förderplan (ILP), der den Eltern/Erziehungsberechtigten mitgeteilt wird. Dieser ILP muss regelmäßig überprüft werden.
- Der ILP umfasst spezifische Lernziele und Kriterien zur Bewertung der Fortschritte des Schülers/der Schülerin und des Erfolgs der Unterstützung.
- Die Förderlehrkraft steht in engem und regelmäßigem Kontakt mit der Klassen- bzw. Fachlehrkraft, um sicherzustellen, dass die Fördermaßnahmen mit dem Unterrichtsstoff übereinstimmen, und um gemeinsam die Fortschritte des Schülers/der Schülerin zu verfolgen. Die Klassen- bzw. Fachlehrkraft oder die Förderlehrkraft informiert die Eltern/Erziehungsberechtigten regelmäßig über die Entwicklung ihres Kindes im Rahmen der moderaten Unterstützung.
- Am Ende jedes Halbjahres erstellen die Förderlehrkräfte in Abstimmung mit der Klassen- bzw. Fachlehrkraft eine schriftliche Beurteilung, die den Eltern/Erziehungsberechtigten zur Verfügung gestellt wird.
- Auf der Grundlage dieser Beurteilung besprechen die Schule und die Eltern/Erziehungsberechtigten gemeinsam, ob die Fördermaßnahmen und Anpassungen fortgesetzt, angepasst oder eingestellt werden sollen, und treffen eine entsprechende Vereinbarung.

Intensive Unterstützung A (ISA)

Diese Unterstützung wird nach einer fachlichen Beurteilung der spezifischen individuellen Bedürfnisse des Schülers/der Schülerin und nach Unterzeichnung einer Vereinbarung zwischen dem Schulleiter und den Eltern/Erziehungsberechtigten gewährt. Die ISA richtet sich an Schüler/innen mit sonderpädagogischem Förderbedarf, einschließlich Lernschwierigkeiten, emotionaler, verhaltensbezogener oder körperlicher Bedürfnisse.

Verfahren

- Ein Bedarf an intensiver Unterstützung wird entweder bei der Anmeldung oder im Laufe des Schuljahres von den Eltern/Erziehungsberechtigten des Schülers/der Schülerin oder den Lehrkräften festgestellt.
- Die Lehrkräfte oder die Eltern/Erziehungsberechtigten stellen bei der EdSup-Koordinatorin einen schriftlichen Antrag auf intensive Unterstützung.
- Die EdSup-Koordinatorin kontaktiert die Eltern/Erziehungsberechtigten des Schülers/der Schülerin und fordert die erforderlichen Unterlagen an.

- Sobald die Unterlagen eingegangen sind, beruft die Schule eine Sitzung der SAG (schulische Begleitgruppe) ein, um zu erörtern, wie den Bedürfnissen des Schülers/der Schülerin am besten entsprochen werden kann, und um den Schulleiter hinsichtlich der zu gewährenden Anpassungen in Lern- und Bewertungssituationen sowie der zu ergreifenden Fördermaßnahmen zu beraten.
- In besonderen und dringenden Fällen kann die Schulleitung vorläufige Entscheidungen treffen, und die pädagogische Unterstützung kann bereits vor/bis zur Vorlage des medizinischen/psychologischen/psycho-pädagogischen und/oder multidisziplinären Gutachtens gewährt werden.
- Die SAG einigt sich auf einen Vorschlag, der die Beurteilungen und Empfehlungen des medizinischen, psychologischen, psycho-pädagogischen und/oder multidisziplinären Gutachtens berücksichtigt, einschließlich der vorgeschlagenen Anpassungen in Lern- und Bewertungssituationen sowie der Fördermaßnahmen. Der Schulleiter trifft die endgültige Entscheidung auf der Grundlage des Vorschlags der SAG.
- Falls der Schulleiter einem Antrag auf intensive Unterstützung A nicht oder nur teilweise stattgibt, begründet er seine (teilweise) Ablehnung ordnungsgemäß und teilt sie den Eltern/Erziehungsberechtigten innerhalb von zwei Wochen nach der Entscheidung mit.
- Die EdSup-Koordinatorin erstellt das Protokoll der SAG-Sitzung, das allen SAG-Mitgliedern zur Verfügung gestellt wird. Die EdSup-Koordinatorin erstellt die Vereinbarung über intensive Unterstützung anhand der entsprechenden Vorlage, einschließlich der vorgeschlagenen Anpassungen in Lern- und Bewertungssituationen sowie der Fördermaßnahmen, die vom Schulleiter und den Eltern/Erziehungsberechtigten des Schülers/der Schülerin unterzeichnet werden müssen.
- Anschließend wird der individuelle Förderplan (ILP) ausgearbeitet, in dem die Umsetzung der Fördermaßnahmen in Absprache mit allen Beteiligten und gemäß dem entsprechenden Modell detailliert beschrieben wird. In der Regel wird der ILP– sofern keine unvorhergesehenen Umstände eintreten – innerhalb einer angemessenen Frist von einem Monat nach Unterzeichnung der Fördervereinbarung erstellt und allen Lehrkräften und Eltern/Erziehungsberechtigten zur Verfügung gestellt. In der Grundschule ist der ILP Bestandteil der ISA-Vereinbarung, und die Eltern/Erziehungsberechtigten erhalten beide Dokumente gemeinsam.
- Nach der Unterzeichnung der Vereinbarung über intensive Unterstützung organisiert die EdSup-Koordinatorin die intensive Unterstützung und alle weiteren erforderlichen Anpassungen.
- Die Förderstunden können innerhalb oder außerhalb des Klassenzimmers stattfinden, in der Regel einzeln, aber auch in kleinen Gruppen von bis zu 3 Schüler(inne)n (sofern dies für die Schüler/innen von Vorteil ist).
- Die Förderlehrkraft erstellt den ILP in Zusammenarbeit mit den Fach- und Klassenlehrkräften und/oder der EdSup-Koordinatorin und legt dabei spezifische

Lernziele sowie Kriterien zur Bewertung der Fortschritte des Schülers/der Schülerin und des Erfolgs der Unterstützung fest.

- Die Eltern/Erziehungsberechtigten der Schüler/innen werden von den Förderlehrkräften regelmäßig über die Fortschritte ihres Kindes im Rahmen der Intensivunterstützung A informiert.
- Am Ende jedes Semesters erstellen die Förderlehrkräfte eine schriftliche Bewertung, die den Eltern/Erziehungsberechtigten zur Verfügung gestellt wird.
- Die Vereinbarung über intensive Unterstützung gilt für ein Schuljahr. Die SAG überprüft die Fördervereinbarung jährlich und erneut im Laufe des Schuljahres. Es muss mindestens eine Sitzung der SAG pro Jahr stattfinden, um die intensive Unterstützung einzuleiten, zu verlängern oder zu beenden.
- Falls erforderlich, kann im Laufe des Schuljahres eine Sitzung der SAG stattfinden, um die Vereinbarung über intensive Unterstützung zu bewerten und/oder wesentliche Änderungen daran vorzunehmen.
- Die Schule muss den Eltern/Erziehungsberechtigten begründete Informationen über jede Anpassung oder wesentliche Änderung der Vereinbarung über intensive Unterstützung zur Verfügung stellen, insbesondere hinsichtlich der Förderzeiten.
- Es kann vorkommen, dass die Schule trotz größter Bemühungen keine angemessene Anpassung vornehmen kann, um den Bedürfnissen des Schülers/der Schülerin gerecht zu werden. In solchen Fällen muss die Schule die Gründe dafür ordnungsgemäß begründen.

Intensive Unterstützung B (ISB)

Unter außergewöhnlichen Umständen und kurzfristig kann der Schulleiter beschließen, einem Schüler/einer Schülerin ohne sonderpädagogischen Förderbedarf intensive Unterstützung zukommen zu lassen, beispielsweise intensive sprachliche Unterstützung für einen Schüler/eine Schülerin, der/die dem Lehrplan nicht folgen kann.

Verfahren

- Die Lehrkräfte oder die Eltern/Erziehungsberechtigten des Schülers/der Schülerin beantragen schriftlich eine kurzfristige Intensivunterstützung für den Schüler/die Schülerin.
- Die Eltern/Erziehungsberechtigten des Schülers/der Schülerin werden darüber informiert, dass diese Unterstützung für ihr Kind empfohlen wurde.
- Der Schulleiter und die Eltern/Erziehungsberechtigten des Schülers/der Schülerin unterzeichnen eine Vereinbarung, in der die Gründe, die Art und die Dauer der zu leistenden intensiven Unterstützung festgelegt sind.
- Falls der Schulleiter einem Antrag auf intensive Unterstützung B nicht oder nur teilweise nachkommt, begründet er die (teilweise) Ablehnung ordnungsgemäß und teilt dies den Eltern/Erziehungsberechtigten innerhalb von zwei Wochen nach der Entscheidung mit. Die EdSup-Koordinatorin bildet Kleingruppen mit bis zu 10 Schüler(inne)n oder organisiert

eine individuelle Unterstützung, entweder im Unterricht oder außerhalb, je nach den Bedürfnissen des Schülers/der Schülerin und der Verfügbarkeit der Lehrkräfte.

- Die Gruppen können vertikal, horizontal, innerhalb oder zwischen den Klassen organisiert werden, wobei der Fokus auf den Bedürfnissen der betroffenen Schüler/innen liegt.
- Die Förderlehrkräfte erstellen für jeden Schüler/jede Schülerin in Zusammenarbeit mit der Klassen- oder Fachlehrkraft einen individuellen Lernplan (ILP) und leiten diesen den Eltern/Erziehungsberechtigten zur Information weiter. Dieser muss regelmäßig überwacht werden.
- Der ILP enthält spezifische Lernziele und Kriterien zur Bewertung der Fortschritte der Schüler/innen sowie des Erfolgs der Unterstützung.
- Die Eltern/Erziehungsberechtigten der Schüler/innen werden regelmäßig von der Klassen- bzw. Fachlehrkraft oder von der Förderlehrkraft über die Fortschritte ihres Kindes im Rahmen der kurzfristigen Intensivunterstützung informiert. Am Ende jedes Halbjahres oder des Förderzeitraums erstellen die Förderlehrkräfte in Abstimmung mit den Klassen- bzw. Fachlehrkräften eine schriftliche Rückmeldung, die den Eltern/Erziehungsberechtigten der Schüler/innen mitgeteilt wird.

Anmerkung: Die Abwesenheit eines Schülers/einer Schülerin vom regulären Unterricht während der Fördermaßnahmen sollte so weit wie möglich vermieden und auf Ausnahmefälle beschränkt werden.

Verfahren, Dokumentation und Organisation der pädagogischen Unterstützung

Ausführliche Informationen zu den Verfahren und zur Organisation der verschiedenen Arten der pädagogischen Unterstützung (allgemein, moderat, ISA und ISB) finden Sie im Verfahrensdokument zum Angebot an pädagogischer Unterstützung und inklusiver Bildung an den Europäischen Schulen (**2021-05-D-36-de-5**). Anträge auf Unterstützung müssen die entsprechenden Unterlagen beigefügt werden, wie z. B. medizinische, psychologische, psycho-pädagogische oder multidisziplinäre Gutachten. Für weitere Unterstützung wenden Sie sich bitte an die jeweilige EdSup-Koordinatorin für den betreffenden Bildungszyklus oder die betreffende Bildungsstufe.

Zusammenarbeit mit externen Experten/Expertinnen

Als Schule arbeiten wir eng mit externen Fachkräften zusammen, sowohl in Luxemburg als auch im Rahmen der nationalen Systeme unserer Mitgliedstaaten. Diese Zusammenarbeit ist flexibel und auf die spezifischen Bedürfnisse unserer Schüler/innen zugeschnitten.

Manche Schüler/innen benötigen möglicherweise Unterstützung durch paramedizinisches Hilfspersonal, wie beispielsweise Logopäden und Psychomotorik-Therapeuten. Die Bereitstellung dieser Art von Unterstützung basiert auf einer dreiseitigen Vereinbarung.

Im Rahmen des Abschlusses einer dreiseitigen Vereinbarung gehören zu den Aufgaben der Schule die Bereitstellung eines geeigneten Raums für den Schüler/die Schülerin und die beteiligten Fachkräfte, die Vereinbarung eines Zeitplans sowie die Gewährleistung der Abstimmung mit den Unterrichtsaktivitäten. Vor Beginn einer Zusammenarbeit müssen die Eltern sich an die EdSup-Koordinatorin wenden. Anschließend wird gemeinsam von den Eltern/Erziehungsberechtigten, dem externen Experten/der externen Expertin und der Schule eine dreiseitige Vereinbarung ausgearbeitet. Diese Vereinbarung wird von allen drei Parteien unterzeichnet und aufbewahrt.

Das im Rahmen einer dreiseitigen Vereinbarung tätige paramedizinische Hilfspersonal ist unabhängig und wird direkt von den Eltern vergütet.

Anmelderichtlinien für Schüler/innen mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf

Die Europäische Schule nimmt Schüler/innen mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf unter Einhaltung des folgenden Verfahrens auf:

- **Anmeldeformular**: Die Eltern müssen ein ausführliches Dokument ausfüllen, in dem die spezifischen Bedürfnisse des Schülers/der Schülerin und die Unterstützung, die er/sie derzeit erhält, beschrieben werden.
- **Beurteilung**: Ein Beratungsgremium, bestehend aus der EdSup-Koordinatorin, dem Schulpsychologen und dem stellvertretenden Schulleiter, beurteilt anhand der von der Familie vorgelegten Unterlagen und etwaiger weiterer erforderlicher fachlicher Nachweise, inwieweit die Schule in der Lage ist, den Bedürfnissen des Schülers/der Schülerin gerecht zu werden. Dieses Gremium legt den Rahmen und die Bedingungen für einen individuell angepassten Unterricht fest. Die Beratungsgruppe kann eine Beobachtungsphase oder eine vorläufige Aufnahme empfehlen.
- **Entscheidung**: Der Schulleiter entscheidet auf der Grundlage der Empfehlungen der Beratungsgruppe, ob die Schule das geeignete pädagogische und soziale Umfeld für den Schüler/die Schülerin bieten kann.

