

MEMORANDUM PARENTS : PROTECTION DES DONNÉES

PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

L'Ecole européenne (le responsable de traitement) s'engage à respecter votre vie privée et à répondre aux exigences, conformément aux dispositions de la législation nationale transposant la Directive (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, plus communément appelé Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Pour faciliter la gestion des activités, l'Ecole européenne est également amenée à conclure des contrats avec des tierces parties. Ces tierces parties sont tenues de respecter la confidentialité des données qui leur sont confiées et de ne les utiliser que dans le but de remplir leurs engagements envers l'Ecole. Dans ce cadre, des conventions et accords sur le traitement des données sont rédigés entre l'Ecole et ces tierces parties.

En ce qui concerne le traitement de vos données à caractère personnel, ou celles de votre/vos enfant(s), vous disposez d'un droit à l'information et d'un droit d'accès à celles-ci. Vous avez également le droit à l'effacement de vos données, et vous avez aussi le droit de vous opposer à leur traitement.

Lorsque l'Ecole traite des données à caractère personnel avec votre consentement, ce consentement peut être retiré à tout moment.

Pour faciliter l'exercice de vos droits, vous pouvez contacter par e-mail notre Délégué à la Protection des Données : MAM-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu

Pour plus de détails quant à notre politique de protection des données, nous vous invitons à consulter notre « Déclaration de Confidentialité » sur le site internet de l'Ecole Européenne de Luxembourg II ([cliquer sur ce lien](#)).

I. DÉFINITIONS

Donnée à Caractère Personnel : Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (art. 4 RGPD)

- Est réputée être une « **personne physique identifiable** », une personne physique qui peut être identifiée **directement ou indirectement**, notamment :
 - **Directement** : nom, prénom, adresse email, photo, enregistrement vidéo, enregistrement audio, etc. ...
 - **Indirectement** : SMS ID, Numéro de téléphone, Matricule national, etc. ...

Traitement : Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel.

- La collecte ;
- L'enregistrement ;
- L'organisation ;
- La structuration ;
- La conservation ;
- L'adaptation ou la modification ;
- L'extraction ;
- La consultation ;

- L'utilisation ;
- La communication par transmission ;
- La diffusion ou toute autre forme de mise à disposition ;
- Le rapprochement ou l'interconnexion ;
- La limitation ;
- L'effacement ou la destruction.

A l'École, les personnes concernées sont les élèves et leurs parents/représentants légaux. Par conséquent, 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 enfants(s) à l'École européenne. 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 ou des obligations légales.

II. CHANGEMENT D'ADRESSE

Afin de respecter l'Article (5) du RGPD, l'École Européenne de Luxembourg I souhaite tenir à jour sa base de données.

A cet effet, les parents/représentants sont priés d'informer par email l'administration de l'École dans les meilleurs délais de tout changement :

- D'adresse ;
- D'employeur ;
- D'adresse e-mail ;
- De numéro de téléphone privé et/ou de service/bureau ;
- D'identité.

Aux adresses email suivantes :

1) Destinataire principal

- Administration SMS : MAM-SMS@eursc.eu

2) Destinataire à placer en copie

- Pour les cycles Maternelle et Primaire : LIST-MAM-SECRETARIAT-MAT-PRI@eursc.eu ;
- Pour le cycle Secondaire : LIST-MAM-SECRETARIAT-SECONDARY-CYCLE@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.

En cas de changement d'employeur, de statut administratif ou de date d'échéance de votre contrat, veuillez également joindre une nouvelle attestation délivrée par le service du personnel de votre institution et ce, pour vous placer dans la bonne catégorie financière.

Ces éventuelles pièces justificatives apportées, seront obligatoirement versées dans le dossier de votre enfant. Ces éléments doivent être retournés dans les meilleurs délais à l'École par le ou les représentants légaux de l'enfant. Le/la soussigné(e) s'engage sur la véracité des informations reprises ainsi qu'à communiquer toute modification.

Nous vous remercions par avance pour votre collaboration.

III. SMS : DROIT A L'IMAGE DES ELEVES

Notre école a l'occasion de prendre des photographies et de réaliser des enregistrements vidéo de nos élèves lorsqu'ils participent à des activités scolaires très diverses (par ex. spectacles, voyages scolaires, etc. ...).

Les autorisations liées au droit à l'image de votre/vos enfant(s) doivent être renseignées par les parents/représentants légaux dans le système MySchool (SMS).

Nous tenons à préciser que sans ces autorisations, vous ne pouvez pas accéder au(x) profil(s) SMS de votre/vos enfant(s) ainsi qu'aux informations qui y sont liées.

En vue de respecter la vie privée de votre ou vos enfants et de nous conformer à la législation relative à la protection des données (le Règlement Général sur la Protection des Données et la législation nationale applicable), nous sommes légalement obligés d'obtenir votre autorisation préalable avant de prendre des photographies et de réaliser des enregistrements vidéo de votre ou vos enfants au cours de l'année scolaire.

L'opération est à réaliser par vos soins. Aussi, pour vous accompagner dans cette démarche, en pièces jointes, vous trouverez un guide explicatif des étapes à suivre et un document de description de chaque possibilité (voir ANNEXE 02) et un guide d'accompagnement pour réaliser l'opération (voir ANNEXE 03).

Pour toute question et/ou information complémentaire, vous pouvez contactez notre Data Privacy Officer (DPO) par email via l'adresse : MAM-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu

IV. DROIT A L'IMAGE

a) Qu'est-ce que le droit à l'image ?

Tout individu a le droit de contrôler son image, c'est-à-dire les caractéristiques qui permettent de l'identifier, quel que soit le support ou le format utilisé (photo, film, dessin, peinture, sculpture, bande dessinée, jeu vidéo, figurine, etc.).

Pour invoquer ce droit, le critère principal est qu'une personne soit reconnaissable, soit par elle-même, soit par ses proches.

Parfois, bien que non directement reconnaissables, les traits d'une personne peuvent être identifiables à partir du contexte (exemple : la légende d'une image/d'une photo).

b) Consentement

Lorsqu'une personne est identifiable, il convient de solliciter de la personne concernée son consentement préalable pour :

Capter son image : Avant de prendre en photo, il convient d'obtenir son consentement ;

Publier son image : Le fait qu'une personne accepte d'être photographiée n'implique pas automatiquement son consentement à la publication, à la diffusion ou à l'utilisation de son image.

N.B. : A l'égard des mineurs, le consentement des représentants légaux doit être sollicité, même si le mineur est jugé « apte au discernement », l'autorisation écrite et signée des représentants légaux de l'enfant est nécessaire pour la diffusion ou la publication d'une image et ce, même dans un magazine scolaire.

1. Droit à l'image : utilisation des photos à l'Ecole Européenne

a) Comment l'école sollicite le consentement des parents ?

Notre école a l'occasion de prendre des photographies et de réaliser des enregistrements vidéo de nos élèves lorsqu'ils participent à des activités scolaires très diverses (par ex. spectacles, voyages scolaires, bulletin d'information/gazette, Yearbook).

