



Memorandum

Sommaire

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

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

Ce programme informatique dédié à la gestion de l'école est en production depuis l'année 2013/2014. Ce portail WEB est un système complet de gestion scolaire (SMS=School Management System) auquel chacun (parents, élèves du secondaire, enseignants, personnel administratif) a un accès personnel.*

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

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

Les parents sont priés d'informer par mail l'Administration de l'Ecole dans les meilleurs délais de tout changement d'adresse, d'employeur, d'adresse e-mail, de numéro de téléphone privé et de service/bureau aux adresses suivantes :

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

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

1.1. 1.1 Particularités pour les élèves du Secondaire

Sous « Course Info » :

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

Sous « Term Reports » (bulletins de notes) :

Ils seront mis en ligne dès les relevés trimestriels.

SMS à l'Ecole Secondaire

Pour un fonctionnement optimal, le portail SMS nécessite :

- Une consultation régulière de la boîte mail école <https://office365.eursc.eu> par les élèves,
- Une connexion régulière des élèves au portail SMS <https://sms.eursc.eu/login.php>
- Une utilisation exclusive de l'adresse email de l'école pour tout échange avec l'école (enseignants et administration).

Le plan ICT prohibe en effet l'utilisation dans l'école des adresses e-mail personnelles des élèves, des réseaux sociaux pour communiquer avec l'Ecole.

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

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

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

- Présence
- Matière vue en classe
- Devoir
- Points
- Fichiers uploadés si applicable

1.2. 1.2 Protection des données à caractère personnel

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

Vos données personnelles seront traitées aux seules fins d'administration et d'accompagnement de votre/vos enfant(s). Elles seront conservées autant que de besoin et au minimum pendant toute la durée de la scolarité de votre/vos enfant(s) à l'Ecole. Elles seront traitées de manière strictement confidentielle et ne feront l'objet d'aucune communication à des tiers, à l'exception des communications rendues nécessaires pour des raisons techniques de fonctionnement des Ecoles européennes.

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

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

1.3. 1.3 Contacts

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

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

2. 2. Se rendre à l'école

2.1. 2.1 Arrivée des élèves à l'école

A) Modalités d'arrivée pour chaque cycle

Cycle maternel

L'école ouvre ses portes à 8 heures. Les parents accompagnent les enfants jusqu'aux salles destinées à l'accueil des élèves.

De 8h à 8h15, accueil et surveillance dans la bibliothèque de la Maternelle.

De 8h15 à 8h35, accueil et surveillance par rotation hebdomadaires dans deux salles de classe au rez-de-chaussée et dans deux salles de classe à l'étage.

Début des cours à 8h35 et fermeture des portes à 9 heures.

Cycle primaire

L'école ouvre ses portes à 8 heures. Les élèves rentrent par la porte principale du bâtiment et se rendent dans le hall d'accueil du niveau -1 du bâtiment Primaire où une surveillance est assurée de 8h à 8h20.

De 8h20 à 8h40, les élèves sont invités à se rendre dans la cour du bâtiment Primaire, si le temps le permet. En cas de mauvais temps, les élèves rejoignent directement leur salle de classe.

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

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

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

Cycle secondaire

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

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

B) Surveillance du quai des bus le matin

Pour les élèves qui se rendent à l'école en bus, l'école assure un service de surveillance des quais des bus de 8h20 à 8h40 (ou jusqu'à ce que le dernier bus de transport scolaire soit arrivé à l'école) et un service d'accompagnement des élèves de cycle maternel depuis le quai des bus vers leurs bâtiments respectifs. Des surveillants jalonnent le parcours du quai des bus jusqu'au bâtiment primaire.

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

C) Retards (Maternelle et Primaire)

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

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

D) Retards (Secondaire)

Voir Règlement intérieur de l'école secondaire.

2.2. 2.2 Sortie accompagnée par les parents ou par toute personne autorisée par les parents

Les parents des élèves des cycles maternel et primaire sont invités à venir récupérer leurs enfants à la fin de la journée scolaire selon les modalités suivantes. Tous les élèves du cycle secondaire sont autorisés à quitter l'école par leurs propres moyens.

Cycle maternel

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

La sortie se fait uniquement par la porte principale qui sera ouverte jusqu'à 16h45 (lundi)

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

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

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

Cycle primaire

Les parents, munis du badge « PARENTS » fourni par l'école, empruntent la porte principale du bâtiment et rejoignent la cour pour y récupérer leur enfant. Les parents ont accès à la cour les lundis et les mercredis à partir de 16h25 et les autres jours à partir de 12h55. Un agent de sécurité est en charge d'ouvrir la porte principale et de la surveiller pendant tout le temps de la sortie des élèves. Les parents sont invités à se conformer aux instructions données par l'agent de sécurité ou le personnel de l'école. Une fois leurs enfants récupérés, les parents sont priés de ressortir par la même porte sans s'attarder dans l'école. Pour des raisons de sécurité, il n'est pas permis d'attendre les élèves dans le hall principal du bâtiment. Les parents qui ne seraient pas munis de leur badge sont priés de se présenter à l'agent de sécurité.

Pour rappel, la possession d'un badge ne constitue pas en soi un droit d'accès au site en dehors des heures prévues et sans justificatif de rendez-vous. De même, ne constitue pas en soi un droit d'utiliser les accès et les sorties du site ou de circuler et d'utiliser des zones en dehors des zones prédéfinies pour chaque cycle.

La sortie se fait uniquement par la porte principale qui sera ouverte jusqu'à 16h45 (lundi et mercredi) ou 13h15 (autres jours). Un agent de sécurité contrôle la porte pendant tout le temps des opérations de sortie des élèves.

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

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

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

Cycle secondaire

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

Les étudiants doivent quitter l'école lorsqu'ils ont un après-midi libre selon leur horaire.

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

Retards (maternelle et primaire)

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

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

2.3. 2.3 Sortie non accompagnée par les parents

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

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

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

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

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

2.4. 2.4 Visite de personnes externes à l'école

A) Accueil de visiteurs et RDV

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

Pour rappel, la possession d'un badge « PARENTS » fourni par l'école ne constitue pas en soi un droit d'accès au site en dehors des heures prévues et sans justificatif de rendez-vous.

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

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

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

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

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

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

B) Visite d'élèves externes

Si un élève de l'école souhaite inviter un camarade extérieur à l'école, une demande écrite préalable de ses parents est nécessaire. L'autorisation ne peut être accordée que pour une journée maximum pendant l'année scolaire et les professeurs concernés doivent donner leur accord. Le visiteur doit être du même âge que les élèves de la classe.

3. 3. Rentrée scolaire

3.1. 3.1 Visite des bâtiments

Cycle Maternel-Primaire

Une visite de l'école sera organisée à la rentrée, à une date et un horaire qui seront confirmés en temps utile. Veuillez noter qu'il ne sera pas possible de rencontrer personnellement l'enseignant de votre enfant ce jour-là. Rendez-vous à l'entrée du bâtiment Administratif.

Cycle Secondaire

Une visite de l'école sera organisée pour les familles des nouveaux élèves le lundi 1er septembre 2020 entre 11 heures et midi. Les parents et les professeurs concernés se réuniront dans la salle des fêtes à 11h00.

3.2. 3.2 Rentrée des classes

Cycle Maternel

Les élèves qui ont fréquenté la première année de l'école maternelle durant l'année scolaire 2019/2020 et les nouveaux élèves M2 reprennent les cours le jeudi **3 septembre 2020 à 8h35 - Fin de la journée : 12h50.**

Les nouveaux élèves seront accueillis, selon un roulement, par petits groupes à partir du vendredi **4 septembre 2020 à 8h35**, ceci pour assurer une intégration plus douce des "nouveaux arrivants" et accorder toute l'attention nécessaire à leur premier jour d'école.

Tous les parents des nouveaux élèves doivent avoir reçu au plus tard le 7 juillet 2020 une lettre de confirmation d'inscription avec une date de rentrée. Dans le cas contraire, veuillez contacter le secrétariat (Tél: 00352-273 224 -3002 ou -3239) à partir du 24 août 2020.

Cycle Primaire

Les cours reprennent le **jeudi 3 septembre 2020.**

Pour faciliter l'accueil des élèves de 1ère année, leur rentrée a été fixée après celle des élèves des autres années. Le point de rencontre pour chaque section linguistique sera signalé par un panneau avec le sigle de la section CS-DA-DE- EL-EN-FR-HU-IT.

Année	Heure de rentrée	Point de rencontre
P1	9h45	Cour de l'école primaire
P2, P3, P4 et P5	8h40	Cour de l'école primaire

FIN DES COURS :

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

Cycle Secondaire

Le jour de la rentrée, à savoir le jeudi 3 septembre 2020, tous les élèves (S1 à S7) doivent arriver pour 8h35 et se rendre sous le préau du bâtiment administratif.

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

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

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

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

4. 4. Horaires

4.1. 4.1 Ecole Maternelle

Bâtiment ouvert à partir de 8h00

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

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

4.2. 4.2 Ecole Primaire

Classes primaires 1 et 2

Bâtiment ouvert à partir de 8h00

Lundi*	Mardi	Mercredi*	Jeudi	Vendredi
8h40-16h20	8h40-12h50	8h40-16h20	8h40-12h50	8h40-12h50

* Pause pour le repas entre 11h30 et 12h30.

Classes primaires 3, 4 et 5

Bâtiment ouvert à partir de 8h00

Lundi*	Mardi	Mercredi*	Jeudi	Vendredi
8h40-16h25 ou 16h30	8h40-13h00	8h40-16h25 ou 16h30	8h40-13h00	8h40-13h00

* Pause pour le repas entre 12h20 et 13h20 (P3 et P4) et entre 13h00 et 14h00 (P5).

