



Demande d'échange d'élèves entre les Ecoles Européennes
Student exchanges request in the European Schools
Antrag auf einen Schüleraustausch in den Europäischen Schulen

Janvier/January/Januar 2017

Demande d'échange d'élèves entre les Ecoles Européennes
Documents à fournir

1. Accord de la Direction de l'école d'origine,
2. Déclaration personnelle de l'élève,
3. Catégorie de l'élève,
4. Dates d'arrivée et de départ de l'élève,
5. Conformité avec les critères définis par le document *2016-01-D-49-fr-4*,
6. Rapport du professeur principal de l'élève,
7. Accord parental,
8. Confirmation d'assurance scolaire,
9. Dernier bulletin scolaire,
10. Liste des cours suivis dans l'établissement d'origine,
11. Coordonnées des parents de l'élève (adresse, numéros de téléphone),
12. Coordonnées de la famille d'accueil (nom, adresse et numéros de téléphone).

Student exchanges request in the European Schools
Documents to be provided

1. Approval of the Management of the school the pupil comes from,
2. Personal statement by the student,
3. Pupil's category,
4. Dates of arrival and departure of the student,
5. Compliance with the criteria defined in the document *2016-01-D-49-en-4*,
6. Report of the student's class teacher,
7. Parental agreement,
8. Confirmation of school insurance,
9. Last school report,
10. List of courses attended at the school the pupil comes from,
11. Contact details (address, telephone numbers) of the student's parents,
12. Contact details (name, address and telephone numbers) of the host family.

Antrag auf einen Schüleraustausch in den Europäischen Schulen
Erforderliche Dokumente

1. Einverständnis der Schulleitung der Herkunftsschule,
2. Persönliche Erklärung des Schülers,
3. Kategorie des Schülers,
4. Ankunftsdatum und Abreisedatum,
5. Übereinstimmung mit den im Dokument *2016-01-D-49-de-4* genannten Kriterien,
6. Bericht des Klassenlehrers,
7. Einverständniserklärung der Eltern,
8. Bestätigung über eine Schulversicherung,
9. Letztes Schulzeugnis,
10. Zusammenstellung der Kurse, die an der Herkunftsschule besucht wurden,
11. Kontaktdaten (Name, Adresse und Telefonnummer) der Eltern des Schülers,
12. Kontaktdaten (Name, Adresse und Telefonnummer) der Gastfamilie.

Informations importantes

Les élèves de 4e année peuvent fréquenter notre école pendant 5 à 6 semaines minimum ou le 1^{er} semestre maximum, tandis que les élèves de 5e année doivent y passer tout le premier semestre.

1. Tout retour anticipé est à communiquer par écrit au secrétariat pédagogique de l'École Européenne Luxembourg II dans des délais raisonnables.
2. Le secrétariat pédagogique de l'École Européenne Luxembourg II ne prend pas en charge la recherche d'une famille d'accueil. Les parents peuvent prendre contact avec l'APEEEL2 à office@apeeel2.lu qui pourra alors les mettre en relation avec les familles d'accueil potentielles.
3. Le secrétariat pédagogique informera l'APEEEL2 à office@apeeel2.lu de la décision du Directeur concernant la demande d'échange.
4. Lorsque l'élève est accepté(e) il/elle doit se présenter à l'École Européenne Luxembourg II avant 8 h 45 le premier jour au bureau du Conseiller Principal d'Education, Monsieur TOUSSAINT, ou à défaut au bureau des Conseillers d'Education (A201, bâtiment du second cycle) où des documents et informations importants lui seront remis. L'emploi du temps aura été envoyé via mail aux parents au préalable.
5. Les autorisations de sortie : l'horaire de l'élève avec le cachet de l'établissement est émis par le conseiller d'éducation. Les parents de l'élève doivent définir les droits de sortie de l'élève ou à défaut la famille d'accueil.
6. Lorsque l'élève rejoint notre école une carte de bus appelée « My Card » qu'il/elle devra toujours porter lui sera remise. Lorsque l'élève quitte l'École européenne de Luxembourg II il/elle doit restituer sa « My Card » au secrétariat pédagogique.
7. Cantine : la version PDF d'un dépliant avec les instructions nécessaires sera envoyée aux parents de l'élève en même temps que son emploi du temps
8. Le corps enseignant, en cas d'acceptation, sera informé par le secrétariat pédagogique via email de l'arrivée de l'élève.
9. L'accès SMS est réservé aux élèves de S5 pour permettre la saisie des notes. Pour les élèves de S4 les informations sont conservées au secrétariat pédagogique sous format papier.