Früherkennung

Um die Schülerinnen und Schüler wirksam zu unterstützen, ist es entscheidend, etwaige sonderpädagogische Förderbedürfnisse zu erkennen. Diese Erkennung erfolgt während der gesamten Schulzeit des Schülers/der Schülerin und bezieht verschiedene Akteure mit ein: Eltern/Erziehungsberechtigte, Lehrkräfte, EdSup-Koordinatorinnen, den Schulpsychologen und externe Expert(inn)en. Der Prozess umfasst:

- Beobachtungen durch Lehrkräfte, Schulpsychologen und EdSup-Koordinatorinnen im Unterricht.
- Das Ausfüllen von Unterlagen, wie beispielsweise eines Beobachtungsbogens, durch die Lehrkräfte.

- Gespräche zwischen Eltern/Erziehungsberechtigte, Lehrkräften und der EdSup-Koordinatorin

Dieser Prozess erfordert eine kontinuierliche und offene Zusammenarbeit zwischen den Eltern/Erziehungsberechtigten, der Schule und gegebenenfalls externen Expert(inn)en.

Übergänge

Übergang vom Kindergarten zur Grundschule

Jede Sprachabteilung ist für die Organisation von zwei Übergangstagen für alle Schüler/innen des zweiten Kindergartenjahres (M2) verantwortlich. Dazu gehören ein Besuch der Grundschule durch die M2-Schüler/innen und ein Besuch des Kindergartens durch die Grundschüler/innen des ersten Schuljahres (P1) vor Ende des Schuljahres. Für Schüler/innen mit besonderen Bedürfnissen können spezielle Besuche organisiert werden. Für Kinder der M2, die intensive Unterstützung A erhalten, organisiert die EdSup-Koordinatorin für den Primar- und Kindergartenbereich am Ende des Schuljahres eine Beratungsgruppe, die sich speziell mit der Planung des Übergangs in die Primarstufe befasst.

Übergang von der Grundschule zur Sekundarschule

Die Schule organisiert einen Übergangstag für alle Schüler/innen der 5. Klasse (P5) der Grundschule. Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden im Laufe des Schuljahres darüber informiert. Für Schüler/innen mit besonderen Bedürfnissen können spezielle Führungen und Vorkehrungen getroffen werden. Vor und zu Beginn des Schuljahres finden Übergangsbesprechungen zwischen den Lehrkräften der P5 und denen der 1. Klasse der Sekundarstufe (S1) statt.

Koordination der Übergänge zwischen Primar- und Sekundarschule

Es besteht eine enge Zusammenarbeit zwischen der EdSup-Koordinatorin für den Kindergarten- und Primarbereich und den EdSup-Koordinatorinnen für die Sekundarschule. Am Ende des Schuljahres organisiert die EdSup-Koordinatorin der Grundschule die Sitzung der Beratungsgruppe für Schüler/innen der 5. Klasse (P5), die intensive Unterstützung A erhalten. Bei diesen Sitzungen wird der Übergang zwischen Kolleg(inn)en, Eltern/Erziehungsberechtigten und den EdSup-Koordinatorinnen beider Bildungsstufen besprochen. Für Schüler/innen mit intensiver Unterstützung A wird im Oktober/November, wenn der Schüler/die Schülerinin die 1. Klasse der Sekundarschule (S1) wechselt, eine weitere Folgesitzung der Beratungsgruppe organisiert. Die EdSup-Koordinatorin der Sekundarstufe und der Erziehungsberater der S1 nehmen am Ende des Schuljahres an den Klassenkonferenzen der P5 teil.

Beurteilung und Förderung von Schüler(inne)n, die pädagogische Unterstützung erhalten

Für die Bewertung und Versetzung von Schüler(inne)n, die pädagogische Unterstützung erhalten und gleichzeitig einen vollständigen Lehrplan gemäß den vollständigen Anforderungen absolvieren, gelten die Bestimmungen von Kapitel IX der Allgemeinen Vorschriften der Europäischen Schulen.

Wird der Lehrplan und/oder das Programm angepasst, um den Bedürfnissen des Schülers/der Schülerin gerecht zu werden (der/die den im Lehrplan der Europäischen Schulen vorgesehenen Lerninhalte nicht absolviert hat), kann es sein, dass er/sie nicht auf die übliche Weise versetzt wird. Der Schüler/die Schülerin kann seiner Klasse folgen, solange dies seiner sozialen und schulischen Entwicklung zuträglich ist. Es ist möglich, dass Schüler/innen zum vollständigen Lehrplan zurückkehren, sofern alle Anforderungen für die Versetzung erfüllt sind. Vor der Wiedereinschreibung in den Standardlehrplan muss der Schüler/die Schülerin das gleiche Leistungsniveau wie alle anderen Schüler/innen erreichen.

Schüler/innen der S5 müssen den vollständigen Lehrplan absolvieren und dieselben Kriterien erfüllen wie alle anderen Schüler/innen, um in die 6. Klasse (S6) versetzt zu werden. Wird der Lehrplan eines Schülers/einer Schülerin in der S6 angepasst, ist eine Rückkehr zum Standardlehrplan weder während der S6 noch zwischen der S6 und der S7 möglich. Jeder Schüler/jede Schülerin, der/die sich für das Europäische Abitur anmeldet, muss den gesamten Lehrplan absolviert haben (Allgemeine Vorschriften, Kapitel IV).

Für manche Schüler/innen sind die akademischen Anforderungen der Europäischen Schulen nicht geeignet, sodass sie möglicherweise die Schule verlassen müssen, um eine andere Art der Schulbildung zu absolvieren. Die Schule arbeitet mit den Eltern/Erziehungsberechtigten zusammen, um die bestmögliche Lösung für die weitere schulische Laufbahn des Schüler/der Schülerins zu finden. Die Schule stellt im besten Interesse des Kindes ein Zeugnis aus, in dem die belegten Fächer, die absolvierten Unterrichtsstunden und der Leistungsstand des Schülers/der Schülerin aufgeführt sind.

Das Europäische Abitur

Die Europäischen Schulen verpflichten sich, sicherzustellen, dass alle Schüler/innen die Möglichkeit haben, ihre Fähigkeiten unter möglichst fairen Bewertungsbedingungen unter Beweis zu stellen. Wenn die Standard-Prüfungsbedingungen einen Kandidaten/eine Kandidatin benachteiligen können, insbesondere solche mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf, und dadurch ihre Fähigkeit beeinträchtigen, ihr Leistungsniveau unter Beweis zu stellen, können Sonderregelungen für schriftliche und/oder mündliche Prüfungen beantragt und genehmigt werden (siehe Dokument **2012-05-D-15-de-15**). Diese Anträge müssen spätestens am 15. Oktober eingereicht werden, wenn der Schüler/die Schülerin in der S5 ist. Es ist wichtig zu

beachten, dass diese Vorkehrungen nicht dazu dienen, einen Mangel an Wissen oder Fähigkeiten auszugleichen.

Kindergarten

Ort

Die Bibliothek befindet sich neben dem Haupteingang des Kindergartengebäudes.

Ressourcen

Die Bestände der Bibliothek decken alle Sprachen des Lehrplans ab (CS, DA, DE, EL, EN, FR, HU, IT, SK, SLO, RU, CRO, MLT und Irisch). Der Bestand besteht hauptsächlich aus Materialien, die für die ersten Schuljahre geeignet sind.

Ziel

Die Bibliothek ist eine hervorragende Ressource für die persönliche Entwicklung der Kinder. Die Schüler/innen besuchen die Bibliothek jede Woche gemeinsam mit ihrer Lehrkraft und lernen so, sich in einer bibliothekarischen Umgebung zu verhalten und Bücher auszuwählen, die sie zu Hause gemeinsam mit ihren Eltern/Erziehungsberechtigten lesen können.

Kontaktinformationen

Frau Cynthia WEBER – Bibliotheksassistentin

cynthia.weber@edu.eursc.eu

Öffnungszeiten

Montag bis Freitag: 8:00 – 12:00 Uhr

Grundschule

Ort

Die Bibliothek befindet sich in der Nähe des Haupteingangs des Grundschulgebäudes. Raum 102 ist als Leseecke ausgewiesen und bietet einen ruhigen Ort zum Lesen oder zur Arbeit an Projekten, die das Lesen fördern.

Ressourcen

Die Bestände der Bibliothek decken alle Sprachen des Lehrplans ab (CS, DA, DE, EL, EN, FR, HU, IT, SK, SLO, RU, CRO, MLT und Irisch). Der Bestand umfasst Belletristik und Sachbücher, sowohl für die Freizeit als auch für das Studium.

Ziel

Die Bibliothek ist eine wertvolle Ressource für die persönliche Entwicklung der Kinder. Die Schüler/innen besuchen die Bibliothek gemeinsam mit ihrer Lehrkraft gemäß dem zu Beginn des Schuljahres ausgehändigten Zeitplan. Bei diesen Besuchen lernen sie nach und nach:

- Sorgsam mit Büchern umzugehen
- Freude am Lesen zu entwickeln
- Ihr Wissen auf spielerische Weise zu erweitern
- Die für ihre Schulprojekte benötigten Bücher zu finden

Die Bibliothek unterstützt zudem die Lehrkräfte, indem sie ihnen Folgendes zur Verfügung stellt:

- Ressourcen für Recherchen und pädagogische Projekte
- Geeignete Bücher für den Zweitsprachenunterricht

Eltern oder Erziehungsberechtigte sind für den Ersatz verlorener oder beschädigter Bücher verantwortlich.

Kontaktinformationen

Frau Lone Möller ANDERSEN – Bibliothekarin

lone.moller-andersen@eursc.eu

Frau Maria VENETSANOU – Bibliothekarin

maria.venetsanou@eursc.eu

Frau Lisa READING – Bibliotheksassistentin

lisa.reding@eursc.eu

Öffnungszeiten

Montag bis Freitag: 8:40 – 13:00 Uhr

Montag und Mittwoch: zusätzlich von 13:00-16:00 Uhr

Sekundarschule

Ort

Die Bibliothek der Sekundarstufe befindet sich in zentraler Lage im ersten Stock (Ebene 1) der Schule. Der Haupteingang befindet sich direkt links, wenn man die Treppe vom Hauptfoyer des Sekundargebäudes hinuntergeht.

Allgemeine Informationen

Die Bibliothek der Sekundarstufe bietet mit einem vielfältigen Bestand von über 29.000 Büchern in verschiedenen Sprachen ein ideales Umfeld zum Lesen, Recherchieren und Lernen. Entsprechend dem Engagement der Schule für Mehrsprachigkeit haben die Schüler/innen Zugang zu Literatur und Ressourcen in Französisch, Englisch, Deutsch, Italienisch, Spanisch, Tschechisch, Rumänisch, Slowakisch, Slowenisch, Maltesisch, Dänisch, Griechisch, Ungarisch, Kroatisch, Luxemburgisch und Irisch. Die Bibliothek bietet eine umfassende Auswahl an Nachschlagewerken und Ressourcen, die auf die Schüler/innen der Mittel- und Oberstufe zugeschnitten sind. Dank eines computergestützten Ausleihsystems können die Schüler/innen Bücher ganz einfach mit ihrem Schülerausweis ausleihen. Der Online-Katalog unseres Bestands ist hier zugänglich:

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

Darüber hinaus stehen den Schüler(inne)n bei Bedarf Kopiergeräte zur Verfügung. Die Bibliothek ist zudem mit Computern ausgestattet, um den Anforderungen bei Recherche und Lernen gerecht zu werden. Ein eigens eingerichteter Lernbereich bietet eine ruhige Umgebung, die sich gut für die Erledigung von Aufgaben und für Recherchen eignet. Die Bibliothekarin steht Lehrkräften und Schüler(inne)n zur Verfügung, insbesondere um die für die Vorbereitung auf das Studium wesentlichen Kompetenzen im Bereich der Informationskompetenz zu fördern, und unterstützt die effektive Integration der Informationskompetenz in den Lehrplan. Die Bibliothek hilft bei der Organisation und ist Gastgeberin für literarische Veranstaltungen, Autorenlesungen und Aktivitäten, die in Zusammenarbeit mit den Lehrkräften konzipiert werden. Unsere Bibliothek koordiniert und stellt zudem die notwendige Infrastruktur für von der Schule organisierte Veranstaltungen bereit, wie beispielsweise die „Woche der Poesie“ jedes Jahr im März und die fächerübergreifende Veranstaltung „PAM-Tag“ jedes Jahr im Mai. Im Einzelnen bietet die Bibliothek folgende Aktivitäten an:

- Orientierungsbesuche in der Bibliothek
- Veranstaltungen zu den Themen Plagiatsprävention, Quellenangaben, Literaturverzeichnis und gezielte Recherche
- Klassenbesuche nach Fachbereichen
- Klassenworkshops zur Recherche und Nutzung der Bibliotheksressourcen
- Klassenbesuche zum „stillen Lesen“, um die Liebe zum Lesen zu fördern und die Leseverständnisfähigkeiten zu verbessern
- Klassenbesuche zur Auswahl von Büchern zum Lesen zu Hause
- Besuche von Dichter(inne)n, Schriftsteller(inne)n und anderen Persönlichkeiten aus der Literaturwelt

Bibliotheksordnung

Die Bibliothek arbeitet in voller Übereinstimmung mit der ESL2-Verordnung, hält sich strikt an die ESL2-Richtlinien sowie an ihre internen Vorschriften und folgt ihrem Programm. Um ein für

das Lernen und Lesen förderliches Umfeld zu gewährleisten, werden die Schüler/innen gebeten, die folgenden Richtlinien zu beachten:

- Verhaltet euch respektvoll und bewahrt Ruhe.
- Geht sorgsam mit den Beständen und der Ausstattung der Bibliothek um und achtet darauf, die Tische sauber zu hinterlassen.
- Essen und Getränke sind in der Bibliothek nicht gestattet.
- Verzichtet auf das Spielen von Spielen, einschließlich Online- oder Handyspielen, auf dem Bibliotheksgelände.
- Befolgt alle Anweisungen der Bibliothekare.
- Das Bibliothekspersonal kann einen Schüler/ eine Schülerin auffordern, die Räumlichkeiten zu verlassen, falls die oben genannten Vorschriften nicht eingehalten werden.

Kontaktinformationen

Herrn Jens DALGAS – Bibliothekar

jens.dalgas@eursc.eu

Frau Isabelle PIERARD – Bibliotheksassistentin

isabelle.pierard@eursc.eu

Öffnungszeiten

Montag bis Freitag: 8:30 – 16:30 Uhr

Catering-Anbieter

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

Fragen und Antworten: **https://sodexoeducation.lu/**.