En vue de respecter la vie privée de votre ou vos enfants et de nous conformer à la législation relative à la protection des données (le Règlement Général sur la Protection des Données et la législation nationale applicable), nous sommes légalement obligés d'obtenir votre autorisation préalable avant de prendre des photographies et de réaliser des enregistrements vidéo de votre ou vos enfants au cours de l'année scolaire.

Valable pour le cycle en cours, les parents/représentants légaux désormais complètent en ligne, sur l'application SMS, leurs réponses aux consentements demandés.

b) Comment accéder au portail SMS Web parent ?

L'école dans laquelle se trouve votre(vos) enfant(s) vous envoie un e-mail avec votre login et votre mot de passe. Avec ces identifiants vous pouvez accéder à l'application à partir du lien suivant : <https://sms.eursec.eu/>

Lorsque vous accédez à l'application SMS (Web parent), les consentements doivent être renseignés pour vos enfants ou l'accès au portail vous sera refusé.

Si vous êtes défini comme **responsable légal de l'enfant**¹, un « Privacy Statement² » s'affiche. Vous êtes invité à lire ce document et confirmer que vous en avez bien pris connaissance.

Cette opération est à effectuer pour chaque enfant de la famille.

Tant que tous les consentements ne sont pas saisis, l'accès au portail vous sera refusé.

c) Quels sont les types de consentements ? (voir Annexe 02)

1. Yearbook

J'autorise l'école à prendre des photos de mon enfant et à les publier dans le Yearbook à des fins de communication.

¹ Informations renseignées dans le dossier d'inscription de l'élève

² Déclaration de Confidentialité

2. Newsletter/Gazette/Magazine

J'autorise l'école à prendre des photos de mon enfant et à les publier dans une Newsletter/Gazette/Magazine locale de l'école à des fins de communication et dans le but de partager les activités éducatives menées par les élèves.

3. Site Internet

J'autorise l'école à prendre des photos et à faire des enregistrements vidéo de mon enfant lors d'activités et de voyages scolaires, de célébrations et d'autres événements scolaires et à les publier sur le site Internet de l'école à des fins de communication et de publicité liée à l'école.

4. Communication aux parents/activités de classe

J'autorise l'école à prendre des photos et à faire des enregistrements vidéo de mon enfant lors d'activités et de voyages scolaires, de célébrations et d'autres événements scolaires et à les partager avec les parents de la classe par voie électronique (SharePoint ou par un e-mail avec un lien vers les parents concernés, avec une date d'expiration) à des fins de communication.

5. Communication aux parents et aux enseignants/activités conjointes

J'autorise l'école à prendre des photos de mon enfant lors d'activités communes à plusieurs classes ou sections linguistiques (par exemple, spectacles de fin d'année, spectacle de Noël, activités et voyages scolaires) et à les partager avec les parents et les enseignants de l'école par voie électronique (SharePoint ou par e-mail avec un lien vers les parents/enseignants, avec une date d'expiration) à des fins de communication.

6. Association de nom

Si j'accepte une ou plusieurs des options susmentionnées, j'autorise également l'école à associer le nom de mon enfant à la photo publiée (par exemple, pour féliciter un enfant qui a gagné un concours ou un prix), à des fins de communication.

Le formulaire de consentement disponible sur SMS autorise notamment l'Ecole à :

- La prise de photos dans le cadre d'« **activités scolaires** » : terme général permettant aux enseignants, qui le souhaitent, de photographier les élèves en classe et non seulement lors de voyages scolaires, spectacles et/ou autres événements scolaires ;
- **Partager** des photos/vidéos : via des outils autorisés par l'Ecole tels que Sharepoint, OneDrive, etc. ... Interdiction de publication sur les réseaux sociaux (WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, etc. ...) ;
- Conserver les images pendant une période fixée à **une (1) année**. Toutes les photos de l'année scolaire écoulée devront être effacées pour le **31 décembre**, au plus tard.
- Le consentement donné sera **valable pour le cycle** (Maternelle, Primaire ou Secondaire). Il peut être modifié ou retiré à tout instant en adressant un email au DPO de l'Ecole.

- L'École ne peut pas donner suite aux demandes d'exceptions (Exemple : envoi d'un email à un enseignant pour exceptionnellement autoriser la prise d'images de son enfant lors d'un évènement précis alors que le choix indiqué dans SMS est « Rejected »). Seules les modifications du formulaire SMS, et à votre demande, seront gérées.

d) Qui peut donner les consentements ?

- Les personnes qui sont définies comme responsable de l'enfant.
- Dans le cas où les deux parents sont définis comme responsables, la première personne qui accède au portail doit donner les consentements. Automatiquement, un email est envoyé aux personnes responsables pour les prévenir que les consentements ont été renseignés.
- Dans le cas d'un divorce/d'une séparation/d'une garde partagée, la première personne qui accède au portail doit donner les consentements. Automatiquement, un email est envoyé à la seconde personne responsable pour la prévenir que les consentements ont été renseignés.

e) Quand faut-il donner les consentements ?

- Lorsque l'enfant est inscrit à l'école ;
- Quand l'enfant change de cycle :
 - Maternelle vers Primaire,
 - Primaire vers Secondaire.
- Quand l'enfant change d'école.

f) Comment changer les consentements ?

Pour tout changement de choix, vous devez contacter le DPO de l'école pour formuler votre demande via l'adresse e-mail : MAM-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu

g) SMS : Obtenir de nouveaux codes d'accès

En début d'année scolaire, ou lors de l'inscription de l'élève, parents/représentants légaux reçoivent des codes d'activation pour SMS.

Pour toute demande de nouveaux mots de passe et codes d'accès à SMS, veuillez formuler votre demande via l'adresse email : MAM-SMS@eursc.eu

2. Photos prises par les parents à l'École lors d'évènements

L'École n'a pas interdit aux parents de prendre des photos lors d'évènements scolaires (spectacles, concerts, pièces, ...). Cela semblait en effet un peu déraisonnable car la plupart des parents prennent ce genre de photos pour immortaliser l'évènement et sans intention de les publier ou de les publier en ligne.

La prise de photos par les parents lors d'activités scolaires est considérée comme une « activité domestique » au sens du RGPD, c'est-à-dire le traitement de données à caractère personnel par une

personne physique dans le cadre d'une activité purement personnelle ou domestique, et donc sans lien avec une activité professionnelle ou commerciale.

Le considérant Nr 18 du RGPD précise, à cet égard, que « *Les activités personnelles ou domestiques pourraient inclure [...] l'utilisation de réseaux sociaux et les activités en ligne qui ont lieu dans le cadre de ces activités [...]* »

En d'autres termes, un parent pourrait publier sur son compte Facebook, pour autant qu'il soit « privé », une photo prise lors d'un spectacle sur laquelle apparaît son enfant aux côtés d'autres camarades. Les parents de ces derniers, qui seraient mal à l'aise avec une telle publication, peuvent en demander le retrait auprès du parent concerné.