4.3. 4.3 Ecole secondaire

Bâtiment ouvert à partir de 8h00

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

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

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

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

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

Après-midis libres Ecole secondaire

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

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

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

5. 5. Règlement maternelle et primaire

5.1. 5.1 Règles de conduite pour les élèves des cycles maternel et primaire

Les 4 règles d'Or

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

Je pense à utiliser ces cinq mots :

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

5.2. 4.2 Arrivée à l'école

Entre 8h00 et 8h20, j'attends dans le hall d'accueil en bas de l'escalier. Je peux utiliser la mini-bibliothèque.

Entre 8.20 et 8.40, je joue dans la cour de récréation. Je peux utiliser la mini-bibliothèque.

5.3. 5.3 Les récréations du matin et de l'après-midi

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

5.4. 5.4 Quand je me déplace

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

5.5. 5.5 La sortie des classes

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

5.6. 5.6 Conséquences

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

6. 6. Règlement Secondaire

[Secondaire Règlement intérieur](#)

[Secondary Rules of Procedure](#)

[Sekundäre Verfahrensregeln](#)

7.7. Absences

7.1. 7.1 Absences pour cause de maladie

Si un élève ne peut fréquenter l'Ecole pour raison de santé les parents ou le représentant légal informe :

- **Pour le cycle maternel et primaire :**

Secrétariat pédagogique avant 9h00 (Tél : +352 273 224-3002)

- **Pour le cycle secondaire :**

Les conseillers d'éducation avant 10h00 (Tél : +352 273 224-4222) ou par email LIST-MAM-CONSEILLERS@eursc.eu

Pour être autorisé à rentrer en classe après une absence de plus de deux jours, l'élève doit présenter un billet d'excuse accompagné d'un certificat médical. Après une absence pour laquelle un certificat médical n'est pas exigé (inférieure à 3 jours) ou après une absence n'ayant pas fait l'objet d'une demande d'autorisation, l'élève doit remettre une excuse écrite signée par les parents ou le représentant légal, indiquant la raison de l'absence. Cette excuse devra être remise par l'élève avant de retourner en classe.

- **Au cycle maternel :** au titulaire de classe
- **Au cycle primaire :** au titulaire de classe
- Les parents des élèves secondaires dans le cas où ces derniers seraient mineurs doivent soit envoyer l'excuse par email au conseiller d'éducation en charge du niveau ou les élèves doivent la donner au bureau des conseillers (A201). Si un élève n'est pas en mesure de fournir une excuse écrite après une absence (oubli ou autre raison), il devra en informer le conseiller d'éducation de l'année avant de retourner en classe (voir règlement interne de l'école secondaire).

7.2. 7.2 Incapacité de participer au cours d'éducation physique

Un élève ne peut être dispensé d'assister aux cours de gymnastique et de natation que sur production d'un certificat médical accompagné d'une demande écrite des parents adressée **à la Direction.**

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

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

7.3. 7.3 Demande d'autorisation d'absences

En dehors de cas de maladie dûment attestée, un élève ne peut être dispensé de l'obligation de fréquentation que **par autorisation du Directeur**. Sauf en cas de force majeure, cette autorisation doit être demandée par les parents ou le représentant légal **au moins huit jours à l'avance** en utilisant le formulaire spécifique disponible sur le site internet de l'école sous les documents utiles en page d'accueil : <http://www.eel2.eu/fr/page/documents-utiles>

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

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

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

Une circulaire spéciale relative au règlement des absences pendant la journée scolaire sera fournie aux parents des élèves de l'Ecole secondaire au début de l'année scolaire.

Si un élève des années 4-7 secondaire est absent à un test long ou un examen, les responsables légaux de l'élève doivent impérativement informer le Directeur des raisons de son absence le jour même de l'épreuve, ou le lendemain. En cas de maladie, un certificat médical délivré par un médecin pratiquant au Luxembourg ou dans les environs immédiats doit être présenté ou envoyé à l'école avant la fin de la période des examens.

8. 8. Communication école-parents

8.1. 8.1 Cycle maternel et primaire

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

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

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

1. Rôle de l'élève (primaire)

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

2. Rôle des parents (maternelle et primaire)

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

- Le journal de l'élève,

- Un email aux personnes concernées et éventuellement en demandant un RDV,
- Une rencontre avec enseignants ou coordinateurs.

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

3. Rôle des enseignants (maternelle et primaire)

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

4. Rôle des coordinateurs (maternelle et primaire)

Un coordinateur organise et fait le suivi :

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

Le coordinateur du soutien scolaire organise et fait le suivi :

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

Le coordinateur KiVa organise et fait le suivi :

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

8.2. 8.2 Cycle secondaire

Dans un premier temps les parents sont priés de contacter :

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

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

1. Rôle des élèves

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

2. Rôle des parents

- Suivre les devoirs de l'élève à la maison,
- Signer les tests (si demandé),
- Contacter l'école en cas de questions ou problèmes afin d'en informer l'école/les conseillers/les professeurs en :
 - écrivant un message/posant une question dans l'agenda,
 - envoyant un e-mail à la personne concernée en demandant un rendez-vous
 - rencontrer les professeurs pour en discuter
 - consulter le compte SMS de l'enfant à des intervalles réguliers.

Merci de respecter les horaires de travail des professeurs !

3. Rôle de la direction de l'école

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

4. Rôle des conseillers

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

5. Rôle des professeurs principaux

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

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

6. Rôle de chaque professeur

- En cas de question/problème : le professeur en discutera avec les élèves. S'il n'y a pas d'amélioration (si un élève n'exploite pas son potentiel) : le professeur informera les parents soit par e-mail, soit par l'agenda ou en organisant une réunion ayant pour objet les faibles résultats de l'élève (la coopération entre le professeur principal et les professeurs est requise).
- Saisir les informations dans SMS comme le veut la politique de l'Ecole.
- Informer des notes des élèves.
- Concernant les résultats des tests:
 - S1-S3 : tests donnés aux élèves et à garder par les parents (les professeurs peuvent demander à les voir une fois signés)
 - S4 : compositions (sem. 1 et 2) remises aux parents par l'intermédiaire des élèves
 - S5 : compositions (sem.1) remises aux parents par l'intermédiaires des élèves ; compositions (sem. 2) conservées à l'école
 - S6-S7 : compositions/examens (sem. 1 et 2) conservées à l'école.
- Informer des devoirs non-faits.

7. Rôle du Curriculum Coordinator auprès des parents

- Informer les parents à propos des choix d'option possible pour les années en

question.

- Diffuser et recevoir les formulaires de choix de cours.
- Animer les réunions sur les choix de cours avec la Direction.
- Recevoir les parents et les élèves pour les aider dans les choix de cours.

9. 9. Participation des parents

9.1. 9.1 Réunions parents/enseignants et participation à la vie scolaire

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

Veillez trouver ci-dessous d'ores et déjà un tableau récapitulatif des réunions importantes d'information prévues pour l'année scolaire 2020/2021 :

Dates	Heure	Réunion Cycle Maternel
09/09/2019	18h30	Réunion pour les parents de Maternelle (M1 et M2)

Dates	Heure	Réunion Cycle Primaire
03/09/2019	18h30	Réunion pour les parents des élèves de P1
11/09/2019	18h30	Réunion pour les parents des élèves de P3
16/09/2019	18h30	Réunion pour les parents des élèves de P2
18/09/2019	18h30	Réunion pour les parents des élèves de P4
23/09/2019	18h30	Réunion pour les parents des élèves de P5
25/09/2019	18h00	Réunion pour les parents des élèves SWALS et ONL
26/09/2019	18h00	Réunion parents - enseignants de Religion/Morale
30/09/2019	18h30	Réunion pour les parents des élèves de P1 pour la Langue II

Dates	Heure	Réunion Cycle Secondaire
A confirmer	A préciser	Réunion pour les parents des élèves de S7
A confirmer	A préciser	Réunion pour les parents des élèves de S6
A confirmer	A préciser	Réunion pour les parents des élèves de S2
A confirmer	A préciser	Réunion pour les parents des élèves de S3
A confirmer	A préciser	Réunion pour les parents des élèves de S4
A confirmer	A préciser	Réunion pour les parents des élèves de S1
A confirmer	A préciser	Réunion pour les parents des élèves de S5

Les dates des éventuelles réunions manquantes seront confirmées dès que possible.

9.2. 9.2 Participation des parents

A) Fête de l'École :

En coopération avec l'école, l'Association des Parents d'élèves organise chaque année une fête durant laquelle l'école est ouverte à tous et des activités variées culturelles, sociales et sportives sont organisées. Un barbecue et des stands de spécialités nationales permettent à tous de se restaurer.

B) Coffee Morning Network

Nous poursuivons aussi en cette nouvelle année scolaire 2020-2021, cette initiative de parents d'élèves qui souhaitent pouvoir se rencontrer quelques fois dans l'année dans l'enceinte de l'École Européenne Luxembourg II, dans le but de socialiser, créer un sentiment d'appartenance et s'entre-aider.

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

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

Les nouveaux membres du comité de [l'APEEEL2](#), Valentina Feci Favara et Vincent Masson Deblaize, ont repris l'organisation du Coffee Morning Networking, en acceptant le témoin passé par Danielle Ribs Fleishmann, qui s'est lancée dans un nouveau projet personnel.

Nous profitons pour la remercier de son temps, de son engagement et de son enthousiasme dans la promotion et l'organisation de tous les CoMoNe passés, et nous lui souhaitons « bon vent » pour sa nouvelle aventure.

Le calendrier des rencontres 2020/2021 sera envoyé en septembre par SMS.

Le lieu est le STUDIO DE L'ECOLE EUROPEENNE Luxembourg II.

L'entrée se fera par l'ADMINISTRATION par simple présentation d'une invitation.

Quant aux horaires, selon les souhaits de certains parents, le CoMoNe sera organisé en matinée (8h30-10h30) ET en soirée (horaire à préciser encore).

Les nouveaux organisateurs du CoMoNe souhaitent donner un nouvel élan en proposant à chaque fois un thème différent touchant à la sphère de nos enfants.

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

C) Contribution financière des parents

Voyages scolaires :

Le coût des voyages scolaires est annoncé bien à l'avance, voir rubrique « Voyages scolaires ».