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

Kontakt zur Schule: Frau Sabrina GOLTRANT – Herr Gilles MONIN – Herr Jean-Marc MARCHAL über **ecoleeuropeenne2.lu@sodexo.com**

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

Kindergarten

Organisation der Mahlzeiten für den Kindergartenbereich

- **Verpflegungstage**: Ausschließlich montags von 12:00 bis 13:00 Uhr.
- **Lieferung der Mahlzeiten**: Die Mahlzeiten werden in die Klassenzimmer geliefert.
- **Betreuung**: Wird von den Lehrkräften gewährleistet.
- **Mahlzeit im Klassenzimmer**: Kostenlos, inklusive Sitzplatz, Serviette, Besteck, Glas und Wasser.
- Die Mahlzeiten werden unter Aufsicht der Kindergartenlehrkräfte im Klassenzimmer eingenommen.

Menüs

- **Menüs Kindergarten und CPE**: **https://menus.sodexo.lu/?pdv=LU0024404**

Einzelheiten und Anmeldung

- **Weitere Informationen und Anmeldung**: **https://sodexoeducation.lu/ecoles-europeennes-et-cpe/**

Grundschule

Organisation der Mahlzeiten für die Grundschule

- **Verpflegungstage**: Montag und Mittwoch, von 11:30 bis 13:30 Uhr.

- **Mahlzeiten**: Drei Mahlzeiten, die entsprechend der Jahrgangsstufen organisiert sind.
- **Ort**: Speisesaal der Grundschule im Verwaltungsgebäude.
- **Beaufsichtigung**: Durch das Aufsichtspersonal der Schule gewährleistet.
- **Art der Verpflegung**: Selbstbedienung, angepasst an das Alter der Kinder.
- **Vollverpflegung**: Kostenlos, inklusive Sitzplatz, Serviette, Besteck, Glas und Wasser.
- Die Mahlzeiten werden in der Kantine des Verwaltungsgebäudes eingenommen; ein Zeitplan wird bei der Lehrerkonferenz zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben.

Menüs

- **Menü Grundschule**: **https://menus.sodexo.lu/?pdv=LU0024403**

Einzelheiten und Anmeldung

- **Weitere Informationen und Anmeldung**: **https://sodexoeducation.lu/ecoles-europeennes-et-cpe/**

Sekundarschule

Organisation der Mahlzeiten für die Sekundarschule

- **Verpflegungstage**: Montag bis Freitag, durchgehender Betrieb von 11:35 bis 14:00 Uhr.
- **Ort**: Restaurant der Sekundarschule im Verwaltungsgebäude.
- **Art der Verpflegung**: Selbstbedienung; die Schüler/innen stellen sich ihr Essen nach ihren Vorlieben zusammen.
- **Menüauswahl**: Warme Gerichte, Salate und Obst stehen zur Auswahl. Frühstück, Sandwiches und Salate sind ebenfalls in der Cafeteria erhältlich.
- **Schüler/innen der Sekundarschule, die ihr eigenes Mittagessen mitbringen**: Keine Kosten für die Mahlzeiten.
- **Selbstbedienung und Cafeteria**: Die Bezahlung erfolgt mit der Chipkarte.
- **Link zum Aufladen der Chipkarte**: **https://sodexo-eelux2.moneweb.lu/clients#/login**.

Menüs

- **Menüs Sekundar**: **https://menus.sodexo.lu/?pdv=LU0024402**

Das Tagesangebot umfasst

- 1 Suppe
- **3 Gerichte Ihrer Wahl**: „Europa Tour“ – täglich 3 stärkehaltige Beilagen und 3 warme Gemüsesorten nach Wahl; „Méditerranéo“ – ein typisches Gericht aus dem Mittelmeerraum; und „Hoki Bowl“ – täglich mindestens 1 vegetarisches oder veganes Gericht

Anmeldung

- **Dienstleister**: Sodexo erbringt die Verpflegungsdienstleistungen für die Europäische Schule Luxemburg II und das Centre Polyvalent de l'Enfance (CPE).
- **Anmeldung neuer Schüler/innen**: Die Eltern/Erziehungsberechtigten erhalten ein Schreiben mit einem Benutzernamen und einem Passwort, um ihre Kinder online anzumelden.
- **Verlängerung für bereits eingeschriebene Schüler/innen**: Automatische Verlängerung auf Basis des Pauschalbetrags des Vorjahres. Es wird eine E-Mail zur Bestätigung der Anmeldung versendet, mit der Möglichkeit, den Pauschalbetrag online zu ändern: Anmeldung bei Sodexo.
- **Obligatorische Anmeldung für die Kindergarten- und Grundschulstufen**: Die Anmeldung bei Sodexo ist verpflichtend, um die Einschreibung der Kinder zu bestätigen.
- **Anmeldebedingungen für die Grundschule**: Die Schüler/innen müssen für die Mahlzeiten am Montag und Mittwoch in der Grundschulkantine im Verwaltungsgebäude angemeldet sein. Schüler/innen, die an diesen Tagen ihre eigenen Sandwiches oder kalte Mahlzeiten mitbringen, müssen sich als „Tartinistes" anmelden.
- **Folgen einer Nichtanmeldung neuer Schüler/innen**: Die Kontaktdaten der Eltern/Erziehungsberchtigten werden zur Rechnungsstellung an Sodexo weitergeleitet, sofern gesetzlich nichts anderes vorgeschrieben ist.

„Tartinistes"-Service

- **Beschreibung**: „Tartinistes" sind Schüler/innen, die ihre eigenen Sandwiches oder kalte Mahlzeiten mitbringen.
- **Nutzung**: Verfügbar in der Grundschule (montags und mittwochs) und in der Sekundarschule (täglich).
- **Details zum Service**: Eine Anmeldung ist für Kinder im Kindergarten (montags) und in der Grundschule (montags und mittwochs) verpflichtend. Der Service ist kostenlos und umfasst ein Glas, Wasser, Besteck und eine Serviette.

Hinweis: Das Aufwärmen von mitgebrachten Speisen in der Mikrowelle ist nicht gestattet.

Hypoallergene Mahlzeiten

- **Verfügbarkeit**: Hypoallergene Mahlzeiten sind für alle Jahrgangsstufen und die Kindertagesstätte (CPE) erhältlich.
- **Bedingungen**: Die Ausgabe erfolgt nach vorheriger Anmeldung und Genehmigung durch den medizinischen Dienst der Schule oder den medizinischen Dienst der Kindertagesstätte (CPE). Weitere Informationen zu den medizinischen und psychologischen Diensten finden Sie im Merkblatt/in der Schulordnung.

Rechnungsstellung

Kindergarten und Grundschule

Abrechnungszeitraum: vierteljährlich

Erstes Trimester	September bis Dezember
Zweites Trimester	Januar bis März/April
Letztes Trimester	März/April bis Anfang Juli

- **Zahlungsweise**: Vorauszahlung an Sodexo über die Website: Sodexo-Zahlung.
- **Anpassungen**: Änderungen treten jeweils zum Ende eines Quartals in Kraft.
- **Abzüge für Ausflüge**: Die Kosten für Schulausflüge werden automatisch abgezogen.

Zahlungsdetails

- **Nicht erstattungsfähige Mahlzeiten**: Nicht eingenommene Mahlzeiten werden nicht erstattet, es sei denn, es liegen nachgewiesene medizinische Gründe vor.
- **Kindergarten und Grundschule**: Schüler/innen, die montags und mittwochs ihr eigenes Sandwich oder ein kaltes Mittagessen mitbringen, müssen sich für den „Tartinistes"-Service anmelden.

Die Sekundarschule

- **Zahlungslink**: **https://sodexo-eelux2.moneweb.lu/clients#/login**
- **Gültigkeit des Ausweises**: Der Ausweis ist für das gesamte Schuljahr gültig.
- Meldung von Problemen: Bitte melden Sie Probleme an **ecoleeuropeenne2.lu@sodexo.com**. Für den Ersatz eines verlorenen Ausweises fällt eine Gebühr von 15 € an.
- **Regelung zum Restguthaben**: Das am Ende des Jahres verbleibende Guthaben wird übertragen. Informationen zur Rückerstattung für Schüler/innen, die die Schule verlassen, werden in Kürze bereitgestellt.

Besondere Bedingungen

- **Vorgehensweise bei Abwesenheit von Lehrkräften**: Die Schüler/innen müssen sich zum Büro der Erziehungsberater/innen begeben und können in der Cafeteria bleiben.

Kantinenausschuss

- **Zweck**: Trifft sich vierteljährlich, um Fragen im Zusammenhang mit der Verpflegung zu erörtern.
- **Teilnehmer**: Lehrkräfte, Schüler/innen, Eltern/Erziehungsberechtigte und Mitarbeiter/innen der Verpflegungsabteilung.
- **Sitzungsprotokolle**: Verfügbar auf der Website der Schule: **http://www.eel2.eu/en/page/canteen-committee**.

Verhalten in der Kantine

- Ich warte geduldig, bis ich an der Reihe bin, ohne herumzuzappeln oder zu drängeln.
- Ich spiele nicht mit dem Essen und esse respektvoll.
- Ich probiere verschiedene Speisen aus, um mich ausgewogen und gesund zu ernähren.
- Nach dem Essen räume ich meinen Platz auf und achte darauf, dass der Tisch sauber bleibt.
- Ich spreche leise.
- Ich gehe ruhig durch die Kantine und renne nicht.
- Ich befolge alle Anweisungen des Kantinenpersonals und der Lehrkräfte.
- Ich entsorge meinen Abfall ordnungsgemäß in den dafür vorgesehenen Mülleimern.
- Ich respektiere jederzeit den Raum und die Menschen um mich herum.

SCHULGEBÜHREN

Bitte beachten Sie, dass detaillierte Informationen zu den Schulgebühren und den verschiedenen Schulstufen unter folgendem Link abgerufen werden können: **https://www.eel2.eu/de/page/minerval-anmeldegebuehr**. Wir empfehlen allen Eltern/Erziehungsberechtigten, diese Informationen zur Kenntnis zu nehmen, um sicherzustellen, dass sie umfassend über die Gebührenstruktur und die geltenden Schulstufen informiert sind.

Bei Fragen zu Rechnungen über Anmeldegebühren und Schulgeld wenden Sie sich bitte an **MAM-TUITION-MINERVAL@eursc.eu**.

MÖBEL, SCHLIEßFÄCHER UND AUSWEISE

Schulbücher

Jedes Jahr veröffentlicht die Schule eine Liste der Bücher, die die Schüler/innen kaufen müssen. Diese Liste ist ab dem 20. Juni des vorangegangenen Schuljahres auf der Website der Schule verfügbar. Darüber hinaus sind in bestimmten Fächern von den Europäischen Schulen herausgegebene Werke vorgeschrieben, deren Kosten den Eltern in Rechnung gestellt werden.

- „*Intermath*“ – Mathematik in der Grundschule.
- Das Biologieheft für den Biologieunterricht (4 Unterrichtsstunden) wird von den Lehrkräften ausgehändigt.
- Die von den Lehrkräften für ihren Unterricht angefertigten Fotokopien werden den Familien im Rahmen eines jährlichen Beitrags direkt in Rechnung gestellt.

Agenda

Schüler/innen der Grund- und Sekundarschule müssen eine Agenda/ein Hausaufgabenheft führen, in dem Termine und Hausaufgaben sorgfältig eingetragen werden. In der Sekundarschule werden die Hausaufgaben außerdem auf SMS-My School hochgeladen.

Taschenrechner

Alle Schüler der Jahrgangsstufen S1 bis S7 müssen einen Taschenrechner besitzen. Das je nach Klassenstufe erforderliche Modell wird in der Bücherliste auf der Website der Schule angegeben.

Sportunterricht und Schwimmen (Grund- und Sekundarschule)

Sportunterricht

Die vorgeschriebene Sportbekleidung umfasst:

- Sportkleidung
- Leggings, Shorts oder Jogginghosen (keine Jeans) und ein T-Shirt
- Ein Paar saubere Sportschuhe, die ausschließlich für den Unterricht verwendet werden
- Ein Haargummi für lange Haare

Schwimmen

- Badeanzug und Badekappe sind Pflicht
- Es sind ausschließlich Badehosen erlaubt
- Für Mädchen wird ein Einteiler bevorzugt, ein Sport-Bikini ist jedoch erlaubt
- Geeignete Schuhe für das Schwimmbad (Grundschule)
- Badetuch

Schließfächer

Die Nutzung der Schließfächer in der Sekundarstufe wird durch die Schulordnung „Vivre Ensemble“ geregelt (Kapitel IV, Artikel 4.3).

Jeder Schüler/jede Schülerin muss in der Sekundarschule über einen Spind verfügen, der der einzige Ort ist, an dem persönliche Gegenstände sicher aufbewahrt werden können. Bitte beachten Sie, dass die Schule keine Haftung für den Verlust oder die Beschädigung von Eigentum der Schüler/innen übernimmt. Für jeden Schüler(jede Schülerin ist eine nicht erstattungsfähige Servicegebühr zu entrichten. Die gemeinsame Nutzung von Schließfächern ist nicht gestattet.

Zu Beginn des Schuljahres wird jedem Schüler/jeder Schülerin eine Schließfachnummer zugewiesen. Die Schüler/innen müssen ihr eigenes Vorhängeschloss mitbringen und es bis zum Ende der zweiten Woche anbringen. Bei Verlust des Schlüssels kann der Hausmeister Vorhängeschlösser aufschneiden – jedoch nicht überdimensionierte Vorhängeschlösser.

Die Schulleitung kann den Inhalt der Schließfächer (in Anwesenheit des Besitzers/der Besitzerin) überprüfen, um Hygiene und Sicherheit zu gewährleisten.

Ausweis

Jedes Jahr erhalten alle Schüler/innen der Sekundarschule einen Ausweis, auf dem ihr Stundenplan und verschiedene Ausgangsgenehmigungen vermerkt sind, die durch eine bestimmte Farbe oder einen Buchstaben gekennzeichnet sind. Dieser Ausweis muss auf Verlangen jedem Mitglied der Schulleitung, des Lehrpersonals oder des Sicherheitspersonals der Schule vorgezeigt werden.

Alle Schüler/innen müssen ihren Ausweis beim Betreten und Verlassen der Schule vorzeigen, um ihre Zugangsberechtigung nachzuweisen. Die Schulleitung hat das Sicherheitspersonal angewiesen, die angegebenen Berechtigungen zu überprüfen. Bei Unstimmigkeiten wird der Schüler/die Schülerin zur Klärung und Überprüfung der Daten zum Büro des Erziehungsberaters weitergeleitet.

