

MEMORANDUM FÜR ELTERN

SCHULJAHR 2024 – 2025

EUROPÄISCHE SCHULE LUXEMBURG I - KIRCHBERG



Luxemburg, 19 septembre 2024

BEGRÜßUNG DURCH DEN DIREKTOR

Liebe Eltern,

Nachfolgend finden Sie Informationen zu den verschiedenen Aspekten der Schulorganisation für das neue Schuljahr. **Der erste Tag beginnt am Dienstag, den 03.09.2024. Wie jedes Schuljahr ist der erste Tag des Schuljahres für alle Zyklen ein kurzer Tag, daher fahren alle Schulbusse ab, sobald der Unterricht endet.** Die Termine für die Ferien 2024-2025 wurden bereits kommuniziert und sind in [Annexe 1](#) zu diesem Dokument für neue Eltern zu finden.

Vom 22. bis 26. Mai 2023 wurde unsere Schule im Rahmen der Gesamt-Schulinspektion, die regelmäßig an allen Europäischen Schulen durchgeführt wird, inspiziert. Die Ergebnisse dieser Inspektion wurden zunächst den Lehrkräften und anschließend den Eltern- und Schülervertretern vorgelegt und zu Beginn des Schuljahres in unserem Beirat besprochen. Die Schule hat den gesamten Bericht auch der gesamten Schulgemeinschaft zugänglich gemacht.

Gemäß den Verfahren der Schulinspektion haben wir einen Aktionsplan erstellt, um auf die Empfehlungen der Inspektoren zu reagieren. Dieser Aktionsplan wurde unseren verschiedenen Räten vorgelegt und wird im Schuljahr 2024–2025 umgesetzt.

Unabhängig von dieser Inspektion wurde im April 2024 mit Hilfe des SCRIPT (Service de Coordination de la Recherche et de l'innovation pédagogiques et technologiques), dem wir für die hervorragende Zusammenarbeit herzlich danken, eine neue Umfrage („General Survey“) durchgeführt. Wir analysieren derzeit die Ergebnisse, die wir im Herbst 2024 präsentieren werden. Darüber hinaus möchten wir Sie auf eine Veränderung im luxemburgischen Bildungssystem aufmerksam machen, die auch Auswirkungen auf die Europäischen Schulen hat. Ab dem Schuljahr 2024-2025 müssen die Europäischen Schulen Luxemburgs das Gesetz vom 20.07.2023 über die Schulpflicht anwenden. Dieses Gesetz sieht unter anderem eine Verlängerung der Schulpflicht bis zum 18. Lebensjahr vor und regelt die Modalitäten zur Überwachung der Einhaltung der Schulpflicht (Anmeldung und Anwesenheit). Folglich ist die Schule verpflichtet, das Ministerium für nationale Bildung, Kinder und Jugend regelmäßig über die eingeschriebenen ansässigen Schüler zu informieren und mindestens einmal im Monat die ungerechtfertigte Abwesenheit der ansässigen Schüler dem Luxemburger Ministerium zu melden. Zu Beginn des Schuljahres erhalten Sie eine ausführliche Mitteilung mit allen Erläuterungen zu den Anwendungsbedingungen dieses Gesetzes.

Wie jedes Jahr erwartet Sie auch 2024/25 eine ganze Reihe von Veranstaltungen.

Sie können bereits in Ihren Terminkalendern vermerken, dass unser traditioneller Weihnachtsmarkt in Zusammenarbeit mit Actions sans Frontières für Samstag, den 30.11.2024 geplant ist. Er findet in der Europäischen Schule in Mamer statt.

Zum Abschluss wünsche ich Ihnen allen schöne und erholsame Sommerferien und viel Erfolg für das Schuljahr 2024-2025.

Mit bestem Gruß,



Martin WEDEL
Direktor

Inhaltsverzeichnis

1.	SCHULANFANG	1
1.1	Kindergarten (Vorschule).....	1
1.2	Unterrichtsbeginn der Grundschule.....	1
1.3	Unterrichtsbeginn der Sekundarschule	2
1.4	Schulbescheinigung.....	2
2.	STUNDENPLÄNE	2
2.1	Kindergarten	2
2.2	Grundschule.....	3
2.3	Sekundarschule	4
3.	SCHULGEBÄUDE	5
4.	SCHÜLERTRANSPORT	6
4.1	Zu Fuß	6
4.2	Mit dem Auto.....	6
4.3	Mit dem Bus.....	7
4.4	Zutritt zu Räumlichkeiten der Europäischen Schule I.....	7
5.	SCHULGEBÜHR (MINERVAL), ANMELDUNG ZUR ABITURPRÜFUNG UND ANDERE GEBÜHREN	10
5.1	Schulgebühr.....	10
5.2	Anmeldegebühren für das Abitur	12
5.3	Sonstige Gebühren.....	13
6.	CATERING-SERVICE	14
6.1	Kindergarten	15
6.2	Grundschule.....	15
6.3	Sekundarstufe, Lehrer und Verwaltungspersonal	16
7.	SCHULAUSSFLÜGE	17
7.1	Grundschule.....	19
7.2	Sekundarschule	19
7.3	Zahlungs- und Erstattungsrichtlinien für Schulausflüge (Primar- und Sekundarstufe).....	20
8.	AUSSERSCHULISCHE AKTIVITÄTEN	21
9.	MOTS DE ZAZAS	21
10.	PRIMAR- UND SEKUNDARBIBLIOTHEK	22
10.1	Kindergarten und Grundschule.....	22
10.2	Sekundarschule	23
11.	MEDIZINISCHER UND PSYCHOLOGISCHER DIENST	24
11.1	Erste Hilfe und Notdienst	24
11.2	Ärztliche Untersuchungen	25
11.3	Ansteckende Krankheiten.....	25
11.4	Soziale und psychologische Dienste	26
12.	HAUSAUFGABEN (SEKUNDARSCHULE)	27
13.	ZEUGNISSE	27
14.	ELTERN-LEHRER-TREFFEN	29
15.	KONTAKTE MIT DER SCHULE VON LUXEMBURG I	30
16.	ABWESENHEITEN	33
16.1	Abwesenheit aus gesundheitlichen Gründen	33
16.2	Unfähigkeit, am Sportunterricht teilzunehmen.....	34
16.3	Antrag auf Freistellung vom Unterricht	34
16.4	Abwesenheiten von Lehrern	34
17.	SMS-MYSCHOOL UND OFFICE 365	34
18.	PLAGIAT	36
19.	W-LAN	37
20.	SCHULORDNUNG	39
20.1	Zugang zur Coque	39

20.2	Fotos auf dem Schulgelände und im Schwimmbad	40
20.3	Tabak, Drogen und Alkohol	40
20.4	Benutzung von Außenflächen durch Schüler der Sekundarstufe.....	41
20.5	Es sollten keine Spiele gespielt werden, die eine Gefahr für die Schüler darstellen (Schneeball, Wasserschlacht, Skateboard usw.)	41
20.6	Verbotene Gegenstände in der Schule	41
20.7	Fundsachen der Sekundarschule	41
20.8	Regeln für die Nutzung von Mobiltelefonen und Kopfhörern.....	41
21.	VERSICHERUNG	42
22.	SCHULBÜCHER – AGENDA – TASCHENRECHNER –.....	43
	SPORTUNTERRICHT.....	43
22.1	Schulbücher.....	43
22.2	Agenda.....	43
22.3	Taschenrechner und elektronische Geräte	44
22.4	Materialien, die für die Ausübung des Sportunterrichts erforderlich sind.....	44
23.	BERUFS- UND STUDIENORIENTIERUNG (SEKUNDARSCHULE).....	45
24.	BERATUNG IN DER SEKUNDARSCHULE.....	45
25.	PEER-MEDIATION	45
26.	PEER-LEARNING	46
27.	KIVA-ANTI-MOBBING-PROGRAMM.....	47
28.	FÄCHERWAHL IN DER PRIMAR- UND SEKUNDARSCHULE	48
28.1	Grundschule.....	48
28.2	Sekundarschule	48
28.3	Allgemeine Kommentare	49
28.4	Weitere Informationen	49
29.	LERNHILFEN	50
29.1	Allgemeine Unterstützung:.....	51
29.2	Pädagogische Unterstützung:.....	52
29.3	Bewertung und Versetzung	56
29.4	Europäisches Abitur.....	57
30.	SCHLIEßFÄCHER UND SCHÜLER AUSWEIS IN DER SEKUNDARSCHULE.....	57
30.1	Schließfächer	57
30.2	Schülerausweis.....	57
31.	SCHULAUSTAUSCH (BETRIFFT NUR DIE SEKUNDARSTUFE).....	58
32.	BESUCH VON EXTERNEN SCHÜLERN.....	58
33.	SICHERHEIT	58
34.	SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN UND RECHT AUF AUSKUNFT	59
34.1	Einführung.....	59
34.2	Pflege der Datenbank.....	60
34.3	Bildrechte: Allgemeine Darstellung.....	60
34.4	Bildrechte: Nutzung der Fotos an der Europaschule.....	61
34.5	Fotos, die Eltern während der Veranstaltungen in der Schule gemacht haben	63
34.6	Schulausflüge: Regelungen für Begleitpersonen	64
34.7	Rahmen für das Recht auf Information für Eltern, die nicht/mehr die elterliche Sorge über ihre Kinder ausüben	64

Anhang 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14

Im Falle von Unstimmigkeiten mit der deutschen und/oder englischen Übersetzung hat die französische Version Vorrang.

1. SCHULANFANG

1.1 Kindergarten (Vorschule)

Das Gebäude des Kindergartens liegt an der Richard-Coudenhove-Kalergi-Straße. Für Schülerinnen und Schüler, die im Schuljahr 2023-2024 das erste Jahr des Kindergartens besucht haben, beginnt der Unterricht am **Dienstag, 3. September 2024, um 8h30** .

Neue Schüler werden ab dem 4. September 2024 abwechselnd in kleinen Gruppen eingeschult, um eine bestmögliche Integration der „Anfänger“ zu gewährleisten und ihrem ersten Schultag die nötige Aufmerksamkeit zu schenken.

Bis zum 19.06.2024 sollten alle Eltern der neuen Schüler ein Datum für den Schulbeginn erhalten haben. Ansonsten wenden Sie sich bitte ab dem 26.08.2024 an unser Schulsekretariat (Tel. 43 20 82-270).

In den ersten zwei Schulwochen (vom 3. bis 13. September) dürfen die Eltern die Kinder bis ins Klassenzimmer begleiten. Danach werden die Kinder von den Lehrern und Betreuern im Eingangsbereich empfangen. Ab diesem Zeitpunkt haben Eltern ohne spezielle Erlaubnis keinen Zutritt mehr zum Gebäude. (siehe unten Punkt 20 der Hausordnung).

Sauberkeit im Kindergarten

Kinder müssen „sauber“ sein, wenn sie im Kindergarten beginnen. Das Erziehungsteam akzeptiert keine Kinder mit Windeln.

1.2 Unterrichtsbeginn der Grundschule

Alle Grundschulklassen der Sprachsektionen DE-EN-ES-FI-FR-LT-NL-PT-PL-SV befinden sich im Gebäude der Europäischen Schule Luxemburg I, am Boulevard Konrad Adenauer bzw. Rue Léon Hengen. Der Eingang zur Schule erfolgt über das „Bus“-Portal, welches sich am Bussteig in der Rue Léon Hengen befindet. Der Beginn des Schuljahres ist für **Dienstag, den 3. September 2024, um 8:25 Uhr / 8:30 Uhr / 9:00 Uhr geplant (siehe detaillierten Zeitplan unten)**.

Um den Empfang der Erstklässler zu erleichtern, ist ihr Schulbeginn 30 Minuten nach dem der anderen Jahrgänge, also für 9:00 Uhr, festgelegt. Im Schulhof der Grundschule ist der Treffpunkt für jede Sprachabteilung durch ein Schild mit den Abkürzungen DE, EN, ES, FI, FR, LT, NL, PL, PT und SV gekennzeichnet.

Unterrichtsbeginn am Dienstag, 3.9.2024			
Jahr	Klassen	Uhrzeit	Treffpunkt
1	DE-EN-ES-FI-FR-LT-NL-PL-PT-SV	09h00	Schulhof der Grundschule
2	DE-EN-ES-FI-FR-LT-NL-PL-PT-SV	08h30	Schulhof der Grundschule
3, 4 und 5	DE-EN-ES-FI-FR-LT-NL-PL-PT-SV	08h25	Schulhof der Grundschule

Ende des ersten Unterrichtstages	
Jahr	Ende des Unterrichts
1 und 2	13h00
3, 4 und 5	13h15

Der erste Schultag (03.09.2024) :

- P1: Eltern können ihre Kinder von 9h00 bis 9h30 bis zum Klassenzimmer begleiten.
- P2+P3+P4+P5: Eltern können ihre Kinder von 8h30 bis 9h00 bis zum Klassenzimmer begleiten.

Der zweite Schultag (04.09.2024) :

- P1+P 2: Eltern können ihre Kinder von 8h30 bis 9h00 bis zum Klassenzimmer begleiten
- P3+P4+P 5: Eltern sind auf dem Schulhof willkommen, können ihre Kinder jedoch nicht bis zum Klassenzimmer begleiten.

Nach dem 04.09.2024 ist der Zutritt zum Schulgebäude für Eltern nur noch mit einem vorher vereinbarten Termin bei einem Mitglied des Schulpersonals gestattet.

Während dieser ersten beiden Tage können Eltern das Gelände über das Tor an den Busbahnsteigen oder das Tor in der Nähe des Verwaltungsgebäudes, das zum Kurzparkstreifen führt, betreten und verlassen.

Bitte beachten Sie, dass Eltern oder Begleitpersonen die Klassenräume nur in Begleitung der Lehrkräfte betreten dürfen. Morgens finden Sie die Lehrer daher mit einem Schild auf dem Schulhof. Von dort aus begleiten die Lehrer die Eltern und Begleitpersonen zu den Klassenräumen.

1.3 Unterrichtsbeginn der Sekundarschule

- **Für alle Schüler beginnt der Unterricht am Dienstag, 3. September 2024, um 8h40.**
- Schüler der 1. Klasse der Sekundarstufe werden um 8h40 auf dem Hof des B-Gebäudes neben der Cafeteria (hinter dem Festsaal), begrüßt.
- S1-Eltern können ihr Kind an diesem ersten Schultag auf den Schulhof begleiten (max. 2 Begleitpersonen).
- Die Schüler werden von ihren Klassenlehrern sowie den Erziehungsberatern aufgerufen und zu ihren jeweiligen Klassen geführt.
- Der Einlass erfolgt ausnahmsweise durch das Tor zwischen Verwaltungsgebäude und Festsaal. Ende August wird eine SMS-Nachricht verschickt, die den Sicherheitskräften vorgelegt werden muss, um Zugang zum Treffpunkt zu erhalten.
- Sobald die Lehrer mit den Schülern in die Klassenräume gehen, bitten wir die Eltern und Begleitpersonen, den Schulkomplex umgehend zu verlassen. Eltern und Begleitpersonen dürfen die Schüler nicht in die Klassenräume begleiten.

1.4 Schulbescheinigung

Die Schulbescheinigung wird im Laufe des Monats September in elektronischer Form an alle Eltern verschickt und kann für jeden Zweck verwendet werden.

2. STUNDENPLÄNE

2.1 Kindergarten

Kindergarten – Das Gebäude ist zugänglich für Kinder zwischen 8h15 und 8h45				
Montag*	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
8h15-16h00	8h15-12h50	8h15-12h50	8h15-12h50	8h15-12h50

* Die Mahlzeiten werden zwischen 12h30 und 13h00 Uhr im Klassenzimmer serviert.

Die Schüler werden montags zwischen 15h30 und 15h40 von den Erziehern der Hort- oder Krippeneinrichtungen abgeholt und Dienstag bis Freitag zwischen 12h30 und 12h40. Eltern können ihre Kinder montags zwischen 15:40 und 16:00 Uhr und von Dienstag bis Freitag zwischen 12:40 und 12:50 Uhr abholen.

Für Eltern, die ihre Kinder aus zwingenden Gründen früher zur Schule bringen müssen, wird eine Betreuung von 8h00 bis 8h15 im Kindergarten angeboten. (siehe Bedingungen im Abschnitt 4.4.1.1).

Wenn Eltern ihre Kinder in den Kindergarten bringen oder abholen, ist es zwingend erforderlich, dass sie sich am Eingang ausweisen.

Nach Unterrichtsende wird keine Aufsicht mehr gewährleistet. Bei Verspätungen müssen die Eltern ihr Kind in Raum B903 der Grundschule abholen. Die Abrechnungsbedingungen für Verspätungen sind dieselben wie in der Grundschule. Weitere Details entnehmen Sie bitte unserem beigefügten Reglement „Richtlinie zu nicht abgeholt Kindern“ [Annexe 2](#)).

2.2 Grundschule

Bitte beachten Sie, dass der Unterricht für P1 und P2 um 8h30 beginnt. Der Zugang zum Schulhof ist ab 8h10 geöffnet.

Abholung der Kinder

Klassen	Ausgänge über die Tore 1, 2 und 3		
	Montag	Mittwoch	Dienstag Donnerstag Freitag
P1-P2 (Nichtteilnahme am „Well-Being“-Programm.) Hauptausgang der Grundschule	15h30	15h30	
P1-P2 Tor 3 (Coque) mit Teilnahme am „Well-Being“-Programm.	16h00	16h00	13h00
BUS Tor 1	16h00	16h00	13h15

* Mittagspause zwischen 12h00 und 13h00.