Caisses de classe :

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

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

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

Minerval et autres frais :

La facture du solde du Minerval + frais d'inscription au baccalauréat + frais d'inscription à l'université + option supplémentaire au baccalauréat sera envoyée aux parents fin octobre, à payer un mois plus tard.

La facture des petits frais scolaires (assurance, photocopies, Intermath, casier, badge) sera envoyée aux parents début janvier, à payer un mois plus tard;

La facture d'acompte du minerval (pour l'année scolaire 2020/2021) sera envoyée aux parents courant mai, à payer un mois plus tard.

(voir point 21 : Frais scolaires)

9.3. Cycles maternel et primaire

A) Soirées des parents

Une soirée des parents est organisée pour chaque classe, au début de l'année scolaire, au cours de laquelle les parents d'élèves peuvent obtenir toutes les informations sur le fonctionnement de la classe de leur enfant et sur l'école de manière plus générale et rencontrer d'autres parents. Des entretiens individuels sont aussi prévus au cours de l'année scolaire.

En novembre, et au courant du 2ème trimestre, des entretiens individuels sont planifiés entre les parents et les enseignants pour discuter du travail de leur enfant.

Voir tableau récapitulatif ci-dessus, rubrique « Réunions parents / Enseignants et participation à la vie scolaire ».

B) Représentants des classes et Association des Parents d'Elèves APEEEL2

En début d'année scolaire, chaque classe élit deux représentant(e)s qui sont les porte-paroles de leur classe et en articulent les besoins et problèmes vis-à-vis du professeur de classe et de la Direction de l'école. Le rôle des représentants est surtout d'assurer des formes de collaboration accrue avec l'Ecole.

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

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

C) Collaboration des parents

En dehors des rencontres officielles, la collaboration des parents est sollicitée en diverses occasions, par exemple lors des excursions, pour l'organisation de petites fêtes ou projets en classe, et pour aller à la piscine (pour les classes de maternelle et de P1). Les enseignants comptent également sur la bonne volonté des parents pour établir de bonnes conditions de vie en commun dans la classe.

1. Contribution financière des parents

Voyages scolaires :

Le coût des voyages scolaires est annoncé bien à l'avance, voir rubrique « Voyages scolaires ».

Caisses de classe :

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

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

2. Bibliothèque

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

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

9.4. 9.3 Cycles maternel et primaire

A) Soirées des parents

Une soirée des parents est organisée pour chaque classe, au début de l'année scolaire, au cours de laquelle les parents d'élèves peuvent obtenir toutes les informations sur le fonctionnement de la classe de leur enfant et sur l'école de manière plus générale et rencontrer d'autres parents. Des entretiens individuels sont aussi prévus au cours de l'année scolaire.

En novembre, et au courant du 2ème trimestre, des entretiens individuels sont planifiés entre les parents et les enseignants pour discuter du travail de leur enfant.

Voir tableau récapitulatif ci-dessus, rubrique « Réunions parents / Enseignants et participation à la vie scolaire ».

9.5. 9.4 Cycle secondaire

Au début de l'année scolaire, une soirée d'informations est organisée pour chaque classe.

Les parents pourront recevoir les informations nécessaires concernant le travail dans la classe de leur enfant et plus généralement à propos de l'école et rencontrer quelques-unes des autres familles.

Commencement en octobre et durant le 1^{er} semestre.

A) Représentants des classes et Association des Parents d'Elèves APEEEL2

En début d'année scolaire, chaque classe élit deux représentant(e)s qui sont les porte-paroles de leur classe et en articulent les besoins et problèmes vis-à-vis du professeur de classe et de la Direction de l'école. Le rôle des représentants est surtout d'assurer des formes de collaboration accrue avec l'Ecole.

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

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

B) Collaboration des parents

En dehors des rencontres officielles, la collaboration des parents est sollicitée en diverses occasions, par exemple lors des excursions, pour l'organisation de petites fêtes ou projets en classe, et pour aller à la piscine (pour les classes de maternelle et de P1). Les enseignants comptent également sur la bonne volonté des parents pour établir de bonnes conditions de vie en commun dans la classe.

C) Bibliothèque

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

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

10. 10. Comités eu sein de l'école

10.1. 10.1 Le Comité Hygiène et Sécurité

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

Ses principales missions sont :

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

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

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

10.2. 10.2 Comité Cantine

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

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

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

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

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

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

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

10.3. 10.3 Les Conseils d'éducation

[\(Voir Règlement Général des Écoles Européennes 2014-03-D-14-fr1\)](#)

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

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

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

Pour les cycles maternel et primaire : septembre 2020, décembre 2020, courant mars 2021 et courant juin 2021 (dates indicatives, susceptibles de changements).

Pour le cycle secondaire : en principe une fois tous les demi-semestres. Les dates seront annoncées avant le début de l'année scolaire 2020-2021.

Leurs principales missions :

Rechercher les conditions les meilleures pour un enseignement efficace.

Promouvoir des relations humaines positives et stimulantes.

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

Composition :

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

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

10.4. 10.4 Le Conseil Consultatif d'école

Le Conseil consultatif se compose comme suit :

- Directeur
- Membres de la direction :
 - Directeur Adjoint du cycle secondaire,
 - Directeur Adjoint du cycle primaire,
 - Administrateur,
 - Assistant au Directeur Adjoint de l'Ecole Secondaire
- Représentants des enseignants :
 - Deux représentants du comité du personnel : un du cycle maternel-primaire, un du cycle secondaire, Deux représentants du Conseil d'éducation du cycle primaire,
 - Deux représentants du Conseil d'éducation du cycle secondaire,
 - Un représentant des chargés de cours,
 - Un représentant du PAS,
 - Le président et le Vice-Président de l'Association de parents,
 - Deux représentants des élèves.

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

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

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

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

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

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

10.5. 10.5 Conseil d'Administration

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

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

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

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

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

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

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

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

Périodicité des réunions :

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

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

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

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

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

11. 11. Plan scolaire

[Plan scolaire présenté au Conseil d'Administration du 25.09.2019](#)

12. 12. Travail à domicile et bulletins scolaires

12.1. 12.1 Travail à domicile

A) Cycle primaire

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

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

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

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

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

B) Cycle secondaire

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

Année	1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	5 ^e	7 ^e
Heures	7/8	8/9	9/10	12/13	13/14	16	16

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

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

Pour la rentrée 2020-2021, les professeurs de chaque matière se sont accordés sur l'application d'une politique commune de devoirs à domicile. Cette politique sera évaluée et, le cas échéant, adaptée.

Le calendrier des tests A et B en S1 à S5 est publié au début de l'année scolaire sur le site web.

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

12.2. 12.2 Les carnets et les bulletins

La publication des carnets est prévue aux dates suivantes sur SMS (School Management System) :

Cycle Primaire	Date de remise
Rencontre 1 ^{er} bilan	Novembre 2020
1 ^{er} carnet	Février 2021
2 ^e carnet	Juillet 2021

Lors des soirées des parents au début de l'année scolaire, les titulaires de classes et les enseignants de langue II expliquent le système de carnet en termes de compétences et de stratégies utilisées pour les évaluations et font le point sur les compétences transversales.

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

Au mois de novembre, les parents auront une rencontre individuelle avec les titulaires de classe pour discuter des progrès de leur enfant au travail, des compétences transversales. La liste des compétences sert de guide pour cette réunion. Si des problèmes sérieux sont relevés, il y a lieu d'en discuter avec les enseignants de classe, de section et avec la Direction adjointe.

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

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

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

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

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

Cycle Secondaire		
Années		Date de remise
1, 2, 3	1 ^{er} rapport intermédiaire	Fin octobre 2020
	1 ^{er} bulletin semestriel	Fin janvier 2021
	2 ^e rapport intermédiaire	Avril 2021
	2 ^e bulletin semestriel	Juin 2021
Années		Date de remise

4, 5, 6	1 ^{er} rapport intermédiaire	Fin octobre 2020
	1 ^{er} bulletin semestriel	Début janvier 2021
	2 ^e rapport intermédiaire	Avril 2021
	2 ^e bulletin semestriel	Début juillet 2021
Années		Date de remise
7	1 ^{er} rapport intermédiaire	Fin octobre 2020
	1 ^{er} bulletin semestriel	Février 2021
	2 ^e bulletin semestriel – note préliminaire	Mai 2021

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

Octobre/novembre:

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

Janvier:

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

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

Mars/avril:

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

Ce bulletin peut être accompagné d'une lettre d'avertissement indiquant le risque éventuel

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

Juin/juillet:

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

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

S4

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

S5

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

S6

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

De façon générale, les compositions et devoirs comptant pour la note B (années 4 à 7) peuvent être consultés par les parents sur rendez-vous avec le professeur concerné.

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

Les représentants légaux des élèves des classes 5 à 6 peuvent également consulter les compositions **du lundi 5 juillet au jeudi 8 juillet 2021 entre 10h00 et 12h00 dans la salle A-202** en présence de l'assistant du directeur adjoint de l'école secondaire.

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

Les candidats et/ou, s'ils sont mineurs, leurs représentants légaux, sont autorisés à voir et à recevoir une copie :

- *De leur copie originale,*
- *De la note finale attribuée à la copie d'examen (moyenne de la note des premiers et seconds correcteurs et, le cas échéant, note du troisième correcteur),*
- *De la note attribuée par chacun des correcteurs (note du premier correcteur, note du second correcteur et, le cas échéant, note du troisième correcteur),*
- *Des commentaires des correcteurs,*
- *Du sujet d'examen,*
- *Des instructions de corrections.*

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

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

Une demande tardive de consultation des épreuves est irrecevable.

A l'école de Luxembourg II, les copies peuvent être consultées du lundi 5 juillet au jeudi 9 juillet 2021 entre 10h00 et 12h00 dans la salle A-202 en présence de l'assistant au directeur adjoint ou d'un conseiller d'éducation.