Bitte beachten Sie, dass der Besitz eines Ausweises an sich weder den Zugang zu den Ein- und Ausgängen des Schulgeländes noch das Recht gewährt, sich außerhalb der für die Sekundarschule ausgewiesenen Bereiche aufzuhalten. Dieser Ausweis wird auch für die Kantine verwendet (***siehe „Verpflegungsregelungen“***). Für jeden Antrag auf Erneuerung des Ausweises fallen Gebühren an.

MEDIZINISCHE, PSYCHOLOGISCHE BETREUUNG UND WOHLBEFINDEN DER SCHÜLER/INNEN

Schulärztlicher Dienst

Die Schule verfügt über einen schulärztlichen Dienst, der die medizinischen Untersuchungen überwacht und die Krankenakten der Schüler/innen führt. Der Dienst ist während der Unterrichtszeiten des jeweiligen Schulzyklus tätig und kümmert sich um medizinische Notfälle sowie um alltägliche medizinische Belange.

Der schulärztliche Dienst führt keine medizinischen Sprechstunden durch. Sollte der Gesundheitszustand eines Schülers/einer Schülerin eine ärztliche Untersuchung erfordern, muss diese vom behandelnden Arzt des Schülers/der Schülerin durchgeführt werden. Die Eltern/Erziehungsberechtigte werden gebeten, kranke Schüler/innen nicht zur Schule zu schicken. Schüler/innen, die krank zur Schule kommen, müssen so schnell wie möglich von ihren Eltern/Erziehungsberechtigten abgeholt werden.

Medikamente werden nur auf ärztliche Verschreibung des behandelnden Arztes des Schülers/der Schülerin verabreicht, die dem medizinischen Dienst vorgelegt werden muss, oder im Rahmen eines individuellen Betreuungsplans (P.A.I.), der der Schule vom Gesundheitsministerium zur Verfügung gestellt wird.

Die medizinischen Hilfsmittel und Materialien der Schule (Rollstühle, Krücken, Bandagen, Kühlbeutel usw.) sind für den internen Gebrauch bestimmt. Wenn Ihr Kind beispielsweise einen Rollstuhl für die Schule benötigt, sei es auch nur vorübergehend, wenden Sie sich bitte an den behandelnden Arzt Ihres Kindes.

Die Schule, die Kindertagesstätte (CPE) und alle anderen Kinderbetreuungseinrichtungen sind eigenständige Einrichtungen, die weder medizinische Informationen noch Medikamente untereinander austauschen.

Ärztliche Untersuchung und Unterlagen

Häufigkeit der ärztlichen Untersuchungen

- **Kindergarten und Grundschule**: Ärztliche Untersuchungen in den Klassen P1, P3 und P5
- **Sekundarschule**: Ärztliche Untersuchungen in den Klassen S2, S4 und S6

Zu den medizinischen Unterlagen

- Der medizinische Dienst akzeptiert das Original des Impfpasses nicht und haftet nicht für dessen Verlust.

- Der medizinische Dienst stellt keine Kopien des Impfpasses aus.
- Wenn ein Schüler/eine Schülerin die Schule verlässt, müssen die Eltern die Krankenakte der Schule beim medizinischen Dienst abholen.

Ablauf einer ärztlichen Untersuchung

Schritt 1: Vorbereitender Besuch durch die Schulkrankenschwestern

- Die Schüler/innen sind in Unterwäsche
- Überprüfung des Impfpasses
- Kontrolle von Gewicht und Größe der Schüler/innen
- Sehtests
- Blutdruckmessung
- Urintests (anhand zuvor entnommener Proben)
- Die Vorbereitung dauert etwa 5 Minuten pro Kind: Die Kinder werden dann einige Tage später zur ärztlichen Untersuchung bei Dr. Panosetti erneut einbestellt.

Schritt 2: Ärztliche Untersuchung durch die Schulärztin

Diese Untersuchungen finden alle zwei Jahre statt, beginnend in der ersten Klasse der Grundschule und fortgesetzt in der Grundschule und der weiterführenden Schule.

Die Untersuchungen im Kindergarten und in der Grundschule finden an zwei Vormittagen pro Woche statt.

Die Ärztin führt die folgenden Untersuchungen durch, wie in den Merkblättern angegeben, die den Eltern/Erziehungsberechtigten vor jeder ärztlichen Untersuchung ausgehändigt werden:

- Allgemeinzustand und Hautuntersuchung
- Abhören von Herz und Lunge mit einem Stethoskop
- Bauchuntersuchung
- Untersuchung von Ohren, Rachen und Zähnen
- Untersuchung der äußeren Geschlechtsorgane (nur bei Jungen)
- Untersuchung der Wirbelsäule
- Untersuchung des Bewegungsapparats

Die Kinder werden von der Krankenschwester in Gruppen (getrennt nach Mädchen und Jungen) empfangen und von der Ärztin einzeln in Unterwäsche untersucht. Nach der Untersuchung wird den Eltern/Erziehungsberechtigten ein Schreiben mit den notwendigen Informationen zugesandt.

Betreuung und Unterstützung

Der schulärztliche Dienst kümmert sich um:

- Unfälle in der Schule
- Krankheiten, die in der Schule auftreten
- Medizinische Behandlungen im Rahmen eines individuellen Betreuungsplans (P.A.I.)
- Gelegentliche medizinische Behandlungen mit ärztlicher Verschreibung

Der schulärztliche Dienst übernimmt nicht:

- Die Verabreichung von Medikamenten ohne ärztliche Verschreibung.
- Gesundheitliche Probleme, die außerhalb des schulischen Umfelds auftreten (z. B. zu Hause, am Wochenende).
- Administrative oder medizinische Betreuung, wie z. B. die Überwachung des Gesundheitszustands des Schülers/der Schülerin, das Ausstellen von Entschuldigungen für den Sportunterricht oder außerschulische Aktivitäten usw.

Der schulärztliche Dienst leistet „Notfallversorgung“, führt jedoch keine medizinische Nachsorge durch. Wenn der Gesundheitszustand eines Schülers/einer Schülerin darauf hindeutet, dass er nicht in der Schule bleiben sollte, muss der Schüler/die Schülerin so schnell wie möglich von einem Elternteil oder Erziehungsberechtigten abgeholt werden. Schüler/innen des Kindergartens und der Grundschule dürfen keine Medikamente in ihren Schultaschen mitführen.

Unfälle

Bei einem Unfall in der Schule kann die Schule die Rettungskräfte hinzuziehen. Die Versorgung und der Transport der Schüler/innen zur diensthabenden Krankenhausstation werden von den Rettungssanitätern gewährleistet.

Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden telefonisch über Folgendes informiert:

- den Unfall
- die geleistete medizinische Versorgung
- alle erforderlichen Folgemaßnahmen (bezüglich des Gesundheitszustands oder der Unfallmeldung)
- den Ort, an den ihr Kind gebracht wurde

Bei einem Schulunfall oder einem Unfall auf dem Schulweg müssen sich die Eltern innerhalb von drei Werktagen nach dem Unfall an die Krankenschwester der betreffenden Schulstufe wenden und alle für den Schulunfallbericht erforderlichen Informationen bereitstellen. Die Nichtbeachtung dieser Unfallmeldung hat zur Folge, dass Rechnungen und medizinische Kosten nicht von der Unfallversicherungsgesellschaft (AAA) erstattet werden.

Meldepflichtige (ansteckende) Krankheiten

Der schulärztliche Dienst führt keine medizinischen Diagnosen durch; diese müssen von externen Fachkräften gestellt werden. Wenn ein Kind an einer meldepflichtigen oder ansteckenden Krankheit erkrankt, müssen die Eltern/Erziehungsberechtigten die Schule unverzüglich darüber informieren und sich an die im ärztlichen Attest angegebenen Regeln für den Schulbesuchsausschluss halten. Es werden keine Informationen über den infizierten Schüler/die infizierte Schülerin oder die Umstände der Ansteckung außerhalb des schulärztlichen Dienstes und des direkt betroffenen Verwaltungspersonals weitergegeben. Die Schule wird intern nur auf Anfrage oder Empfehlung des Gesundheitsministeriums im Interesse der Schulgemeinschaft Informationen weitergeben.

Kinder mit besonderen gesundheitlichen Bedürfnissen

Schüler/innen, die besondere Betreuung oder Schutz benötigen, müssen über einen individuellen Förderplan (P.A.I.) verfügen, der zu Beginn des Schuljahres oder sobald dieser Schutz erforderlich ist, vorgelegt werden muss. Dies ist verbindlich; es werden keine Ausnahmen gemacht. Ohne einen individuellen Förderplan (P.A.I.) geht die Schule davon aus, dass die Schüler/innen keine Behandlung benötigen. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an den behandelnden Arzt Ihres Kindes oder besuchen Sie:

https://guichet.public.lu/de/citoyens/inclusion/famille-education/parents/projet-accueil-individualise.html

Die Schule organisiert im Rahmen der Umsetzung jedes individuellen Förderplans (P.A.I.) ein Beratungsgespräch mit den betroffenen Personen, die in direktem Kontakt mit dem Schüler/der Schülerin stehen. Individuell verschriebene Medikamente werden nur verabreicht, wenn dem medizinischen Dienst ein vollständiges Medikamentenset und ein Notfallprotokoll vorgelegt werden.

Nahrungsmittelallergien und -unverträglichkeiten

Schüler/innen mit Nahrungsmittelallergien und/oder -unverträglichkeiten können hypoallergene Mahlzeiten erhalten oder ihr eigenes Mittagessen von zu Hause mitbringen („Tartiniste“). Im Falle einer Nahrungsmittelallergie und/oder -unverträglichkeit sind die Eltern/Erziehungsberechtigten verantwortlich für:

- Die Anmeldung
- Die Beantragung hypoallergener Mahlzeiten oder des Mitbringens eines eigenen Mittagessens

Für Schüler/innen, die aus gesundheitlichen Gründen während der Mahlzeiten einer besonderen Beaufsichtigung bedürfen:

- Die Schule bietet keine individuelle oder spezielle Beaufsichtigung an.
- Schüler/innen, die nicht in der Kantine essen können, müssen während der Mahlzeit von ihren Eltern/Erziehungsberechtigten begleitet und beaufsichtigt werden.

Sozialer und psychologischer Dienst

Die Schule verfügt über einen psychologischen Dienst. Die Aufgaben dieses Dienstes umfassen im Wesentlichen:

- Unterstützung bei erzieherischen, emotionalen und verhaltensbezogenen Schwierigkeiten der Schüler/innen.
- Mitwirkung bei Verfahren im Zusammenhang mit den spezifischen Bedürfnissen der Schule.
- Unterstützung des pädagogischen Personals durch Information über die spezifischen Bedürfnisse der Schüler/innen.

Die Schulpsychologen führen keine psychopädagogischen und/oder diagnostischen Gutachten durch. Diese Gutachten müssen außerhalb der Schule erstellt werden.

Die Schule steht in Verbindung mit verschiedenen sozialen und psychologischen Diensten. Eltern/Erziehungsberechtigte von Kindern mit Lern- oder Verhaltensproblemen werden ermutigt, sich an die Erziehungsberater, den stellvertretenden Schulleiter für die Sekundarschule bzw. an die Klassenlehrkräfte der Grundschule oder die stellvertretende Schulleiterin der Grundschule zu wenden.

CareTEAM

Um die Kommunikation zwischen den medizinischen und psychologischen Diensten zu verbessern, wurde ein Betreuungsteam eingerichtet, das die Zusammenarbeit zwischen der Schulärztin, den Krankenschwestern und dem Schulpsychologen fördert. Während des gesamten Schuljahres finden regelmäßige Besprechungen statt. In der Sekundarstufe werden dabei auch alle Erziehungsberater einbezogen.

Wohlbefinden der Schüler/innen

Die Ethik der Europäischen Schule Luxemburg II basiert auf gegenseitigem Respekt zwischen allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft, fördert die Selbstachtung und wahrt das Recht der Schüler/innen auf emotionale und körperliche Privatsphäre. Die Schule legt großen Wert auf eine Kultur der Akzeptanz, Toleranz und des Respekts, an der alle Mitglieder der Gemeinschaft (Schülerschaft, Eltern/Erziehungsberechtigte, Lehrkräfte, Schulleitung, Krankenschwestern, Aufsichtspersonal) beteiligt sind. Die Lehrkräfte aller Schulstufen (Kindergarten, Grundschule und Sekundarschule) schaffen durch verschiedene Projekte, Workshops, gemeinsame Initiativen (z. B. das KiVa-Projekt, Peer-Mediation) und eigenständige Klassenaktionen eine Atmosphäre der

Unterstützung und des Mitgefühls. Die Aktivitäten der Sekundarschule konzentrieren sich auf Drogenprävention und Sexualerziehung, die in Zusammenarbeit mit lokalen Experten (Polizei, Familienplanung usw.) durchgeführt werden.

Zur Schaffung eines positiven Schulklimas gehören Lehrerkonferenzen, Klassenkonferenzen und Elternabende sowie Informationsblätter für die Familien. Die Stärkung positiver sozialer Interaktionen und der Inklusion ist für diese Kultur von entscheidender Bedeutung. Das Schulpersonal informiert die Eltern/Erziehungsberechtigten regelmäßig, gibt ihnen das Gefühl, willkommen zu sein, und behandelt sie als Partner. Die aktive Mitarbeit der Eltern/Erziehungsbeauftragten ist unerlässlich, um eine friedliche Atmosphäre in der Schule zu fördern. Sie sollten sich für die Schule engagieren, die Klassenregeln einhalten, mit gutem Beispiel vorangehen und respektvoll, solidarisch, positiv und kooperativ sein. Eltern/Erziehungsberechtigte können auch über den Elternverein (APEEEL2) zu einem positiven Schulklima beitragen, indem sie ehrenamtlich tätig werden und an Veranstaltungen zur Verbesserung der Schule teilnehmen. So tragen sie dazu bei, Ziele wie die Schaffung einer sicheren Lernumgebung und die Förderung von Zusammenarbeit, Selbstvertrauen und Wohlbefinden zu erreichen.

Alle Informationen, die Anlass zur Sorge um das Wohlergehen und den Schutz eines Schülers/einer Schülerin geben, werden an das zuständige Schulpersonal weitergeleitet, und alle Vorwürfe werden ernst genommen. Persönliche Freiheit und Menschenwürde sind grundlegende Menschenrechte, wobei die Rechte und der Schutz von Kindern in Konfliktsituationen oberste Priorität haben. Einfühlungsvermögen und Verständnis sind in Fällen des Kinderschutzes von entscheidender Bedeutung. Gemäß dem Dokument zum Kinderschutz der Europäischen Schulen besteht die Aufgabe der Schule darin, allen Schüler(nne)n eine angemessene Bildung zu vermitteln.