L'Ecole ne peut pas intervenir en cas de difficultés relatives au partage de photos prises par les parents lors d'activités scolaires car elle n'est pas le « Responsable de traitement ».

3. Sorties scolaires : cas des accompagnants

Lors de sorties scolaires, il est fréquent que des parents/représentants légaux accompagnent des classes pour aider à l'encadrement des élèves. Bien qu'il s'agisse également d'une activité scolaire, il est cependant INTERDIT aux accompagnants de prendre des photos d'élèves.

V. CHARTE ICT DES ÉLÈVES

En début d'année scolaire, ou lors de l'inscription de l'élève, parents/représentants légaux reçoivent des codes d'activation (SMS et Office 365 notamment).

Dans une volonté de transparence et de coopération, le Bureau du Secrétariat Général des Ecoles Européennes (BSGEE) a mis en place une Charte d'utilisation des ressources et dispositifs informatiques, dite Charte ICT. Celle-ci a pour objet d'informer les parents/représentants légaux sur la bonne utilisation et les règles à respecter si vous deviez être amenés à faire usage de nos ressources, notamment en cas d'enseignement à distance.

Aussi, nous vous invitons à prendre connaissance de ce document via un des liens suivants :

Version Française : [Lien vers Charte ICT des élèves - Version FR](#)

English Version : [Link to Pupils ICT Charter - EN Version](#)

Deutsche Version : [Link zu ICT-Charta Schüler - DE Version](#)

1) PRIMAIRE : P4 et P5

L'Ecole est consciente du fait que des enfants de P4 et P5 sont encore jeunes pour en comprendre la portée.

Néanmoins, ils ont acquis une certaine autonomie quant à la manipulation des outils informatiques. Par conséquent, nous vous demandons de parcourir la charte attentivement avec votre enfant afin qu'il/elle puisse mesurer toute l'importance des différents points.

En vous remerciant d'avance pour votre coopération, nous vous prions de croire en notre profond dévouement.

Nous sommes confiants sur le fait que lesdites règles énumérées étaient déjà respectées et appliquées par vous-mêmes et vos enfants.

2) SECONDAIRE

Les élèves du cycle Secondaire ont acquis une certaine autonomie quant à la manipulation des outils informatiques.

Nous vous demandons, ainsi qu'à votre enfant, de parcourir la charte attentivement afin de mesurer toute l'importance des différents points.

Nous sommes confiants sur le fait que lesdites règles énumérées étaient déjà respectées et appliquées par vous-mêmes et votre enfant.

En vous remerciant d'avance pour votre coopération, nous vous prions de croire en notre profond dévouement.

VI. VOYAGES SCOLAIRES OBLIGATOIRES

Les Ecoles européennes constituent une organisation intergouvernementale sui generis. Elles ont pour but de fournir aux enfants un enseignement et un apprentissage de qualité, dans l'intérêt public.

Notre objectif est d'aider tous nos élèves à devenir de vrais citoyens du monde en les immergeant dans une éducation multilingue et multiculturelle. Dans ce contexte, des voyages obligatoires sont proposés aux élèves pour élargir leurs champs de connaissances et de compréhension par une immersion directe en un lieu (ville, région ou pays) défini.

Ces voyages font partie intégrante des programmes scolaires des Ecoles européennes et sont approuvés par le Conseil d'éducation de l'école de chaque cycle concerné (Primaire et Secondaire). Comme indiqué ci-dessus, le but des Ecoles Européennes est de fournir aux enfants un enseignement et un apprentissage de qualité, dans l'intérêt public.

Par conséquent, le traitement des données personnelles est nécessaire pour l'exécution d'une mission d'intérêt public, conformément à la Convention portant Statut des Ecoles européennes, au Règlement Général des Ecoles européennes et au Règlement du Baccalauréat européen (qui peuvent être consultés sur le site Internet des Ecoles européennes).

Les voyages scolaires obligatoires du cycle Primaire sont destinés aux niveaux P2, P3, P4 et P5.

Les voyages scolaires obligatoires du cycle Secondaire sont destinés aux niveaux S2, S5 et S6.

Pour chaque élève un dossier sera constitué. De ce fait, des données à caractère personnel des élèves et leurs Parents/Représentants légaux seront collectées à travers différents documents. L'Ecole Européenne de Luxembourg II (ci-après dénommée « l'Ecole ») s'engage à respecter votre vie privée et à répondre aux exigences du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après dénommé « RGPD »).

Selon l'Article 4 (7) du RGPD, le 'responsable du traitement' est la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement. Sachant que chaque Ecole Européenne possède sa propre personnalité juridique, le Directeur de chaque Ecole est considéré comme la personne responsable.

La présente Déclaration de Confidentialité vous informe sur la façon dont l'Ecole traite les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de cette activité. Ainsi, elle décrit les types de données à caractère personnel que l'Ecole est susceptible de recueillir, elle explique pourquoi l'Ecole traite ces données personnelles, et elle précise quels sont vos droits concernant les données personnelles collectées.

1. Données collectées

Les Données Personnelles collectées sont les suivantes :

- Elève : Nom ; Prénom ; Classe ; date de naissance ; Genre et Identité exacte présente sur la carte d'identité et/ou du passeport, Photo ; Adresses postales ; Données physiques (taille, pointure,

etc. ... notamment lors des classes de neige pour la location de matériel), Données médicales (notamment en cas d'allergies, de traitement médicamenteux à suivre, médication d'urgence, etc. ...)

N.B. : Le « Genre » servira notamment à l'organisation des chambres dans les hôtels.

- Parents/Représentants légaux : Nom ; Prénom ; Données bancaires (pour les paiements) ; numéro(s) de téléphone personnel, numéro de téléphone professionnel, signature.

N.B. : les numéros de téléphones serviront à vous contacter en cas d'urgence

2. Pièces à joindre au dossier

1) Cycle PRIMAIRE

- Carte d'identité ou passeport de l'enfant (à remettre à l'enseignant le jour du départ);
- Copie du certificat de vaccination ;
- Autorisation de sortie du territoire (délivrée par la commune) ;
- Copie de la carte d'assurance maladie (carte de santé) ;

2) Cycle SECONDAIRE

- Copie du passeport ou de la carte d'identité ;
- Autorisation de sortie du territoire (délivrée par la commune) ;
- Copie de la carte de santé ;

Lors du voyage, il est demandé aux élèves d'apporter les documents originaux avec eux. Il est recommandé qu'ils les placent dans un petit portefeuille.

3. Finalités du traitement des données

- Gérer les inscriptions ;
- Gérer les paiements ;
- Organiser le voyage (réservation des transports, réservations des hôtels, etc. ...) ;
- Contacter les Parents/Représentants légaux en cas d'urgence ;
- Informer les unités locales de secours en cas de nécessité et/ou d'urgences (données médicales) ;
- S'assurer que tous les documents nécessaires au voyage ont été remis aux enseignants.

