

## **Autorisation de sortie** **cycle maternel et primaire**

Il est rappelé ici que 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 décrites dans le Memorandum pour les parents (pages 7 et 8). Cependant, les enfants peuvent bénéficier d'une autorisation de sortie.

**Je (nous) soussigné(s)** \_\_\_\_\_

**(NOM et prénom) Père/mère/tuteur** disposant du plein exercice de l'autorité parentale sur

**l'enfant (NOM, Prénom)** \_\_\_\_\_

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

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

- pour être pris en charge par le CPE à la fin de la journée scolaire**
- avec et sous la responsabilité de Mme / Mr** \_\_\_\_\_ **(annexer document d'identité avec photo)<sup>1</sup>**
- pour prendre le bus / navette mentionné(e) sur sa carte de transport.**
- Seul, sans accompagnement d'adulte**

Concernant le transport, et dans le cadre de sa politique de promotion du transport collectif et de la mobilité douce, l'école assure, pendant 20 minutes après la fin des cours (ou jusqu'à ce que le dernier bus de transport scolaire ait quitté l'école), un service de surveillance du quai des bus. L'école assure aussi un service d'accompagnement des élèves de cycle maternel et primaire depuis la salle de classe ou le point de rassemblement à l'intérieur de son enceinte vers le quai des bus. La surveillance et l'accompagnement sont assurés par des membres du personnel de l'école et par des agents de sécurité travaillant pour l'école et pour l'ATSEEE.

Une carte d'identification avec photo sera émise pour chaque enfant des cycles maternel et primaire pour lequel cette autorisation de sortie aura été remise par les parents. Les parents doivent coller directement une photo sur la carte et compléter avec les données requises. Cette carte permettra aux personnels en charge de l'accompagnement et de la surveillance de faciliter l'identification des besoins de chaque élève. C'est un moyen indispensable d'assurer une identification rapide des élèves et du moyen de transport utilisé par les personnes en charges de l'accompagnement et de la surveillance.

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

---

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

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

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du père, de la mère ou tuteur

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

**EXEMPLE de carte de d'identification élève complétée**

Name/Nom :..... <b>Peter Azimuth</b> .....				
Classe :.....P4ZA...				
Contact 00352 621xxxxx....			PHOTO	
Ligne/Line .....76.....				
Arrêt/Stop :.....MAMBRA				
Mon./Lundi	Tu./Mardi	Wed./Mercredi	Th./Jeudi	Fr./Vendredi
bus 76	CPE	Bus 76	CPE	Bus 76

**Types de sorties non accompagnées par les parents**

1. Elèves qui rentrent par bus/navettes

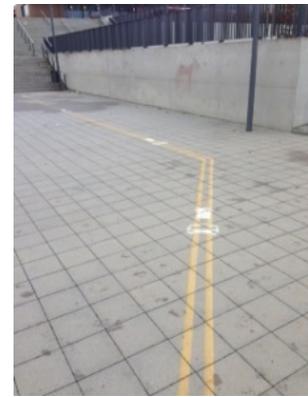
Les élèves se rassemblent dans la cour du bâtiment primaire sous le préau à proximité des piliers avec le panneau indiquant le quai de départ. Ils sont accompagnés par le personnel de l'école et les agents de sécurité jusqu'aux quais à travers un parcours défini. Le personnel veille à ce que tous les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

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

2. Elèves qui se rendent au CPE

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

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



### Que faire en cas de....

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

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

#### Changement de plan pour un jour

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

#### Perte de la carte de l'élève

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

#### Variation de données de contact

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