Unser Ziel ist es, eine Kultur der Offenheit zu fördern, in der sich alle Mitglieder der Gemeinschaft sicher fühlen, ihre Anliegen zu äußern, ohne Vergeltungsmaßnahmen oder Demütigungen befürchten zu müssen, und in der sie darauf vertrauen können, dass sie von den Mitarbeiter(inne)n des sozial- und psychologischen Dienstes eine ernsthafte, einfühlsame und professionelle Antwort erhalten.

Mediation durch Gleichaltrige (S-TEAM)

Die S-TEAM-Mediation ist eine Methode zur Lösung von Problemen zwischen Jugendlichen mit Hilfe anderer Jugendlicher. Dabei treffen sich zwei Parteien, zwischen denen es zu einer Meinungsverschiedenheit gekommen ist, im S-TEAM-Mediationsbüro der Schule, das einen privaten, sicheren und vertraulichen Rahmen bietet. Mit Unterstützung von zwei ausgebildeten Mediatoren unserer Sekundarschule arbeiten sie gemeinsam an der Lösung ihres Problems.

Ziele

- Eine Lösung finden, die beide Seiten zufriedenstellt und künftige Meinungsverschiedenheiten verhindert
- Das allgemeine Schulklima verbessern
- Mobbing an unserer Schule ein Ende setzen

Vorteile

- Weniger Disziplinarmaßnahmen
- Weniger Konflikte
- Die Schüler/innen lernen, Streitigkeiten selbst zu lösen

S-TEAM-Mediationsprojekt

- Das S-TEAM-Mediationsprojekt an unserer Schule läuft seit September 2012.
- Die S-TEAM-Mediatoren der Europäischen Schule Luxemburg II haben gewählte Vertreter/innen, die das Projekt mit Unterstützung der Coaches während des gesamten Schuljahres leiten.
- Jeder Mediator/jede Mediatorin hat ein internes Schulungsprogramm sowie ein dreiteiliges Wochenend-Schulungsprogramm absolviert, das vom SNJ & S-TEAM (ehemals „Peer-Mediation“) Luxemburg organisiert wurde.
- Alle qualifizierten Mediator(inn)en verfügen über ein Mediatorendiplom.
- Das S-TEAM-Mediationsbüro ist regelmäßig geöffnet, und jeweils zwei Mediatoren stehen bereit, um zu helfen.
- Die Mediator(inn)en werden von drei ausgebildeten Coaches unterstützt: Frau Morawska, Frau Wunsch und Herr Nestoras.

KiVa

KiVa ist ein innovatives Programm zur Bekämpfung von Mobbing in der Schule, das auf der Grundlage neuester Forschungsergebnisse zum Thema Mobbing und dessen Mechanismen entwickelt wurde.

Prävention, Intervention und Nachbetreuung

KiVa ist ein evidenzbasiertes Programm, das darauf ausgelegt ist, Mobbing vorzubeugen und Fälle von Mobbing wirksam zu behandeln. Prävention ist entscheidend, doch das Eingreifen ist ebenso wichtig, da keine noch so großen Präventionsbemühungen Mobbing vollständig beseitigen können. Deshalb stellt KiVa Instrumente zur Verfügung, um Mobbing zu behandeln, sobald es auftritt. Darüber hinaus umfasst KiVa eine kontinuierliche Überwachung der Situation an der Schule und der Veränderungen im Laufe der Zeit, die durch Online-Tools erleichtert wird. Diese Tools liefern jeder Schule jährliche Rückmeldungen zur Umsetzung ihres Programms und zu den erzielten Ergebnissen.

Die wichtigsten Bestandteile von KiVa

Das KiVa-Programm umfasst gezielte Maßnahmen zur Prävention von Mobbing und zur Bearbeitung festgestellter Mobbingfälle. Während des gesamten Schuljahres führen Lehrkräfte an Grund- und weiterführenden Schulen im Rahmen der Präventionsbemühungen KiVa-Unterricht durch. Die KiVa-Koordinator(inn)en sorgen für die Umsetzung allgemeiner Maßnahmen und gemeinschaftlicher Veranstaltungen für alle Schüler/innen. Diese Maßnahmen umfassen Initiativen, die darauf abzielen, Gruppennormen zu beeinflussen, allen Kindern konstruktives und verantwortungsbewusstes Verhalten beizubringen, Mobbing zu verhindern und potenzielle Opfer zu unterstützen.

Maßnahmen bei einzelnen Fällen von Belästigung

Das KiVa-Programm konzentriert sich nicht nur auf die Prävention von Mobbing, sondern geht auch auf einzelne Fälle so effektiv wie möglich ein. An unserer Schule gibt es ein KiVa-Team, das sich aus Lehrkräften und anderen Erwachsenen zusammensetzt, die genau wissen, welche Maßnahmen im Umgang mit einzelnen Mobbingfällen zu ergreifen sind. Sie fungieren als Experten für Mobbingprobleme innerhalb der Schule.

Materialien für Lehrkräfte, Schüler/innen und Eltern/Erziehungsberechtigte

KiVa stellt umfangreiche Materialien für Lehrkräfte, Schüler/innen und Eltern/Erziehungsberechtigte zur Verfügung, darunter Handbücher, Videos, Online-Spiele, Umfragen für Schüler/innen und Schulpersonal, Plakate, Westen und einen Leitfaden für Eltern/Erziehungsberechtigte.

Weitere Informationen finden Sie auf der KiVa-Website: **https://www.kivaprogram.net**.

Den Leitfaden für Eltern/Erziehungsbrechtigte finden Sie unter: **https://www.kivaprogram.net/parents-guide/**.

Jeder hat eine Rolle bei der Prävention von Mobbing zu spielen. KiVa ist kein einjähriges Projekt, sondern ein fester Bestandteil der Arbeit der Schule zur Bekämpfung von Mobbing.

EUROPÄISCHE STUNDEN

Die „Europäischen Stunden“ sind ein Schulfach, das eine zentrale Philosophie der Europäischen Schulen verkörpert. Sie ermöglichen es den Schüler(inne)n, an fächerübergreifenden Aktivitäten teilzunehmen, die zwar mit dem Lehrplan in Verbindung stehen, sich jedoch nicht unbedingt auf ein einzelnes Fach beschränken.

Bitte beachten Sie den Lehrplan der „*Europäischen Stunden*“ für die Grundschule der Europäischen Schulen (**2016-08-D-17-de-4**).

Das Programm der „*Europäischen Stunden*“ bietet außerdem Möglichkeiten, um:

- Schüler/innen verschiedener Nationalitäten zusammenzubringen und zu vereinen.
- Interaktion, Kommunikation und Zusammenarbeit durch gemeinsame Aktivitäten zu fördern.

Es handelt sich nicht um einen Sprachunterricht, sondern vielmehr um eine pädagogische Gelegenheit zum persönlichen und kulturellen Austausch. Die Schüler/innen werden dazu ermutigt, sich aktiv zu beteiligen, sich gegenseitig kennenzulernen und die Kulturen der anderen in gegenseitigem Respekt zu entdecken. Sie lernen das „gemeinsame Haus Europa“ schätzen, indem sie die Vielfalt der Kulturen wertschätzen und gleichzeitig den transnationalen Charakter der europäischen Identität anerkennen.

An wen richtet sich das Schulfach?

An alle Schüler/innen der Klassen P3, P4 und P5 der Grundschule.

Was sind die Vorteile?

Das Schulfach „Europäische Stunden“ trägt dazu bei:

- Schüler/innen verschiedener Nationalitäten zusammenzubringen und zu vereinen.
- Interaktion, Kommunikation und Zusammenarbeit bei gemeinsamen Aktivitäten zu fördern.
- Die Schulgemeinschaft zu stärken, die die Sprachzweige miteinander verbindet.
- Die Schüler/innen dazu anzuregen, aktiv an ihrem eigenen Lernprozess teilzunehmen, indem sie vielfältige Erfahrungen und Interaktionen suchen.
- Gelegenheiten zu schaffen, damit sich verschiedene Lehrkräfte kennenlernen, zusammenarbeiten, neue Erfahrungen ausprobieren, pädagogische Praktiken austauschen und innovative Methoden erkunden können.
- Einigkeit und Kohärenz zwischen den Sprachzweigen zu fördern.

Was sind die Hauptziele?

Das Schulfach „Europäische Stunden“ wurde entwickelt, um:

- eine europäische Identität zu entwickeln, die auf den kulturellen Identitäten der Schüler basiert.
- interkulturelle Kompetenzen zu fördern, wie beispielsweise Verständnis, Respekt und Akzeptanz für sich selbst und andere.
- ein interkulturelles Umfeld zu schaffen und zu pflegen, das Unterschiede wertschätzt und nach Gemeinsamkeiten sucht.
- Das Konzept der europäischen Identität zu vertiefen.
- Die gegenseitige Wertschätzung und die Zusammenarbeit zwischen den Schülern zu fördern.
- Die Grundlagen für die persönliche und soziale Entwicklung zu legen.
- Die Fähigkeit der Schüler zu verbessern, Initiative zu ergreifen, selbstständig zu handeln und solidarisch zu sein.

Wann findet das Schulfach „Europäische Stunden“ statt?

Das Schulfach findet jede Woche in zwei aufeinanderfolgenden Einheiten à 45 Minuten statt (mittwochs von 14:45 bis 16:30 Uhr), mit einer 15-minütigen Pause zwischen den beiden Einheiten.

Welche Schüler/inne nehmen an dem Schulfach teil?

Die Schüler/innwn nehmen an den „Europäischen Stunden“ in ihrer L2 (zweiten Sprache) teil. Für die „Europäischen Stunden“ werden auf jeder Stufe (P3, P4, P5) Gruppen in L2EN, L2DE und L2FR gebildet.

Welche Sprachen verwenden die Lehrkräfte der „Europäischen Stunden“ für ihren Unterricht?

Die Lehrkräfte müssen in der festgelegten L2-Sprache kommunizieren. Sie können auch die Verkehrssprachen der Schule sowie andere verbale oder nonverbale Methoden nutzen, um mit den Schüler(inne)n zu kommunizieren.

Welche Arten von Aktivitäten sind möglich?

Das Thema der „Europäischen Stunden“ zielt darauf ab, eine europäische Kompetenz zu entwickeln, die europäisches Denken, europäisches Empfinden und europäisches Handeln umfasst. Die Schlüsselelemente hierfür sind: Wissen, Einstellungen und Kompetenzen.

Der Lehrplan der „Europäischen Stunden“ legt die Lernbereiche für die Klassen P3 bis P5 fest. Aus diesen Bereichen werden Themen ausgewählt, um die Schüler/innen zu europaweit kompetenten Persönlichkeiten zu erziehen.

Wie wird der Zeitplan organisiert?

Das Schuljahr ist in sechs Zeiträume unterteilt, gemäß einem Plan, der von der Koordinatorin der „Europäischen Stunden“ und der stellvertretenden Schulleiterin erstellt wurde. Die Gruppen wechseln für jeden Zeitraum die Lehrkräfte, sodass die Schüler/innen eine Vielzahl von Aktivitäten, Ansätzen und Unterrichtsmethoden erleben können.

Wo finden die „Europäischen Stunden“ statt?

Der Unterricht findet in der Schule statt, entweder im Klassenzimmer des Lehrkraft oder in anderen verfügbaren Räumen.

Gibt es eine Leistungsbewertung für die Schüler/innen?

Ja, die Schüler/innen werden zur Mitte des Schuljahres und am Jahresende hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen bewertet, wobei die entsprechenden fächerübergreifenden Kompetenzen zugrunde gelegt werden, die im Zeugnis beschrieben sind.

Wer kann weitere Fragen zu den „Europäischen Stunden“ beantworten?

Die Lehrkraft Ihres Kindes kann Ihre Fragen an die Koordinatorin den Europäischen Stunden, an die stellvertretende Schulleiterin oder die pädagogischen Sekretärinnen weiterleiten.

Grundschule

Schulfahrten sind ein integraler Bestandteil des Bildungsprogramms der Europäischen Schule und sind daher für alle Schülerinnen und Schüler verpflichtend.

Wenn ein Schüler/eine Schülerin aus medizinischen Gründen nicht an einer verpflichtenden Schulfahrt teilnehmen kann, müssen Eltern/ Erziehungsberechtigte zusammen mit einem gültigen medizinischen Attest einen Antrag bei der Schulleitung einreichen. Das medizinische Attest muss bis zur jährlich von der Schule mitgeteilten Frist für das Ausfüllen des Teilnahme-Forms eingereicht werden. Wenn das Attest bis zu dieser Frist nicht vorgelegt wird, müssen die Eltern/Erziehungsberechtigte, die vollen Kosten der Reise bezahlen.

Die Schulleitung behält sich das Recht vor, bei Bedarf ein Treffen mit den Eltern oder Erziehungsberechtigten zu beantragen.

Die Kosten für die Schulfahrt beinhaltet eine von der Schule organisierte Rücktrittversicherung. Diese Versicherung bietet Schutz, vorbehaltlich der Bedingungen des Versicherers, falls ein Schüler/eine Schülerin aufgrund berechtigter, unvorhergesehener Umstände nach der Abmeldungsfrist und kurz vor der Abreise nicht teilnehmen kann. Eltern/ Erziehungsberechtigte können jede zusätzliche Versicherung abschließen, die sie für notwendig halten.

Wenn ein Schüler/eine Schülerin aus disziplinarischen Gründen von der Teilnahme an einer Schulfahrt ausgeschlossen wird, wird der Reisegebühr weder ganz noch teilweise den Eltern oder Erziehungsberechtigten erstattet.

Schulfahrt in die Natur

Die Schüler/innen der 3. Klasse nehmen an den von der Schule organisierten Schulfahrten teil. Die Eltern/Erziehungsberechtigten erhalten zu gegebener Zeit detaillierte Informationen zu diesen Reisen.

Schulfahrt ans Meer

Am Ende des Schuljahres verbringen die Schüler/innen der 4. Klasse eine Woche an der belgischen Küste.

Schulfahrt ins Herz Europas

Für alle Schüler/innen der 5. Klasse wird eine Schulfahrt nach Freiburg mit einem Tagesausflug nach Straßburg organisiert.