4. Partage des données

Les noms, prénoms et genres des élèves seront communiqués aux agences de voyages.

Pour raison d'organisation, les agences de voyages les communiqueront à leur tour aux sociétés de transports (avions, autocars, bus, autres le cas échéant), aux hôtels et lieu(x) de séjours, guides éventuels, etc. ...

Également, selon certains lieux de visites, tels que des institutions et/ou des centres de recherches scientifiques (par exemples : Office des Nations Unies à Genève, Conseil Européen pour la Recherche Nucléaire (désigné sous l'acronyme CERN), etc. ...), d'avantage de données à caractère personnel seront partagées avec ces lieux pour permettre aux élèves d'y accéder et/ou de créer des badges d'accès.

Dans un contexte de sécurité renforcée, les informations complémentaires suivantes peuvent potentiellement être demandées :

- Prénom ;
- Nom de famille ;
- Date de naissance ;
- Adresse électronique (pour l'envoi du badge) ;
- Numéro du passeport ou de la carte d'identité de l'élève ;
- Nationalité de l'élève ;
- Date de validité du passeport ou de la carte d'identité de l'élève ;
- Une photo (Exemple : conforme aux spécifications de la photographie pour le laissez-passer des Nations unies).

5. Durée de conservation

1) Pièces à joindre au dossier

Les copies du passeport ou de la carte d'identité, de l'autorisation de sortie du territoire (délivrée par la commune) et de la carte de santé ne seront pas conservées au-delà du séjour.

2) Informations Médicales

Ces informations ne seront pas conservées au-delà du séjour.

3) Informations de Paiement

Les fiches d'inscriptions et les justificatifs de paiement seront conservés dix (10) ans.

6. Droit à l'image

Durant le séjour, les enseignants pourront être amenés à prendre des photos et/ou filmer vos enfants.

Selon les situations et la nature des voyages, vos autorisations seront basées sur les choix émis dans SMS :

« Communication aux parents/activités de classe

J'autorise l'école à prendre des photos et à faire des enregistrements vidéo de mon enfant lors d'activités et de voyages scolaires, de célébrations et d'autres événements scolaires et à les partager avec les parents de la classe par voie électronique (SharePoint ou par un e-mail avec un lien vers les parents concernés, avec une date d'expiration) à des fins de communication. »

Ou,

« Communication aux parents et aux enseignants/activités conjointes

J'autorise l'école à prendre des photos de mon enfant lors d'activités communes à plusieurs classes ou sections linguistiques (par exemple, spectacles de fin d'année, spectacle de Noël, activités et voyages scolaires) et à les partager avec les parents et les enseignants de l'école par voie électronique à des fins de communication. »

7. Exercice de vos droits

En ce qui concerne le traitement de vos données à caractère personnel, vous disposez du droit à l'information et du droit d'accéder à vos données à caractère personnel. Vous avez également droit à la rectification, droit à l'effacement de vos données, et vous avez aussi le droit de vous opposer à leur traitement.

Lorsque l'Ecole traite des données à caractère personnel avec votre consentement, ce consentement peut être retiré à tout moment. Afin de faciliter l'exercice de vos droits, vous pouvez transmettre votre demande à notre Correspondant à la Protection des Données : MAM-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu

8. Informations complémentaires

Nous vous invitons également à consulter la [Déclaration de confidentialité de l'Ecole Européenne de Luxembourg II](#).

VII. VOYAGES SCOLAIRES NON-OBLIGATOIRES

Notre école est une école européenne. Elle accueille tous les élèves, depuis les tout-petits jusqu'aux jeunes adultes.

Notre objectif est d'aider tous nos élèves à devenir de vrais citoyens du monde en les immergeant dans une éducation multilingue et multiculturelle. Dans ce contexte, des voyages non-obligatoires sont proposés aux élèves pour élargir leurs champs de connaissances et de compréhension par une immersion directe en un lieu (ville, région ou pays) défini.

La participation d'un élève à ces voyages est conditionnée par une autorisation préalable de ses Parents/Représentants légaux. Par conséquent, dans la mesure où le voyage n'est pas obligatoire, le fait d'entreprendre une démarche volontaire d'inscription de l'enfant constitue un consentement de la part des Parents/Représentants légaux.

Suite à la demande de participation, un dossier sera constitué. De ce fait, des données à caractère personnel des élèves et leurs Parents/Représentants légaux seront collectées à travers différents documents. L'Ecole Européenne de Luxembourg II (ci-après dénommées « l'Ecole ») s'engagent à respecter votre vie privée et à répondre aux exigences du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après dénommé « RGPD »).

Selon l'Article 4 (7) du RGPD, le 'responsable du traitement' est la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement. Sachant que chaque Ecole Européenne possède sa propre personnalité juridique, le Directeur de chaque Ecole est considéré comme la personne responsable.

La présente Déclaration de Confidentialité vous informe sur la façon dont l'Ecole traite les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de cette activité. Ainsi, elle décrit les types de données à caractère personnel que l'Ecole est susceptible de recueillir, elle explique pourquoi l'Ecole traite ces données personnelles, et elle précise quels sont vos droits concernant les données personnelles collectées.

1. Données collectées

Les Données Personnelles collectées sont les suivantes :

- Elève : Nom ; Prénom ; Classe ; date de naissance ; Genre et Identité exacte présente sur la carte d'identité et/ou du passeport ; Données médicales (notamment en cas d'allergies, de traitement médicamenteux à suivre, médication d'urgence, etc. ...)

N.B. : Le « Genre » servira notamment à l'organisation des chambres dans les hôtels.

- Parents/Représentants légaux : Nom ; Prénom ; Données bancaires ; numéro(s) de téléphone

2. Pièces à joindre au dossier

- Copie du passeport ou de la carte d'identité ;
- Autorisation de sortie du territoire (délivrée par la commune) ;
- Copie de la carte de santé ;

Lors du voyage, il est demandé aux élèves d'apporter les documents originaux avec eux. Il est recommandé qu'ils les placent dans un petit portefeuille.

3. Finalités du traitement des données

- Gérer les demandes d'inscriptions ;
- Gérer les paiements ;
- Organiser le voyage (réservation des transports, réservations des hôtels, etc. ...) ;
- Contacter les Parents/Représentants légaux en cas d'urgence ;
- Informer les unités locales de secours en cas de nécessité et/ou d'urgences (données médicales) ;
- S'assurer que tous les documents nécessaires au voyage ont été remis aux enseignants.

4. Partage des données

Les noms, prénoms et genres des élèves seront communiqués à l'agence de voyages.

Pour raison d'organisation, l'agence de voyages les communiquera à son tour aux sociétés de transports (avions, autocars, bus, autres le cas échéant), aux hôtels et lieu(x) de séjours, guides éventuels, etc. ...