Der Unterricht für Kinder der Klassen P1 und P2 endet am Montag und Mittwoch um **15h30** oder alternativ um **16h00**. (Weitere Informationen finden Sie auf den folgenden Seiten).

Bitte beachten Sie, dass der Unterricht für P3, P4 und P5 um 8h25 beginnt: Zugang zum Schulhof ab 8h10 geöffnet.

Abholung der Kinder

Klassen	Ausgänge über die Tore 1, 2 und 3		
	Montag	Mittwoch	Dienstag Donnerstag Freitag
P3-P4-P5 mit Begleitperson Tor 2	16h00	16h00	13h15
P3-P4-P5 ohne Begleitperson und ohne Teilnahme an „Wohlfühlen in der Schule“ Hauptausgang Grundschule	16h00	15h00	13h15
BUS Tor 1	16h00	16h00	13h15

* Mittagspause zwischen 13h45 und 14h15.

Wir bitten die Eltern, den Stundenplan genau einzuhalten und die Kinder pünktlich zu bringen und abzuholen. Verspätungen führen dazu, dass der Schüler einen Teil des Unterrichts verpasst und den Ablauf für die anderen Kinder stört. Zudem finden einige Aktivitäten in anderen Räumen statt (z. B. Gymnastik, Schwimmen, Musik, Bibliothek), wodurch der verspätete Schüler allein vor dem Klassenzimmer steht.

Bei verspäteter Ankunft (nach Schließung des Eingangs am Busportal 1) muss sich der Elternteil zusammen mit dem Kind beim Sicherheitsdienst am Haupteingang der Grundschule melden.

Am Ende des Schultages ist es zwingend erforderlich, dass die Schüler direkt nach Unterrichtsende abgeholt werden. In der Grundschule beaufsichtigen die Lehrer den Abschluss des Unterrichts, sie sind jedoch nicht verpflichtet, Schüler zu überwachen, die nicht abgeholt werden.

Sollte ein Elternteil verspätet sein, übernimmt die Schule die Betreuung des Kindes und kontaktiert die Eltern nach 15 Minuten. Der zuständige Betreuer wartet ab 13h15 (Dienstag, Donnerstag und Freitag) und ab 16h00 (Montag und Mittwoch) 15 Minuten an der Grille 1 (Busportal) der Grundschule. Danach begleitet der Betreuer das Kind in den Raum B 903 (Computerraum des Grundschulgebäudes), um die Eltern telefonisch zu erreichen. Der Elternteil, ein gesetzlicher Vormund oder eine bevollmächtigte Person holt das Kind nach Unterzeichnung einer Haftungserklärung ab. Sollte kein Elternteil oder Vormund erreichbar sein, behält sich die Schule das Recht vor, 35 € pro angefangene Stunde für zusätzliche Arbeitszeit zu berechnen. Anschließend erhält der Elternteil eine Rechnung von der Schulbuchhaltung. Bitte beachten Sie, dass jede Verspätung in der Schülerakte vermerkt wird. Bitte konsultieren Sie zu diesem Thema unser beigefügtes Reglement „Richtlinie zu nicht abgeholt Kindern“ ([Annexe 2](#)).

Well-being in School – als Option

Das Programm „Well-being in school“ wurde in Zusammenarbeit mit einer schulinternen Arbeitsgruppe sowie externen Experten in unseren Schulalltag integriert und weiterentwickelt und ist sehr erfolgreich.

Weitere Informationen zum Lehrprogramm finden Sie auf unserer Schulwebsite.

Wir weisen jedoch darauf hin, dass die Teilnahme am “Well-being in school“-Programm für Kinder freiwillig ist. Wenn Sie nicht möchten, dass Ihr Kind am Programm teilnimmt, können Sie Ihr P1/P2-Kind am Montag und Mittwoch um 15h30 und Ihr P3/P4/P5-Kind am Mittwoch um 15h00 abholen. Zu diesem Zweck erhalten Sie zu Beginn des Schuljahres ein Formular zum Ausfüllen für Nichtteilnehmer des Programms „Wohlfühlen in der Schule“. Kinder, die einzeln mitgenommen werden, gehen zum Hauptaussgang des Grundschulgebäudes und werden von einem Elternteil oder Erziehungsberechtigten abgeholt oder können die Einrichtung mit Erlaubnis alleine verlassen.

Die Entscheidung, ob Sie am Programm „Well-being in school“ teilnehmen möchten oder nicht, ist für das gesamte Schuljahr gültig und kann im Laufe des Jahres nicht geändert werden.

2.3 Sekundarschule

Sekundarschule – Gebäude ab 8h00 geöffnet				
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
8h45-16h25	8h45-16h25	8h45-16h25	8h45-16h25	8h45-16h25

*Mittagspause täglich von 12h00 bis 14h00 (durchgehender Service in der Kantine).

Erstes Klingeln 8h40		
	von	bis
1. Stunde	08h45	09h30
2. Stunde	09h35	10h20
3. Stunde	10h25	11h10
Pause	11h10	11h25
4. Stunde	11h30	12h15
5. Stunde	12h20	13h00
Pause	13h00	13h10
6. Stunde	13h15	14h00
7. Stunde	14h05	14h50
8. Stunde	14h55	15h40
9. Stunde	15h45	16h25

Freie Nachmittage – Sekundarschule

Einige Schüler können verpflichtet sein, während ihrer offiziellen freien Nachmittage in der Schule anwesend zu sein, zum Beispiel Schüler, die Förderunterricht, akademische Unterstützung, bestimmte Religions- und Ethikkurse oder Muttersprache (L1) für Schüler ohne Sprachabteilung (SWALS) und Schüler, die Kurse in anderen Landessprachen (ONL) wie Irisch, Maltesisch, Finnisch oder Schwedisch besuchen.

Die **1. Klassen** haben normalerweise am Dienstag und am Donnerstagnachmittag unterrichtsfrei. (außer für einige Lernhilfe-Kurse oder SWALS Klassen)

Die **2. Klassen** haben normalerweise am Donnerstagnachmittag frei.

Die **3. Klassen** haben normalerweise am Freitagnachmittag frei.

Die **4. Klassen** haben normalerweise am Freitagnachmittag frei.

Die **5. Klassen** haben normalerweise am Mittwochnachmittag keinen Unterricht.¹

Die **6. und 7. Klassen** haben keine festgelegten unterrichtsfreien Nachmittage.

3. Schulgebäude

Alle Schüler werden entsprechend den folgenden Regelungen in den Schulgebäuden auf dem Kirchberg aufgenommen:

KINDERGARTEN "ECOLE MATERNELLE" 4, rue Coudenhove-Kalergi				
GRUNDSCHULE "ECOLE PRIMAIRE" Haupteingang Bd. Konrad Adenauer				
1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse	4. Klasse	5. Klasse
Bloc E/F	Bloc E/F	Bloc D/E	Bloc D/B	Bloc B
Sekundarschule "ECOLE SECONDAIRE" Haupteingang Bd. Konrad Adenauer				

Sicherheitsstufe GELB

Die Europäische Schule Luxemburg 1 hat ihre Sicherheitsstufe derzeit auf die Stufe **GELB** festgelegt. Um die Sicherheit der Schulgemeinschaft zu gewährleisten, werden besondere Maßnahmen ergriffen.

- Alle Schüler der Sekundarstufe müssen ihren Ausweis dem Sicherheitspersonal vorzeigen, um Zutritt zum Gelände zu erhalten.
- Besuche sind nur nach Vereinbarung gestattet.
- Während Ihres Besuchs bitten wir Sie, sich beim Sicherheitspersonal zu melden und deren Anweisungen zu befolgen.
- Sicherheitsbeamte sind berechtigt, den Inhalt von Taschen zu kontrollieren.
- Besuchern ist das Betreten des Geländes mit Paketen nicht gestattet.

¹ Für diese Schüler gibt es eine Busverbindung um 13h10 ab Quai 1 Richtung Centre-Gare

4. SCHÜLERTRANSPORT

Unsere Schule setzt sich für die Förderung sanfter Mobilität ein und wir laden unsere Schüler daher ein, zu Fuß, mit dem Fahrrad oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Straßenbahn, Bus) zur Schule zu kommen. Wir empfehlen Ihnen dringend, dieses hervorragende sanfte Mobilitätsangebot für den Schulweg zu nutzen.

Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, dass in der unmittelbaren Umgebung des Kindergartengebäudes ein hohes Verkehrsaufkommen herrscht. Daher muss das Bringen und Abholen von Kindern zum Kindergartengebäude durch ihren gesetzlichen Vertreter oder eine hierzu befugte/bevollmächtigte Person (unter den in Teil 2 Stundenpläne/Kindergarten) genannten Bedingungen erfolgen.

4.1 Zu Fuß

Vormittags können die Kinder nur an den oben definierten Zugangstoren abgegeben werden (siehe [Teil 2.2](#)) und können nach dem Unterricht dort wieder abgeholt werden.

4.2 Mit dem Auto

Eltern, die sich dafür entscheiden, ihre Kinder mit dem Auto zu begleiten, bitten wir, äußerst vorsichtig durch die Schule zu fahren, die Straßenverkehrsordnung genauestens einzuhalten und Ihre Autos nicht dort zu parken, wo sie eine Gefahr für den Durchgang von Kindern darstellen. Auf der anderen Seite des Bd. Konrad Adenauer stehen Ihnen öffentliche Parkplätze zur Verfügung.

4.2.1 Kindergarten

Drop-off-Parkplätze stehen zur Verfügung.

4.2.2 Grundschule

Die 'Kiss & Go'-Spur (parallel zur Konrad-Adenauer-Allee), die entlang des Grundschulgebäudes verläuft, ist für Eltern reserviert, die ihre Kinder bringen oder abholen. Sie sind verpflichtet, die Straßenverkehrsordnung strikt einzuhalten, den Fahrradweg entlang dieser Spur zu respektieren und weder auf den Gehwegen noch am Ende der Spur (hinter dem letzten Zebrastreifen) in der Nähe der Ampeln zu parken, um eine zweispurige Ausfahrt zu ermöglichen. Die Bauarbeiten für die Straßenbahn am Boulevard K. Adenauer sollen voraussichtlich 2025 beginnen und bis 2027/2028 abgeschlossen sein. Zu einem bestimmten Zeitpunkt könnte die 'Kiss & Go'-Spur entfernt oder schwerer zugänglich sein.

Die Eltern werden ausdrücklich gebeten, weder in den für Schulbusse reservierten Zonen zu fahren oder zu parken, noch den Bereich des Busbahnhofs zu nutzen. Der Parkplatz mit etwa 500 Stellplätzen auf der anderen Seite des Konrad-Adenauer-Boulevards sowie der Parkplatz bei der Coque stehen weiterhin zur Verfügung, um die Kinder zu bringen und abzuholen.

4.2.3 Sekundarschule

Schülern, die selbst ein Fahrzeug führen, ist es strengstens verboten, auf dem Parkplatz des Kindergartens zu parken oder die Fahrradabstellplätze für ihre Motorräder zu nutzen. Wir empfehlen, den P+R-Parkplatz am Boulevard Konrad Adenauer zu nutzen, der sich in der Nähe des Eingangs zur Sekundarschule befindet.

4.3 Mit dem Bus

4.3.1 Mit dem Schülertransport der Association des Transports Scolaires des Elèves des Ecoles Européennes (ATSEEE).

Für alle Anfragen zum Schultransport, Beschwerden und/oder Vorschlägen wenden Sie sich bitte direkt an ATSEEE, Europäisches Parlament, Adenauer 00X003, L-2929 Luxemburg, Tel. 4300 22 934, GSM: 621 149 673 / 621 683 753, info@atseee.eu, www.atsee.eu.

ATSEEE organisiert Buslinien, die von außerhalb der Stadt Luxemburg kommen. Die Informationen hierzu finden Sie auf der Website des Vereins. Dort ist auch eine elektronische Anmeldung möglich.

Der Schultransport kommt am Busbahnhof in der Nähe der Schule (Rue Léon Hengen) an. Wir möchten Sie darüber informieren, dass kein Shuttle die Schüler zum Kindergarteneingang bringt.

Die Schule weist darauf hin, dass sie weder für die Verwaltung der ATSEEE Busse noch für die der Stadt Luxemburg verantwortlich ist. Darüber hinaus weist die Schule darauf hin, dass der Bussteig in der Rue Léon Hengen nicht zum Schulgelände gehört und dass Verkehrsregeln und ein Zufahrtsverbot für nicht autorisierte Fahrzeuge gelten.

- Fahrplan

Morgens	Nachmittags
Ankunft zwischen 8h10 und 8h20	Abfahrt 13h30 (für Schüler, die nachmittags keinen Unterricht haben)
	Abfahrt 16h40 (montags und mittwochs)
	Abfahrt 16h45 (dienstags, donnerstags und freitags)

- Kindergarten

Wenn Sie den Schultransportservice in Anspruch nehmen möchten, wenden Sie sich bitte an ATSEEE, da allein ATSEEE für die Begleitung des Kindes von der Abholung bis zur Tür des Kindergartens verantwortlich ist.

- Grund- und Sekundarschule

Die Schüler, die mit dem Bus ankommen, werden durch das Tor 1 (BUS) eintreten, das direkten Zugang zum Schulhof bietet.

4.3.2 Mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Straßenbahn, Bahn, Bus: Alle öffentlichen Verkehrsmittel sind in Luxemburg kostenlos (in Zügen: kostenlos nur in der 2. Klasse). Dies gilt nicht für ATSEEE-Busse.

4.4 Zutritt zu Räumlichkeiten der Europäischen Schule I

- Bei einem Termin/ Gespräch mit der Direktion und/oder den Lehrern wird den Eltern ein Besucherausweis vom Sicherheitsdienst ausgehändigt, nachdem sie einen gültigen Ausweis und einen schriftlichen Nachweis (z. B. Einladung, Bestätigung des Termins) vorgelegt haben, der von der Schule bereitgestellt wurde. Bitte halten Sie sich an den in Ihrer Terminbestätigung angegebenen Ort.
- Eltern dürfen das Schulgelände nicht betreten, um ihre Kinder bis zur Klassenzimmertür zu begleiten, dort zu warten oder in den Fluren zu warten (außer während der Einschulung, siehe Abschnitt [1](#) der Einschulung). Sie dürfen ihre Kinder auch nicht an diesen Stellen oder auf dem Pausenhof abholen.

- Besondere Bedürfnisse/eingeschränkte Mobilität
Eltern von Schülern mit besonderen gesundheitlichen Anforderungen, die eine kurz- oder langfristige Unterstützung benötigen, sollten sich an die Schulleitung wenden, um eine entsprechende Genehmigung zu erhalten, die auf die individuellen Bedürfnisse ihres Kindes abgestimmt ist.

4.4.1 Eingang/Ausgang

4.4.1.1 Kindergarten

Untenstehend finden Sie die Zugangspunkte entsprechend der Lage der Klassenräume oder der Gruppen:

Eingang 8h15 – 8h30	
Ausgang, Schulschluss: Montag 15h40 bis 16h00 und Dienstag bis Freitag 12h40 bis 12h50	
Klassen im Block C*:	Klassen im Block A*:
Eingang durch die Hintertür	Eingang durch die Haupttür

*SWALS-Schüler werden von ihren Eltern zwischen 8h15 und 8h30 in der Eingangshalle abgesetzt.

4.4.1.2 Grundschule:

a. Schulbeginn :

- Morgens werden die Kinder an den jeweiligen Eingängen abgesetzt.
Wenn die Glocke läutet, werden die Schüler von ihrem Lehrer auf dem Schulhof abgeholt.

b. Schulschluss :

- Falls die Schüler von ihren Eltern abgeholt werden, begleitet die Lehrkraft sie zur Ausgangstür. (siehe [Teil 2.2](#))
- Falls die Schüler zum CPE gehen oder von den Krippen (Sunflower, La Luciole, Rockids, Tiramisu, Butterfly usw.) betreut werden, treffen sie ihren Betreuer auf dem Schulhof.
- Schüler, die sich für eine außerschulische Aktivität kurz nach der Schule angemeldet haben, gehen zum Sammelplatz und werden von den Animatoren abgeholt.
- Schüler, die den Bus nehmen, verlassen den Bus durch Tor 1 (BUS), das direkt zum Bussteig führt.
- Schüler, die das Recht haben, alleine zu gehen (nach Ausfüllung des Dokuments 'Ausgangserlaubnis') und im Besitz ihrer Schülerkarte sind, verlassen das Gebäude durch die Haupteingangstür der Grundschule. Schüler der Grundschule dürfen das Schulgebäude außerhalb der regulären Ausgangszeiten nicht alleine verlassen. Bei einer frühzeitigen Abholung, die ordnungsgemäß angekündigt wurde, muss das Kind von den Eltern in der Haupthalle abgeholt werden. Der Sicherheitsdienst überprüft in diesem Fall alle Angaben zur vorzeitigen Ausgangserlaubnis.