Versicherung

Im Falle eines Unfalls muss jeder Schüler/jede Schülerin seine Europäische Krankenversicherungskarte (oder ein gleichwertiges Dokument) bei sich haben, um sie in der Notaufnahme, im Krankenhaus oder beim Arzt vorzuzeigen. Der Verein für Unfallversicherungen (AAA) ist die zuständige Organisation bei Unfällen mit Verletzungen und leistet Hilfe gemäß den Tarifen des besuchten Landes. Weitere Informationen finden Sie unter: **https://aaa.public.lu/de/accidents-maladie-pro/accidents-scolaire-periscolaire.html**

Die Schule verfügt außerdem über eine Haftpflichtversicherung bei „La Luxembourgeoise“, die im Einzelfall zusätzlich zur AAA zum Tragen kommen kann.

Rücktransport

Bei einem Unfall, der einen Rücktransport erforderlich macht, wird alles von Fall zu Fall und je nach Schweregrad der Verletzungen entschieden. Das örtliche Krankenhaus setzt sich mit dem Krankenhaus in Luxemburg in Verbindung, um zu klären, wie und wann das Kind zurücktransportiert wird (Hubschrauber, Krankenwagen, Taxi usw.). Die Versicherung erstattet die Kosten nur, wenn der örtliche Arzt eine Rücktransportanordnung ausstellt. Anschließend wird eine medizinische Prüfung durchgeführt, um festzustellen, welchen Betrag die Versicherung erstattet; ein Teil der Kosten bleibt jedoch stets zu Lasten der Eltern/Erziehungsberechtigten.

Private Reiseversicherung

Wer möchte, kann eine private Zusatzversicherung abschließen. Zum Beispiel bei der DKV: **https://www.dkv.lu/de/privatkunden/versicherungen/travel**

Zahlungsbedingungen

Die Rechnungen für die Schulfahrten werden den Eltern/Erziehungsberechtigten per Post zugeschickt. Die Rechnung muss vor Beginn der Schulfahrt beglichen werden.

Bitte geben Sie bei der Zahlung die auf der Rechnung angegebene Referenznummer ohne Zusätze oder Leerzeichen an (z. B. 22xxx 2xxx NAME Vorname des Schülers/der Schülerin).

Bitte überweisen Sie die Zahlungen für die Schulfahrten auf das folgende Konto:

IBAN: LU55 0019 1855 3982 3000

BIC: BCEELULL

Empfänger: EUROPEAN SCHOOL Luxembourg II

Sozialfonds

Der Sozialfonds richtet sich an Familien, die sich in einer schweren finanziellen Notlage befinden, und soll ihnen in erster Linie dabei helfen, eine mögliche Ermäßigung auf die kostspieligen Schulfahrten in Anspruch zu nehmen.

Dieser Fonds ist recht begrenzt, da er durch einen kleinen Prozentsatz finanziert wird, der vom Umsatz der Verkaufsautomaten der Schule abgezogen wird.

Nur Familien, die bereits eine Sozialermäßigung auf ihre Schulgebühren erhalten, sind anspruchsberechtigt.

Für jeden Antrag muss ein Formular, das auf der offiziellen Website der Schule verfügbar ist, ausgefüllt werden, einschließlich aller Belege zum Haushaltseinkommen. Das ausgefüllte Formular ist an folgende Adresse zu senden:

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

Sekundarschule

Schulfahrten sind fester Bestandteil des Lehrplans und daher verpflichtend.

Um von einer Schulfahrt befreit zu werden, ist ein medizinischer Grund erforderlich. Ein Antrag muss bei der Schulleitung gestellt und durch die Vorlage eines ärztlichen Attests begründet werden. Die Schulleitung behält sich das Recht vor, im Falle einer Absage ein Gespräch mit den Eltern/Erziehungsberechtigten zu verlangen.

Es obliegt den Eltern/Erziehungsberechtigten, eine Reiserücktrittsversicherung abzuschließen.

Die medizinischen Kosten während der Schulfahrten gehen zu Lasten der Eltern oder der gesetzlichen Vertreter des Schülers/der Schülerin.

Auf Reisen muss jeder Schüler/jede Schülerin folgende Dokumente bei sich haben:

- Gültiger Reisepass oder Personalausweis (Original) (Hinweis: Eine Kopie des Reisepasses oder Personalausweises muss ebenfalls der begleitenden Lehrkraft ausgehändigt werden)
- Von der Wohnsitzgemeinde des Kindes unterzeichnete elterliche Einwilligung, die zum Verlassen des Landes Luxemburg ermächtigt

- Europäische Krankenversicherungskarte oder ein gleichwertiges Dokument (im Falle eines Unfalls muss diese Karte im Krankenhaus, in der Notaufnahme oder beim Arzt vorgelegt werden, um eine Kostenerstattung zu erhalten)
- Formular für die medizinische Betreuung
- Weitere Einverständniserklärungen, die von den Eltern/Erziehungsberechtigten zu unterzeichnen sind und von der organisierenden Lehrkraft bereitgestellt werden.

S2 Fahrt

Im zweiten Schuljahr findet im April eine zwei- bis dreitägige Schulfahrt statt.

S5 Fahrt

Im fünften Schuljahr findet Ende April oder Anfang Mai eine zweitägige Schulfahrt mit der Biologieklasse statt.

S6 Fahrt

In der sechsten Klasse findet Ende April oder Anfang Mai eine einwöchige Schulfahrt statt.

Fachbezogene Ausflüge und Schulfahrten

Im Laufe des Schuljahres werden zahlreiche Ausflüge und mehrere fachspezifische Schulfahrten organisiert. Aus versicherungstechnischen Gründen muss jeder Ausflug oder jede Schulfahrt, auch wenn sie außerhalb der Unterrichtszeiten stattfindet, vom Schulleiter und den Eltern/Erziehungsberechtigten der Schüler/innen genehmigt werden. Die Lehrkräfte können jeden Schüler/jede Schülerin vom Ausflug/von der Schulfahrt ausschließen, der/die ein Risiko für die Gruppe darstellt.

Null-Toleranz-Politik in Bezug auf Alkohol und Drogenmissbrauch

Bei allen von der Europäischen Schule Luxemburg II organisierten Schulausflügen/Schulfahrten gilt eine Null-Toleranz-Politik in Bezug auf Alkohol und Drogenmissbrauch. Das bedeutet, dass der Konsum oder Besitz von Alkohol oder illegalen Substanzen strengstens verboten ist. JederVerstoß gegen diese Regel hat strenge Sanktionen zur Folge. Die Organisatoren der Reise werden die Schüler/innen und ihre Eltern/Erziehungsberechtigte bitten, ein Formular zur Richtlinie bezüglich Alkohol und Drogenmissbrauch zu unterzeichnen, mit dem sie bestätigen, dass sie die Regeln und die Konsequenzen im Falle eines Verstoßes gegen diese Richtlinie zur Kenntnis genommen haben. Wird das unterzeichnete Formular nicht vor der Reise eingereicht, wird die Teilnahme an der Reise verweigert.

Zahlungsbedingungen

Die Rechnungen für die Schulfahrten werden den Eltern/Erziehungsberechtigten per Post zugeschickt. Die Rechnung muss vor Beginn der Schulfahrt beglichen werden.

Bitte geben Sie bei der Zahlung die auf der Rechnung angegebene Referenznummer ohne Zusätze oder Leerzeichen an (z. B. 22xxx 2xxx Nachname und Vorname des Schülers/der Schülerin).

Bitte überweisen Sie die Zahlungen für die Schulfahrten auf das folgende Konto:

IBAN: LU55 0019 1855 3982 3000

BIC: BCEELULL

Empfänger: EUROPEAN SCHOOL Luxembourg II

Versicherung

Im Falle eines Unfalls muss jeder Schüler/jede Schülerin seine Europäische Krankenversicherungskarte (oder ein gleichwertiges Dokument) bei sich haben, um sie in der Notaufnahme, im Krankenhaus oder beim Arzt vorzuzeigen. Die Association Assurances Accidents (AAA) ist die zuständige Organisation bei Unfällen mit Verletzungen und leistet Leistungen gemäß den Tarifen des besuchten Landes. Weitere Informationen finden Sie unter: **https://aaa.public.lu/de/accidents-maladie-pro/accidents-scolaire-periscolaire.html**. Die Schule verfügt zudem über eine zusätzliche Haftpflichtversicherung, die im Einzelfall zusätzlich zur AAA greifen kann.

Rücktransport

Bei einem Unfall, der einen Rücktransport erforderlich macht, wird alles von Fall zu Fall und je nach Schweregrad der Verletzungen entschieden. Das örtliche Krankenhaus setzt sich mit dem Krankenhaus in Luxemburg in Verbindung, um zu klären, wie und wann das Kind zurücktransportiert wird (Hubschrauber, Krankenwagen, Taxi usw.). Die Versicherung erstattet die Kosten nur, wenn der örtliche Arzt eine Rücktransportanordnung ausstellt. Anschließend wird eine medizinische Prüfung durchgeführt, um festzustellen, welchen Betrag die Versicherung erstattet; ein Teil der Kosten bleibt jedoch stets zu Lasten der Eltern/Erziehungsberechtigten.

Private Reiseversicherung

Wer möchte, kann eine private Zusatzversicherung abschließen. Zum Beispiel bei DKV: **https://www.dkv.lu/de/privatkunden/versicherungen/travel**

Sozialfonds

Der Sozialfonds richtet sich an Familien, die sich in einer schweren finanziellen Notlage befinden, und soll ihnen in erster Linie dabei helfen, eine mögliche Ermäßigung auf die teuren Schulfahrten zu erhalten.

Dieser Fonds ist recht begrenzt, da er durch einen kleinen Prozentsatz finanziert wird, der vom Umsatz der Verkaufsautomaten der Schule abgezogen wird.

Nur Familien, die bereits eine Sozialermäßigung auf ihre Schulgebühren erhalten, sind anspruchsberechtigt.

Für jeden Antrag muss ein Formular, das auf der offiziellen Website der Schule verfügbar ist, ausgefüllt werden, einschließlich aller Belege zum Haushaltseinkommen. Das ausgefüllte Formular ist an folgende Adresse zu senden:

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

Schulunfallversicherung

Abgrenzung eines Schulunfalls

Ein Schulunfall ist durch das plötzliche Auftreten einer körperlichen Verletzung aufgrund einer äußeren Ursache gekennzeichnet. Schulunfälle dürfen nicht mit bereits bestehenden Verletzungen oder Erkrankungen verwechselt werden.

Im Falle eines Schulunfalls ist jeder Schüler/jede SchüLerin, der/die eine Schule in Luxemburg besucht, durch die Association Assurances Accidents (AAA) versichert. Diese Versicherung deckt Unfälle ab, die während folgender Zeiten eintreten:

- Unterricht, Sportunterricht, Schwimmunterricht, Pausen und Mittagessen
- Von der Schule und der Elternvereinigung organisierte außerschulische Aktivitäten
- Besichtigungen, Ausflüge, Exkursionen und Schulfahrten
- Der direkte Weg zwischen Wohnort und Schule und umgekehrt

Meldepflicht bei Schulunfällen

Im Falle eines Schulunfalls müssen sich die Eltern/Erziehungsberechtigten innerhalb von drei Werktagen nach dem Unfall an die Krankenstation der betreffenden Schulstufe wenden. Sie müssen alle notwendigen Informationen zum Unfall bereitstellen, damit die Schule einen Schulunfallbericht erstellen kann. Ohne diesen Unfallbericht werden die mit dem Unfall verbundenen Rechnungen und medizinischen Kosten von der AAA nicht erstattet.

Unfälle während einer Klassenfahrt oder eines Praktikums in der 5. Klasse

Während einer Klassenfahrt oder des Pflichtpraktikums in der 5. Klasse muss jeder Schüler/jede Schülerin seine/ihre Europäische Krankenversicherungskarte oder ein gleichwertiges Dokument bei sich haben. Im Falle eines Unfalls ist es unerlässlich, diese Karte im Krankenhaus, in der Notaufnahme, beim Arzt usw. vorzulegen.

Verantwortung der Schule

Die Schule ist dafür zuständig, eine Unfallmeldung zu erstellen und diese so schnell wie möglich an die Versicherung weiterzuleiten. Aufgrund der Datenschutz-Grundverordnung erfolgt der weitere Schriftverkehr anschließend direkt zwischen der Versicherungsgesellschaft und dem für den Schüler/die Schülerin verantwortlichen Elternteil bzw. Erziehungsberechtigten.

Kostenübernahmeversicherung

Die AAA leistet gemäß den Tarifen des besuchten Landes, garantiert jedoch keine 100-prozentige Erstattung. Sollte die AAA aus irgendeinem Grund nicht leisten, greift die Schule auf ihre Zusatz-Haftpflichtversicherung zurück, die von Fall zu Fall über die weitere Bearbeitung des Anspruchs entscheidet. Wer möchte, kann eine private Versicherung abschließen. Beispiele: DVK (LU) oder CMCM (LU)

Rücktransport

Bei einem Unfall, der einen Rücktransport erforderlich macht, wird alles von Fall zu Fall und je nach Schwere der Verletzungen entschieden. Das örtliche Krankenhaus setzt sich mit dem Krankenhaus in Luxemburg in Verbindung, um zu klären, wie und wann das Kind zurücktransportiert wird (Hubschrauber, Krankenwagen, Taxi usw.). Die Versicherung erstattet die Kosten nur, wenn der örtliche Arzt eine Rücktransportanordnung ausstellt. Anschließend wird eine medizinische Überprüfung durchgeführt, um die Höhe der von der Versicherung erstatteten Kosten festzulegen, wobei jedoch ein Teil der Kosten von den Eltern/Erziehungsberechtigten zu tragen ist.

Körperliche Schäden oder Sachschäden

Den Schüler(inne)n und ihren Eltern/Erziehungsberechtigten wird dringend empfohlen, keine Wertsachen wie Mobiltelefone, Tablets und iPods mit in die Schule zu bringen.

Sachschäden, die durch einen unbeabsichtigten Schulunfall mit Personenschaden entstehen, werden von der Versicherung von Fall zu Fall übernommen.

Sachschäden, die aus einem unbeabsichtigten Schulunfall ohne Verletzte resultieren, werden von der Versicherung nicht übernommen.

Von Schüler(inne)n verursachte Sachschäden oder Beschädigungen müssen von deren Eltern/Erziehungsberechtigten übernommen werden, die darüber informiert werden und eine Rechnung für die Reparatur oder den Ersatz der Gegenstände erhalten.