Également, selon certains lieux de visites, tels que des institutions et/ou des centres de recherches scientifiques (par exemples : Office des Nations Unies à Genève, Conseil Européen pour la Recherche Nucléaire (désigné sous l'acronyme CERN), etc. ...), d'avantage de données à caractère personnel seront partagées avec ces lieux pour permettre aux élèves d'y accéder et/ou de créer des badges d'accès.

Dans un contexte de sécurité renforcée, les informations complémentaires suivantes peuvent potentiellement être demandées :

- *Prénom ;*
- *Nom de famille ;*
- *Date de naissance ;*
- *Adresse électronique (pour l'envoi du badge) ;*
- *Numéro du passeport ou de la carte d'identité de l'élève ;*
- *Nationalité de l'élève ;*
- *Date de validité du passeport ou de la carte d'identité de l'élève ;*
- *Une photo (Exemple : conforme aux spécifications de la photographie pour le laissez-passer des Nations unies).*

5. Stockage des données

Stockage en Union Européenne

6. Durée de conservation

4) Pièces à joindre au dossier

Les copies du passeport ou de la carte d'identité, de l'autorisation de sortie du territoire (délivrée par la commune) et de la carte de santé ne seront pas conservées au-delà du séjour.

5) Informations Médicales

Ces informations ne seront pas conservées au-delà du séjour.

6) Informations de Paiement

Les demandes d'inscriptions et les justificatifs de paiement seront conservés dix (10) ans.

7. Droit à l'image

Durant le séjour, les enseignants pourront être amenés à prendre des photos et/ou filmer vos enfants.

Selon les situations et la nature des voyages, vos autorisations seront basées sur les choix émis dans SMS :

« Communication aux parents/activités de classe

J'autorise l'école à prendre des photos et à faire des enregistrements vidéo de mon enfant lors d'activités et de voyages scolaires, de célébrations et d'autres événements scolaires et à les partager avec les parents de la classe par voie électronique (SharePoint ou par un e-mail avec un lien vers les parents concernés, avec une date d'expiration) à des fins de communication. »

Ou,

« Communication aux parents et aux enseignants/activités conjointes

J'autorise l'école à prendre des photos de mon enfant lors d'activités communes à plusieurs classes ou sections linguistiques (par exemple, spectacles de fin d'année, spectacle de Noël, activités et voyages scolaires) et à les partager avec les parents et les enseignants de l'école par voie électronique à des fins de communication. »

8. Exercice de vos droits

En ce qui concerne le traitement de vos données à caractère personnel, vous disposez du droit à l'information et du droit d'accéder à vos données à caractère personnel. Vous avez également droit à

la rectification, droit à l'effacement de vos données, et vous avez aussi le droit de vous opposer à leur traitement.

Lorsque l'Ecole traite des données à caractère personnel avec votre consentement, ce consentement peut être retiré à tout moment. Afin de faciliter l'exercice de vos droits, vous pouvez transmettre votre demande à notre Correspondant à la Protection des Données : MAM-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu

9. Informations complémentaires

Nous vous invitons également à consulter la [Déclaration de confidentialité de l'Ecole Européenne de Luxembourg II](#).

VIII. FONDS SOCIAL

L'école européenne Luxembourg II organise des voyages scolaires pour différentes sections. Néanmoins, notre établissement est conscient du fait que, pour des motifs divers, certains ne disposent pas de toutes les ressources nécessaires au financement de ces activités.

Aussi, conjointement avec l'Association des Parents de l'Ecole Européenne Luxembourg II (APEEEL2), l'Ecole a mis en place un Fonds Social pour vous accompagner. Afin de pouvoir bénéficier d'une aide financière du Fonds Social pour les voyages scolaires obligatoires, un formulaire est à compléter et à renvoyer sous pli confidentiel, avec toutes les pièces justificatives à notre Ecole.

L'étude du dossier est effectuée par le Directeur Adjoint à l'Administration et aux Finances de l'école.

En cas d'octroi d'une aide, l'école communiquera votre identité (nom et prénom), ainsi que celle de votre conjoint(e) (nom et prénom également), vos coordonnées bancaires et le montant alloué à l'APEEEL2. Ainsi, l'APEEEL2 effectuera directement un virement sur votre compte bancaire. De plus, cela permettra également d'assurer un suivi entre les deux (2) structures que représentent l'Ecole et l'Association des parents.

L'Ecole Européenne de Luxembourg II (ci-après dénommées « l'Ecole ») s'engagent à respecter votre vie privée et à répondre aux exigences du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après dénommé « RGPD »).

Selon l'Article 4 (7) du RGPD, le 'responsable du traitement' est la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement. Sachant que chaque Ecole Européenne possède sa propre personnalité juridique, le Directeur de chaque Ecole est considéré comme la personne responsable.

Une Déclaration de Confidentialité vous informe sur la façon dont l'Ecole traite les données à caractère personnel recueillies dans le cadre d'une demande d'aide via le Fonds Social (lien à suivre : [Fonds Social - Politique de confidentialité](#)). Ainsi, elle décrit les types de données à caractère personnel que l'Ecole est susceptible de recueillir, elle explique pourquoi l'Ecole traite ces données personnelles, et elle précise quels sont vos droits concernant les données personnelles collectées.

IX. VISITES MEDICALES

Cette visite se conforme au Règlement grand-ducal du 24 octobre 2011 déterminant le contenu et la fréquence des mesures et examens de médecine scolaire et le fonctionnement de l'équipe médico-socio-scolaire (modifiant celui de 1987).

Ces visites ont lieu tous les deux (2) ans, débutant en 1e Maternelle (M1) et se poursuivant en Cycle Primaire P1, P3 et P5. Ces suivis sont également effectués au cycle Secondaire où les élèves 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.

Déroulement de la visite médicale :

Premier temps : Visite de préparation par les infirmières scolaires

Les enfants sont d'abord vus en préparation pour être pesé et mesuré.

Ils sont en sous-vêtement.

Contrôle de la vue ;

Contrôle de la tension ;

Analyses d'urine (sur urine préalablement reçue) ;

La préparation dure environ 5mn /enfant.

Les enfants sont ensuite reconvoqués quelques jours plus tard pour la visite médicale avec le Médecin Scolaire.

Deuxième temps : Examen médical par le médecin scolaire

Les visites pour la Maternelle et le Primaire sont effectuées avec une présence de deux (2) matinées par semaine.

Comme précisé sur les feuilles distribuées aux parents avant chaque visite médicale, le médecin procède aux examens suivants :

1. État général, examen de la peau ;
2. Auscultation cardio-pulmonaire ;

3. Examen abdominal ;
4. Examen des oreilles, de la gorge, des dents ;
5. Examen des organes génitaux externes (cet examen concerne les garçons) ;
6. Examen du système locomoteur.

Les enfants sont reçus en groupes par l'infirmière (filles et garçons séparés). Ils sont ensuite examinés, en sous-vêtement, par le médecin individuellement.

Après la visite, un courrier est envoyé aux parents avec les informations nécessaires.