Es ist wichtig, das Dokument 'Ausgangserlaubnis', dass Ihnen zu Beginn des Schuljahres ausgehändigt wird, auszufüllen, um die tägliche Ausgangsregelung Ihres Kindes festzulegen. Bei kurzfristigen Änderungen müssen Sie den Lehrer **spätestens 24 Stunden im Voraus** per E-Mail informieren. Bei dauerhaften oder langfristigen Änderungen muss das Dokument 'Ausgangserlaubnis' erneut ausgefüllt werden.

4.4.1.3 Sekundarschule:

Schulbeginn :

Der Zugang erfolgt über:

- Den Haupteingang ab 8h00
- Das Tor zum Bussteig ist bei der Ankunft geöffnet (ca. 8h15 bis 8h45).
- Das Tor zum Bussteig ist bei der Ankunft geöffnet (ca. 8h15 bis 8h45).
- Das Öffnen des Tores, das Zugang zur Coque gewährt, erfolgt gemäß dem Stundenplan des dort stattfindenden Sportunterrichts.
- Der Zugang durch das Tor zwischen dem Verwaltungsgebäude und dem Festsaal ist ausschließlich den Schülern der Grundschule vorbehalten.

Je nach Stundenplan können Schüler der Jahrgangsstufen S1 bis S5 bei Abwesenheit eines Lehrers am Vormittag gegebenenfalls später zur Schule kommen (Genehmigung A).

Schulschluss:

Der Ausgang erfolgt über:

- Den Hauptauegang
- Das Tor, das den Zugang zu den Busbahnsteigen ermöglicht, ist bei Abfahrt der Busse geöffnet
- Nachdem der Schüler das Schulgelände nach Öffnung der Tore und vor Beginn des Unterrichts (zwischen 8h00 und 8h45) betreten hat, ist ein Verlassen des Geländes nicht mehr möglich, unabhängig von der vorhandenen Ausgangserlaubnis.
- Das Schließen des Tores, das Zugang zur Coque gewährt, erfolgt entsprechend dem Stundenplan des dort stattfindenden Sportunterrichts.

Ausgangserlaubnis:

- Schülern der S1-S5- Klassen kann je nach Stundenplan die Genehmigung erteilt werden, die Schule vorzeitig zu verlassen, wenn ein Lehrer am Ende des Tages abwesend ist (Genehmigung B).
- Schülern der Klassen S4 und S5 kann gestattet werden, die Schule während der Mittagspause und der Zeit vor und/oder nach der Mittagspause zu verlassen, sofern der Schüler in dieser Zeit dauerhaft frei hat (Erlaubnis C). Die Abwesenheit eines Lehrers kann nicht als Freistunde gewertet werden.

Das Recht, während der Freistunden das Schulgelände zu verlassen:

- ist **nur S6- und S7-Schüler gestattet** und dies mit Genehmigung der Eltern.
- kann in **Ausnahmefällen** beantragt werden. Der Antrag muss vorab schriftlich bei der Schulleitung eingereicht werden, die ggf. ihr Einverständnis erteilt.

Für die Genehmigung A + B + C wird am ersten Schultag ein Link zu einem Formular an Schüler und Eltern gesendet.

Wir erinnern Sie auch daran, dass es nicht möglich ist, die Schule während der 5-minütigen Pause zwischen den Unterrichtsstunden zu verlassen.

5. SCHULGEBÜHR (MINERVAL), ANMELDUNG ZUR ABITURPRÜFUNG UND ANDERE GEBÜHREN

5.1 Schulgebühr

5.1.1 Zahlung der Schulgebühr

Die Referenzdokumente können auf der Website der Europäischen Schulen (<http://www.eurasc.eu>) unter „Anmeldungen und Minerval“ eingesehen werden.

Der Hohe Rat hat die Schulgebühren für Schüler, die gesetzlich nicht berechtigt sind (Kategorie III), für das Schuljahr 2024-2025 wie folgt festgelegt:

Schulgebühr-Kategorie III (abhängig vom Datum der Einschreibung als Schüler der Kategorie III)					
Schuljahr 2024-2025					
Schüler, die <u>vor</u> 2013-2014 eingeschrieben sind			Schüler, die <u>ab</u> 2013-2014 eingeschrieben sind		
Kindergarten	Grundschule	Sekundarschule	Kindergarten	Grundschule	Sekundarschule
3.496,31 €	4.807,49 €	6.555,66 €	4.113,31 €	5.655,87 €	7.712,54 €

Besondere Schulgebühr: Kinder von NAMSA-Beschäftigten basierend auf dem Einschreibedatum					
Schuljahr 2024-2025					
Schüler, die <u>vor</u> 2013-2014 eingeschrieben sind			Schüler, die <u>ab</u> 2013-2014 eingeschrieben sind		
Kindergarten	Grundschule	Sekundarschule	Kindergarten	Grundschule	Sekundarschule
6.992,62 €	9.614,98 €	13.111,32 €	8.226,62 €	11.311,74 €	15.425,08 €

Die Ermäßigungen für das Schulgeld für Familien mit mehreren Kindern an der Schule betragen 20 % für das zweite Kind und 40 % für jedes weitere Kind. Diese Ermäßigungen gelten nur für neu eingeschriebene Schüler der Kategorie III seit dem Schuljahr 2013-2014. Für Schüler, die vor diesem Datum eingeschrieben wurden, bleiben die Ermäßigungen unverändert. Es ist zu beachten, dass der Betrag des Schulgeldes jedes Jahr um 2 % indexiert wird.

Jede Änderung der familiären oder beruflichen Situation muss unverzüglich per E-Mail an die folgende Adresse mitgeteilt werden: LIST-LUX-MDM-SCHOOLING@eurasc.eu

5.1.2 Zahlungsmodalitäten

Schulgeldpflichtige Eltern verpflichten sich zu dessen Zahlung nach Maßgabe der folgenden Bedingungen:

a) Erstanmeldung eines Kindes an der Europäischen Schule

Gemäß den Beschlüssen des Obersten Rates vom April 2015 und zur Bestätigung der Anmeldung des Kindes ist eine Anzahlung von 25 %, zahlbar **vor dem 05.07.2024**, erforderlich.

b) Eltern, deren Kinder bereits die Europaschule besuchen

Gemäß dem Beschluss des Obersten Rates vom April 2015 müssen alle Eltern der Kategorie III bis spätestens 30. Juni eine Anzahlung von 25 % leisten, um ihre bestehende Anmeldung für das folgende Schuljahr aufrechtzuerhalten. Diese Anzahlung wird nicht zurückerstattet (siehe Artikel 29 der Allgemeinen Geschäftsordnung der Europäischen Schulen, Ref.: 2014-03-D-14-fr-13).

Eine Anzahlungsrechnung wird ihnen im Laufe des Monats Mai zugesandt.

c) Gemeinsame Bestimmungen für alle Eltern

Der Restbetrag von 75 % muss spätestens 30 Tage nach Rechnungsdatum bezahlt werden. Die Rechnung wird im Oktober ausgestellt.

Sofern die Eltern jedoch bis spätestens 31. August einen schriftlichen Antrag an die Schule gestellt haben, können sie den Restbetrag von 75% in Raten begleichen.

In diesem Fall müssen Zahlungen spätestens zu folgenden Terminen erfolgen:

25 % für den 30. November 2024,

25 % für den 31. Januar 2025,

25 % für den 31. März 2025.

Der Antrag auf Ratenzahlung der Schulgebühren muss über das Formular „Zahlung der Schulgebühren in Raten“ eingereicht werden, das auf www.euroschool.lu/site/fr/inscription verfügbar ist. Der Antrag bleibt während der gesamten Schulzeit des Schülers gültig.

Wichtige Hinweise:

Im September 2024 wird kein Kind zum Unterricht zugelassen, wenn die Anzahlung nicht innerhalb der gesetzten Fristen geleistet wurde.

Wenn darüber hinaus bis zum 1. September des Schuljahres eine oder mehrere Rechnungen ganz oder teilweise nicht vollständig bezahlt sind, wird der betreffende Schüler aus dem Melderegister der Schule gestrichen und wird nicht mehr für das Schuljahr zugelassen. Bei Bedarf erfolgt die Einziehung des geschuldeten Betrags auf rechtllichem Weg.

5.1.3 Ermäßigungen

Gemäß den Richtlinien des Obersten Rates können Ermäßigungen der Schulgebühren unter Umständen auf der Grundlage eines Antrags mit den entsprechenden Belegen gewährt werden. Es ist wichtig zu betonen, dass diese Ermäßigungen nicht automatisch erfolgen und deren Gewährung von den Einkünften und der Zusammensetzung der betreffenden Familie abhängt (die Bewertungsmethode basiert auf dem Vergleich des verfügbaren Einkommens, abzüglich eines Grundbetrags, mit den normalerweise anfallenden Schulgebühren).

Der Grundbetrag wird jährlich pauschal für alle Europäischen Schulen festgelegt und dann für jede Schule individuell angepasst. Dabei werden Korrekturkoeffizienten berücksichtigt, die sich an den Lebenshaltungskosten orientieren.

Um berücksichtigt zu werden, müssen Ermäßigungsanträge bis spätestens 30. November des laufenden Schuljahres an den Schulleiter gesendet werden. Die von der Schule angeforderten Belege müssen **spätestens bis zum 30. Januar des laufenden Schuljahres übermittelt werden**. Jeder Antrag wird streng vertraulich behandelt.

Anträge auf Unterstützung können ebenfalls an die Elternvereinigung (APEEE) gerichtet werden, die einen eigenen Sozialfonds unterhält. Voraussetzung für den Erhalt einer Unterstützung ist die Mitgliedschaft in der APEEE. (siehe [Annexe 3](#) und [Annexe 4](#))

Wichtiger Hinweis:

Sollte der Direktor feststellen, dass die Sicherheits- oder Gesundheitsanforderungen nicht erfüllt werden, oder falls es den Anweisungen der Entscheidungsgremien der Europäischen Schulen und/oder nationalen Behörden entspricht, besteht kein automatischer Anspruch auf eine Ermäßigung des Schulgelds, wenn der Unterricht aus Gründen höherer Gewalt (Epidemie, Pandemie, Umweltereignisse, Naturkatastrophen, Einwirkung Dritter, behördliche Anordnung) oder aufgrund unvorhersehbarer Ereignisse sowie aus Sicherheits- oder Gesundheitsgründen online stattfindet. Jede Ermäßigung muss den oben beschriebenen Bedingungen und Verfahren entsprechen.

5.1.4 Kategoriewechsel

Wenn ein Schüler aufgrund einer Änderung des beruflichen Status eines Elternteils die Kategorie wechselt (z. B. ein Wechsel von Kategorie I zu Kategorie III nach dem Ende eines befristeten Vertrags mit der Kommission):

- Das Schulgeld muss anteilig entsprechend der Anzahl der betroffenen Monate berechnet werden (ein Monat wird als ein Zehntel des Schuljahres betrachtet):
- Wenn das Schulgeld ab dem Beginn des folgenden Monats und bis einschließlich Juli gezahlt werden muss;
- wenn das Schulgeld nicht mehr gezahlt werden muss, ab September bis zum Ende des Vormonats.

5.2 Anmeldegebühren für das Abitur

Schüler der S7, unabhängig von ihrer Kategorie (I, II oder III), müssen die Anmeldegebühren für das Abitur bis zum 31. März des laufenden Schuljahres bezahlen. Auf seiner Sitzung im Dezember 2011 beschloss der Hohe Rat, dass die Inflationsrate jährlich auf die Anmeldegebühren für das Abitur angewendet wird. Für die nächste Abiturprüfung 2025 beträgt die Anmeldegebühr **103,90 €**. Dieser Betrag wird in die Gesamtrechnung für den Monat Oktober des laufenden Schuljahres einbezogen.

5.3 Sonstige Gebühren

Alle Schüler, unabhängig von ihrer Kategorie I, II oder III, sind zur Zahlung bestimmter zusätzlicher Gebühren verpflichtet, deren Zahlungsbedingungen in diesem Memorandum enthalten sind. Diese Kosten liegen in der Verantwortung der Eltern.

5.3.1 Intermath

Dies ist ein Set aus zwei Büchern für Mathematik im Primarbereich und einer Matific -Lizenz zum Gesamtpreis von **32 €**. Dieser Betrag wird in die Gesamtrechnung für den Monat Oktober des laufenden Schuljahres einbezogen. Bei Verlust eines oder beider Bücher muss eine Ersatzanfrage über die folgende E-Mail-Adresse gestellt werden: LUX-ACCOUNTING-SCHOOLFEES@eursc.eu. Auch für diese Bücher wird den Eltern eine Gebühr berechnet.

5.3.2 Kopiergebühren

Gemäß der Entscheidung des Erziehungsrates hat die Schule beschlossen, die Abrechnung von Fotokopien, die von Lehrern für den Unterricht in ihrer Klasse angefertigt werden, zu zentralisieren. Ziel ist es, zu verhindern, dass Lehrkräfte die Kosten für Fotokopien individuell von Schülern eintreiben.

Der pauschale Betrag für die Kopierkosten wird ausschließlich auf Basis der festen Kosten für die Miete des Reproduktionsmaterials und der tatsächlichen Verbrauchskosten unseres Anbieters festgelegt. Diese Kosten variieren nicht je nach Anzahl der Kopien (es sei denn, die vordefinierten Budgets würden überschritten), sondern je nach Verteilung der Druckaufträge auf die verschiedenen Schulstufen (Vorschule, Grundschule und Sekundarstufe). Auf dieser Grundlage wird die neue Pauschale für das laufende Schuljahr festgelegt. Dieser Betrag wird auf der Gesamtrechnung des Monats Oktober des betreffenden Schuljahres aufgeführt.

Zusätzlich möchten wir daran erinnern, dass gemäß Artikel 29 Absatz 1 der Allgemeinen Bestimmungen der Europäischen Schulen (Referenz: 2014-03-D-14-fr-13), bei der Anmeldung eines Schülers an den Europäischen Schulen seine gesetzlichen Vertreter sich verpflichten, die vom Vorstand festgelegten Beträge sowie alle weiteren Beträge, die der Schule zustehen, innerhalb der festgelegten Fristen zu zahlen.

5.3.3 Gebühren für Klassenfahrten für Kindergarten- und Grundschüler

Es werden zwei Zahlungen verlangt:

- Die Eltern erhalten eine Rechnung von der Schule über 100 € für Ausflüge und externe Veranstaltungen für jedes ihrer Kinder. Die Organisation dieser Aktivitäten liegt bei den Lehrern, die Schule übernimmt die Zahlung. Zu Beginn des Schuljahres erhalten die Eltern detailliertere Informationen zur Verwendung der 100 Euro.
- 40 € in die Klassenkasse jedes ihrer Kinder. Das Geld wird von den Schatzmeistern der Klassen verwaltet und kann vom Lehrer nach Bedarf für spezifische Aktivitäten verwendet werden, wie zum Beispiel Zutaten für Kochaktivitäten, kleine Projekte für Weihnachten oder Ostern usw.

5.3.4 Die mediterrane Welt

Es handelt sich um ein Heft für den Fachbereich der Humanwissenschaften im 3. Sekundarzyklus. Ein Betrag von etwa 6 bis 7 € wird auf der Gesamtrechnung des Oktobers des laufenden Schuljahres aufgeführt.

5.3.5 Unterlagen für die Universitätsbewerbung

Für jeden Schüler, der die Schule mit der Verwaltung seiner Hochschulbewerbungen beauftragt, wird eine Gebühr zwischen 130€ und 260€ pro Bewerbung erhoben, abhängig vom Land und der Universität.

Schüler, die sich an Universitäten in Frankreich und im Vereinigten Königreich bewerben möchten, wird jedoch davon abgeraten, dies selbst zu tun.

Die Eltern müssen das auf der Schulwebsite im Abschnitt „Verfahren und Formulare“ verfügbare Formular ausfüllen und zurücksenden. Die entsprechenden Gebühren müssen im Voraus bezahlt werden. Zahlungen werden individuell nach Schüler berechnet.

5.3.6 Bescheinigung über die bisherigen Noten

Jedem Schüler, der wünscht, dass die Schule einen Bericht zur Bescheinigung der während seiner Ausbildung erzielten Noten ausstellt, wird eine Gebühr von 150€ pro Anfrage berechnet.

Die Eltern müssen eine Anfrage per E-Mail an das Sekretariat des betreffenden Zyklus richten und die entsprechenden Gebühren im Voraus bezahlen.

6. CATERING-SERVICE

Der Catering-Service erfolgt durch das Catering-Unternehmen SODEXO. Das Büro des Dienstleisters SODEXO befindet sich im hinteren Bereich der Kantine und ist Montag bis Freitag von 8h00 bis 11h30 geöffnet.

Tél. : 26 68 39 45

E-Mail: ecoleeuropeenne1.LU@sodexo.com

Weniger Abfall in der Schule

Die Schule hat sich der Bildung in allen Lebensbereichen verschrieben, einschließlich Umwelt- und Ökologiefragen. Mit dem Projekt werden zwei Ziele verfolgt: - Aufklärung und Sensibilisierung für Abfallreduzierung und verantwortungsvollen Konsum; - Einführung einer Dynamik der Abfallvermeidung und Bekämpfung von Verschwendung innerhalb der Schule. Das Projekt konzentriert sich primär auf Prävention.

Seit Beginn des Schuljahres 2022/2023 empfehlen wir Eltern und Schülern dringend, auf die Verwendung von Einwegkunststoffen wie Lebensmittelfolien aus Kunststoff, Verpackungen wie Actimel, Capri Sun, Kompott usw., Einweg-Wasserflaschen aus Kunststoff usw. zu verzichten.