Important information

Students in the 4th year may stay at our school for a period of 5-6 weeks minimum or the entire 1st semester maximum, and 5th year students must stay for the duration of the first semester.

1. The pedagogical secretariat of the European School Luxembourg II has to be informed in writing of any early return within a reasonable time.
2. The pedagogical secretariat of the European School Luxembourg II does not look for a host family. Parents can get in touch with the APEEEL2 at office@apeeel2.lu: they could put parents in contact with some potential host families.
3. The pedagogical secretariat will inform the APEEEL at office@apeeel2.lu of the decision of the Director regarding the exchange request.
4. When a student is accepted he/she must come before 8.45 at the European School Luxembourg II on the first day to the office of the Principal Educational Advisor, Mr. TOUSSAINT, or if not to the Educational Advisors' office (A201, secondary cycle building) to have some important documents and information. His/her timetable will be sent previously to his/her parents by email.
5. The exit permits: student's timetable, with the stamp of the school, is issued by the educational advisor. Student's parents must define the exit rights of the student or if the host family.
6. When the student joins our school a bus pass called "My Card", which he/she will have to keep with him/her, will be issued. When the student leaves the European School of Luxembourg II he/she must give his/her "My Card" back to the pedagogical secretariat.
7. Canteen: the PDF version of a leaflet with the necessary instructions will be sent to the pupil's parents before the pupil comes with his/her timetable
8. When a pupil is accepted teachers will be informed by the pedagogical secretariat by email of the pupil's arrival.
9. The SMS access is only for S5 pupil to be able to input their marks. The S4 pupil's data will be kept, hard copy format, at the pedagogical secretariat.

Wichtige Informationen

Die Schüler der 4. Klasse können unsere Schule während 5 bis 6 Wochen besuchen, oder das gesamte erste Semester während die Schüler der 5. Klasse das gesamte erste Semester an dieser Schule verbringen müssen.

1. Eine vorzeitige Rückkehr des Schülers in die Herkunftsschule muss dem pädagogischen Sekretariat der Europäischen Schule Luxemburg II innerhalb einer angemessenen Frist mitgeteilt werden.
2. Das pädagogische Sekretariat der Europäischen Schule Luxemburg II ist für die Suche einer Gastfamilie nicht zuständig. Die Eltern können die APEEEL2 per E-Mail an office@apeeel2.lu kontaktieren, um Informationen über mögliche Gastfamilien zu bekommen.
3. Das pädagogische Sekretariat teilt der APEEEL2 die Entscheidung des Direktors bezüglich des Antrags via E-Mail an office@apeeel2.lu mit.
4. Am ersten Tag muss der aufgenommene Schüler vor 8.45 Uhr in die Europäische Schule Luxemburg II kommen und sich im Büro des Haupterziehungsberaters, Herrn TOUSSAINT, oder gegebenenfalls im Büro der Erziehungsberater (A-201, Gebäude der Sekundarschule) melden. Dort erhält der Schüler wichtige Dokumente und Informationen. Der Stundenplan des Schülers wird vorher per E-Mail an die Eltern geschickt.
5. Ausgangserlaubnis: der Stundenplan des Schülers mit dem Schulstempel wird vom Erziehungsberater ausgestellt. Die Ausgangserlaubnis des Schülers wird durch die Eltern bzw. die Gastfamilie festgelegt.
6. Wenn der Schüler in die Schule kommt, bekommt er die sogenannte Bus-Karte „My Card“, die er ständig bei sich tragen muss. Wenn der Schüler die Schule verlässt, muss er die Bus-Karte „My Card“ dem pädagogischen Sekretariat zurückgeben.
7. Kantine: die PDF-Datei eines Prospekts mit allen nützlichen Informationen wird den Eltern zusammen mit dem Stundenplan geschickt.
8. Das pädagogische Sekretariat informiert die betroffenen Lehrer per E-Mail über jeden aufgenommenen Schüler und seine Ankunft.
9. Um die Eingabe der Noten zu ermöglichen, ist der Zugang zu SMS nur für die S5 Schüler möglich. Für die S4 Schüler bewahrt das pädagogische Sekretariat alle Informationen auf Papier auf.