Haftung der Schule

Die Versicherung und die Schule übernehmen keine Haftung für Diebstahl oder Verlust von Gegenständen. Den Schüler(inne)n und ihren Eltern/Erziehungsberechtigten wird dringend empfohlen, keine Wertsachen mit in die Schule zu bringen und kein Geld herumliegen zu lassen.

Schulunfallversicherung

Änderungen der Anschrift, der E-Mail-Adresse, des Arbeitgebers oder der privaten und geschäftlichen Telefonnummer müssen unverzüglich schriftlich dem Sekretariat der jeweiligen Schulstufe sowie der Schulverwaltung unter folgender E-Mail-Adresse gemeldet werden: **ana.neves@eursc.eu** .

Rechtliche Nachweise bei Änderungen der familiären Situation

Jede Änderung der familiären Situation (wie z. B. eine Scheidung, eine Sorgerechtsaufteilung usw.) muss durch rechtliche Dokumente belegt werden. Darüber hinaus muss jeder Wohnortwechsel durch eine von der örtlichen Gemeinde ausgestellte Bescheinigung über den dauerhaften Wohnsitz oder die Haushaltszusammensetzung bestätigt werden.

EINBEZIEHUNG DER ELTERN/ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN

Förderung des Engagements der Eltern/Erziehungsberechtigten und der Gemeinschaft

An unserer Schule legen wir großen Wert auf das Engagement der Eltern/Erziehungsberechtigten und betrachten es als einen Eckpfeiler unserer Bildungsgemeinschaft. Wir sind davon überzeugt, dass eine starke Partnerschaft zwischen Eltern/Erziehungsberechtigten, Lehrkräften und Schüler(inne)n die Lernerfahrung bereichert und ein wohlwollendes Umfeld fördert. Durch ihre aktive Teilnahme an den Schulaktivitäten tragen die Eltern/Erziehungsberechtigten zu einer dynamischen Gemeinschaft bei, die pädagogische Exzellenz und ganzheitliche Entwicklung fördert. Diese Zusammenarbeit stellt sicher, dass jedes Kind die bestmögliche Bildung und Unterstützung erhält, und unterstreicht die Bedeutung einer geeinten Gemeinschaft für das Erreichen unserer gemeinsamen Bildungsziele.

Informationsabende

Zu Beginn des Schuljahres wird für jede Klasse ein Informationsabend organisiert. An diesem Abend erhalten die Eltern/Erziehungsberechtigte alle notwendigen Informationen zum Ablauf des Unterrichts und zur Arbeit ihres Kindes sowie allgemeine Informationen zur Schule. Außerdem bietet sich dabei die Gelegenheit, andere Eltern kennenzulernen. Die genauen Termine entnehmen Sie bitte dem Schulkalender.

Eltern-Lehrkraft-Treffen

Während des gesamten Schuljahres finden Eltern-Lehrkraft-Treffen statt, um die Fortschritte der Schüler/innen zu besprechen. Detaillierte Informationen werden Ihnen im Voraus zugesandt. Die genauen Termine und Uhrzeiten entnehmen Sie bitte der Tabelle „Eltern-Lehrkraft-Abende“ im Schulkalender.

Klassenvertreter/innen und Elternorganisation (APEEEL2)

Zu Beginn des Schuljahres wählt jede Klasse zwei Elternvertreter/innen, die als Bindeglied zwischen der Klasse und der Schulverwaltung fungieren. Diese Vertreter/innen leiten eventuelle Anliegen oder Probleme an die Lehrkräfte und die Schule weiter. Weitere Informationen zu den Klassenvertreter(inne)n finden Sie hier: https://www.apeeel2.lu/classreps/.

Der Elternbeirat vertritt die Belange der Elternschaft, beteiligt sich aktiv am Schulleben und leitet allgemeine Anliegen oder Bedürfnisse bezüglich des Umfelds und des täglichen Schulbetriebs weiter. Weitere Informationen finden Sie auf der Website des Elternbeirats: http://www.apeeel2.lu/.

Jedes Elternmitglied der APEEEL2 kann sich um einen Sitz im Vorstand des Elternvereins bewerben. Die Wahlen finden jedes Jahr im Juni statt, sofern die Anzahl der Kandidat(inn)en die Anzahl der verfügbaren Sitze übersteigt. Jedes Elternmitglied der APEEEL2 kann sich zudem einer unserer Arbeitsgruppen anschließen, auch wenn es nicht in den Vorstand gewählt wurde.

Die APEEEL2 organisiert zudem außerschulische Aktivitäten, deren Einzelheiten unter https://www.apeeel2.lu/activites-periscolaires/ zu finden sind.

Zusammenarbeit und Mitwirkung der Eltern/Erziehungsberechtigten

Über die geplanten Elternabende hinaus werden die Eltern/Erziehungsberechtigte häufig gebeten, bei bestimmten Veranstaltungen mitzuhelfen. Dazu gehören beispielsweise die Begleitung bei Schulausflügen, die Mithilfe bei Klassenfesten, die Begleitung der Kinder in die Bibliothek oder – ab der Klasse M2 – zum Schwimmunterricht. Die Lehrkräfte zählen auf die Bereitschaft der Eltern/Erziehungsberechtigten, um einen reibungslosen Ablauf des Unterrichts und eine positive Atmosphäre zu gewährleisten.

Die APEEEL2 organisiert zudem verschiedene Veranstaltungen, für die regelmäßig Freiwillige gesucht werden (wie beispielsweise den Berufstag für Schüler/innen der Sekundarstufe, die Tage der offenen Tür der Schule, den Verkauf gebrauchter Schulbücher usw.). Darüber hinaus veranstaltet die APEEEL2 Vorträge für Eltern/Erziehungsberechtigte zu verschiedenen Themen rund um Bildung und Prävention.

Bibliothek

Die Bibliothek des Kindergartens umfasst Bücher und Materialien für alle Sprachgruppen des Kindergartens, während die Bibliothek der Grundschule Materialien für alle Sprachgruppen der Grundschule bereithält. Die Klassenlehrkräfte arbeiten mit den Bibliothekarinnen zusammen, um die Familien über die effektive Nutzung dieser Ressourcen zu informieren. Der Betrieb der Bibliotheken stützt sich weitgehend auf ehrenamtlich tätige Eltern/Erziehungsberechtigte.

Finanzieller Beitrag der Eltern/Erziehungsberechtigte

Die Schule stellt jedes Jahr Mittel für den Kauf von kleineren Schul- und Unterrichtsmaterialien bereit.

Im Laufe des Jahres können die Kindergarten- und Grundschulklassen Aktivitäten organisieren, für die zusätzliche finanzielle Beiträge der Familien erforderlich sind. Anstatt bei jeder Gelegenheit Geld zu sammeln, können die Familien beschließen, eine Klassenkasse einzurichten, die von einem/von einer bei der ersten Infoveranstaltung bestimmten Klassenkassenwart/Klassenkassenwärtin verwaltet wird. Bei dieser Versammlung legen die Eltern/Erziehungsberechtigten auf der Grundlage der Vorschläge der Lehrkraft auch die Höhe des Beitrags fest. Die Lehrkräfte haben keinen direkten Zugriff auf die Klassenkasse, koordinieren die

Ausgaben jedoch mit den Eltern/Erziehungsberechtigten der Klasse und dem Kassenwart/der Kassenwärtin.

Rechnungen, die den Eltern/Erziehungsberechtigten während des Schuljahres zugestellt werden, werden nicht von der Klassenkasse übernommen und können Kosten für Kopien, „*Intermath*“ sowie die Schulversicherung im Kindergarten und in der Grundschule umfassen. In der Sekundarschule können diese Rechnungen auch die Nutzung von Schließfächern, Kopien, die Versicherung und Schülerausweise abdecken.

Die Eltern sollten außerdem folgende Ausgaben einplanen:

- Schulbücher zu Beginn des Schuljahres (die Schulbuchlisten werden in der Regel um den 20. Juni herum auf der Website der Schule für die Grund- und Sekundarschule veröffentlicht)
- Schulfahrten (siehe Abschnitt „*Schulfahrten*“ in diesem Merkblatt)
- die Schulkantine (siehe Abschnitt „*Verpflegungsregelungen*“ in diesem Merkblatt)

APEEEL2: Elternverein der Europäischen Schule Luxemburg II

Der Elternverein der Europäischen Schule Luxemburg II (APEEEL2) heißt die neuen Familien herzlich willkommen. Der APEEEL2 ist ein gemeinnütziger Verein, der nach luxemburgischem Recht eingetragen ist. Er vertritt alle Eltern/Erziehungsberechtigte der Europäischen Schule Luxemburg II und ist die einzige Organisation, die gemäß der Satzung der Europäischen Schulen offiziell anerkannt ist. Der Verein handelt im Namen aller Eltern/Erziehungsberechtigten der verschiedenen Sprachsektionen, einschließlich der Schüler/innen ohne Sprachsektion (SWALS) und der Schüler/innen mit einer anderen Landessprache (ONL), sowie der Schüler/innen der Europäischen Schule Luxemburg II in Bertrange-Mamer.

Aktive Mitwirkung

Eine aktive Mitwirkung bei der Organisation von Aktivitäten, Veranstaltungen und Projekten wird nachdrücklich gefördert. Die APEEEL2 ist direkt am Entscheidungsprozess zu allen Aspekten des Schullebens beteiligt, fungiert als Vermittler für Ideen und Vorschläge, beantwortet Fragen und bringt spezifische Themen zur Sprache. Die gesamte Arbeit der APEEEL2 erfolgt ehrenamtlich. Der Verwaltungsausschuss (CG), das Entscheidungsgremium der APEEEL2, besteht aus 21 gewählten Mitgliedern. Ein Drittel des Ausschusses wird jedes Jahr neu besetzt, und im April oder Mai wird ein Aufruf zur Kandidatur veröffentlicht, gefolgt von Wahlen im Juni, falls die Anzahl der Kandidat(inn)en die verfügbaren Sitze übersteigt.

Dienstleistungen

Außerschulische Aktivitäten: Alle außerschulischen Aktivitäten für Schüler/innen aller drei Bildungsstufen werden von der APEEEL2 organisiert und umfassen Sport, künstlerische Aktivitäten, Sprachkurse, Programmierkurse sowie privaten Musikunterricht. Diese Aktivitäten stehen den Schüler(inne)n von der Europäischen Schule Luxemburg II offen. Schüler/innen, die im CPE angemeldet sind, können direkt vom CPE aus an den außerschulischen Aktivitäten teilnehmen; für Kinder im Kindergarten steht ein Begleitservice zur Verfügung. Grundschüler/innen, die nicht im CPE angemeldet sind, können ebenfalls den außerschulischen Betreuungsdienst der APEEEL2 in Anspruch nehmen, um nach der Schule an ihren Aktivitäten teilzunehmen (begrenzte Kapazität).

Schulbusverkehr: Der Busverkehr wird von der APEEEL2 organisiert, darunter die kommunalen Busse von Bertrange/Mamer und die kostenlosen RGTR-Linien Nr. EE1 bis EE8. Weitere Informationen finden Sie hier: https://www.apeeel2.lu/transport-to-lux-2/. Informationen zu den kostenpflichtigen Bussen Nr. 71 bis 87 und anderen Shuttle-Diensten finden Sie auf der Website der ATSEEE: https://atseee.eu/.

CPE (Centre Polyvalent de l'Enfance): Diese Einrichtung wird von der Europäischen Kommission für Kinder betrieben, deren Eltern für EU-Institutionen tätig sind. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte direkt an die Einrichtung.

Anmeldungen für die außerschulische Betreuung

Die Mitgliedschaft bei der APEEEL2 ist verpflichtend, bevor eine Anmeldung abgeschlossen werden kann (50 € pro Jahr und Familie). Der Mitgliedsbeitrag muss spätestens am 1. September bezahlt werden. Aufgrund administrativer Auflagen werden Mitgliedschaften nicht bestätigt, wenn die Zahlung innerhalb der letzten zwei Werktage vor Beginn der Anmeldefrist für die außerschulischen Aktivitäten oder am Tag des Anmeldebeginns selbst erfolgt. Es wird dringend empfohlen, bei Ihrer Bank einen Dauerauftrag einzurichten, um sicherzustellen, dass die Zahlung vor Beginn der Online-Anmeldung, die derzeit für Mitte September vorgesehen ist, verbucht wird. Weitere Informationen finden Sie unter: **https://www.apeeel2.lu/apeeel2-membership/**.

Das außerschulische Betreuungsprogramm steht in der Regel Anfang September zur Verfügung, die Anmeldefrist beginnt Mitte September.

Kontaktdaten

E-mail : **office@apeeel2.lu**

Telefon : +352 273 224 5127

Das Sekretariat ist während der Sommerferien geschlossen.

Aktion ohne Grenzen

Aktion Ohne Grenzen – Actions Without Borders

„Actions Sans Frontières" (ASF) in Luxemburg bringt Schüler/innen, Eltern/Erziehungsberechtigte, Lehrkräften und Mitarbeiter/innen der Europäischen Schulen in Luxemburg zusammen, um Projekte zugunsten von Kindern in Entwicklungsländern zu unterstützen.

Ziele

Sensibilisierung: Die Schüler/innen sollen über Themen wie Armut in weniger entwickelten Ländern informiert und zur Solidarität angeregt werden.

Spendenaktion: Konkrete Projekte mit klar definierten Zielen finanzieren. Im Jahr 2022 wurden 8.700 € gesammelt, um ukrainischen Flüchtlingen zu helfen.

Die ASF seit COVID-19

Das Schuljahr 2020–2021 war aufgrund der COVID-19-Pandemie außergewöhnlich schwierig. Alle Aktivitäten, bei denen sich Schüler/innen versammelten, wurden abgesagt, was die ASF daran hinderte, ihre üblichen Spendenaktionen wie den Weihnachtsmarkt, die Sporttage der

Grundschule und des Kindergartens, die Tanzabende der Sekundarstufe, den Kuchenverkauf bei Theateraufführungen und Konzerten sowie die Informations- und Kulturstände bei den Schulfesten der beiden Europäischen Schulen in Luxemburg durchzuführen. Diese Unterbrechung führte zu einem Rückgang der eingenommenen Mittel im Vergleich zu den Vorjahren. Dennoch setzte die ASF ihre Arbeit fort, indem sie um Spenden bat, und dank der Großzügigkeit der Spender/innen und Unterstützer/innen konnten die meisten Aktivitäten aus der Zeit vor der Pandemie schrittweise wieder aufgenommen werden. Im September 2021 begrüßte der Vorstand der ASF zahlreiche neue Mitglieder. Trotz dieser Veränderungen wurde die Kernaufgabe erfolgreich erfüllt: Im Frühjahr 2022 wurden durch den Verkauf von T-Shirts und Trinkflaschen 8.700 € gesammelt, um ukrainische Flüchtlinge an der polnischen Grenze zu unterstützen. Die erste große Veranstaltung nach der Corona-Pandemie war der Weihnachtsmarkt 2022 in Lux II, der rund 3.700 Besucher/innen anzog und bei dem 29.342 € gesammelt wurden.