Wir empfehlen die Verwendung von Alternativen wie einem Snack, bestehend aus einem Stück Toast (Marmelade, Honig, Käse usw.) und einer Frucht (Gemüse) in einer wiederverwendbaren Box (ggf. aus Kunststoff, vorzugsweise Edelstahl) und Wasser (in einer Flasche mit Leitungswasser). Die Snackbox ermöglicht es, Abwechslung mit Müsli, Obst, Käsewürfeln, Karotten, Trockenfrüchten, Kuchen usw. zu bieten, und dass alles ohne Einwegverpackungen!

Es ist nicht nötig, die belegten Brote in Aluminium oder Folie einzuwickeln!

Darüber hinaus werden die Heißgetränkeautomaten nicht mehr mit Einwegbechern ausgestattet. Stattdessen können persönliche Mehrwegbecher in geeigneter Größe verwendet werden. SODEXO wird Mehrwegbecher zum Kauf bzw. gegen Pfand anbieten.

3 gute Gründe, Leitungswasser zu trinken:

- Wasser ist gut für Ihre Gesundheit! Die Bevorzugung von Wasser gegenüber zuckerhaltigen Getränken verringert das Risiko von Karies und Übergewicht, sogar Fettleibigkeit.
- Leitungswasser ist gut für die Umwelt! Getränkeabfälle machen ein Drittel des Mülls einer Schule aus.
- Leitungswasser ist gut für Ihren Geldbeutel! Es ist zwischen 100 und 300 Mal günstiger als Flaschenwasser und immer noch deutlich günstiger als Limonaden und andere zuckerhaltige Getränke.

6.1 Kindergarten

6.1.1 Öffnungszeiten

Die Kindergartenkinder nehmen ihre Mahlzeiten **nur montags** zwischen 12h30 und 13h30 in ihrem Klassenzimmer ein.

6.1.2 Mahlzeit

Die warme Mahlzeit besteht aus einer Vorspeise, einem Hauptgang und einem Dessert. Schüler können möglicherweise Sandwiches von zu Hause mitbringen (Option „tartiniste“), es ist jedoch nicht möglich, ihre Mahlzeit aufzuwärmen (siehe Punkt **6.2.2**).

Tagesmenüs sind das ganze Schuljahr über auf der Website der Schule im Abschnitt „Kantine“ verfügbar: <http://www.euroschool.lu/site/fr/cantine/>

6.1.3 Bedingungen

Die Anmeldung für eine warme Mahlzeit oder „Tartiniste“ ist für alle Kindergartenschüler obligatorisch beim Dienstleister über dessen Website: <https://sodexoeducation.lu/fr/38/ecoles-privees/> durchzuführen.

Die Verpflegungskosten werden in Form eines vierteljährlichen Abonnements bezahlt, das im Voraus an den Leistungserbringer zu zahlen ist. Der Betrag hängt von der Anzahl der Tage ab, an denen die Schüler während eines Semesters in der Schule essen.

Eltern, die kein Abonnement abschließen, müssen ihr Kind unter der Option „tartinistes“ anmelden.

Informationen zur Anmeldung für Abonnements finden Sie auf der Website www.euroschool.lu.

6.2 Grundschule

6.2.1 Uhrzeiten

Grundschüler nehmen ihre Mahlzeiten **ausschließlich montags und mittwochs** im Mensagebäude im für den Grundschulzyklus reservierten Speisesaal zwischen 12h00 und 14h15 Uhr ein. P5-Schüler essen zwischen 13h45 und 14h15 in der Sekundarkantine.

6.2.2 Mahlzeit

- Für P1- bis P4-Schüler besteht das warme Essen aus einer Vorspeise, einem Hauptgang und einem Dessert.
Schüler können optional Sandwiches von zu Hause mitbringen („tartiniste“-Option).
Das Aufwärmen von mitgebrachten Speisen in der Kantine ist nicht möglich.

- Für die Schüler der Jahrgangsstufe P5 gelten sowohl die unter Punkt **6.3.2** für die Schüler der Sekundarstufe (nur Self-Sekundarschule) festgelegten Modalitäten als auch die Regelungen des Punktes **6.3.3**.

Tagesmenüs sind das ganze Schuljahr über auf der Website der Schule im Abschnitt „Kantine“ verfügbar: <http://www.euroschool.lu/site/fr/cantine/>

6.2.3 Bedingungen

Die Anmeldung für eine warme Mahlzeit oder „tartiniste“ ist für alle Grundschüler von P1 bis P4 beim Dienstleister über dessen Website erforderlich:

<https://sodexoeducation.lu/fr/38/ecoles-privees/>, mit Ausnahme von P5-Schülern.

Die Verpflegungskosten werden in Form eines vierteljährlichen Abonnements bezahlt, das im Voraus an den Leistungserbringer zu zahlen ist. Der Betrag hängt von der Anzahl der Tage ab, an denen die Schüler während eines Semesters in der Schulkantine essen (Zeiträume für Schulausflüge, Green-Klassen, See-Klassen oder Schnee-Klassen werden automatisch abgezogen).

Eltern, die kein Abonnement abschließen, müssen ihr Kind unter der Option „tartinistes“ anmelden.

Nicht eingenommene Mahlzeiten werden erst nach zwei Wochen aufeinanderfolgender Abwesenheit und aus ordnungsgemäß attestierten medizinischen Gründen erstattet.

Informationen zur Anmeldung für Abonnements finden Sie auf der Website www.euroschool.lu.

6.3 Sekundarstufe, Lehrer und Verwaltungspersonal

Für Oberstufenschüler, Lehrkräfte und Verwaltungspersonal werden verschiedene Verkaufsstellen angeboten. Warme Menüs, Sandwiches, Snacks und Getränke können erworben werden.

6.3.1 Uhrzeiten

Die Schulkantine ist geöffnet:

- Montags und mittwochs von 11h45 bis 14h15.
- Dienstags, donnerstags und freitags von 11h45 bis 14h00.

Auch Schüler der weiterführenden Schulen, die nachmittags keinen Unterricht haben, können dort essen.

Die Cafeteria ist täglich von Montag bis Freitag von 8h00 bis 16h00 geöffnet. Alle Schüler haben während der Öffnungszeiten Zugang. **Schüler der Klassen 1 bis 3 können dort nur bei Platzangebot und mit Zustimmung des Erziehungsberaters bleiben.**

Der Foodtruck ist täglich von Montag bis Freitag von 11h00 bis 14h00 geöffnet.

6.3.2 Mahlzeit

Der Dienstleister bietet in der Schulkantine 5 Verkaufsstellen mit einem vielfältigen Angebot an: Côté Bistro, Pasta Roma, Natural, Bowl und Street.

Die Schüler haben die Wahl zwischen mehreren Optionen: Einzelgericht / Vorspeise + Hauptgericht / Hauptgericht + Dessert / Vorspeise + Hauptgericht + Dessert.

Getränke, Sandwiches und Salate sind auch à la carte erhältlich.

In der Cafeteria werden den ganzen Tag über Gebäck, Sandwiches, Salate, Snacks und Getränke angeboten.

Am Foodtruck wird täglich ein einzigartiges Angebot geboten. Zusätzlich zur Cafeteria werden morgens auch Croissants und Snacks angeboten.

6.3.3 Bedingungen

Für Schüler der P5- und weiterführenden Schulen muss die Bezahlung von Mahlzeiten, Snacks, Desserts und Getränken über elektronische Zahlungskarten erfolgen, die über das Internet aufgeladen werden können.

Diese Bezahlkarten sind für die gesamte Schulzeit gültig.

Für alle neuen Schüler sowie für ehemalige P4-Schüler muss vor Beginn des Schuljahres ein Antrag auf Erstellung eines Badges per E-Mail an den Dienstleister gesendet werden. Der Ausweis ist kostenlos und wird Ihrem Kind vom Klassenlehrer ausgehändigt.

Für alle Schüler, die im Laufe des Jahres beginnen, muss der Ausweis im SODEXO-Büro auf der Rückseite des Mensagebäudes abgeholt werden.

Jeder Verlust oder jedes Problem mit der Karte muss vom Besitzer dem SODEXO-Büro oder per E-Mail gemeldet werden. Der Austausch der Karte kostet 15,00 € und der Restbetrag der alten Karte wird auf die neue übertragen.

7. SCHUL AUSFLÜGE

Allgemein

Pflichtschul ausflüge werden jedes Jahr von allen Europäischen Schulen organisiert. Sie sind ein integraler Bestandteil des Bildungsangebots der Europäischen Schulen. Die den Schülern auferlegte Mitwirkungspflicht ergibt sich aus der Tatsache, dass obligatorische Schulausflüge fester Bestandteil des schulischen Lehrplans sind.

Die Organisation der Klassenfahrten einschließlich der pädagogischen Inhalte liegt in der alleinigen Verantwortung der jeweiligen Schule. Die Finanzierung von Schulausflügen obliegt ausschließlich den Eltern.

Als Pflichtschulreisen werden als Schulreisen definiert, die alle Jahrgangsstufen der Primar- und Sekundarstufe umfassen und deren Kosten 100 € pro Schüler überschreiten. Diese Schulreisen können Skifahrten, Sportreisen, Schiffsreisen sowie maßgeschneiderte Reisen in der Sekundarstufe sein, bei denen alle Schüler eines Jahrgangs beteiligt sind, auch wenn sie unterschiedliche Ziele haben.

Die Schule geht derzeit davon aus, dass alle geplanten Pflichtschulausflüge im Schuljahr 2024/2025 stattfinden werden, die Planung hierfür hat bereits begonnen.

Einzelheiten zu den Pflichtfahrten pro Zyklus finden Sie weiter unten.

Die Teilnahme der Schüler an Klassenfahrten ist verpflichtend.

Die Schulleitung behält sich jedoch das Recht vor, einen Schüler aus Verhaltens- und Sicherheitsgründen auszuschließen.

Organisatorische Dokumente und/oder Vorschriften im Zusammenhang mit obligatorischen Reisen

Alle von der Schule, der Verwaltung und/oder dem Lehrerteam mitgeteilten organisatorischen Dokumente und/oder Regelungen zu Pflichtfahrten müssen von den an der/den Fahrt(en) teilnehmenden Schülern und den Eltern respektiert werden.

1) Betroffene Personen

Alle Minderjährigen, die **ohne ihre Eltern ins Ausland reisen**, müssen **über einen gültigen Ausweis und eine elterliche Genehmigung verfügen**.

-Die Person, die die elterliche Sorge über das Kind hat (Vater, Mutter und Vormund), muss die von der Schule geforderten Dokumente ausfüllen.

-Das Kind muss diese Genehmigung bei sich behalten und auf Verlangen zusammen mit dem Original seines Personalausweises vorlegen.

2) Kosten

Für die Ausstellung der Einverständniserklärung wird möglicherweise eine Verwaltungsgebühr erhoben, die an die Gemeindeverwaltung zu entrichten ist. Diese geht zu Lasten der Eltern.

Das Schulformular (**Annexe 6**) muss von den Eltern im Schulsekretariat ausgefüllt und unter Vorlage eines gültigen Ausweises unterzeichnet werden. Die Übereinstimmung der Unterschrift wird dann vom Schulsekretariat beglaubigt.

Alle Reisen/Ausflüge, auch außerhalb der Schulzeiten, müssen von der Schulleitung und den Eltern der Schüler genehmigt werden.

3) Besondere Merkmale :

- Für Einwohner Luxemburgs

- Füllen Sie die elterliche Erlaubnis zum Ausflug/die ärztliche Einwilligung aus, Anhang 5)
- Legen Sie eine Genehmigung vor, die von der Gemeinde des Wohnsitzes ihres Kindes ausgestellt wird.

Der Erziehungsberechtigte muss persönlich erscheinen, seine Unterschrift beglaubigen und folgende Angaben machen:

- Abreisedatum und Rückkehrdatum des Kindes;
- Zielort des Kindes (Land und Ort);
- Name der Begleitperson (diese muss volljährig sein).

Weitere Informationen: <https://guichet.public.lu/en/citoyens/citoyennete/certificat-casier-judiciaire/certificat-copie/legalisation-signature.html>

- Für Nichtansässige

- Füllen Sie die elterliche Ausreisegenehmigung/ärztliche Einwilligung aus (Anhang 5).
- Vervollständigen Sie die elterliche Genehmigung für einen Ausflug für „nicht Ansässige“ (Anhang 6).

7.1 Grundschule

Grüne Klassen

Grundschüler **der dritten Klasse** nehmen an einer dreitägigen grünen Klasse teil, die von der Schule organisiert wird. Diese grüne Klasse besteht aus Outdoor-Aktivitäten, Naturentdeckungen, Waldaktivitäten, Entdeckung der Waldflora und -fauna usw.

Meeresklassen

Schüler **der vierten Klasse** nehmen an einer viertägigen Meeresklasse teil, die von der Schule organisiert wird. Diese Meeresklasse besteht aus nautischen Aktivitäten, Aktivitäten am Strand, der Entdeckung der Meeresflora und -fauna usw.

Bergklassen

Schüler **der fünften Klasse** nehmen an einer fünftägigen Bergklasse teil, die von der Schule veranstaltet wird. Diese Bergklasse besteht aus Bergwanderungen, Bergsportaktivitäten, Entdeckung der Bergfauna und -flora usw.

Alle weiteren Informationen zu den jeweiligen Klassenfahrten erhalten die Eltern rechtzeitig. Darüber hinaus werden Informationsabende für Eltern angeboten.

Bei allen Fahrten arbeitet die Schule mit ausgebildeten Pädagogen zusammen, die die Schulklassen auf den Fahrten begleiten. Von den Eltern wird nicht erwartet, dass sie ihr Kind auf Schulausflügen begleiten. Ausnahmen können aufgrund der besonderen Bedürfnisse der ISA-Schüler gemacht werden. Entscheidungen in diesem Zusammenhang werden ggf. individuell zwischen der Schulleitung und den Eltern abgestimmt.

Zusätzlich zu diesen sogenannten Pflichtschulausflügen werden im Laufe des Jahres zahlreiche fachbezogene Ausflüge und Fahrten (maximal einen Schultag) organisiert. Eltern sind herzlich eingeladen, die Klassen als Begleitperson zu unterstützen. Die Entscheidung, die Eltern zu bitten, Tagesausflüge zu begleiten, liegt bei den Klassenlehrern. Die Teilnahme der Schüler ist ebenfalls verpflichtend.

7.2 Sekundarschule

S2- und S6 -Schüler nehmen an einem Klassenausflug teil, der Teil des Lehrplans ist. Die S2-Reise wird im Mai und die S6-Reise im Frühjahr organisiert.

S5 -Schüler nehmen im Rahmen des Biologielehrplans an einer Klassenfahrt teil. Diese Reise, die normalerweise 2 Tage und 1 Nacht dauert, wird im Frühjahr organisiert und umfasst mehrere Gruppen.

Alle weiteren Informationen zu den jeweiligen Klassenfahrten erhalten die Eltern rechtzeitig. Darüber hinaus werden Informationsabende für Eltern angeboten.

Zusätzlich zu diesen sogenannten Pflichtschulausflügen können im Laufe des Jahres zahlreiche fachbezogene Exkursionen und Ausflüge (maximal einen Schultag) organisiert werden. Die Teilnahme der Schüler ist ebenfalls verpflichtend.

7.3 Zahlungs- und Erstattungsrichtlinien für Schulausflüge (Primar- und Sekundarstufe)

Die Eltern verpflichten sich mit der Anmeldung (*) ihres Kindes zu einer Schulfahrt

- einerseits unwiderruflich der Schule den Preis für die Schulfahrt zu bezahlen (der Preis kann pauschal festgelegt oder auf Grundlage eines geschätzten Budgets ermittelt worden sein), und dies unter Einhaltung der dafür festgelegten Zahlungsfristen, die die Schule vor der Anmeldung des Schülers zur betreffenden Schulfahrt mitgeteilt hat;
- erklären Sie sich mit den nachstehenden Bestimmungen über die mögliche Rückerstattung eines Teils des Reisepreises einverstanden.

(*) Unter „Anmeldung“ versteht man hier die formelle schriftliche Anmeldung des Schülers zu einem Schulausflug und nicht nur eine bloße Interessenbekundung, beispielsweise im Anschluss an eine von einem Lehrer der Schule organisierte „Umfrage“.

Die vorgesehenen Erstattungsbedingungen lauten wie folgt:

a) Im Falle eines Rücktritts des Schülers aus ordnungsgemäß begründeten Gründen erstattet die Schule die Kosten, die ihr im Zusammenhang mit der Reise noch nicht entstanden sind, sowie die Kosten, die ihr entstanden sind, für die sie jedoch noch die Möglichkeit hat, erstattet zu werden. In diesem Fall erfolgt die Rückerstattung nach Abzug der der Schule entstandenen Stornokosten. Im Falle eines Rücktritts aus medizinischen Gründen muss der Schule ein ärztliches Attest vorgelegt werden. In allen Fällen erfolgt die Rückerstattung erst, nachdem die Schule die endgültige Kostenabrechnung für die Reise erstellt hat.