13. 14. Politique pour l'enseignement de la Langue 2

PRIMAIRE

Documents officiels de référence :

[Curriculum - Langue Deux - Second Language - Zweite Sprache](#)

[Révision des Décisions du Conseil supérieur concernant la structure des études et l'organisation des cours aux Ecoles européennes](#)

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

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

13.1. 14.1. Organisation des cours

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

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

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

13.2. 14.2. Choix pédagogique : une hétérogénéité maîtrisée

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

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

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

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

Cette organisation vaut pour les trois langues 2.

13.3. 14.3 Effectifs

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

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

13.4. 14.4 Les principes didactiques

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

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

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

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

13.5. 14.5. Les méthodes et manuels choisis

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

13.6. 14.6. Le niveau atteint au cycle primaire

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

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

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

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

Document [Curriculum - Langue Deux - Second Language - Zweite Sprache.](#)

13.7. 14.7 Devoirs et évaluations

A) L'évaluation

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

B) Les devoirs

Il est du ressort de chaque enseignant d'organiser le travail à la maison des élèves. Le dispositif choisi sera expliqué aux parents lors de la réunion de rentrée.

13.8. 14.8 La communication parents /enseignants

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

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

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

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

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

13.9. ECOLE SECONDAIRE

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

Programme pour toutes les langues LII (cycle secondaire) Cours principal I

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

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

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

14. 13. Aides aux élèves

Coordinateurs de soutien (SupCos):

... pour l'**Ecole Primaire**: prénom.nom@eursc.eu

Mme Charlotte HENRIKSEN pour l'**Ecole Secondaire**: charlotte.henriksen@eursc.eu

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

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

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

14.1. 13.1 Philosophie de l'Ecole

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

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

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

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

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

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

14.2. 13.2 Différenciation

La différenciation est la planification et l'exécution de l'enseignement et de l'apprentissage

pour tous les enfants de toutes les classes, tenant compte des différences individuelles de style d'apprentissage, d'intérêt, de motivation et d'aptitude, et reflétant ces différences dans la classe.

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

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

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

Il s'agit notamment de répondre aux besoins suivants:

- des élèves ayant des styles d'apprentissage différents ;
- des élèves qui étudient dans une section linguistique qui ne correspond pas à leur langue maternelle ;
- des élèves qui arrivent dans le système à un stade ultérieur et qui ont suivi un programme d'études différent et/ou dont les connaissances et les compétences présentent des lacunes éventuelles ;
- les élèves présentant une légère difficulté d'apprentissage ;
- les élèves ayant un besoin éducatif spécial diagnostiqué
- des élèves doués et talentueux

14.3. 13.3 Soutien

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

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

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

Le soutien général et modéré:

- **Le soutien général** est destiné à tout élève ayant, à un moment ou à un autre de sa scolarité, besoin d'un soutien, ou pouvant rencontrer des difficultés sur un volet spécifique d'une discipline ou avoir besoin de « se rattraper » parce qu'il est arrivé

plus tard dans le système des Écoles européennes, ou ayant été malade ou n'étudiant pas dans sa langue maternelle ou dominante. Un élève peut également avoir besoin d'une aide supplémentaire pour acquérir des stratégies d'apprentissage ou des aptitudes à l'étude performantes.

- **Le soutien modéré** est une extension du soutien général. Il est dispensé aux élèves ayant besoin d'un soutien plus ciblé ou présentant des difficultés d'apprentissage plus marquées. Il peut convenir aux élèves qui éprouvent des difficultés pour suivre le programme scolaire à cause de problèmes linguistiques, de difficultés de concentration ou pour d'autres raisons. Il peut être organisé à plus long terme que le soutien général.

Procédures :

- Les enseignants sont seuls juges pour demander un soutien général ou modéré pour leurs élèves. Les représentants légaux d'un élève peuvent s'ils le souhaitent discuter avec le professeur s'ils pensent que leur enfant a des difficultés et un besoin de support.
- Les cours de soutien peuvent être demandés à n'importe quel moment de l'année scolaire.
- Les demandes doivent être introduites au moyen d'un formulaire spécial qui est distribué à tous les professeurs par mail et qui est disponible dans la salle de professeurs ou dans Office 365 (shared documents). Ce formulaire doit être remis au coordinateur de soutien (SupCo).
- Après décision de la mise en place d'un tel soutien par l'administration de l'école, les parents sont informés qu'un soutien a été décidé pour leur enfant. Les parents peuvent soit accepter soit rejeter ce support mais dans tous les cas le formulaire de réponse devra être retourné à l'École avec la signature des parents.
- Le coordinateur de soutien crée des petits groupes de soutien. Dans des cas très exceptionnels, le soutien général ou modéré peut être dispensé à un élève seul.
- Les groupes s'organisent verticalement ou horizontalement au sein des sections ou entre elles en se concentrant sur les besoins des élèves concernés.
- Une fois qu'un élève a été admis à un cours de soutien, il est tenu de le suivre régulièrement. Si un élève refuse ce cours ou s'il perturbe le cours par son comportement, le Supco doit être averti et l'élève peut être exclu du cours de soutien.
- L'enseignant de soutien général rédige avec l'enseignant de la matière/de classe le Plan d'apprentissage de groupe (PAG) qui détaille le travail du groupe et intègre des objectifs et des critères de réussite pour le groupe. Ce plan est disponible auprès du Supco et il est envoyé aux parents.
- L'enseignant de soutien modéré rédige un Plan d'Apprentissage Individuel (PAI), (disponible auprès du Supco et envoyé aux parents), pour chaque élève, en concertation avec l'enseignant de la matière/de classe. Ce PAI doit faire l'objet d'un suivi régulier. Il inclut des objectifs d'apprentissage spécifiques et des critères d'évaluation des progrès des élèves et de réussite du soutien.
- Les parents sont informés des progrès de leur enfant en fin de cours de soutien ou à la fin du semestre.

Définitions des soutiens intensifs A et B.

- Le soutien intensif de type A (SIA) est dispensé suite à l'évaluation des besoins de l'élève par un expert et à la signature d'une convention entre le directeur de l'école et les parents. Le soutien intensif A est dispensé aux élèves présentant des besoins éducatifs spécifiques, que ce soit en termes d'apprentissage, émotionnels, comportementaux ou physiques.
- Soutien intensif de type B (SIB) : dans des circonstances exceptionnelles et à court terme uniquement, le directeur peut décider de dispenser un soutien intensif à un élève ou à un groupe d'élèves ne présentant pas de besoin éducatif spécifique diagnostiqué, par exemple sous la forme d'un soutien linguistique intensif à un élève ou à un groupe d'élèves incapable de suivre le programme scolaire normal.

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

Procédures :

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

- La nécessité d'un soutien intensif est détectée, à l'inscription ou durant l'année scolaire, par les représentants légaux de l'élève ou les enseignants.
- Une demande écrite de soutien intensif est adressée au coordinateur de soutien par les enseignants ou les représentants légaux de l'élève avec un rapport d'une spécialiste. Les critères pour le rapport médical/psychologique/psycho-éducatif/multidisciplinaire sont
- Être lisible, sur papier à en-tête, signé et daté
- Indiquer le titre, le nom et les qualifications professionnelles de l'expert ou des experts qui a/ont entrepris l'évaluation et le diagnostic de l'élève
- Par le biais d'un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif ou multidisciplinaire, indiquer spécifiquement la nature des besoins médicaux et/ou psychologiques de l'élève et les tests ou techniques utilisés pour parvenir au diagnostic
- Le rapport sur les troubles d'apprentissage doit décrire les points forts et les difficultés de l'élève (évaluation cognitive) et leur impact sur l'apprentissage (preuves pédagogiques) et les tests ou techniques utilisés pour parvenir au diagnostic. Le rapport sur les problèmes médicaux/psychologiques doit préciser les besoins médicaux/psychologiques de l'élève et leur impact sur l'apprentissage (preuves pédagogiques).
- Tous les rapports doivent comporter un résumé ou une conclusion et indiquer les adaptations nécessaires ainsi que, le cas échéant, des recommandations pour l'enseignement/l'apprentissage à l'attention de l'école.
- Cette documentation doit être régulièrement mise à jour et ne doit pas dater de plus de deux ans. En cas de handicap permanent et immuable et lorsque le groupe consultatif de soutien est d'accord, aucun nouveau test autre que des mises à jour régulières ne sera nécessaire.
- Afin d'éviter d'éventuels conflits d'intérêts, l'expert chargé d'évaluer les élèves ne sera ni un employé de l'École européenne ni un parent de l'élève.
- S'il n'est pas rédigé dans l'une des langues de travail, il doit être accompagné d'une

traduction en français, en anglais ou en allemand

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

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

- Les enseignants ou les représentants légaux de l'élève demandent par écrit un soutien intensif B pour l'élève au coordinateur de soutien.
- Les représentants légaux de l'élève sont informés qu'un soutien a été recommandé pour leur enfant. Le Directeur et les représentants légaux de l'élève signent une convention énumérant les motifs, la nature et la durée du Soutien intensif à dispenser.
- Le coordinateur de soutien crée de petits groupes ou organise un soutien individualisé, dans la classe ou en dehors, en fonction des besoins de l'élève et de la disponibilité d'enseignants de soutien.
- Les groupes s'organisent verticalement ou horizontalement au sein des sections ou entre elles en se concentrant sur les besoins des élèves concernés.
- Les enseignants de soutien rédigent un PAI, disponible auprès du Supco, pour chaque élève en concertation avec l'enseignant de la matière. Cela fera l'objet d'un suivi régulier.
- Le PAI inclut des objectifs d'apprentissage spécifiques et des critères d'évaluation des progrès des élèves et de la réussite du soutien.
- Les représentants légaux de l'élève sont informés des progrès de leur enfant grâce au Soutien intensif B en fin de semestre ou en fin de cours de soutien.

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

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

14.4. 13.4 Collaboration avec des experts externes

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

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

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

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

14.5. 13.5 Politique d'inscription pour les étudiants ayant des besoins éducatifs particuliers

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

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

l'école est en mesure ou non d'offrir à l'élève l'environnement éducatif et social approprié.