ANNEXE 01

Destinataire	Finalité(s)	Donnée(s) communiquée(s)	Exercer vos droits ou informations complémentaires
B.N.L. (Bibliothèque Nationale de Luxembourg)	Les bibliothèques de l'école faisant partie du réseau de bibliothèque du G.D. de Luxembourg, l'Ecole y inscrit les élèves en tant que lecteurs	Elève : Nom Prénom Date de naissance Adresse postale Adresse email que fournit l'école à l'élève	Envoyer un email à : mam-dpo-correspondent@eursc.eu
Prestataire de restauration (SODEXO)	Assurer le suivi des inscriptions des élèves auprès du service de restauration. Les élèves dont les parents ne souhaitent pas qu'ils bénéficient de ce service sont tout de même inscrits en tant que « tartinistes »	Elève : Nom Prénom Pupil ID Classe/Cycle Login O365 Parents/Représentants légaux : Nom Prénom Adresse postale Adresse e-mail Payer ID (permettre le regroupement d'une fraterie au parent/représentant légal qui paie le service)	Envoyer un e-mail à : Dpo.group@sodexo.com Ou au DPO à : mam-dpo-correspondent@eursc.eu
	En cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) Seules les fiches de soins liées à des allergies alimentaires seront communiquées au prestataire	Elève : Nom Prénom Numéro de matricule Type(s) d'allergie(s) Détails des symptômes	
ATSEEE	Organisation des transports scolaires	Codes postaux des élèves	Envoyer un e-mail à : info@atseee.lu
APEEEL2	Gestion des accès au périscolaire Organisation d'évènements Gestion en cas de blessure au périscolaire	Nom Prénom (parents, enfants et/ou accompagnants)	Envoyer un e-mail à : Office@apeeel2.lu
Ministère de l'Education Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (MEN)	Contrôle de l'obligation scolaire en respect de la <i>Loi du 20 juillet 2023 relative à l'obligation scolaire</i>	Elève : Année scolaire Matricule de l'élève Date d'inscription Date de désinscription	Envoyer un email à : mam-dpo-correspondent@eursc.eu

Destinataire	Finalité(s)	Donnée(s) communiquée(s)	Exercer vos droits ou informations complémentaires
Photographe de l'Ecole	<p>Prise, impression et distribution des photographies des élèves de l'École.</p> <p>Impression des photos.</p> <p>Impression des badges, des élèves de Secondaire, destinés à être utilisés au sein de l'Ecole pour accéder et/ou sortir du site et pour le prêt de livres à la bibliothèque.</p>	<p>Elève :</p> <p>Nom Prénom Date de naissance Classe Numéro de casier Numéro d'identifiant élève Code de bibliothèque Codes de sorties Photographie</p>	<p>Envoyer un e-mail au DPO de l'Ecole :</p> <p>mam-dpo-correspondent@eursc.eu</p>
Employeurs de Catégorie 1	Paiement des frais de scolarité	<p>Elève :</p> <p>Nom Prénom Date de naissance Classe</p> <p>Parents/Représentants légaux :</p> <p>Nom Prénom</p>	Vous rapprocher de votre/vos employeur (s)
Employeurs de Catégorie 2	Paiement des frais de scolarité	<p>Elève :</p> <p>Nom Prénom</p>	Vous rapprocher de votre/vos employeur (s)
Agence(s) de voyages	<p>Organisation des voyages scolaires :</p> <p>Réservation des transports ; Réservations des hôtels et lieux de séjours ; Réservation de matériel (exemple : matériel de ski) ; Etc. ...</p>	<p>Elève :</p> <p>Nom Prénom Date de naissance Classe Genre (servira notamment à l'organisation des chambres dans les hôtels) Identité exacte présente sur la carte d'identité et/ou du passeport ; Données médicales (notamment en cas d'allergies alimentaires)</p> <p>En fonction du voyage, les informations ci-dessous sont susceptibles d'être communiquées :</p> <p>Numéro de carte d'identité et/ou de passeport (réservation d'un vol) ; Données physiques (taille, pointure, etc. ... notamment lors des classes de neige pour la location de matériel) ;</p> <p>En cas de non participation d'un élève pour raison médicale, l'agence de voyage demandera la copie d'un certificat médical</p>	<p>Envoyer un e-mail au DPO de l'Ecole :</p> <p>mam-dpo-correspondent@eursc.eu</p>



1. Yearbook

J'autorise l'école à prendre des photos de mon enfant et à les publier dans le Yearbook à des fins de communication.

2. Newsletter/Gazette/Magazine

J'autorise l'école à prendre des photos de mon enfant et à les publier dans une Newsletter/Gazette/Magazine locale de l'école à des fins de communication et dans le but de partager les activités éducatives menées par les élèves.

3. Site Internet

J'autorise l'école à prendre des photos et à faire des enregistrements vidéo de mon enfant lors d'activités et de voyages scolaires, de célébrations et d'autres événements scolaires et à les publier sur le site Internet de l'école à des fins de communication et de publicité liée à l'école.

4. Communication aux parents/activités de classe

J'autorise l'école à prendre des photos et à faire des enregistrements vidéo de mon enfant lors d'activités et de voyages scolaires, de célébrations et d'autres événements scolaires et à les partager avec les parents de la classe par voie électronique (SharePoint ou par un e-mail avec un lien vers les parents concernés, avec une date d'expiration) à des fins de communication.

5. Communication aux parents et aux enseignants/activités conjointes

J'autorise l'école à prendre des photos de mon enfant lors d'activités communes à plusieurs classes ou sections linguistiques (par exemple, spectacles de fin d'année, spectacle de Noël, activités et voyages scolaires) et à les partager avec les parents et les enseignants de l'école par voie électronique (SharePoint ou par e-mail avec un lien vers les parents/enseignants, avec une date d'expiration) à des fins de communication.

6. Association de nom

Si j'accepte une ou plusieurs des options susmentionnées, j'autorise également l'école à associer le nom de mon enfant à la photo publiée (par exemple, pour féliciter un enfant qui a gagné un concours ou un prix), à des fins de communication.



Schola Europaea

Office of the Secretary-General

General Secretariat

Ref.:

Orig.: FR

Version: FR

Guide portail web parent (SMS) sur les consentements

Chers parents/représentants légaux,

Nous avons l'occasion de prendre des photographies et de réaliser des enregistrements vidéo de nos élèves lorsqu'ils participent à des activités scolaires très diverses (par ex. spectacles, voyages scolaires, bulletin d'information/gazette, Yearbook).

En vue de respecter la vie privée de votre ou vos enfants et de nous conformer à la législation relative à la protection des données (le Règlement Général sur la Protection des Données et la législation nationale applicable), nous sommes légalement obligés d'obtenir votre autorisation préalable avant de prendre des photographies et de réaliser des enregistrements vidéo de votre ou vos enfants au cours de l'année scolaire.

Il se peut que l'Ecole vous ait déjà sollicité concernant les photographies et enregistrements vidéo. Nous devons renouveler cette démarche qui est désormais réalisée en ligne et valable pour le cycle en cours, pour s'assurer que tous les représentants légaux ont bien fourni leurs réponses aux consentements demandés.