Es ist zu beachten, dass die Schule nicht immer eine Reiserücktrittsversicherung abschließt. Für Schulreisen, deren Kosten pro Schüler 100 € übersteigen, wird eine solche von der Schule zugunsten der Eltern abgeschlossen (im Reisepreis inbegriffen). Im Gegensatz dazu wird für Schulausflüge oder Schulreisen unter 100 € pro Schüler keine Reiserücktrittsversicherung abgeschlossen. Die Schule wird die vorgesehene Versicherungsdeckung, falls vorhanden, mitteilen. Ein eventueller Selbstbehalt, der bei einer Entschädigung vom Versicherer einbehalten wird, geht zu Lasten der Eltern.

b) Im Falle des Ausschlusses eines Schülers vor oder während einer Reise erstattet die Schule keine mit der Reise verbundenen Kosten. Darüber hinaus verpflichten sich die Eltern des Schülers, der Schule alle zusätzlichen Kosten zu erstatten, die erforderlich sein könnten, um die schnellstmögliche Rückführung des Kindes zu gewährleisten, sowie die Kosten für das Schulpersonal, das den Schüler möglicherweise während der Rückreise (ganz oder teilweise) begleiten muss (Taxi-, Flug-, Unterkunftskosten usw.).

c) Entsteht bei einer Klassenfahrt ein Überschuss von:

- $\geq 10\%$ des den Eltern in Rechnung gestellten Preises (z. B. wenn die Klassenfahrt 460 kostet).
€/Schüler, jeder Betrag ≥ 46 €) **oder**

- ein Gesamtbetrag von 50 €/Schüler (z. B. wenn die Klassenfahrt 700 €/Schüler kostet, jeder Betrag ≥ 50 €), dieser Betrag wird den Schülern/Eltern erstattet.

Liegt der Überschuss unter dem oben definierten Schwellenwert, wird das Geld an die „Kitty“ (Rücklage) ausgezahlt.

Mit dem Geld sollen Reisen finanziert werden, die über das ursprüngliche Budget hinausgehen.

Dieser Ansatz berücksichtigt insbesondere den Verwaltungsaufwand im Zusammenhang mit möglichen Rückerstattungen und die Notwendigkeit, dass die Schule etwaige Defizite im Zusammenhang mit Schulausflügen (unvorhergesehene Kosten, höhere Gewalt, Notfallrückführungen usw.) decken muss.

Im Falle einer Stornierung durch das Management

Um die Gesundheit und Sicherheit der Schüler und ihrer Begleitpersonen zu gewährleisten, behält sich der Direktor das Recht vor, eine geplante Reise oder Exkursion, auch kurzfristig, abzusagen. Dies gilt im Falle höherer Gewalt (wie Epidemien, Pandemien, Umweltkatastrophen, Naturereignissen, Handlungen Dritter oder hoheitlichen Maßnahmen), unvorhersehbarer Ereignisse oder aus Gründen, die die Sicherheit oder Gesundheit betreffen, sowie bei jeder Situation, die den reibungslosen Ablauf einer verpflichtenden oder freiwilligen Reise/Exkursion gefährden könnte. Die Entscheidung kann direkt durch den Direktor oder in Übereinstimmung mit den Richtlinien der Entscheidungsgremien der Europäischen Schulen und/oder nationaler Behörden getroffen werden.

In diesem Fall wird die Schule, ohne die Eltern vorher konsultieren zu müssen, alle möglichen Maßnahmen bei den verschiedenen Dienstleistern ergreifen, um die finanziellen Folgen der Absage zu reduzieren, kann jedoch den Erfolg dieser Bemühungen nicht garantieren.

Laut den Richtlinien des Obersten Rates werden die verbleibenden Stornokosten für die Reise/Exkursion nicht von der Schule übernommen und verbleiben bei den Eltern. Die Schule erstellt die endgültige Abrechnung und informiert die Eltern zu einem späteren Zeitpunkt darüber.

Im Falle einer vollständigen oder teilweisen Rückerstattung der Kosten für die Stornierung der Reise/Exkursion durch die Dienstleister erfolgt die Rückerstattung an die Eltern erst, nachdem die Schule die endgültige Abrechnung der Reisekosten/Exkursionskosten erstellt hat.

8. AUSSERSCHULISCHE AKTIVITÄTEN

Alle Informationen zu außerschulischen Aktivitäten finden Sie auf der Website:

<https://periscolaire.apeeel1.lu/>

9. MOTS DE ZAZA

Im Jahr 1993 hatte eine kleine Gruppe französischsprachiger Eltern die Idee, für Kinder im Kindergarten- und Grundschulbereich der Europäischen Schule eine mehrsprachige Bibliothek einzurichten: „Les Mots de Zaza“.

Der Verein „Mots de Zaza“ ist eine gemeinnützige Organisation, die von einer Gruppe ehrenamtlicher Eltern aus den verschiedenen Sprachabteilungen der Europäischen Schule geleitet wird.

Aus dieser mehrsprachigen Bibliothek und der im Laufe der Jahre erworbenen bibliografischen Sammlung entstand die Bibliothek. Allerdings liegt die Verwaltung des Bibliotheksbestands derzeit ausschließlich in der Verantwortung des Bibliothekars.

Die Vereinigung „Les Mots de Zaza“ kann Projekte im Bereich der Kinder- und Jugendliteratur finanzieren, wie zum Beispiel Autorenbesuche, Illustratoren-Workshops, Erzähl-Sessions und Ähnliches.

In Zusammenarbeit mit der Schule hat die Vereinigung mehrere Aktivitäten entwickelt, darunter die jährliche Buchmesse und den Verkauf von Second-Hand-Büchern.

Eltern, die Mitglied des ehrenamtlichen Teams werden oder die Vereinigung „Les Mots de Zaza“ finanziell unterstützen möchten, können sich direkt an die Vereinigung wenden.

Es wird den Eltern ein freiwilliger jährlicher Beitrag von 10€ vorgeschlagen, um Projekte im Bereich der Literatur, wie Autor*innenbesuche und Schreibwerkstätten, zu finanzieren.

Kontakt „Mots de Zaza“:
Neue Website im Aufbau
Präsidentin des Vereins “Mots de Zaza » – Frau Sílvia Nunes
E-Mail: motsdezaza@gmail.com

10. PRIMAR- UND SEKUNDARBIBLIOTHEK

10.1 Kindergarten und Grundschule

Wo befindet sich die Bibliothek?

Raum C1.4 und C1.8 für den Kindergarten.
Räume C-204 für die Grundschule (1 bis 5).

Wer kümmert sich um die Bibliothek?

Die Schulbibliothekarin führt die Bibliothek im Rahmen der von der Grundschul- und Kindergartenleitung vorgegebenen Rahmenbedingungen.

Eine Bibliothek, warum?

- Die Bibliothek ist ein großartiges Mittel, um die Persönlichkeit unserer Schüler zu bereichern. Während der Unterrichtszeit, geht Ihr Kind in die Bibliothek. Dabei lernt es von klein auf:
- Bücher zu lieben und zu respektieren,
- schrittweise die Freude am Lesen zu entwickeln, was eine wichtige Fähigkeit für das Studium und das zukünftige Leben ist,
- ihr Wissen spielerisch zu erweitern,
- ein Buch in der Zweitsprache zu entdecken,
- eine Bibliothek zu nutzen, um ein Buch oder Informationen zu finden.

Auch für Lehrer ist die Bibliothek ein sehr nützliches Arbeitsmittel:

- Informationen zu einem behandelten Thema recherchieren,
- Bücher ausleihen, die für die Zweitsprache geeignet sind.

Ein verlorenes oder beschädigtes Buch muss von den Familien ersetzt werden.

Kontakte:

Bibliothekarin Madame Nadine Peiffer
Tel.: 432082 383
E-Mail: LIST-LUX-PRI-LIBRARIAN@eursc.eu

Öffnungszeiten:

Montag, Mittwoch: 8h25 – 16h00
Dienstag, Donnerstag, Freitag: 8h25 – 13h15

10.2 Sekundarschule

Die Bibliothek der Sekundarstufe bietet den Schülern eine ruhige und geeignete Umgebung zum Lesen, Forschen und Lernen, die außerdem die Konzentration fördert.

Online-Katalog:

Mit einer Sammlung von mehr als 42.000 Büchern bietet die Sekundarbibliothek eine große Auswahl an Werken, nicht nur in Englisch, Deutsch und Französisch, sondern auch in Luxemburgisch, Niederländisch, Spanisch, Portugiesisch, Schwedisch, Finnisch, Polnisch, Estnisch, Litauisch und Lettisch, Irisch und Bulgarisch. Es gibt auch mehrere Bücher, die das Erlernen von Italienisch und Latein erleichtern.

Die Bibliothek wird mit neuer Software ausgestattet, der Link zum Online-Katalog wird den Schülern zugesandt, sobald er verfügbar ist.

Es wird empfohlen, dass Schüler ab 14 Jahren sich bei der Nationalbibliothek registrieren. Dadurch können sie auf eine Vielzahl relevanter Ressourcen, sowohl in gedruckter als auch in digitaler Form, zugreifen.

Auch Zeitschriften und Zeitungen in mehreren Sprachen können in der Sekundarbibliothek konsultiert werden.

Link zur Sharepoint der Sekundarbibliothek: <https://eursc.sharepoint.com/sites/Seclibrary>

Dieser Sharepoint (zugänglich für alle Schüler) bietet Informationen zu den in der Bibliothek verfügbaren Ressourcen, ein Formular für Kaufvorschläge und Links zu verschiedenen Websites (Online-Katalog az.lu, Online-Zeitungsplattform Europresse usw.).

Elektronische Ausleihe:

Um Bücher ausleihen zu können, müssen Leser ihren **Schülerausweis vorlegen** Bitte tragen Sie den Bibliotheksbarcode ein oder geben Sie Ihren Nachnamen an.

Sie können **3 Bücher ausleihen** für einen Zeitraum von **3 Wochen**. **Eine Verlängerung ist möglich, sofern Sie dies dem Bibliothekar mitteilen.**

Für ausgeliehene Bücher haften die Schüler. Diese müssen pünktlich und in gutem Zustand zurückgegeben werden. Jedes verlorene oder beschädigte Buch muss ersetzt werden.

Öffnungszeiten der Bibliothek:

Die Bibliothek ist geöffnet **von Montag bis Freitag von 8h30 bis 16h30**.

Zu Beginn jedes Schuljahres sind Einführungssitzungen mit einer Einführung in die Recherche für die Schüler der 1. Jahrgangsstufe geplant, die in Anwesenheit ihres Klassenlehrers stattfinden.

Es werden regelmäßig Aktivitäten zur Leseförderung organisiert.

Ein Multimedia-Raum mit acht Computern steht den Schülern zur Verfügung, um außerhalb des Unterrichts oder in den Freistunden zu arbeiten. Dieser Raum bietet ihnen die Möglichkeit, am Computer Recherchen durchzuführen.

Bibliotheksregeln

Um die besten Bedingungen für Arbeit und Lesen zu schaffen, sollten die Schüler folgendes beachten:

- Ein respektvolles Verhalten zeigen und leise sein.
- Ihre Taschen in den vorgesehenen Schließfächern am Eingang der Bibliothek zu deponieren und ihre Schülerkarte auf dem Schreibtisch der Bibliothekarin zu hinterlegen.
- Die Bibliothekseinrichtungen pfleglich zu behandeln und den Arbeitsplatz sauber zurückzulassen.
- Kein Essen oder Trinken mitzubringen
- Nicht in der Bibliothek zu spielen, auch keine Online-Spiele.
- Den Anweisungen der Bibliothekarin Folge zu leisten.

Kontakte:

Bibliothekarin Madame Nadia Khemiri

Tel. : 43 20 82 238

E-Mail: LIST-LUX-SEC-LIBRARIAN@eursc.eu

11. MEDIZINISCHER UND PSYCHOLOGISCHER DIENST

11.1 Erste Hilfe und Notdienst:

11.1.1 Die Krankenstation des Kindergartens ist an folgenden Tagen geöffnet:

Montag von 8h30 bis 16h00, Dienstag von 8h30 bis 13h15, Donnerstag von 8h30 bis 13h15 und Freitag von 8h30 bis 13h15.

In Abwesenheit der Krankenschwester des Kindergartens, begleiten die Assistenten die Schüler in die Krankenstation der Sekundarschule.

11.1.2 Die Krankenstation der Grundschule befindet sich auf der Gartenebene (Block B des Hauptgebäudes) und ist an folgenden Tagen geöffnet:

Montag und Mittwoch von 8h25 bis 16h20 sowie Dienstag, Donnerstag und Freitag von 08h25 bis 13h15.

11.1.3 Die Krankenstation der Sekundarschule befindet sich im Erdgeschoss des Blocks C (Raum C-002) des Sekundargebäudes und ist täglich von 8h30 bis 16h30 geöffnet.

Bei einem Unfall werden die Schüler direkt ins diensthabende Krankenhaus geschickt und die Eltern umgehend telefonisch benachrichtigt.

Bei einem leichten Unfall sind Eltern verpflichtet, ihre Kinder ins Krankenhaus zu bringen.

Innerhalb von 3 Tagen müssen die Eltern ein Formular ausfüllen und der Schulkrankenschwester abgeben. Das Formular, das im medizinischen Dienst erhältlich ist und als **Annexe 7** diesem Dokument beigefügt ist, dient der Schule zur Erstellung der Unfallmeldung.

Der Schulärztliche Dienst kümmert sich um Unfälle und/oder Erkrankungen, die in der Schule und/oder auf dem Schulweg passieren. Der medizinische Dienst leistet eine Notfall- „Behandlung“, aber keine Nachsorge. Bitte beachten Sie, dass Verletzungen und Krankheiten, die zu Hause auftreten (Ferien, Wochenenden etc.), von den Eltern oder dem Hausarzt behandelt werden müssen.

Wenn die Schule (die Krankenschwester und/oder der Lehrer) der Ansicht ist, dass das Kind aufgrund seines Gesundheitszustands nicht in der Lage ist, im Unterricht zu bleiben, muss das Kind von den Eltern oder einer anderen autorisierten Person abgeholt werden. Nur ein volljähriger Schüler hat das Recht, alleine nach Hause zu gehen.

Die Eltern sind verpflichtet, dem Sekretariat jede Änderung ihrer Telefonnummer mitzuteilen und gegebenenfalls die Kontaktdaten einer Person anzugeben, die im Falle der Abwesenheit der Eltern kontaktiert werden kann.

Wir bitten Sie, Ihre kranken Kinder nicht zur Schule zu schicken! Jedes Kind, das krank in der Schule erscheint, muss von seinen Eltern oder seinem Erziehungsberechtigten abgeholt werden, um eine Ausbreitung von Krankheiten oder Epidemien zu verhindern.

Die Schule, das CPE und die Kindertagesstätte sind unterschiedliche Institutionen, die keine medizinischen Informationen und/oder Medikamente weitergeben. Wir bitten Sie, die notwendigen Angaben selbst zu machen.

11.2 Ärztliche Untersuchungen:

Ein Arzt arbeitet Teilzeit für die Schule. Pflichtuntersuchungen für Kindergarten-, Grund- und Sekundarschüler werden in der Regel alle zwei Jahre und gemäß den Empfehlungen des Gesundheitsministeriums durchgeführt. Weitere Informationen zur ärztlichen Untersuchung von Kindergarten- und Grundschulkindern werden rechtzeitig bekannt gegeben.

11.3 Ansteckende Krankheiten

Hat ein Schüler eine ansteckende Krankheit, werden die Eltern gebeten, sofort die Schule zu benachrichtigen und sich entsprechend den Quarantäne-Anweisungen zu verhalten, die in den ärztlichen Attesten angegeben sind.

Die Schule wird interne Informationen nur auf Anfrage oder Empfehlung des Gesundheitsministeriums weitergeben, um das Wohl der Schulgemeinschaft zu gewährleisten. Falls nötig, erfolgt die Kommunikation in zwei Phasen: zunächst eine allgemeine Information an alle Mitglieder der Schulgemeinschaft und anschließend eine gezielte Mitteilung an die Elternvertreter der betroffenen Klassen. Details über das infizierte Kind oder die Umstände der Infektion werden ausschließlich dem medizinischen und sicherheitsrelevanten Dienst der Schule sowie dem direkt betroffenen Verwaltungspersonal mitgeteilt.

Schließlich werden alle von den Eltern (mündlich oder schriftlich) erhaltenen Informationen zu meldepflichtigen Krankheiten systematisch an das Gesundheitsministerium weitergeleitet. Dies dient der Sicherstellung einer guten Zusammenarbeit mit den lokalen Behörden und der Festlegung der weiteren Schritte, die die Schule betreffen.

Es ist zu beachten, dass Schüler von ihren Eltern und ohne ärztliches Attest für die Dauer von 2 Tagen vom Unterricht beurlaubt werden können.

Zum Zeitpunkt der Anmeldung und vor Beginn JEDES Schuljahres müssen die Eltern dem Schulleiter Folgendes melden:

- a) **Gesundheitsprobleme ihrer Kinder, die eine sofortige besondere Betreuung erfordern würden. Im Interesse des Kindes werden diese Informationen an die betreffenden Pflegekräfte und Lehrer weitergegeben.**
- b) **Jede Änderung der Büro- und/oder privaten Telefonnummer sowie gegebenenfalls der Kontaktdaten einer Person, die im Falle der Abwesenheit der Eltern kontaktiert werden kann.**

- c) Jede Veränderung des Gesundheitszustands des Kindes im Laufe des Jahres muss ebenfalls schriftlich mit der Post mitgeteilt und ausschließlich an die Schulleitung adressiert werden.
- d) Alle medizinischen oder psychologischen Probleme, die besondere Maßnahmen bei Prüfungen (S1-S3) oder Klausuren (S4-S6) erfordern (z. B. zusätzliche Zeit), müssen ausschließlich mit einem entsprechenden ärztlichen oder psychologischen Attest dem Direktor mitgeteilt werden. Dieselbe Anfrage muss unbedingt bis zum 15. Oktober in S5 für den Orientierungszyklus S6-S7 und für das Abitur eingereicht werden.