14.6. 13.6 Identification précoce

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

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

14.7. 13.7 Transitions

A) Transition Maternelle /Primaire

Chaque section linguistique organise deux journées de « Transition » pour tous les élèves de MA2 : une visite en P1 de la part des enfants de M2 et une visite en Mat de la part des enfants de P1 avant la fin de l'année. Des visites spéciales peuvent être organisées pour les élèves à besoins spécifiques.

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

B) Transition Primaire /Secondaire

L'école organise une journée « Transition » pour tous les élèves de cinquième année (P5). Des visites spéciales peuvent être organisées pour les élèves à besoins spécifiques.

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

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

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

Durant cette réunion, la transition est organisée en collaboration avec les collègues, les

parents et les coordinateurs de support des deux cycles. Un autre groupe conseil de follow up pour les enfants ISA de S1 est organisé au début de l'année (Octobre/Novembre).

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

14.8. 13.8 Évaluation et promotion

Principes d'évaluation et de promotion

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

Tout élève bénéficiant d'un programme scolaire et/ou de matière adapté à ses besoins (qui donc ne suit pas le curriculum prévu dans le syllabus des Ecoles européennes) ne peut être promu de la manière habituelle mais peut progresser avec son groupe-classe pour autant que cela soit dans l'intérêt de son développement social et scolaire.

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

Les élèves de 5e secondaire doivent suivre l'intégralité du programme scolaire standard et remplir les mêmes critères que tous les élèves pour passer en 6e.

Tout élève qui suit une scolarité adaptée en 6e ne peut réintégrer le programme scolaire standard en cours d'année ni au passage en 7e. Tout candidat au Baccalauréat européen doit avoir terminé le programme scolaire complet (Chapitre IV du [Règlement général](#)).

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

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

14.9. 13.9 Baccalauréat européen

Les Écoles européennes considèrent que tous les élèves devraient avoir la possibilité de faire la preuve de leurs capacités dans des conditions d'évaluation les plus équitables possibles. Lorsque ces conditions d'évaluation risquent de désavantager un candidat – particulièrement s'il présente des besoins éducatifs spécifiques – en l'empêchant de faire la preuve de son niveau de maîtrise, des dispositions particulières peuvent être demandées et autorisées pour les épreuves écrites et/ou orales (voir document 2012-05-D-15-fr-8). Il faut demander cette autorisation **avant le 15 Octobre quand l'élève est en S5**. Ces dispositions n'ont pas vocation à compenser un quelconque défaut de savoir ou de savoir-faire.

14.10. DISCIPLINE ET BIEN-ETRE

14.11. 13.10 Médiation par les pairs

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

La médiation par les pairs a pour objectifs :

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

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

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

14.12. 13.11 Programme KiVa

KiVa est un programme innovant contre le harcèlement en milieu scolaire qui a été développé à l'Université de Turku en Finlande. C'est un outil que notre école utilise pour sensibiliser nos élèves à montrer du respect, pour montrer l'empathie par rapport aux copains, afin d'apprendre plus sur eux-mêmes ... De cette façon notre école essaie de créer un environnement sécurisé tout au long de leur parcours scolaire.

Les composantes du programme KiVa

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

Les actions générales s'adressent à tous les élèves. Les élèves de l'année S1 continuent les cours de KiVa qui ont commencé au primaire (unité 2) et les élèves de l'année S3 commencent avec les cours spécifiques pour le secondaire (unité 3). Elles consistent en un certain nombre d'initiatives visant à influencer sur les normes de groupes, à apprendre à tous

les enfants à se comporter de manière constructive et responsable, à s'abstenir d'encourager le harcèlement et à aider les victimes éventuelles.

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

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

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

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

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

15. 15. Heures européennes

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

[Document de référence du Conseil Supérieur : 2016 – 08 -D-17-fr-3](#)

Les « Heures Européennes » offrent aussi la possibilité de :

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

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

15.1. 15.1 A qui s'adressent-elles ?

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

15.2. 15.2 A quoi servent- elles ?

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

15.3. 15.3. Quels sont les objectifs généraux ?

- Développer une identité européenne qui s'appuie sur l'identité culturelle des élèves.
- Poursuivre des objectifs à caractère interculturel comme la compréhension, le respect et l'acceptation des autres et des différences.
- Créer et développer un contexte interculturel où valoriser les différences et les aspects communs.
- Approfondir l'idée de dimension européenne.

- Stimuler la connaissance, l'appréciation, l'estime et la collaboration entre les élèves.
- Construire des parcours de formation personnelle et sociale des élèves.
- Promouvoir auprès des élèves l'esprit d'initiative, d'autonomie et de solidarité.

15.4. 15.4 Quand se déroulent-elles ?

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

15.5. 15.5 Qui sont les élèves ?

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

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

Les critères de regroupement sont :

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

15.6. 15.6 Quelle est la langue utilisée par les enseignants en Heures Européennes ?

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

15.7. 15.7 Quelles sont les activités proposées ?

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

15.8. 15.8 Comment est organisée l'année ?

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

15.9. 15.9 Où ont lieu les heures européennes ?

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

15.10. 15.10 Y a-t-il une évaluation des élèves ?

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

15.11. 15.11 À qui m'adresser si j'ai une question à propos des Heures européennes Européennes ?

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

16. 16. Choix des matières

16.1. 16.1 Périodes d'inscriptions pour l'année scolaire 2019/2020

La période des inscriptions pour l'année scolaire 2020-2021 débutera en avril/mai 2020. Cette rubrique sera actualisée en mars 2020. Il n'est pas nécessaire de remplir un nouveau dossier d'inscription si vos enfants sont déjà inscrits dans notre école. En cas de changement de catégorie, merci de contacter le secrétariat pédagogique.

16.2. 16.2 Choix des matières au Primaire

Choix de la langue II

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

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

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

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

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

Si l'enfant fréquente :

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

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

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

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

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

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

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

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

Choix du cours de religion ou de morale non confessionnelle

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

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

- Catholique
- Protestante
- Orthodoxe

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

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

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

Aucun changement ne sera accepté après cette date.

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

16.3. 16.3. Choix des matières 1ère, 2ème et 3ème année Secondaire

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

Tous les choix doivent être faits au cours de l'année précédente avant la fin janvier. Veuillez vérifier la date limite indiquée sur le formulaire de choix de votre enfant. Cette date peut varier d'une année à l'autre.

1ère année

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

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

2ème année

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

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

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

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

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

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

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

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

3ème année

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

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

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

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

16.4. 16.4. Choix des matières 4ème et 5ème Secondaire

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

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

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

Les cours des matières à option, à l'exception des ONL, ne seront créés que si un nombre suffisant d'élèves (7 au minimum) les choisissent. Toutefois, ils ne peuvent pas être garantis au-delà de la S5 si le nombre minimum d'élèves requis pour ouvrir le cours en S6 n'est pas atteint.

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

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

16.5. 16.5. Choix des matières de 6ème et 7ème années secondaires

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

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

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

Observations générales

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

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

Changement de matières étudiées

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

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

Information supplémentaire

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

Des questions spécifiques peuvent être adressées à :

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

17. 17. Orientation vers le supérieur

17.1. Orientation et information sur les études supérieures et professionnelles

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

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

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

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

18.18. Voyages scolaires au cycle primaire

Les voyages scolaires font partie intégrante du programme de l'école et par conséquent sont obligatoires. Pour être dispensé d'un voyage scolaire, une raison médicale est la seule condition possible. La demande doit être faite auprès de la Direction et justifiée par la remise d'un certificat médical. La Direction se réserve de demander un entretien avec les parents en cas de désistement. Il est de la responsabilité des parents de souscrire une assurance annulation.

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

18.1.18.1 Classes vertes

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

Ces voyages sont en cours d'élaboration pour l'année scolaire 2020-2021.

Une information détaillée au sujet de ces voyages sera fournie aux parents en temps utile.

18.2.18.2 Classes de mer

En fin d'année scolaire 2020-2021, les élèves de quatrième année partiront une semaine sur la côte belge.

18.3.18.3 Classes de neige

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

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

18.4.18.4 Fonds Social

Le Fonds social est prévu pour les familles en grande difficulté financières afin qu'elles puissent bénéficier d'une réduction sur les voyages scolaires les plus coûteux.

Le Fonds social est actuellement suspendu ; de plus amples informations sur cette possibilité, (conditions et demandes) seront publiées au cours de l'année scolaire.

19. 19. Voyages scolaires au cycle secondaire

Les voyages scolaires font partie intégrante du programme de l'école et par conséquent sont obligatoires.

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

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

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

Pour être dispensé d'un voyage scolaire, une raison médicale est la seule condition possible. La demande doit être faite auprès de la Direction et justifiée par la remise d'un certificat médical.

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

En cas de difficultés financières pour payer les frais de voyage scolaire, veuillez lire la partie sur le Fonds social ci-dessous.

19.1. Voyage des S2

En S2, voyage de 2 jours en mai.

19.2. Voyage des S5

En S5, dans le cadre du cours de Biologie, voyage de 2 jours fin avril/début mai. Ce voyage initialement prévu dans le programme de S4 a été introduit dans le programme de S5.

NB! Pas de voyage S5 pour l'année scolaire 2019-2020.

19.3. Voyage des S6

En S6, voyage d'une semaine en mai.

19.4. Sorties liées aux cours

De nombreuses sorties et plusieurs voyages scolaires liés aux matières (et impliquant au maximum un jour d'école) sont organisés au cours de l'année. Pour des questions

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

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

19.5. Modalités de paiement

Les factures seront envoyées aux coordinateurs voyages scolaires. Les factures vous seront envoyées par voie postale, et toutes les modalités de paiement y seront indiquées.

Le solde de la facture devra être réglé avant le départ en voyage scolaire.

19.6. Fonds social

Pour les familles qui connaissent des fortes difficultés financières, il existe une possibilité de réduction pour les voyages scolaires onéreux. Ce support est proposé par l'Ecole et l'Association des Parents.