Afin que vous puissiez introduire vous-mêmes ces consentements, nous avons mis en place une nouvelle fonction dans l'application SMS Web Parent.

Qu'est-ce que le portail web parent ?

L'application SMS web parent est un portail qui permet aux parents de visualiser différentes informations se rapportant à leurs enfants :

The screenshot displays the parent portal interface. At the top left is the logo for 'SCHOLAEUROPAEA'. The user is logged in as 'Mr PARENT A PARENT A' with options to 'edit my account' or 'logout'. The main navigation menu on the left includes: Overview, My Contact Details, My Files, Schedule, Current student (TESTING A, John), Course Diary, Course Info, Graded Exercise, Term Reports, and a HELP button. The main content area is titled 'Announcements' and shows 'no active announcements'. Below this, there are sections for 'Assignments due within the next 14 days' (No assignments due), 'Assignments graded over the last 14 days' (No exercises were graded during this period), and 'Attendance issues over the last 14 days' (No absences were recorded during this period). A table of consent items is also visible, with columns for the student name and the status of the consent.

John TESTING A	Julie TESTING A	Julie TESTING B	Tom TESTING B	Jo TESTINGA	Marie Louise TESTINGA
Consent					
Contact JCC-DPO-CORRESPONDENT@yuesc.eu for any changes					
Yearbook					Given
Newsletter/Gazette/Magazine					Rejected
Website					Given
Communication to parents/Class activities					Rejected
Communication to parents and teachers' joint activities					Given
Association of name					Given


- Horaires
- Absence
- Travaux assignés
- Bulletins
- Rapports
-

Comment accéder au portail SMS Web parent ?

L'école dans laquelle se trouve votre(vos) enfant(s) vous envoie un e-mail avec votre login et votre mot de passe. Avec ces identifiants vous pouvez accéder à l'application à partir du lien suivant : <https://sms.eurisc.eu/>

Lorsque vous accédez à l'application SMS (Web parent), les consentements doivent être renseignés pour vos enfants ou l'accès au portail vous sera refusé.

Si vous êtes défini comme responsable de l'enfant, un « Privacy Statement¹ » s'affiche. Vous êtes invité à lire ce document et confirmer que vous en avez bien pris connaissance.



Logged in as Pere Testing | [edit my account](#) | [reset impersonation](#) | [logout](#)

Consent for the use of photographs and videos (SMS)

Dear parents/legal representatives,

We have the opportunity to take photographs and make video recording of our pupils while they participate to a wide range of schools activities (i.e.: shows, school trips, newsletter/gazette, Yearbook).

In order to respect the privacy of your child(ren) and to be compliant with data protection legislation (the General Data Protection Regulation and associated national legislation), we are legally obliged to obtain your prior authorization to take photographs and make video recordings of your child(ren) during the school year.

Although children like to be photographed and filmed, and their families like to see them during the various school activities, we will respect your choice if you do not want the images to be distributed, therefore and in the interest of an efficient and transparent administration, we need every parent/legal representative to complete the questions of the so-called tab "Legal" in SMS.

It is likely that the School already requested your consent for the photographs and videos. We must renew this approach, which is now carried out online and valid for the current cycle, to ensure that all the parents/legal representatives have provided the requested consents.

As you probably know, it is very difficult to exclude children from group shots being taken during school joint activities that gather several classes or linguistic sections such as shows, concerts or school trips.

In case we do not receive authorization, please be informed that the School does not have the necessary resources to blur your child's face in video recordings, when he/she participates to such joint school activities. By participating to these joint activities, you agree that any video recordings where your child(ren) may appear could be shared with the School's teachers and parents.

These explanations are for the parents/legal representatives to understand why the School has to request consent and what are the practical measures the School will have to implement to comply with its legal obligations.

Please see below for information on the use of photographs and video recordings.

General Information

The different types of consents provided in the so-called tab "Legal" will be valid for the current cycle (Nursery, Primary or Secondary) and will have to be renewed for the next cycle (Primary or Secondary).

You may withdraw your consent at any time by contacting the School's Data Protection Officer Correspondent: XXXX-DPO-CORRESPONDENT@eurisc.eu (XXXX corresponding to your School's initials: ALI, BER, FRF, IOL, KAR, LAE, LUX, MAM, MOL, MUN, UCC, VAR, WOL)

At the end of each civil year, the School will erase the photographs and video recordings allowing facial recognition of the children who gave their consent and were taken during the past school year¹.

Photographs that do not identify pupils and class group photographs will be safely and indefinitely retained for historical purposes.

In the event that photographs need to be taken or video recordings need to be made during situations that are not covered by the so-called tab "Legal", we will contact you to require your prior authorization.

Photographs and video recordings taken during the 2018-2019 school year, will be erased at the end of 2019. The next year, photographs and video recordings taken during the 2019-2020 school year will be erased at the end of 2020.

I have read and understood the Privacy Statement

¹ Déclaration de Confidentialité

Pour chaque enfant pour lesquels les consentements sont requis, vous devez effectuer un choix.


Logged in as Pere Testing | [edit my account](#) | [logout](#)

Testing TestingD

Yearbook

I give permission for the School to take photographs of my child and publish them in the Yearbook for communication purposes I give my consent
 I do not give my consent

Newsletter/Gazette/Magazine

I give permission for the School to take photographs of my child and publish them in the local Newsletter/Gazette/Magazine of the School for communication purposes and in the interest of sharing educational activities carried out by the pupils I give my consent
 I do not give my consent

Website

I give permission for the School to take photographs and make video recordings of my child during school activities and trips, celebrations and other school events and publish them on the Website of the School for communication and school-related advertising purposes I give my consent
 I do not give my consent

Communication to parents/Class activities

I give permission for the School to take photographs and make video recordings of my child during school activities and trips, celebrations and other school events and publish them with the parents of the class electronically (SharePoint or through an email with a link to the parents concerned, with an expiry date) for communication purposes I give my consent
 I do not give my consent

Communication to parents and teachers/ Joint activities

I give permission for the School to take photographs of my child during joint activities gathering several classes or linguistic sections (i.e., end of the year shows, Christmas show, school activities and trips) and share them with the School's parents and teachers electronically (SharePoint or through an email with a link to the parents/teachers, with an expiry date) for communication purposes I give my consent
 I do not give my consent

Association of name

In case I agree to one or more of the above-mentioned options, I also give permission for the School to associate the name of my child with the photograph that is published (i.e., to congratulate a child when he/she won a competition or a prize), for communication purposes I give my consent
 I do not give my consent

testing TestingC

Yearbook

I give permission for the School to take photographs of my child and publish them in the Yearbook for communication purposes I give my consent
 I do not give my consent

Newsletter/Gazette/Magazine

I give permission for the School to take photographs of my child and publish them in the local Newsletter/Gazette/Magazine of the School for communication purposes and in the interest of sharing educational activities carried out by the pupils I give my consent
 I do not give my consent