11.4 Soziale und psychologische Dienste:

Die Schule steht in Verbindung mit verschiedenen sozialen und psychologischen Diensten des luxemburgischen Bildungsministeriums. Eltern, deren Kinder Lern- oder Verhaltensprobleme haben, werden gebeten, sich zunächst an die Erziehungsberater oder den Klassenlehrer für die Sekundarstufe und an den stellvertretenden Direktor für die Primarstufe zu wenden, um Informationen zu erhalten.

Die Schule verfügt außerdem über drei Psychologen. Ihre Aufgabe besteht in erster Linie darin, Studierende bei akademischen, emotionalen und verhaltensbezogenen Problemen zu unterstützen. Sie beteiligen sich auch an Verfahren für Schüler mit besonderen Bedürfnissen, die Unterstützung benötigen, und an der Information der Lehrer über die besonderen Bedürfnisse der Schüler.

BITTE BEACHTEN: Psychologen führen keine psychoedukativen Begutachtungen und/oder Diagnosen durch. Diese Beurteilungen müssen außerhalb der Schule durchgeführt werden.

Eine Terminvereinbarung ist zwingend erforderlich und muss per E-Mail erfolgen. Aufgrund der hohen Arbeitsbelastung des Dienstes kann es zu einer Verzögerung von 2-3 Tagen bei der Beantwortung der E-Mail und einer Verzögerung von 10 Tagen bei der Terminvereinbarung kommen.

Frau Virginie BATAILLE virginie.bataille@eursc.eu

Verantwortlich für die folgenden Sektionen: **ES – FI – PL – PT – FR** im Grundschulbereich von P4 bis S7 im Sekundarbereich.

Grundschulbüro: B-905
Sekundarschulbüro: B-007

Telefon: 432082 – 441
Telefon: 432082 – 279

Uhrzeiten	Morgens	Nachmittags
Montag	8h30 – 12h30	13h30 – 16h30
Dienstag	9h30 – 13h30	/
Mittwoch	/	/
Donnerstag	8h30 – 12h30	13h00 – 16h00
Freitag	9h30 – 13h30	/

Frau Sabine FASS sabine.fass@eursc.eu

Verantwortlich für die folgenden Sektionen: **EN – NL – SV – DE – LT** im Grundschulbereich von P4 bis S7 im Sekundarbereich.

Grundschulbüro: B-905
Sekundarschulbüro: B-007

Telefon: 432082 - 441
Telefon: 432082 – 279

Uhrzeiten	Morgens	Nachmittags
Montag	8h30 – 12h30	13h30 – 16h30
Dienstag	/	/
Mittwoch	8h30 – 12h30	13h30 – 16h30
Donnerstag	8h30 – 14h00	/
Freitag	8h30 – 13h30 (jeden zweiten Freitag)	/

Frau Raquel FERNANDEZ raquel.fernandez@eursc.eu

Verantwortlich für alle Sprachabteilungen im Kindergarten sowie P1, P2, P3 und das Projekt „Wohlbefinden in der Schule“.

Kindergartenbüro: B-004
Grundschulbüro: B -905

Telefon: 4320 82 – 402
Telefon: 432082 - 441

Uhrzeiten	Morgens	Nachmittags
Montag	8h00 – 12h30	13h30 – 17h00
Dienstag	8h00 – 12h30	13h30 – 16h00
Mittwoch	8h00 – 12h30	13h30 – 17h00
Donnerstag	8h00 – 12h30	13h30 – 16h30
Freitag	8h00 – 13h00	/

12. HAUSAUFGABEN (SEKUNDARSCHULE)

Die angegebene Zeit ist lediglich ein Richtwert. Die maximal vorgesehene Zeit für Hausaufgaben sollte nicht als verbindlich betrachtet werden. Sie kann je nach den individuellen Bedürfnissen der Schüler variieren und gegebenenfalls angepasst werden.

Jahr	Stunden pro Tag
S1	45 – 60 Minuten pro Tag
S2-S3	45 Minuten – 1,5 Stunden pro Tag
S4-S5	1-2 Stunden pro Tag
S6-S7	Nach den individuellen Programmen der Studierenden

Für weitere Einzelheiten verweisen wir auf unsere Hausaufgabenrichtlinie. (siehe [Annexe 10](#))

13. Zeugnisse

Das Verteilen der Zeugnisse ist an folgenden Terminen geplant:

Kindergarten	
	Datum
1. mündliche Information	Januar 2025
2. mündliche Information	Juni 2025

Grundschule	
	Verteilung der Zeugnisse
1. mündliche Information	November 2024
2. Information (elektronische Version)	Februar 2025
3. Information (elektronische Version)	Juli 2025

Sekundarschule		
Jahre		Verteilung der Zeugnisse
1, 2, 3, 4, 5, 6	Zwischenbulletin	Mitte November 2024
	1.Halbjahreszeugnis	Ende Januar 2025
	Zwischenzeugnis	Ende März 2025
	2.Halbjahreszeugnis	Ende Juni 2025 (1,2,3) – Anfang Juli 2025 (4,5,6)
7	Zwischenzeugnis	Mitte November 2024
	Halbjahreszeugnis	Ende Februar 2025
	Vornote	Ende Mai 2025

Im Allgemeinen können die Arbeiten und Prüfungen, die zur Note B (Jahrgänge 4 bis 7) zählen, von den Eltern nach Vereinbarung mit dem betreffenden Lehrer eingesehen werden. Gemäß den allgemeinen Regeln der Europäischen Schulen sind die Erziehungsberechtigten der Schüler für die Durchführung der B-Tests in S4 und der offiziellen Prüfungen des ersten Semesters in S5 verantwortlich. Um den Schülern der Klassen 5 und 6 die Einsichtnahme in die Ergebnisse ihrer Jahresabschlussarbeiten zu ermöglichen, wird den Lehrern empfohlen, in den letzten zwei Schulwochen eine entsprechende Unterrichtszeit anzubieten.

Eltern von Schülern der Klassen 5 und 6 können die Prüfungsarbeiten auch von Montag, 30. Juni bis Donnerstag, 3. Juli 2025 zwischen 10:00 und 12:00 Uhr im Raum B-002 in Anwesenheit eines Erziehungsberaters einsehen.

Die Durchführungsbestimmungen der Europäischen Abiturverordnung sehen in Artikel 6.4.10 vor: „Die Kandidaten und/oder, falls sie minderjährig sind, ihre gesetzlichen Vertreter, dürfen ihre Originalprüfungskopie, die Endnote der Prüfungskopie (Durchschnitt der Noten des ersten und zweiten Korrektors und, falls vorhanden, die Note des dritten Korrektors), die Noten der einzelnen Korrektoren (Note des ersten Korrektors, Note des zweiten Korrektors und, falls vorhanden, die Note des dritten Korrektors), die Kommentare der Korrektoren, das Prüfungsthema und die Korrekturanweisungen einsehen und eine Kopie erhalten.

Einsichtnahme in Prüfungsarbeiten nach der Notenvergabe:

Die Bewerbungsregeln für das Europäische Abitur legen fest, dass die Kandidaten das Recht haben, ihre Prüfungsunterlagen und die von jedem Prüfer vergebene Gesamtpunktzahl einzusehen.

Die Anfrage muss per E-Mail an Herrn Wedel (LUX-DIRECTOR@eursc.eu) gerichtet werden, mit Kopie an Frau Lemarié (LUX-DEPUTY-DIRECTOR-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu) und die Koordinatorin des Abiturs (sonia.raposo@eursc.eu).

Der Direktor stellt alle Unterlagen spätestens drei Werktage nach Eingang des Antrags zur Verfügung.

Ein verspäteter Antrag auf Einsichtnahme in die Prüfungsdokumente ist unzulässig.
Durchführungsbestimmungen zur Europäischen Abiturordnung (Réf.: [2015-05-D-12-de-44](#))

14. ELTERN-LEHRER-TREFFEN

Für die Eltern werden zu verschiedenen Zeiten im Jahr Abende für die verschiedenen Zyklen und Klassen organisiert. Sie werden zu gegebener Zeit Gegenstand von Rundschreiben sein.

Bitte beachten Sie bereits einige wichtige Informationsveranstaltungen:

Termine	Kindergarten (4 Jahre)	Grundschule
04.09.		17h00 – 18h00: Treffen der neuen Grundschulleitern mit der Schulleitung
09.09.	<ul style="list-style-type: none"> • 16h30 – 17h00: SWALS-Lehrer- und Elterntreffen • 17h00 – 17h30: Treffen der Eltern aller Kindergartenkinder mit der Schulleitung • 17h30 – 18h30: reguläres Lehrer- und Elterntreffen 	
11.09.		<ul style="list-style-type: none"> • 16h30 – 17h00: Treffen der L2- und SWALS-Eltern P1 • 17h00 – 18h00: Treffen der P1-Lehrer und Eltern • 18h00 – 18h30: Besuch der Schule mit den Klassenlehrern der P1
16.09.		<ul style="list-style-type: none"> • 16h30 – 17h00: Treffen der L2- und SWALS-Eltern-P2 • 17h00 – 18h00: Treffen der P2-Lehrer und Eltern • 1h:00 – 18h30: Besuch der Schule mit den Klassenlehrern der P2
18.09.		<ul style="list-style-type: none"> • 16h30 – 17h00: Treffen der L2- und SWALS-Eltern P3 • 17h00 – 18h00: P3-Eltern-Lehrer-Treffen • 18h00 – 18h30: Besuch der Schule mit den Klassenlehrern der P3
23.09.		<ul style="list-style-type: none"> • 16h30 – 17h00r: Treffen der L2- und SWALS-Eltern P4 • 17h00 – 18h00: P4-Eltern-Lehrer-Treffen • 18h00 – 18h30: Besuch der Schule mit den Klassenlehrern der P4
25.09.		<ul style="list-style-type: none"> • 16h30 – 17h00: Treffen der L2- und SWALS-Eltern P5 • 17h00 – 18h00: Treffen der P5-Lehrer und Eltern • 18h00 – 18h30: Besuch der Schule mit den Klassenlehrern der P5

Termine	Sekundarschule
18.09.	17h15: Treffen aller Eltern von S1-Schülern mit der Schulleitung
	18h00: Elterntreffen der S1-Schüler mit dem Klassenlehrer
07.11.	17h00 – 20h00: Elternabend S1-S2-S3-Schüler
14.11.	17h00 – 20h00: Elternabend S4-S5-S6-S7-Schüler
10.12.	17h30 – 20h00: Elternabend (Fächerwahl für S4-S5)
14.01.	17h30 – 20h00: Elternabend S5-Schüler (Fächerwahl für S6-S7)
15.05.	17h00 – 18h30: Elternabend P5-Schülern / Übergang von der Primar- zur Sekundarstufe

Ziel dieser Treffen ist es, die Eltern über die Organisation der Schule, die Programme und Unterrichtsmethoden zu informieren, ihnen die Möglichkeit zu geben, die Lehrer kennenzulernen und ihnen wichtige Informationen über die Wahlmöglichkeiten der Schüler in der 4. und 6. Klasse zu geben.

15. KONTAKTE MIT DER SCHULE VON LUXEMBURG I

Viele nützliche Informationen werden auf der Website der Schule veröffentlicht (Stundenpläne, Bücherlisten, Ferienkalender und vieles mehr...) und **bestimmte Dokumente werden ausschließlich über dieses Kommunikationsmittel verbreitet. Ankündigungen werden auch auf dem SMS-MySchool- Portal erfolgen** (<https://sms.eursc.eu>)

☎ 43 20 82-1

📠 43 20 82-344

✉ www.euroschool.lu



[Kontaktformular auf der Website verfügbar:](#)

[Allgemein - https://www.euroschool.lu/site/fr/nous-contacter/](https://www.euroschool.lu/site/fr/nous-contacter/)



[Helpdesk für IT/Fernunterricht – https://www.euroschool.lu/site/it-distance-learning-helpdesk/](https://www.euroschool.lu/site/it-distance-learning-helpdesk/)

MANAGEMENT / VERWALTUNG			
Funktion	Name	☎	✉
Direktor	Herr M. WEDEL	43 20 82 – 1	
Assistentin des Direktors	Frau K. KONS	43 20 82 – 228	KATJA.KONS@EURSC.EU
Telefonempfang		43 20 82 - 1	LUX-SECRETARIAT-ADMINISTRATION@EURSC.EU
Sekretariat	Frau J. CASALE Frau S. FALANA Frau E. RUIZ SALAS	43 20 82 - 223 43 20 82 - 222 43 20 82 - 224	LUX-SECRETARIAT-ADMINISTRATION@EURSC.EU
Stellvertretender Direktor für Finanzen und Verwaltung	Herr P. KRIPPLER	43 20 82 – 235	
Leiterin der Buchhaltung und der Personalabteilung	Frau E. MEYNIEL	43 20 82 – 236	LIST-LUX-ACCOUNTING-OFFICER@EURSC.EU
Schulgeld	Frau P. VIEGAS Frau S. TOKTAS	43 20 82 - 348 43 20 82 - 605	LUX-ACCOUNTING-SCHOOLFEES@EURSC.EU
Öffnungszeiten 8h00 – 12h00 und 13h00 – 16h00			

KINDERGARTEN UND GRUNDSCHULE

Funktion	Name		
Stellvertretende Direktorin Kindergarten und Grundschule	Frau S. RIBIC	Bitte wenden Sie sich an das Kindergarten- und Grundschulsekretariat	
Assistentin der Stellvertretenden Direktorin Kindergarten und Grundschule	Frau N. JOSE	43 20 82 -387	LUX-ASSISTANT-DEPUTY-DIRECTOR-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu
Sekretariat	Frau L. BRAGARD Frau B. KIRCH Frau M. STATHAKI	43 20 82 – 433 43 20 82 – 558 43 20 82 – 270	LUX-SECRETARIAT-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@EURSC.EU
Generalkoordinatorin Organisation/Management	Frau R. PEREZ VEGA	43 20 82 – 597	REBECA.PEREZ-VEGA@EURSC.EU
Generalkoordinator Ausbildung/Schulleben	Herr M. HEINONEN	43 20 82 - 597	MIIKKA.HEINONEN@EURSC.EU
Generalkoordinatorin SUPPORT	Frau F. DELENCLOS	43 20 82 – 258	FLORENCE.DELENCLOS@EURSC.EU
Krankenschwestern	Frau C. REUTER Frau C. GLOD Frau N. FAYOLLE	43 20 82 – 446	LIST-LUX-PRI-INFIRMARY@EURSC.EU
Hausmeister des Kindergartens	Herr M. NETO	43 20 82 – 211	LIST-LUX-NUR-CARETAKER@EURSC.EU
Hausmeister der Grundschule	Herr L. FOURMANOIS	43 20 82 – 252	LIST-LUX-PRI-CARETAKER@EURSC.EU
Psychologen	Frau V. BATAILLE Frau S. FASS Frau R. FERNANDEZ	43 20 82 - 441	LIST-LUX-PRI-PSYCHOLOGIST@EURSC.EU

SEKUNDARSCHULE

Funktion	Name		
Stellvertretende Direktorin Sekundarschule	Frau C. LEMARIÉ	Bitte wenden Sie sich an das Sekretariat der Sekundarstufe	
Assistent der stellvertretenden Direktorin der Sekundarschule	MJ COLL MARMOL	43 20 82 – 246	LUX-ASSISTANT-DEPUTY-DIRECTOR-SECONDARY-CYCLE@EURSC.EU
Sekretariat	Frau E. ACS-WEBER Frau S. BRANCO DE VERA Frau R. VAUDEVILLE	43 20 82 – 316 43 20 82 – 403 43 20 82 – 397	LUX-SECRETARIAT-SECONDARY-CYCLE@EURSC.EU
Koordinator für die Klassen 1 bis 3	Herr J.-N. FEDERSPIEL	43 20 82 – 251	jean-noel.federspiel@eursc.eu

Koordinator für die Klassen 4 bis 7	Herr D. ALCAZAR	43 20 82 – 250	DANIEL.ALCAZAR@EURSC.EU
BAC-Koordinatorin	Frau S. RAPOSO	43 20 82-513	sonia.raposo@eursc.eu
Koordinatorin für Unterstützung	Frau F. DUCHESNE	43 20 82 – 218	FREDERIQUE.DUCHESNE@EURSC.EU
Intensivbetreuungs-koordinatorin S1, S2	Frau P. GIANNETTI	/	paola.giannetti@teacher.eursc.eu
Koordinator der allgemeinen und mittleren Unterstützung	Herr J. PALOMO LOPEZ	43 20 82 – 240	JOSE-ANTONIO.PALOMO-LOPEZ@EURSC.EU
Krankenschwestern	Frau S. GARCIA Frau N. FAYOLLE	43 20 82 – 268	LIST-LUX-SEC-INFIRMARY@EURSC.EU
Hausmeister	Herr J-F. PERL	43 20 82 – 241	LIST-LUX-SEC-CARETAKER@EURSC.EU
Psychologen	Frau V. BATAILLE Frau S. FASS	43 20 82 – 279	LIST-LUX-SEC-PSYCHOLOGIST@EURSC.EU

Diese Personen empfangen Eltern nach Vereinbarung. Bitte kontaktieren Sie sie per E-Mail oder telefonisch unter den angegebenen Nummern. Das Thema des Gespräches muss ihnen immer im Voraus mitgeteilt werden.