Nous publierons ultérieurement plus d'information sur ces possibilités et conditions durant l'année scolaire.

20. 20. Service restauration

20.1. 20.1. Horaires et prix – Cycle maternel

Le lundi seulement entre 12h00 et 13h00.

Les repas sont livrés en classe.

Le service et la surveillance sont assurés par les enseignants.

Prix unitaire d'un repas chaud ou hypoallergique : 5,35 TTC

Prix unitaire d'un repas tartiniste : 0,15 TTC (le prix ne change pas) (place assise + set de table, serviette, couverts, verre et eau)

20.2. 20.2. Horaires et prix – Cycle primaire

Le lundi et le mercredi entre 11h30 et 14h00.

3 services de repas sont organisés suivant les différents cycles.

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

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

Le service est assuré via 4 zones de distribution self-service adapté à l'âge des enfants.

Prix unitaire d'un repas protidique, végétarien ou hypoallergique : 5,90 TTC.

Prix unitaire d'un repas tartiniste : 0,15 TTC (place assise + eau, gobelet, couverts et serviette).

20.3. 20.3. Horaires et prix – Cycle secondaire

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

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

La distribution est assurée sous forme de self-service.

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

Six formules sont proposées :

Formule		Prix
Formule SALAD'BAR	Salad'Bar grande assiette	5,25 TTC
Formule PASTA	Plat de pâtes servi avec une sauce	5,80 TTC
Formule SOLO	Plat au choix (légumes chauds de garniture à volonté)	6,15 TTC
Formule DUO	Salad'Bar assiette moyenne ou Fruit'Bar ou produit laitier ou potage + plat au choix (légumes chauds de garniture à volonté)	6,50 TTC
Formule TRIO	Salad'Bar assiette moyenne ou potage + plat au choix (légumes chauds de garniture à volonté) + Fruit'Bar ou produit laitier	7,00 TTC
Formule QUATTRO	Salad'Bar assiette moyenne ou potage + plat au choix (légumes chauds de garniture à volonté) + produit laitier + Fruit'Bar	7,25 TTC

L'offre journalière comprend au minimum :

- 1 potage
- 3 plats au choix, dont un végétarien, un plat protidique viande ou poisson, et un plat pasta
- 3 féculents et 3 légumes chauds de garniture 3 variétés de laitages ou fromages
- 1 Salad'Bar offrant au minimum 8 choix de salades composées
- 1 Fruit'Bar offrant au minimum 6 choix de fruits préparés

Les élèves tartinistes du secondaire ne sont pas facturés.

20.4. 20.4. Inscriptions cycles maternel et primaire

La société Eurest assure le service restauration de l'Ecole Européenne de Luxembourg II et du Centre Polyvalent de l'Enfance V. A ce titre, une relation commerciale et contractuelle se noue entre Eurest et les parents.

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

Pour les élèves déjà inscrits l'année précédente, les inscriptions seront renouvelées par tacite reconduction sur la base du forfait réservé l'année précédente. Un e-mail de confirmation d'inscription sera envoyé par Eurest aux parents avec si besoin la possibilité de changer de forfait sur la [plateforme de réservation en ligne](https://eel2.eurest.lu/) : <https://eel2.eurest.lu/>

[Les conditions générales d'EUREST sont disponibles en ligne.](#)

L'inscription au service restauration est obligatoire et conditionne la validation de

l'inscription des enfants des cycles maternel et primaire à l'école.

Maternelle

Les élèves devront obligatoirement être inscrits au restaurant scolaire pour le repas du lundi. Les repas sont livrés directement en classe. Les élèves du cycle maternel qui apportent leur sandwich ou leur propre repas froid pour le repas du lundi devront eux aussi s'inscrire en tant que « Tartinistes ».

Primaire

Les élèves devront obligatoirement être inscrits au restaurant scolaire pour les repas du lundi et du mercredi. Ils prennent obligatoirement leur repas au restaurant du cycle primaire dans le bâtiment « Administratif ». Les élèves du primaire qui apportent leur sandwich ou leur propre repas froid pour les seuls repas du lundi et du mercredi devront s'acquitter de la redevance « Tartinistes » pour l'utilisation du restaurant scolaire durant ces journées. Veuillez noter que dans les autres jours, où le repas est régi par le contrat avec le CPE, il n'est pas possible aux enfants d'apporter leur sandwich ou leur propre repas froid et d'être considéré « tartiniste ».

Pour les nouveaux élèves inscrits à l'école à partir de la rentrée scolaire 2019-2020, à défaut d'inscription auprès d'EUREST et comme le stipule le dossier d'inscription à l'école, les coordonnées des parents seront communiquées au prestataire de service de restauration avec lequel l'école a signé un contrat. Cette mesure est nécessaire pour des besoins de facturation des frais de restauration scolaire, à l'exclusion de tout autre tiers, à moins que la loi n'en dispose autrement.

Changement de forfait en cours d'année : Une modification du forfait réservé peut être demandée au plus tard avant la fin du semestre précédent le changement via la plateforme en ligne <https://eel2.eurest.lu/>

Une seule modification est autorisée par année scolaire.

Date du premier semestre : 3 septembre – 31 janvier

Dates du second semestre : 1er février – 5 juillet

20.5. Inscriptions secondaires

Il n'y a pas d'inscription obligatoire.

Pour les nouveaux élèves de cycle secondaire, une clé de paiement et un courrier présentant les services offerts ainsi que les modalités de rechargement de la clé de paiement (avec login et mot de passe de connexion), leur seront remis le jour de la rentrée

scolaire par leur enseignant.

Cette clé de paiement électronique est ensuite rechargeable directement en ligne :

<http://eel2-eurest.moneweb.lu/>

Les clés distribuées aux élèves les années précédentes restent actives et les soldes restants sont conservés.

Les élèves ont accès au restaurant cycle secondaire dans le bâtiment « Administratif ». Des menus chauds ou salades sont disponibles au restaurant et des petits déjeuners, sandwichs ou salades à la cafétéria. Les élèves de l'école secondaire qui n'ont pas classe l'après-midi peuvent également y manger.

20.5. 20.5. Inscriptions Cycle secondaire

Il n'y pas d'inscription obligatoire.

Pour les nouveaux élèves de cycle secondaire, une clé de paiement et un courrier présentant les services offerts ainsi que les modalités de rechargement de la clé de paiement (avec login et mot de passe de connexion), leur seront remis le jour de la rentrée scolaire par leur enseignant.

Cette clé de paiement électronique est ensuite rechargeable directement en ligne :

<http://eel2-eurest.moneweb.lu/>

Les clés distribuées aux élèves les années précédentes restent actives et les soldes restants sont conservés.

Les élèves ont accès au restaurant cycle secondaire dans le bâtiment « Administratif ». Des menus chauds ou salades sont disponibles au restaurant et des petits déjeuners, sandwichs ou salades à la cafétéria. Les élèves de l'école secondaire qui n'ont pas classe l'après-midi peuvent également y manger.

20.6. 20.6. Service « Tartinistes »

EUREST met, dans les réfectoires dédiés aux élèves du primaire (les lundis et mercredis) et du secondaire (tous les jours), des espaces à la disposition des « tartinistes ».

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

L'inscription est obligatoire pour les élèves des cycles maternel et primaire qui souhaitent

profiter du service tartiniste les lundis et mercredis (lundi uniquement pour le cycle maternel). A titre de participation obligatoire pour la consommation de l'eau, de serviettes, gobelets et couverts mis à disposition, un montant de 0,15 TTC par jour devra être acquitté auprès du prestataire de service.

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

Les élèves tartinistes du secondaire ne sont pas facturés.

20.7. 20.7. Allergies et repas hypoallergéniques

Des repas hypoallergéniques pourront être fournis pour les élèves des trois cycles. Les menus hypoallergéniques sont servis uniquement sur base d'inscription préalable et après validation par le service médical de l'école et/ou du service médical du CPE (cf. procédure rubrique : Service médical et psychologique du Mémoire de l'école / règlement d'admission et de fonctionnement des établissements du CPE pour le CPE).

20.8. 20.8. Facturation

Cycles maternels et primaires

La facturation des frais des repas est semestrielle.

Les repas sont payés à l'avance à la société Eurest. Les factures sont envoyées aux parents dès validation de l'inscription (fin octobre pour le 1er semestre, début mars pour le second) et payable dès réception. Le montant varie en fonction du nombre de jours pendant lesquels les élèves mangent au service de restauration de l'école pendant un semestre (les périodes de voyages scolaires, classes vertes, classes de mer ou classes de neige sont déduites d'office). Un détail sera annexé à la facture.

Le paiement se fait soit par domiciliation bancaire, soit par virement bancaire. En cas de paiement par domiciliation bancaire, un escompte de 1% sera accordé. Les repas non pris ne seront remboursés qu'à partir du 6ème jour ouvré d'absence consécutif pour raisons médicales dûment attestées.

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

Cycle secondaire

Pour le cycle secondaire, le règlement des frais de repas, snacks, desserts et boissons se fait obligatoirement au moyen d'une clé de paiement électronique rechargeable via internet ou en cash en caisse.

La clé de paiement est valable pour toute la durée de la scolarité. En cas de perte, le

remplacement de la clé sera effectué en caisse et facturé 15 . Tout problème de clé doit être signalé à la société Eurest.

Le solde restant sur la clé en fin d'année est conservé pour le début de l'année suivante. Pour les élèves en fin de cycle ou quittant l'école, le solde restant sur la clé pourra être remboursé par virement bancaire. Veuillez télécharger le "[Formulaire de remboursement](#)"

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

Confidentialité des données

Eurest s'engage à utiliser les données recueillies dans les formulaires d'inscription et de réinscription uniquement pour les finalités auxquelles elles sont destinées, à savoir la facturation et le recouvrement des services de restauration de l'Ecole européenne de Luxembourg II et du CPE V. Eurest garantit qu'en aucun cas ces informations ne pourront être transmises à des tiers et qu'elles seront détruites au terme de la période de prescription légale.