Erfolge

Dank der großzügigen Spenden von Eltern/Erziehungsberechtigten, Lehrkräften, Schüler(inne)n und weiteren Unterstützer(inne)n hat die ASF im Schuljahr 2022–2023 31.939 € gesammelt. Diese Mittel flossen in verschiedene Projekte in Tansania, Bosnien-Herzegowina, im Tschad, im Senegal, im Kongo und in Kolumbien sowie in die Nothilfe für die Opfer des Erdbebens in der Türkei und in Syrien.

Ausblick

Die ASF freut sich schon auf die Rückkehr des Weihnachtsmarkts im Jahr 2026 in Lux II. Bis weitere Details bekannt gegeben werden, sind alle Mitglieder der Schulgemeinschaft herzlich eingeladen, der ASF beizutreten – die Mitgliedschaft ist kostenlos. Jeder, der daran interessiert ist, Zeit zu investieren, seine Fähigkeiten einzubringen, einen guten Zweck zu unterstützen oder sich einfach über den Newsletter auf dem Laufenden zu halten, ist herzlich willkommen.

Kontaktdaten

Frau Marie SVOBODOVÁ - Präsidentin

asf.lux1.lux2@outlook.com

Frau Mónica DOMÍNGUEZ-PÉREZ - Vizepräsidentin Lux I

asf.lux1.lux2@outlook.com

Frau Corinne COUGNON - Vizepräsidentin Lux II

asf.lux1.lux2@outlook.com

Fairtrade

Seit dem 13. Februar 2015 ist unsere Schule stolz darauf, Fairtrade-zertifiziert zu sein. Diese Zertifizierung ist das Ergebnis einer gemeinsamen Anstrengung der Schulleitung, der Lehrkräfte, der Elter/Erziehungsberechtigte und vor allem des leidenschaftlichen Engagements unserer Schüler/innen.

Unsere Geschichte

Das Projekt begann im Schuljahr 2012/2013. Die italienische S3-Klasse hat das Fair-Trade-Projekt ins Leben gerufen. Das Konzept wurde untersucht und Informationen gesammelt. Für den Weihnachtsmarkt der Europäischen Schule Lux II in Mamer wurde ein Logo mit dem Slogan „Nicht für uns, sondern für sie“ entworfen. Dieses Logo wurde zu einem Symbol unseres Engagements und wurde auf T-Shirts und andere Materialien gedruckt.

Aktuelle Initiativen

Das Ziel des Fair-Trade-Komitees ist es, die Schulgemeinschaft durch verschiedene Aktivitäten für die Prinzipien des fairen Handels aufmerksam zu machen. Unser Komitee, das sich aus 20 Schüler(inne)n, ehemaligen Schüler(inne)n und Lehrkräften zusammensetzt, ist bei verschiedenen Veranstaltungen an unserer Schule aktiv.

Veranstaltungen und Aktivitäten

Weihnachtsmarkt: Sensibilisierung für Kakao, Tee, Kaffee und Zucker. Verkauf von Kuchen aus Zutaten aus fairem Handel.

Valentinstag: Verkauf von Rosen aus fairem Handel aus Kenia für die Sekundarstufe.

Muttertag: Verkauf von Rosen aus fairem Handel aus Kenia für den Kindergarten und die Grundschule.

Fairtrade-Wochen: Der Monat Mai steht ganz im Zeichen der Sensibilisierung für den fairen Handel. Unsere Fairtrade-Botschafter/innen besuchen Grund- und Sekundarschulklassen, um die Schüler/innen mithilfe von Präsentationen über den fairen Handel aufzuklären.

Eine Schatzsuche, um die Schulgemeinschaft für den fairen Handel zu sensibilisieren.

Eine Abschlussfeier und ein Fairtrade-Frühstück mit Produkten aus fairem Handel.

Fairtrade-Produkte in der Schule

In unserer Schulkantine sind Fairtrade-Produkte erhältlich, darunter Kaffee, Tee, Schokolade, Zucker, Bananen, Reis und Schokoriegel.

Weitere Initiativen

Forum: Teilnahme am Fairtrade-Forum, organisiert von Fairtrade Luxemburg.

Klassenworkshops: Herstellung von Fußbällen, Fairtrade-Baumwolle und Fast Fashion sowie Schulungen, die von Mitgliedern von fairtrade.lu durchgeführt werden.

Informationsplakate: Von den Schüler(inne)n erstellt, um das Konzept einer „Fairtrade-Schule“ bekannt zu machen.

Fairtrade-Zertifikate: Verliehen an alle Schüler/innen, die sich das ganze Jahr über aktiv beteiligt haben.

Kontaktdaten

Frau Elisabetta DI SALVATORE

elisabetta.di-salvatore@teacher.eursc.eu

Der Ausschuss für Gesundheit und Sicherheit

Der Ausschuss für Gesundheit und Sicherheit wurde eingerichtet, um alle Fragen im Zusammenhang mit der Gesundheit, der Sicherheit und dem Wohlbefinden aller Personen auf dem Schulgelände zu behandeln.

Ziele

- Analyse der Arbeitsbedingungen und der damit verbundenen Risiken
- Entwicklung von Kampagnen zur Gewaltprävention und Sensibilisierung
- Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften durch Inspektionen und Untersuchungen
- Untersuchung der Umstände und Ursachen von Unfällen
- Beratung in wichtigen Planungsphasen

Der Ausschuss hat zum Ziel, den Dialog über Gesundheits- und Sicherheitsfragen zwischen allen wichtigen Akteuren, einschließlich der Schüler/innen und Eltern/Erziehungsberechtigten, zu fördern.

Sitzungskalender

Der Ausschuss tagt mindestens zweimal und höchstens viermal pro Schuljahr.

Der Kantinenausschuss

Der Kantinenausschuss setzt sich aus Vertreter(inne)n der Eltern/Erziehungsberechtigten, der Lehrkräfte, der Schüler/innen, des Personals und der Schulleitung zusammen.

Ziele

- Die Qualität der Schulverpflegung sicherstellen
- Entscheidungen treffen, die den Kindern und dem Personal, die beide täglich dort zu Mittag essen, zugutekommen

Sitzungskalender

Der Ausschuss tagt mindestens zweimal und höchstens viermal pro Schuljahr.

Maßnahmen nach der Sitzung

Die Sitzungsprotokolle werden online auf der Website der Schule veröffentlicht.

Der Erziehungsrat

Bitte beachten Sie die Allgemeinen Schulordnung der Europäischen Schulen ***2014-03-D-14-de-17***

An jeder Schule werden zwei Erziehungsräte eingerichtet:

- Erziehungsrat für den Kindergarten- und Grundschulbereich
- Erziehungsrat für den Sekundarbereich

Für den Kindergarten und die Grundschule tagt der Rat in der Regel im September, Dezember, März und Juni. Diese Termine sind vorläufig; es können sich Änderungen ergeben (bitte beachten Sie den Schulkalender).

Für die Sekundarstufe tagt der Rat jeweils zur Mitte des Trimesters (bitte beachten Sie den Schulkalender).

Ziele

- Schaffung optimaler Bedingungen für einen effektiven Unterricht
- Förderung positiver und anregender zwischenmenschlicher Beziehungen
- Einführung aller Maßnahmen, die den europäischen Charakter der Schule hervorheben können

Zusammensetzung

- Der Erziehungsrat für den Kindergarten- und Grundschulbereich setzt sich aus dem Direktor und der stellvertretenden Direktorin sowie aus drei gewählten Vertreter(inne)n der betroffenen Gruppen – Eltern/Erziehungsberechtigte und Lehrkräfte – zusammen.
- Der Erziehungsrat für die Sekundarstufe setzt sich aus dem Schulleiter und dem stellvertretenden Schulleiter sowie aus drei gewählten Vertreter(inne)n der betroffenen Gruppen – Eltern/Erziehungsberechtigte, Lehrkräfte und Schüler/innen – zusammen.
- Die Anzahl der Vertreter/innen in den Erziehungsräten der ES Luxemburg II wurde am 22. Januar 2018 vom Verwaltungsrat genehmigt.

Der Direktor kann weitere Personen einladen, deren Anwesenheit er für notwendig erachtet.

Der Erziehungsrat

Es wird auf *die Allgemeine Schulordnung der Europäischen Schulen* **(2014-03-D-14-de-17)** verwiesen.

Zusammensetzung

- Direktor
- Beigeordneter Direktor und Referent des beigeordneten Direktors für den Sekundärbereich

- Beigeordnete Direktorin und Referent der beigeordneten Direktorin für den Primarbereich
- Verwalter
- Zwei Vertreter/innen des Personalskomitees: ein Vertreter/eine Vertreterin für den Kindergarten- und Primarbereich, sowie ein Vertreter/eine Vertreterin für den Sekundarbereich
- Zwei Vertreter/innen des Komitees für die Primarbildung
- Zwei Vertreter/innen des Komitees für die Sekundarbildung
- Ein Vertreter /eine Vertreterin der Ortslehrkräfte
- Ein Vertreter/eine Vertreterin der AAS
- Präsident und Vizepräsident der Elternvereinigung
- Zwei Schülervertreter/innen

Der Direktor kann bei Bedarf zusätzliche Personen einladen.

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Vorschläge unterbreiten und Stellungnahmen zur Festlegung schulischer Prioritäten und Ziele abgeben, die als Grundlage für den mehrjährigen Schulentwicklungsplan und den jährlichen Schulplan dienen und den für deren Umsetzung erforderlichen Budgetrahmen bestimmen.
- Interne Angelegenheiten der Schule verwalten.
- Als beratendes Organ werden Entscheidungen im Konsens getroffen, die endgültige Entscheidung liegt je nach Frage beim Direktor oder beim Verwaltungsrat.

Sitzungskalender

Der *School Advisory Council* (SAC) tagt zweimal pro Schuljahr, im November/Dezember sowie im März/April.

Der Verwaltungsrat

*Es wird auf die Allgemeine Schulordnung der Europäischen Schulen (**2009-D-353-de-4**) verwiesen.*

Die Europäischen Schulen verfügen über pädagogische, administrative und finanzielle Autonomie, die im Jahresbericht des Direktors dargelegt wird. Diese Autonomie erfolgt unter Beachtung der Regelungen und Beschlüsse des Obersten Rates, einschließlich der Haushaltsordnung, die den Rahmen für die finanzielle Autonomie sowie die haushaltsrechtlichen Verpflichtungen festlegt.

Hauptaufgaben

Annahme des mehrjährigen Schulentwicklungsplans, des jährlichen Schulplans sowie des Budgetplanung auf der Grundlage des Jahresberichts.

Zusammensetzung und Aufgaben

Die Zusammensetzung und die Aufgaben des Verwaltungsrats sind in den Artikeln 19 und 20 der Vereinbarung über die Festlegung des Statuts der Europäischen Schulen geregelt. Artikel 20 bestimmt insbesondere Folgendes: Der Verwaltungsrat «erfüllt alle weiteren Verwaltungsaufgaben, die ihm vom Obersten Rat übertragen werden ». Die der Schule gewährte relative Autonomie ermöglicht es dem Verwaltungsrat, Entscheidungen auf lokaler Ebene zu treffen, ohne dass die zentrale Entscheidungsinstanz eingeschaltet werden muss.

Arte von Entscheidungen

Entscheidungen, die systemweite Auswirkungen auf andere Schulen haben können:

- Der Verwaltungsrat unter dem Vorsitz des Generalsekretärs, der die Kohärenz des Systems sicherstellt, würde diese Entscheidungen treffen. Die folgende Liste ist weder abschließend noch verbindlich:
- Einstellungsbedingungen für Ortslehrkräfte
- Schaffen von AAS-Stellen
- Kategorie-II-Verträge und Einstufung der Schulgebühren
- Festlegung der Schulgebührensätze (Kategorie III) innerhalb der vom Verwaltungsrat festgelegten Rahmen
- Arbeitszeitreduzierungen für Lehrkräfte und andere Mitarbeitende
- Sonstige Aktivitäten mit finanziellen Auswirkungen auf das Schulbudget
- Strategie zur Schulentwicklung: Zusammenarbeit, Partnerschaften, Sponsoring usw.

Die in den Zuständigkeitsbereich des Direktors gemäß den Bestimmungen der Statuten, Regeln und Vorschriften, insbesondere der Allgemeinen Regeln, fallen, sowie Entscheidungen zu Fragen wie:

- Durchführung lokaler Fortbildungen für das Personal
- IKT: Entwicklung und Fortbildung des Personals
- Datenschutz
- Kinderschutz
- Übertragungen gemäß den Bestimmungen der Finanzordnung
- Einschreibungen der Schüler/innen

Sonstige schulische Organisationen:

- Entscheidungen im Zusammenhang mit der Elternvereinigung, der Kantine, dem Schülertransport oder den außerschulischen Aktivitäten.

Sitzungskalender

Der Verwaltungsrat tagt zweimal jährlich. Außerordentliche Sitzungen können bei Bedarf gemäß den Bestimmungen der Allgemeinen Vorschriften der Europäischen Schulen (Artikel 64.1) einberufen werden. Die Beschlüsse des Verwaltungsrats werden idealerweise im Konsens gefasst.

Stellt der Präsident fest, dass kein Konsens erzielt werden kann, wird die betreffende Frage zur Abstimmung gestellt. Folgende Teilnehmer/innen sind stimmberechtigt: der Direktor, der Vertreter/die Vertreterin der Kommission, ein Elternvertreter/eine Elternvertreterin, ein Vertreter/eine Vertreterin des Personalausschusses, der Vertreter/die Vertreterin der AAS und der Präsident. Jedes Mitglied des Verwaltungsrats hat das Recht, Punkte für die Tagesordnung der nächsten Sitzung vorzuschlagen.






S1L2
Notre livret de recettes
La Tarte Tatin
Gâteau à la Guinness
FRITULE