Die Lehrkräfte sind telefonisch nicht erreichbar, können jedoch über die Schüler für persönliche Gespräche nach Terminvereinbarung oder per E-Mail (<https://sms.eursc.eu>) unter der Rubrik „Course Info“ (siehe Kapitel P) kontaktiert werden.

Der Schülerkalender ist ein weiteres Kommunikationsmittel zwischen Eltern und Lehrern. Im 1. Quartal des Schuljahres wird auf der Website der Schule eine Liste mit den Terminen für den Empfang nach Vereinbarung für jeden Lehrer sowie seine berufliche E-Mail- Adresse veröffentlicht.

Grundschule und Kindergarten

Bei der Terminvereinbarung erhalten die Eltern eine Bestätigung (per E-Mail) von der Lehrkraft mit Angabe von Ort und Zeit des Gesprächs Diese Bestätigung muss dem Sicherheitsbeauftragten am Eingang des Gebäudes vorgelegt werden, um Zugang zum vereinbarten Gesprächsort zu erhalten.

Sekundarschule

Wenn Eltern eine Frage haben, werden sie gebeten, die folgenden Kommunikationsrichtlinien zu beachten:

- Bei Abwesenheit oder Disziplinarproblemen: die Erziehungsberater des betreffenden Jahrgangs
- Bei Problemen im Zusammenhang mit dem Lernen oder Lehren des Fachs: der Lehrer
- Bei Problemen mit der Sozialisation, Integration in die Gruppe/Klasse etc.: der Erziehungsberater für das betreffende Jahr, der Schulleiter oder ein anderer Lehrer
- Bei Fragen zur Anmeldung und Fächerwahl: Schulstufenkoordinatoren
- Bei Fragen zur Studienberatung: der/die Beratungslehrer/in der jeweiligen Sprachabteilung
- Bei Fragen zur Orientierung etc.: Der Orientierungskordinator
- Bei Lernschwierigkeiten, die durch ein fachärztliches Gutachten nachgewiesen wurden, das weniger als zwei Jahre zurückliegt: der Unterstützungskordinator

Der Stellvertretende Direktor der Sekundarschule oder der Direktor der Schule sind erst zu kontaktieren, **wenn keine Lösung des Problems gefunden werden konnte.**

16. Abwesenheiten

16.1 Abwesenheit aus gesundheitlichen Gründen

16.1.1 Kindergarten / Grundschule

Wenn ein Schüler aus gesundheitlichen Gründen verhindert ist, die Schule zu besuchen, müssen die Eltern den Klassenlehrer und das Grundschulsekretariat vor 8h30 informieren (LIST-LUX-PRI-PUPIL-ABSENCES@eursc.eu) .

Bei einer Abwesenheit von mehr als 2 Tagen muss das Kind nach der Rückkehr ein ärztliches Attest beim Klassenlehrer einreichen. Nach 5 Verspätungen oder 3 ungerechtfertigten Abwesenheiten wird eine Erinnerung an die Familie geschickt.

16.1.2 Sekundarschule

Wenn ein Schüler aus gesundheitlichen Gründen nicht am Schulbesuch teilnehmen kann, müssen die Eltern dies dem Erziehungsberater des jeweiligen Jahrgangs vor 10h00 unter der entsprechenden E-Mail- Adresse mitteilen:

S1: LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S1@eursc.eu ;
S2: LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S2@eursc.eu ;
S3: LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S3@eursc.eu ;
S4: LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S4@eursc.eu ;
S5: LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S5@eursc.eu ;
S6: LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S6@eursc.eu ;
S7: LIST-LUX-SEC-STUDENT-ABSENCES-S7@eursc.eu

Um nach einer Abwesenheit von mehr als zwei Tagen wieder zum Unterricht zugelassen zu werden, muss der Schüler eine Entschuldigung und ein ärztliches Attest vorlegen. Nach einer Abwesenheit, für die kein ärztliches Attest erforderlich ist (weniger als 3 Tage), oder nach einer Abwesenheit, für die keine Genehmigung beantragt wurde, muss der Schüler eine schriftliche Entschuldigung vorlegen, die von einem Elternteil/Vormund unterschrieben ist und den Grund der Abwesenheit angibt. Diese kann entweder per E-Mail oder schriftlich (in diesem Fall von einem Elternteil/Vormund unterschrieben und dem Schüler bei seiner Rückkehr in die Schule mitgegeben) erfolgen.

- **Sekundarschüler:** werfen sie in den dafür vorgesehenen Briefkasten in der Eingangshalle (Erdgeschoss B-Gebäude – B001). Wenn ein Sekundarschüler aus irgendeinem Grunde keine schriftliche Entschuldigung vorweisen kann, muss er **den Erziehungsberater des Jahres** darüber informieren, **bevor** er wieder in seine Klasse geht. (siehe die internen Vorschriften der Sekundarschule)

Wenn ein Schüler der Klassen 4-6 an einer Klausur nicht teilnehmen kann, müssen die Eltern die Schule am Tag der Prüfung unbedingt informieren. Ein ärztliches Attest, ausgestellt von einem Arzt, der in Luxemburg oder in der unmittelbaren Umgebung praktiziert, muss bei der Rückkehr in die Schule vorgelegt oder an die Schule geschickt werden. Die gleiche Regel gilt für längere Tests und „Pre-Bacs“ für die Klassen S4-S7.

16.2 Unfähigkeit, am Sportunterricht teilzunehmen

Ein Schüler kann vom Turn- und Schwimmunterricht nur mit einem ärztlichen Attest und einem schriftlichen Antrag der Eltern an die Schulleitung befreit werden. Die Schulleitung erteilt die Befreiung für mehr als einen Monat, jedoch maximal für ein Semester, und eine Verlängerung ist möglich. Für eine Befreiung von weniger als einem Monat gibt der Schüler das ärztliche Attest seinem Sportlehrer und nimmt passiv am Unterricht teil. Die Schule behält sich das Recht vor, den Schularzt hinzuzuziehen.

16.3 Antrag auf Freistellung vom Unterricht

Außer bei nachgewiesener Krankheit kann ein Schüler nur **mit Genehmigung des Direktors** von der Anwesenheitspflicht befreit werden. Diese Genehmigung muss, mit Ausnahme von Fällen höherer Gewalt, **mindestens sieben Kalendertage im Voraus** von den Eltern beantragt werden. Der Antrag wird über den Annexe 8 gestellt, welcher auch auf der Website der Schule unter „[Formulare](#)“ verfügbar ist. Der Antrag muss schriftlich gestellt und durch die erforderlichen Nachweise unterstützt werden. In besonderen Fällen kann der Direktor eine Abwesenheit von bis zu 2 Tagen genehmigen.

Die Eltern werden besonders darauf hingewiesen, dass es nicht möglich ist, **Schülerabwesenheiten in der Woche vor oder nach den Ferien oder Schulferien zu genehmigen, es sei denn, es liegen außergewöhnliche Gründe vor, die in der Allgemeinen Schulordnung der Europäischen Schulen (Artikel 30) vorgesehen sind. Probleme mit dem Transport oder Flugtickets gelten nicht als außergewöhnlicher Grund.** Zu Beginn des Schuljahres wird den Eltern der Sekundarschüler ein besonderes Rundschreiben zum Umgang mit Abwesenheiten während des Schultages zur Verfügung gestellt.

16.4 Abwesenheiten von Lehrern

Eltern können die tagesaktuellen Abwesenheiten von Lehrern auf der Website der Schule im Abschnitt „Abwesenheiten von Lehrern“ einsehen:

Grundschule: https://www.euroschool.lu/luxschool/slideshowframes_primary_new.htm

Sekundarstufe: http://www.euroschool.lu/luxschool/slideshowframes_student_new.htm

Die Eltern haben einen allgemeinen Zugang, der allen Eltern der Europäischen Schule Luxemburg I zur Verfügung gestellt werden kann. Die Eltern werden gebeten, das Sekretariat der Sekundarschule zu kontaktieren, um Login und Passwort zu erhalten.

17. SMS-MYSCHOOL UND OFFICE 365

SMS My School <https://sms.eurasc.eu>

- Bei diesem Internetportal handelt es sich um ein komplettes Schulverwaltungssystem (SMS=School Management System), auf das jeder (Eltern, Schüler, Lehrer, Verwaltungspersonal) persönlichen Zugang hat ².
- Dieses moderne System bietet allen Europäischen Schulen eine effektive Kommunikation per E-Mail und ein Ankündigungssystem auf der Homepage. Ab Beginn des Schuljahres kann jeder Elternteil den Stundenplan seines/ihrer Kinder online einsehen. Schülerabwesenheiten werden zu



² Informationen: <http://www.myschoolmanagement.com/> (englisch)

Unterrichtsbeginn in Echtzeit erfasst (ausgenommen Klassenfahrten, Sportunterricht etc.) und die Eltern zeitnah informiert. Auf dem Portal können sie die Abwesenheiten der letzten 14 Tage einsehen.

- Alle Informationen zum Schulleben (Elternabende, Veranstaltungen, Ausflüge etc.) werden auf dem Portal bekannt gegeben, mit einer E-Mail an die Eltern. Daher ist es wichtig, dass die Eltern es regelmäßig konsultieren.
- Die Eltern werden gebeten, die Schulverwaltung bei Änderungen der Adresse, des Arbeitgebers, der E-Mail-Adresse, der privaten Telefonnummer oder des Arbeitsplatzes umgehend per E-Mail zu informieren. Bitte senden Sie diese Informationen an folgende Adresse: LIST-LUX-MDM-SCHOOLING@eursc.eu
- Bei der Anmeldung bei SMS-MySchool werden die Schüler der Sekundarschule zum Office 365 (O365)-Portal weitergeleitet, wo sie ihre O365-E-Mail-Adresse und ihr Passwort eingeben müssen, um sich anzumelden. Grundschüler haben keinen Zugang zu diesem Portal. Eltern verwenden ihren eigenen Zugang, der mit der ihnen von der Schule mitgeteilten E-Mail-Adresse verknüpft ist. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Hinweisen.

Sekundarschule

Course Info

-  **Course Info:** Dieser Abschnitt enthält kurze Informationen zum Fachinhalt, den Hauptfächern/-themen, ihren Hauptzielen und der Reihenfolge, in der die Fächer im Laufe des Jahres behandelt werden.
-  • **Anstehende Aufgaben (upcoming assignments):** Ein Zeitplan betr. Aufgaben (Hausaufgaben, Unterrichtsaufgaben, Tests etc.) wird den Eltern und den Schülern hier zur Verfügung stehen. Die Lehrer stellen Abgabetermine für die Aufgaben in SMS MySchool, sodass die Familien die Erledigung der Hausaufgaben und Wiederholungen besser organisieren können.
- **Die Benutzung des SMS-Systems** wird als ein Hilfsmittel angesehen und ergänzt die schulischen Arbeiten. Es ersetzt nicht alles, was die Schüler im Unterricht aufschreiben müssen und kann nicht alle Hausaufgaben, Projekte und Mini-Tests enthalten, die die Schüler weiterhin erledigen müssen. Die Tatsache, dass eine Hausaufgabe nicht in SMS erscheint, bedeutet nicht, dass die Schüler diese Arbeit nicht zu erledigen haben.
- **Benotete Aufgaben (graded exercises):** Schüler und Eltern können die Noten einsehen, die für einige Aufgaben oder Tests vergeben wurden.
- **Zeugnisse (term reports):** die Zeugnisse der Schüler stehen online via SMS ab ihrer Publikation zur Verfügung.

Für den optimalen Betrieb benötigt das SMS-Portal:

1. Tägliche Abfrage des Schulpostfachs (<http://office365.eursc.eu>) durch den Schüler.
2. Tägliches Einloggen des Schülers in das SMS-Portal (<https://sms.eursc.eu>).
3. Ausschließliche Nutzung der E-Mail- Adresse der Schule für jeglichen Austausch mit der Schule (Lehrer und Verwaltung). Der ICT-Plan verbietet die Nutzung persönlicher E-Mail- Adressen, sozialer Netzwerke und Dateihosting von Schülern in der Schule.

OFFICE 365 (KINDERGARTEN-, P1- UND P2-SCHÜLER SIND VON DER NUTZUNG VON OFFICE 365 AUSGESCHLOSSEN, SIEHE MEMORANDUM 2023-07-M-7-EN-1)

Microsoft Office 365 (O365) ist eine Online-Plattform für Kommunikation und Cloud-basierte Zusammenarbeit. Sie umfasst mehrere Anwendungen und Dienste wie E-Mail und Kalender, einen Speicher- und Freigabebereich (OneDrive), Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint), OneNote und Teams.

Mit dem O365 Konto erhalten die Schüler eine O365 E-Mail-Adresse. Die O365 E-Mail-Adresse ist die Hauptadresse des Schülers in SMS-MySchool. Die Schüler müssen die O365 E-Mail-Adresse und das O365 Passwort nutzen, um sich in SMS-MySchool einzuloggen.

Um ein vergessenes O365-Passwort zurückzusetzen, müssen die Schüler eine alternative E-Mail-Adresse in SMS-MySchool angeben. Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur Vorgehensweise bei Passwortvergessen finden Sie auf der Website des IT-Helpdesks.

<https://www.euroschool.lu/site/ict-helpdesk-distance-learning/>.

Die Benutzernamen und Passwörter für die beiden IT-Konten (das Schul-Konto für den Zugang zu den Schulcomputern und dem WLAN sowie das O365-Konto) werden Anfang September per E-Mail an die Eltern gesendet. Zum selben Zeitpunkt wird das Passwort des O365-Kontos automatisch auf das Passwort des Schul-Kontos zurückgesetzt.

Fernunterricht

Um die Bildungsaktivitäten zu harmonisieren, haben wir aufgrund der Reaktionen von Eltern, Schülern, Lehrern und den Ratschlägen des Büros des Generalsekretärs während der COVID-19-Pandemie Richtlinien für den Fernunterricht ausgearbeitet.

Die COVID-19-Jahre haben uns gelehrt, wie wichtig es ist, vom Präsenzunterricht zum Online-Unterricht übergehen zu können.

Wir waren damals gut vorbereitet und es ist wichtig, dieses Maß an Anpassungsfähigkeit aufrechtzuerhalten, indem wir die aktuellen Richtlinien befolgen, die Sie im **Annexe 8 und Annexe 9** finden.

In einer solchen Situation ist es sehr wichtig, dass alle Schüler Zugriff auf ihr O365-Konto haben, und die Schule empfiehlt außerdem, dass alle Schüler der Sekundarstufe einen eigenen Computer haben (siehe auch Bücherliste und BYOD-Empfehlungen).

Die Webseite „ICT Help Desk – Distance Learning“ bietet Links zu grundlegenden Unterstützungsmöglichkeiten und enthält ein Kontaktformular für Fragen zu Office 365 und SMS.

<http://www.euroschool.lu/site/secondary-helpdesk-distance-learning/>

18. PLAGIAT

Die Schule verfügt über ein Abonnement einer Online-Software, die es Lehrern der Sekundarstufe (oder auch anderer Stufen) ermöglicht, zu überprüfen, ob es sich bei der von den Schülern durchgeführten

Arbeit um ihre eigene Reflexion oder um eine Kopie/Einfügung einer Website oder einer anderen Quelle handelt. Die zu verhängenden Sanktionen sind in der Schulordnung der Sekundarschule festgelegt.

19. W-LAN

Ein WLAN-Netzwerk für Schüler (mit dem Namen „euroschooll“), das den gesamten Schulkomplex abdeckt, ist eingerichtet. Dieses Netzwerk ermöglicht es, mit dem eigenen PC im Rahmen des BYOD-Projekts S5-S7 auf das Internet zuzugreifen, indem die von der Schule bereitgestellten Anmeldedaten verwendet werden.

Die Verbindung von Smartphones zum WLAN ist für Schüler der Klassen S1 bis S3 nicht möglich. Ab Klasse S4 können Smartphones jedoch nur in den Aufenthaltsräumen und im Freien mit dem WLAN verbunden werden.

Der Zugang zum WLAN für Schüler erfolgt automatisch, vorausgesetzt, sie sind mindestens 13 Jahre alt, ab Klasse S4, und haben die IT-Richtlinien auf einem Schulcomputer ausdrücklich bestätigt und akzeptiert. Dies muss mindestens einmal im Schuljahr erfolgen. Die geltenden IT-Richtlinien³ erlauben es den Schülern nicht, soziale Netzwerke zu nutzen oder die von der Schule erhaltene E-Mail-Adresse für die Registrierung bei sozialen Netzwerken oder Spielplattformen zu verwenden.

Jeder Schüler hat eine begrenzte Internetgeschwindigkeit, die jedoch ausreichend für OneDrive-Synchronisation und Video-Streaming ist. Es wird jedoch empfohlen, alle nicht für den Unterricht erforderlichen Netzwerkanwendungen wie private Clouds, Update-Dienste (die zu Hause durchgeführt werden sollten) und Online-Gaming-Clients (wie Steam,...) zu deaktivieren. Der Zugriff wird gefiltert, was bedeutet, dass VPN-Verbindungen nicht erlaubt sind.