20.9. 20.9. Contacts

Prestataire de service restauration

EUREST - Service restauration de l'Ecole Européenne de Luxembourg II

Tél : +352 - 26.31.31.87

E-mail : gerant.eel2@eurest.lu

Les menus du Maternel et Primaire sont disponibles sur le site:

<https://www.energiq.net/fr/ecole/european-school-luxembourg-ii-nursery-primary-school>

Les menus du Secondaire sont disponibles sur le site:

<https://www.energiq.net/fr/ecole/european-school-luxembourg-ii-secondary-school>

Inscriptions ou connections

<https://www.energiq.net/fr/user/login> ou <http://eel2-eurest.moneweb.lu/>

Comité Cantine

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

et le prestataire de service de restauration.

E-mail : contact.eel2@eurest.lu

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

21. 21. Frais scolaires

L'Ecole envoie 3 factures concernant le Minerval et les petits frais scolaires pendant l'année scolaire:

La facture du Minerval + frais d'inscription au bac + frais de dossier université est envoyée dans le courant du mois d'octobre et est à payer 1 mois plus tard.

La facture des petits frais scolaires (assurance, photocopies, Intermath, casier, badge) est envoyée début janvier et est à payer 1 mois plus tard.

La facture d'acompte du Minerval pour l'année scolaire suivante est envoyée courant mai et est à payer 1 mois plus tard.

Aucun paiement regroupé par section ne sera accepté. Ces factures ne sont pas prises en charge par la caisse de classe

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

21.1. 21.1. Minerval

Le Minerval scolaire ainsi que ses modalités de paiement, sont fixés par le Conseil Supérieur des Ecoles Européennes. Lors de l'inscription d'un élève dans une Ecole européenne, les parents de catégorie III ainsi que les employés NSPA (catégorie 2 et 3) s'engagent à payer avant le 15 août un acompte de 25% du minerval et le solde dans le délai fixé par l'Ecole. L'acompte de 25% n'est pas remboursable.

Le Conseil Supérieur a fixé les frais de scolarité pour les élèves non-communautaires (catégorie 3) pour 2020-2021 comme suit :

Elèves inscrits à partir de l'année scolaire 2013/2014

- 3800.06 pour le cycle maternel
- 5225.15 pour le cycle primaire
- 7125.19 pour le cycle secondaire

Pour les familles ayant plusieurs enfants à l'école, une réduction de 20% est accordée pour le deuxième enfant et 40% pour les enfants suivants.

Elèves inscrits avant l'année scolaire 2013/2014

- 6056.41 pour le cycle secondaire
- Minimum : 1615.03

Pour les familles ayant plusieurs enfants à l'école, ces montants sont ramenés à la moitié pour le deuxième enfant et au minimum pour les enfants suivants.

Le minerval à payer par les enfants des agents de la N.S.P.A. pour 2020/2021 s'élève à :

Elèves inscrits à partir de l'année scolaire 2013/2014

- 7600.12 pour le cycle maternel
- 10450.30 pour le cycle primaire
- 14250.38 pour le cycle secondaire

Pour les familles ayant plusieurs enfants à l'école, une réduction de 20% est accordée pour le deuxième enfant et 40% pour les enfants suivants.

Elèves inscrits avant l'année scolaire 2013/2014

- 12112.82 pour le cycle secondaire
- Minimum : 3230.05

Pour les familles ayant plusieurs enfants à l'école, ces montants sont ramenés à la moitié pour le deuxième enfant et au minimum pour les enfants suivants.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit immédiatement être communiqué par écrit au secrétariat.

21.2. 21.2. Modalités de paiement

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

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

En plus d'un acompte de 500 payable à la 1ère inscription, et en application des décisions du Conseil Supérieur d'avril 2005 et afin de valider l'inscription de l'enfant, un acompte de 25% payable avant le 15.08.2020 sera exigé. Une facture d'acompte sera transmise en temps utile. Cet acompte n'est pas remboursable.

Parents dont les enfants fréquentent déjà l'Ecole Européenne :

Conformément à la décision du Conseil Supérieur d'avril 2005, tous les parents de catégorie III ainsi que les employés NSPA (catégorie 2 et 3), devront dorénavant, pour maintenir

l'inscription existante pour l'année scolaire suivante, s'acquitter du paiement d'un acompte de 25% pour le 30 juin au plus tard. Cet acompte n'est pas remboursable (cf. Règlement général des Ecoles européennes réf. 2014-03-D-14-fr-8)).

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

Dispositions communes pour tous les parents :

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

Remarques importantes :

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

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

21.3. 21.3. Réductions

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

21.4. 21.4. Droits d'inscriptions au Baccalauréat

Tous les élèves de 7ème secondaire, indépendamment de leur catégorie (I, II ou III) doivent s'acquitter du paiement des droits d'inscription au Baccalauréat 2020/2021 (95.99) pour le 31 mars de l'année concernée (voir Règlement d'application du règlement du baccalauréat européen 2021, réf : 2015-05-D-12-fr-20). Les montants dus sont repris dans la facture globale d'octobre de l'année scolaire en cours.

Dans des cas particuliers, les élèves peuvent s'inscrire à une épreuve supplémentaire du Baccalauréat portant sur une matière à option. Pour l'année 2020-2021, les droits d'inscription pour cette épreuve sont fixés à 35.96 et ils s'ajoutent aux droits d'inscription au Baccalauréat.

21.5. 21.5. Autres frais

Tous les élèves, indépendamment de leur catégorie (I, II ou III) sont soumis au paiement de certains frais supplémentaires dont les modalités de paiement sont reprises dans la suite du document.

Les montants dus concernant la contribution scolaire (Minerval), les droits d'inscription au baccalauréat, les options supplémentaires au baccalauréat, et le dossier d'inscription aux universités sont repris dans la facture d'octobre de l'année scolaire en cours.

Les montants dus concernant les frais de photocopie, livres Intermath, l'assurance Responsabilité Civile pour les accidents scolaires, badges, casiers, sont repris dans la facture de janvier de l'année scolaire en cours

Responsabilité Civile en cas d'accidents scolaires

Cette assurance complémentaire est saisie lorsque l'Association Assurance Accident (AAA) n'intervient pas. Le montant de cette prime d'assurance s'élève à 0.87 par élève et par année scolaire. Elle est obligatoire pour tous les élèves et est facturée aux parents chaque année quelle que soit la durée de fréquentation de l'élève dans l'établissement.

Frais de Photocopies

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

Le montant forfaitaire proposé est établi en fonction de la consommation réelle de photocopies effectuées par cycle l'année précédente. Un bilan sera effectué à la fin de chaque année scolaire afin de vérifier si la contribution versée par les parents couvre les frais de photocopie.

Lors du premier Conseil d'Education de l'année scolaire, le montant fixé pour l'année sera communiqué aux parents.

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

Intermath

Set de livres pour les mathématiques du cycle primaire (20)

Casiers au secondaire

Chaque élève de l'école secondaire est tenu de disposer d'un casier. La location de casiers est facturée annuellement à chaque élève, à raison de 7.50 \$. Elle est non remboursable.

Badges au secondaire

Chaque année, tous les élèves du cycle secondaire recevront un badge d'identification sur lequel l'emploi du temps et les différentes autorisations de sortie seront indiqués par une couleur distinctive. Les frais de ces badges (2 \$) seront facturés chaque année aux parents. Toute demande de renouvellement de carte (pour raison de perte ou vol) entraînera un coût de 5 \$ par carte.

Dossier d'inscriptions aux Universités

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

- 1) Petits dossiers : Les demandes d'inscription, dans l'enseignement supérieur pour lesquelles chaque candidat doit présenter un dossier de demande d'inscription spécial qui doit être traité par le biais de plates-formes de demandes d'inscription. Le temps supplémentaire moyen consacré au traitement de ces demandes avoisine les 2 périodes par demande, entraînant un surcoût de 130 \$.
- 2) Grands dossiers : Les demandes d'inscription qui exigent un temps de travail d'au moins 4 périodes, entraînant un surcoût de 260 \$.

22. 25. Assurance scolaire

22.1. 25.1 Accident scolaire et assurance

Définition d'un accident scolaire

L'accident scolaire est caractérisé par la brusque apparition d'une lésion physique due à une cause étrangère/extérieure.

Il ne faut pas confondre accident scolaire et blessure antérieure ou maladie.

Assurance en cas d'accident scolaire

Lors d'un accident scolaire, tout élève qui fréquente un établissement scolaire au Luxembourg est couvert par l'Association Assurances Accidents - AAA

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

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

Elle ne couvre pas les activités avec véhicules à moteur.

Déclaration d'accident scolaire obligatoire

En cas d'accident scolaire, les parents doivent impérativement s'adresser à l'infirmière du cycle concerné dans les 3 jours ouvrables qui suivent l'accident afin de fournir toutes les informations liées à l'accident et d'établir une déclaration d'accident scolaire.

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

Site de l'AAA: <https://aaa.public.lu/fr/accidents-maladie-pro/accidents-scolaire-periscolaire.html>

Accident durant un voyage scolaire

Lors d'un voyage scolaire, chaque élève doit être en possession de sa **Carte Européenne d'Assurance Maladie ou son équivalent**. En cas d'accident, il faudra impérativement

présenter cette carte à l'hôpital, urgences, médecin, ...

L'Association Assurances Accidents (AAA) intervient selon les tarifs du pays visité mais ne garantit pas le remboursement à 100 %.

L'école dispose également d'une assurance complémentaire qui peut intervenir au cas par cas.

Rapatriement

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

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

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

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

22.2. 25.2 Assurance en cas de dégâts ou de dégradations de matériel

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

2) Les dégâts matériels découlant d'un accident scolaire involontaire avec blessure seront pris en charge par l'assurance au cas par cas.

22.3. 25.3 Vol ou perte d'objets

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

Nous rappelons aux élèves et aux parents qu'il est déconseillé d'apporter des objets de valeurs et qu'il ne faut pas laisser trainer de l'argent.

