

## **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)**

**Mère**       **Père**       **Tuteur**

**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.

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.

**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**

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

## **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](mailto:yolande.michaud@eursc.eu)/[melanie.kistiaens@eursc.eu](mailto:melanie.kistiaens@eursc.eu)) et au coordinateur général ([nandor.szucs@teacher.eursc.eu](mailto:nandor.szucs@teacher.eursc.eu))

### Variation de données de contact

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