Website

I give permission for the School to take photographs and make video recordings of my child during school activities and trips, celebrations and other school events and publish them on the Website of the School for communication and school-related advertising purposes I give my consent
 I do not give my consent

Communication to parents/Class activities

I give permission for the School to take photographs and make video recordings of my child during school activities and trips, celebrations and other school events and share them with the parents of the class electronically (SharePoint or through an email with a link to the parents concerned, with an expiry date) for communication purposes I give my consent
 I do not give my consent

Communication to parents and teachers/ Joint activities

I give permission for the School to take photographs of my child during joint activities gathering several classes or linguistic sections (i.e., end of the year shows, Christmas show, school activities and trips) and share them with the School's parents and teachers electronically (SharePoint or through an email with a link to the parents/teachers, with an expiry date) for communication purposes I give my consent
 I do not give my consent

Association of name

In case I agree to one or more of the above-mentioned options, I also give permission for the School to associate the name of my child with the photograph that is published (i.e., to congratulate a child when he/she won a competition or a prize), for communication purposes I give my consent
 I do not give my consent

Submit decision

Tant que tous les consentements ne sont pas saisis, l'accès au portail vous sera refusé.

Qui peut donner les consentements ?

- Les personnes qui sont définies comme responsable de l'enfant.
- Dans le cas où les deux parents sont définis comme responsables, la première personne qui accède au portail doit donner les consentements. Automatiquement, un email est envoyé aux personnes responsables pour les prévenir que les consentements ont été renseignés.
- Dans le cas d'un divorce/d'une séparation/d'une garde partagée, la première personne qui accède au portail doit donner les consentements. Automatiquement, un email est envoyé à la seconde personne responsable pour la prévenir que les consentements ont été renseignés.

Quand faut-il donner les consentements ?

- Lorsque l'enfant est inscrit à l'école ;
- Quand l'enfant change de cycle :
 - Maternelle vers Primaire,
 - Primaire vers Secondaire.
- Quand l'enfant change d'école.

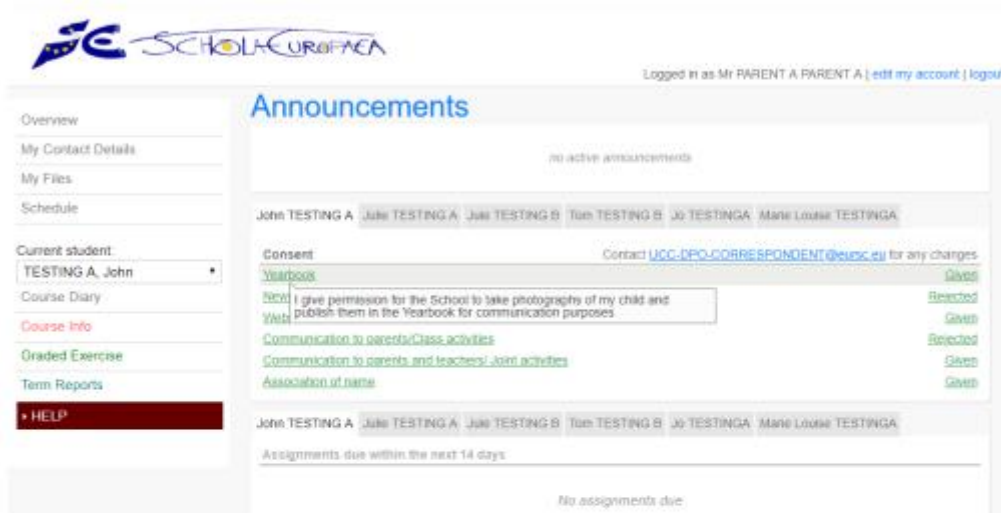
Comment changer les consentements ?

Pour tout changement de choix, vous devez contacter le DPO de l'école pour formuler votre demande via l'adresse e-mail : MAM-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu

Visualisation de vos choix

Lorsque les consentements ont été introduits, vous pouvez à tout moment les visualiser. Sur la page principale, vous retrouvez un onglet par enfant.

En cliquant sur l'intitulé du consentement, vous pouvez visualiser à quoi ce consentement correspond ainsi que le statut.

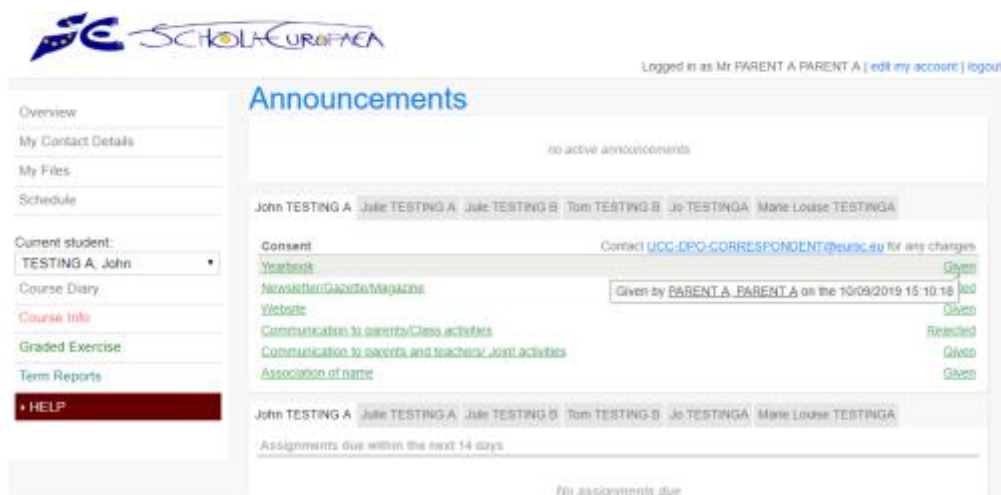


The screenshot shows the Scholastic Europe parent portal interface. The user is logged in as 'Mr PARENT A PARENT A'. The main section is titled 'Announcements' and shows 'no active announcements'. Below this, there is a list of consent items for the student 'John TESTING A'. The items are:

- Consent: Contact UCC-DPO-CORRESPONDENT@eusc.eu for any changes
- Yearbook: Given
- NEW: I give permission for the School to take photographs of my child and publish them in the Yearbook for communication purposes. Status: Rejected
- Web: Communication to parents/Class activities. Status: Rejected
- Communication to parents and teachers/ Joint activities. Status: Given
- Association of name. Status: Given

Below the consent list, there is a section for 'Assignments due within the next 14 days' which shows 'No assignments due'.

En cliquant sur le statut, vous pouvez voir qui a donné le consentement et à quelle date.



This screenshot is similar to the previous one, but it shows the 'Yearbook' consent item with a detailed view of its status. The status is 'Given' and it includes the text 'Given by PARENT A PARENT A on the 10/09/2019 15:10:16'. The other consent items and the 'Assignments due' section remain the same as in the previous screenshot.