23. 22. Fournitures, casiers, et badges

23.1. 22.1. Manuels scolaires

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

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

Intermath pour les Mathématiques à l'école primaire (prix : 20 € pour le set de livres facturés avec les frais de scolarité).

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

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

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

23.2. 22.2. Agenda

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

23.3. 22.3. Calculatrices

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

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

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

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

23.4. 22.4. Education physique & natation aux cycles primaire et secondaire

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

Gymnastique

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

Natation

- Maillot et bonnet de bain obligatoires. Seuls les maillots de bain collant sont permis.

Pour les filles, il est souhaitable de porter un maillot une pièce, mais le bikini sportif est permis.

- Chaussures adéquates pour la piscine (cycle primaire)
- Serviette de bain.

Ces informations ne sont pas incluses dans la version anglaise du document.

D'un point de vue de sécurité, l'information sur les chaussures adéquates pour la piscine est un élément impératif qui devra être transcrite sur les deux versions et pour tous les cycles scolaires.

23.5. 22.5. Casiers

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

Ce casier est le seul endroit où l'élève pourra garder ses affaires personnelles sous clef. Toutefois, l'école n'est pas responsable en cas de vol ou de détérioration du contenu.

La location de casier est facturée annuellement pour chaque élève, pour un montant de 7.50 non remboursable.

En aucun cas il ne sera toléré que des élèves partagent un seul et même casier.

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

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

? Est-ce que cela couvre les fouilles pour l'alcool, les drogues et les biens volés ?

23.6. 22.6. Badges

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

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

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

Les frais de ces badges (2) seront facturés chaque année aux parents.

Toute demande de renouvellement de carte (pour raison de déménagement, perte ou vol) entraînera un coût de 5 par carte payable en liquide lors de l'introduction de la demande à la réception du bâtiment administratif.

24. 23. Changement d'adresse ou de situation familiale

24.1. Changement d'adresse ou de situation familiale

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

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

25. 24. Service médico-psychologique

25.1. 24.1 Service médical de l'école

L'école dispose d'un service médical.

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

- visites médicales
- dossiers médicaux des élèves.

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

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

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

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

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

A) Visite médicale et dossier

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

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

En ce qui concerne, les dossiers médicaux:

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

B) Prise en charge

Le service médical de l'école prendra en charge :

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

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

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

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

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

25.2. 24.2 Accidents

En cas d'accident, l'école se réserve le droit de solliciter l'assistance des services d'urgence et d'intervention. Dans ce cas, les soins et le transport des élèves vers l'unité hospitalière de garde sont confiés et assurés par des ambulanciers.

Les parents/tuteurs sont avisés par téléphone :

- de l'accident;
- de la prise en charge (soins prodigués);
- l'éventuel suivi de leur part (concernant l'état de santé ou des déclarations d'accident);
- du lieu vers lequel leur enfant a été dirigé (en cas de prise en charge par des services d'urgence et d'intervention).

En cas d'accident scolaire ou de trajet scolaire, les parents doivent impérativement s'adresser à l'infirmière du cycle concerné dans les 3 jours ouvrables qui suivent l'accident.

Ils devront fournir toutes les informations liées à l'accident afin que l'Ecole puisse établir une déclaration d'accident scolaire.

A défaut de déclaration d'accident, les factures et frais médicaux liés à l'accident ne seront pas remboursés par l'Association Assurances Accidents (AAA).

25.3. 24.3 Maladies à déclaration obligatoire (contagieuses)

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

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

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

L'école ne communiquera en interne que sur demande ou recommandation du Ministère de la Santé et ce, dans l'intérêt de la population scolaire.

25.4. 24.4 Enfants à besoins de santé spécifiques

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

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

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

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

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

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

Allergies et intolérances alimentaires

Tout élève allergique et/ou intolérant alimentaire peut profiter d'un repas hypoallergique

ou être « tartiniste ».

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

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

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

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

25.5. 24.6 Services sociaux et psychologiques

L'école dispose d'un service psychologique.

L'intervention de ce service consiste principalement :

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

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

L'école a des liens avec divers services sociaux et psychologiques. Les parents dont les enfants ont des problèmes d'apprentissage ou de comportement sont priés de s'adresser en premier lieu aux conseillers d'éducation ou au professeur principal pour le cycle secondaire et aux titulaires de classe .

Care Team

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

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

25.6. 24.7 Bien-être des élèves

La philosophie de l'école européenne Luxembourg II est fondée sur une base de respect

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

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

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

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

26. 26. Partenaires

26.1. APEEEL2 : Association des parents



Our APEEEL2 for Our School
Notre APEEEL2 pour Notre Ecole

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

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

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

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

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

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

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

RESERVATIONS DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

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

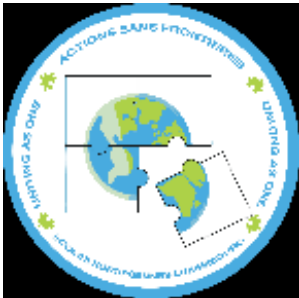
POUR NOUS CONTACTER: e-mail: office@apeeel.lu tél: +352 273 224

Notre Secrétariat sera fermé durant les congés d'été à partir du 13 juillet jusqu'au 26 août 2019.

Bienvenue dans notre Association !

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

26.2. Actions Sans Frontières (Oeuvres sociales)



AKTION OHNE GRENZEN – ACTIONS WITHOUT BORDERS - www.euroschool.lu/asf

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

Ses deux objectifs sont :

- d'une part sensibiliser les élèves aux problèmes de la pauvreté, des pays en développement, éveiller chez eux le sens du partage, de la solidarité et leur permettre de s'impliquer dans l'aide au développement ou l'aide aux enfants déshérités. Par exemple pendant l'année scolaire 2012-2013 les élèves ont créé le nouveau nom de l'association (ex Comité Tiers Monde), un nouveau logo et ont réalisé des autocollants et des bracelets destinés à la vente.
- d'autre part collecter des fonds destinés à soutenir divers projets dans les pays en développement. La totalité des fonds collectés vont aux projets soutenus, aucun voyage de membre n'a jamais été subventionné par le groupe. Les projets se veulent pratiques, identifiables dans le temps et l'espace.

En 2018-2019 ASF a accordé une aide financière à divers projets proposés par des élèves, des parents ou des membres du personnel des écoles. La somme totale de 56 944 a ainsi été répartie entre différents projets au Burundi, Congo, Sénégal, Togo, Kenya, Mozambique, Nigeria, Yémen et Népal, en Gambie, Bosnie-Herzégovine, Colombie, Inde et Indonésie. Nous avons aussi soutenu le projet des Olympiades de l'Étude Solidaire en RD du Congo.

Pour financer ces projets et sensibiliser la communauté scolaire, ASF a organisé le Marché de Noël, la journée sportive des écoles maternelles et primaires, deux discos au secondaire, de nombreuses ventes de gâteaux lors des représentations théâtrales et des concerts dans les deux écoles, animé des stands d'information et de découvertes culturelles lors des fêtes des Écoles en mai.

Nous craignons que pour l'année scolaire 2019-2020 nos fonds ne soient considérablement diminués étant donné que les événements auxquels nous prenons part de mars à juin ont été annulés.

En espérant que les conditions seront plus favorables en 2020-2021, nous vous invitons à nous rejoindre dès septembre afin que ASF puisse continuer son action solidaire. Tout membre de notre communauté scolaire peut participer à notre action, l'inscription est gratuite. Les réunions sont prévues tous les 15 jours en alternance à Lux 1 ou Lux 2 (Bâtiment administratif).

Pour toute information supplémentaire, vous pouvez contacter :

Monica Dominguez, Lux I: monica.dominguez-perez@teacher.eursec.eu

Claudia Crämer, Lux I: claudia.craemer@gmx.de

Corinne Cougnon Lux II: corinne.cougnon@education.lu

26.3. Fairtrade



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

Voici notre histoire :

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

Aujourd'hui :

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

- **Marché de Noël** : Sensibilisation sur la production du CACAO avec fontaine de chocolat et fruits Fairtrade.
- **Saint Valentin** : Sensibilisation sur les coopératives productrices de Roses au Kenya et Vente de Roses, seulement au cycle secondaire.
- **Fête des mères** : Sensibilisation sur les coopératives productrices de Roses au Kenya et Vente de Roses, pour les cycles maternel et primaire.
- **Fête de l'école** : sensibilisation sur la manufacture des ballons de football ; quiz, ballons et coton Fairtrade. Crêpes et salades de fruit Fairtrade.
- **Préparation d'un panneau** pour sensibiliser les élèves sur le concept de "Fairtrade school", préparé entièrement par les élèves du cycle secondaire.
- **Remise de diplômes Fairtrade** à tous les élèves qui ont participé activement à la réalisation des différentes activités tout au long de l'année.

Le Comité Fairtrade grâce à toutes les actions effectuées tout au long de l'année scolaire 2017-2018 a pu soutenir la construction d'une nouvelle salle de classe qui pourra accueillir 35 élèves supplémentaires à l'école maternelle de Mitantana (Madagascar).

Le comité est fortement soutenu par les élèves, les parents et les enseignants des cycles primaire et secondaire.

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

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

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

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

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

Voici les membres du Comité Fairtrade 2019-2020 :

Présidente : Elisabetta Di Salvatore,

Trésorière : Monique Hardy

Enseignants : Christiane Tonelli, Mirela Zirdum, Martine Thoma ,

Parents : Felicia Gruber, Marta Nicotra, Chiara Romano

Elèves : Adrien Rault, Hugo Grasa, Soraya Bahlawane, Nina Steinhagen, Elisa Gruber, Gaia Vetere, Milena Avenoso, Jasmine Bahlawane, Carola Caporali, Marialaura Malgarini, Daniel Goury, Devi Pathak, Eva-Cosette Ezenwata, Michal Gajda, Massimo Paganotti, Stefan Bortnowschi, Uma Sumbly, Helene Remacle, Melina Aspridis.