Schüler der Klassen S4 bis S7 haben die Möglichkeit, das WLAN in den Klassenzimmern zu nutzen, jedoch nur mit Erlaubnis der Lehrer.

Schüler, die Schwierigkeiten bei der Konfiguration ihres persönlichen Geräts haben, können sich an das Schülersprecherkomitee wenden. Der IT-Service der Schule kann Schülern bei der Konfiguration ihrer persönlichen Geräte nicht helfen, es sei denn, diese werden im Rahmen des „BYOD“-Projekts verwendet (siehe nächster Punkt).

Eltern können beim zuständigen Erziehungsberater beantragen, den Zugang zum WLAN für ihre Kinder zu sperren.

Bring Your Own Device (BYOD) und digitales Lernprojekt

Die digitale Revolution des letzten Jahrzehnts mit dem Aufkommen von Tablets, Smartphones und anderen mobilen Computergeräten hatte enorme Auswirkungen auf unser aller Leben. Mobile Informationstechnologien werden in allen Lebensbereichen eingesetzt, sowohl beruflich als auch privat, im Beruf und in der Freizeit, haben aber auch erhebliche Auswirkungen auf die Bildung.

Darüber hinaus hat der jüngste Ausbruch von Covid-19 alle Schulen in den meisten Teilen der Welt gezwungen, Unterricht im Fernunterricht anzubieten.

Ein positiver Effekt dieser Maßnahme besteht darin, dass alle Lehrer und Schüler den Einsatz von Lehrmitteln für den Fernunterricht erlernt und geübt haben und nun Lehrer und Schüler bereit sind, ihr Erlernen im traditionellen Unterricht als Bereicherung zu sehen.

³ [2020-08-m-1-FR-1/ab](#)

Einführung des Bring Your Own Device (BYOD)-Projekts an unserer Schule.

Seit dem Schuljahr 2020-2021 müssen die Schüler ab Klasse S5 über ein elektronisches Gerät (Computer/Tablet) verfügen, um die Software GeoGebra 6 (wie im Mathematikprogramm vorgesehen) nutzen zu können. Auf Beschluss des Erziehungsrats hat die Schule beschlossen, die Mindestanforderungen für die Nutzung von GeoGebra zu erhöhen (siehe [Annexe 9](#)).

Für das laufende Schuljahr betrifft dies alle Schülerinnen und Schüler der S5, S6 und S7, die zu Unterrichtszwecken über einen Laptop verfügen müssen, der auch in anderen Fächern genutzt werden kann.

Im Jahr 2022 installierte die Schule spezielle abschließbare Schließfächer zum Verschließen und Laden elektronischer Geräte. Diese Schließfächer sind in der Nähe der Sekundarkantine und im Eingangsbereich der Mensa installiert.

Die Eltern werden gebeten, ihre Kinder daran zu erinnern, dass die Schließfächer allen Schülern der Sekundarstufe zur Verfügung stehen und daher das Zugriffsrecht jedes Einzelnen respektiert werden muss. Darüber hinaus führt das böswillige Blockieren von Schließfächern zu einem erheblichen Arbeitsaufwand für das Technikteam.

Die Hauptziele des Projekts sind:

- Ein ansprechenderes und effizienteres Vorgehen bei der Vermittlung des Lehrplans finden.
- Hausaufgaben effektiver zuweisen und überprüfen.
- Differenzierte Aktivitäten entsprechend den Bedürfnissen der Schüler anbieten.
- Die Schüler mit der pädagogischen und kulturellen Nutzung neuer Technologien vertraut machen.
- Die Schüler für die Möglichkeiten und Gefahren des Internets sensibilisieren.
- In Zukunft einige Schulbücher durch digitale Lehrmittel ersetzen (je nach Verfügbarkeit).
- Fernunterricht optimieren.
- Die Tastaturfähigkeiten erhöhen (es sollte jedoch beachtet werden, dass das Schreiben am Computer das traditionelle Schreiben von Hand nicht ersetzen wird, das von der Schule nach wie vor als grundlegende und wichtige Fähigkeit, beispielsweise für Prüfungen, angesehen wird).

Praktische Aspekte von Projekten

Den Schülern wird für Bildungszwecke ein persönlicher Zugang zum Schul-WLAN zur Verfügung gestellt und sie erhalten außerdem detaillierte Regeln für die Nutzung des Computers/Laptops innerhalb der Schule.

Die Nutzung von Computer/Tablet ersetzt nicht den Einsatz traditioneller Lernmittel wie Bücher, Stift und Papier, sondern hilft uns, unnötigen Papierverbrauch zu reduzieren.

Wann und wie der Computer/Tablet im Unterricht eingesetzt wird, hängt von der Lehrkraft und ihrer Unterrichtsplanung ab.

Wenn das digitale Lernprojekt in allen Fächern des Lehrplans eingeführt wird, wird es auch darauf abzielen, den Schülern sowohl die Chancen als auch die Risiken der mobilen Kommunikation und des Internets näherzubringen. Dies geschieht zum Beispiel durch speziell gestaltete Workshops mit externen Experten für digitales Lernen.

Das Projekt wird von einer Arbeitsgruppe von Lehrkräften betreut und bewertet, die ihr Wissen und ihre Erfahrungen im Umgang mit Tablets mit ihren Kollegen teilen, um die digitalen Kompetenzen der Lehrkräfte weiterzuentwickeln.

Da das BYOD- bzw. digitale Lernprojekt auch an anderen Europäischen Schulen umgesetzt wird, wollen wir Informationen austauschen und speziell für die Programme der Europäischen Schulen entwickeltes Lehrmaterial mit diesen Schulen teilen.

Zusätzlich erhalten alle Lehrer weiterhin professionelle Fortbildung durch unser IT-Team, unsere Informatiklehrer sowie eventuell durch externe Experten zu den verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten des digitalen Lernens im Unterricht.

Die Schule wird zudem regelmäßige Treffen organisieren, um gute Praxisbeispiele auszutauschen.

20. Schulordnung

Die Schulordnung legt die gesamten Verhaltensregeln der Schule fest. Sie definiert die Rechte und Pflichten jedes Mitglieds der Schulgemeinschaft.

Die Schulordnung ist ebenfalls auf der Website der Schule www.euroschool.lu verfügbar. Die Schule möchte Sie auf folgende Punkte aufmerksam machen:

20.1 Zugang zur Coque

20.1.1 Grundschule:

Eltern können ihre Schüler zum Schwimmbad der Coque begleiten.

Um die Sicherheit der Schüler zu gewährleisten, ist es notwendig, die Verantwortlichkeiten aller zu klären.

a) Der Bademeister ist verantwortlich für:

- den Unterricht und die Einhaltung des Lehrplans der Europäischen Schulen,
- die Sicherheit der Schüler, wobei er Unterstützung vom Klassenlehrer erhält

b) Der Klassenlehrer ist verantwortlich für:

- Zu jedem Zeitpunkt für seine Schüler,
- Er unterstützt den Bademeister bei der Überwachung der Schüler,
- Er bleibt allein mit dem Bademeister in der Nähe des belegten Beckens.

c) Die Begleitperson einer Gruppe von mehr als 14 Schüler:

- Begleitet die Gruppe während des Hin- und Rückwegs,
- Beaufsichtigt eine der beiden Umkleieräume,
- Verfolgt den Unterricht von der Tribüne aus. Der Zugang zu den Schwimmbecken ist ihm nicht gestattet.

20.1.2 Sekundschule:

- Schüler der 1. Klasse, die die Sportanlage besuchen, werden auf dem Hin- und Rückweg von ihrem Sportlehrer begleitet.
- Die anderen Klassen treffen ihren Sportlehrer im Sportkomplex, in der Coque oder in der Halle G. Der Lehrer legt mit den Schülern den Treffpunkt fest.

20.2 Fotos auf dem Schulgelände und im Schwimmbad

Auf dem gesamten Schulgelände, einschließlich Schwimmbad und Turnhallen (Schüler, Eltern, Schulpersonal) ist das Aufnehmen von Fotos und Videos verboten.

20.3 Tabak, Drogen und Alkohol

Die Europäische Schule Luxemburg I spricht sich entschieden gegen den Konsum von Tabak, Alkohol und Drogen durch Schüler aus, insbesondere innerhalb der Schulgebäude, auf dem gesamten Schulgelände sowie während schulischer Aktivitäten und Ausflüge.

Im Falle eines Vorfalls, der die Gesundheit und Sicherheit der Schüler gefährdet, behält sich die Schule das Recht vor, alle relevanten und notwendigen Informationen an die zuständigen Behörden weiterzuleiten.

Im Rahmen einer polizeilichen oder gerichtlichen Untersuchung befolgt die Schule die Anweisungen der zuständigen Behörden. Sie wird in den Verlauf der Ermittlungen nicht eingreifen und keine Informationen über deren Fortschritt an direkt oder indirekt Betroffene weitergeben.

Die Schule führt zudem eine spezielle Kampagne mit gezielten Maßnahmen unter dem Titel „Just say No!“ durch, die auf der Schulwebsite eingesehen werden kann.

20.3.1 Tabak

Es ist jeder Person strengstens untersagt, in den Gebäuden und auf dem gesamten Schulgelände zu rauchen. Das Gesetz vom 11. August 2006 zur Bekämpfung des Tabakkonsums verbietet ausdrücklich das Rauchen in allen Bildungseinrichtungen sowie auf deren Gelände. Verstöße gegen diese Vorschrift werden mit einer Geldstrafe von 25 bis 250 € geahndet.

20.3.2 Drogen, Alkohol

Jeder Schüler, der sich auf dem Schulgelände oder bei einer schulischen Aktivität oder Exkursion im Besitz von Drogen oder Alkohol befindet, kann vor den Disziplinarausschuss geladen werden. Im Rahmen des Projekts „Schola Sana“ hat die Schule Verfahren für den Umgang mit gefährdeten Schülern eingeführt:

- Im Falle des Wissens oder der Vermutung, dass ein Schüler gefährdet ist.
- Bei einem Fall von Besitz, Verkauf oder Konsum von Alkohol oder Drogen.

Ziel ist es, eine Nachverfolgung der gemeldeten Fälle von gefährdeten Schülern sicherzustellen. Diese Verfahren werden von der Schule eingerichtet, jedoch können alle Mitglieder der Schulgemeinschaft

eine der Maßnahmen einleiten, wenn sie dies für erforderlich halten. Die Einzelheiten zur Anwendung dieser Verfahren finden sich auf der Website der Schule unter „[Pastoral care](#)“.

Die Schulpsychologen organisieren in Zusammenarbeit mit den Lehrern und den zuständigen Behörden im Laufe des Jahres auch Sensibilisierungs- und Präventionsworkshops in den Klassen.

20.4 Benutzung von Außenflächen durch Schüler der Sekundarstufe

Schüler der Sekundarstufe dürfen die Außenbereiche der Grundschule nicht nutzen. Sie sind verpflichtet, Fußball auf dem dafür vorgesehenen Pausenhof der Sekundarstufe zu spielen.

20.5 Es sollten keine Spiele gespielt werden, die eine Gefahr für die Schüler darstellen (Schneeball, Wasserschlacht, Skateboard usw.).

20.6 Verbotene Gegenstände in der Schule

Es ist verboten, gefährliche Gegenstände auf das Schulgelände mitzubringen, einschließlich aller Arten von Messern und scharfen Objekten, Butterfly-Messern, Schusswaffen, Softair-Waffen, Pfeffersprays, Stinkbomben, Feuerwerkskörpern, Knallern, Ketten, Seilen und ähnlichen Artikeln. Allgemein sind alle Gegenstände untersagt, die dazu verwendet werden könnten, um eine Person zu bedrohen oder zu verletzen.

20.7 Fundsachen der Sekundarschule

Schüler sind verpflichtet, gefundene Gegenstände entweder dem Lehrer im Unterricht, einem der Erziehungsberater oder dem Hausmeister zu geben.

Die gefundenen Gegenstände werden in einer Box aufbewahrt und können in Raum B-001 (für kleinere Wertsachen) oder in Raum C-007 (für Kleidung und größere Gegenstände) abgeholt werden. Falls der gefundene Gegenstand bis zum Ende des Schuljahres nicht abgeholt wird, wird er an eine Wohltätigkeitsorganisation gespendet. Die Aneignung eines verlorenen Gegenstands ohne die Absicht, ihn dem Besitzer zurückzugeben, kann als Diebstahl angesehen werden.

20.8 Regeln für die Nutzung von Mobiltelefonen und Kopfhörern

Im Kindergarten und der Grundschule ist die Nutzung von Mobiltelefonen und anderen elektronischen Geräten (wie Smartwatches) für nicht-pädagogische Zwecke während des Schultages auf dem gesamten Schulgelände verboten.

Eine Arbeitsgruppe, die alle Beteiligten der Schulgemeinschaft umfasst, hat im Laufe des Jahres eine neue Richtlinie zur Nutzung von Mobiltelefonen in der Sekundarstufe entwickelt. Diese Richtlinie wurde vom Schulausschuss genehmigt und wird vor Beginn des Schuljahres 2024-2025 veröffentlicht.

Detaillierte Informationen zu den Regeln für die Nutzung von Mobiltelefonen und Kopfhörern sind im internen Regelwerk der Sekundarstufe in Anhang 5 zu finden. Eine vollständige Beschreibung der Regeln für die Nutzung von Mobiltelefonen und Headsets finden

Sie in der [Schulordnung Sekundarschule](#) in Anhang 5.

20.9 Toleranz und Respekt

Unsere Schule toleriert keinerlei rassistisches und diskriminierendes Verhalten. Dies gilt sowohl für Sprache und Gesten als auch für die Verwendung anstößiger Symbole. Angesichts der grundlegenden Werte, auf denen unsere Schule basiert und die sie weiterhin vertritt, wird die Verwendung von provokativen politischen Symbolen oder Gesten, die mit totalitären Regimen — egal ob historisch oder aktuell, von links oder von rechts — in Verbindung stehen, ebenfalls als unangemessen in unserem schulischen Umfeld angesehen.

21. VERSICHERUNG

Deckung

Die Schüler sind für Personenschäden versichert, die während der regulären Schulzeiten, bei schulischen, kulturellen oder sportlichen Aktivitäten sowie bei von der Schule genehmigten und organisierten Ausflügen entstehen, einschließlich der normalen Hin- und Rückfahrt (Wohnort-Schule).

Im Falle eines Unfalls werden die Eltern gebeten, sich an die Krankenschwester des entsprechenden Jahrgangs zu wenden, um den Unfallbericht auszufüllen. (siehe 0).

Die Schule ist bei der "L'Association d'Assurances Accidents" (AAA) versichert.

Wir möchten darauf hinweisen, dass es unbedingt erforderlich ist, vor jeglicher Behandlung im Ausland, die infolge eines Schulunfalls erfolgt, eine vorherige Genehmigung von der AAA einzuholen.

Abschließend möchten wir darauf hinweisen, dass die Schulversicherung keine Personenschäden oder Sachschäden abdeckt, die aus Aktivitäten resultieren, die nicht zum regulären Schulbetrieb gehören und die nicht im Voraus von der Schule genehmigt und/oder organisiert wurden. Ebenso werden Schäden nicht erstattet, wenn Schüler das Schulgelände ohne Genehmigung verlassen.

Vom Schüler verursachter Schaden

Schüler sind für Personenschäden, die Dritten während der Zeit entstehen, in der sie sich in der direkten oder indirekten Obhut der Schule befinden, versichert. Schäden, die durch die Nutzung eines motorisierten Fahrzeugs entstehen, das dem Schüler gehört oder von ihm gefahren wird, sind jedoch nicht abgedeckt.

Schäden an den persönlichen Gegenständen der Schüler

Schüler sind nicht gegen Schäden an ihren persönlichen Gegenständen und Kleidungsstücken versichert, einschließlich Diebstahl, auch wenn diese in Schließfächern aufbewahrt werden. Die Schule wird keine Ansprüche der Schüler oder Eltern in Bezug auf solche Vorfälle (wie Diebstahl von Handys, Geld, SODEXO-Karten usw. oder Schäden an persönlichem Material) bearbeiten oder intern untersuchen (z.B. durch Gespräche, Inspektionen oder Überprüfung von Überwachungskameraaufnahmen). Sollte jedoch eine Straftat festgestellt werden, behält sich die Schule das Recht vor, die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen.

Die Schließfächer der Schüler sind zur Aufbewahrung von Gegenständen gedacht, jedoch weder versichert noch überwacht. Schüler sollten keine Gegenstände mit in die Schule bringen, die für ihren Unterricht nicht erforderlich sind. Die Schule rät den Eltern, dass Schüler kein Geld oder wertvolle Gegenstände in den Umkleidekabinen und Schließfächern lassen sollten.

22. SCHULBÜCHER – AGENDA – TASCHENRECHNER – SPORTUNTERRICHT

22.1 Schulbücher

Jedes Jahr veröffentlicht die Schule eine Liste mit Lehrbüchern, deren Erwerb für alle Schüler verpflichtend ist.

<https://www.euroschool.lu/site/fr/liste-de-livres/>

Die Liste wird ab dem 20. Juni des vorangegangenen Schuljahres auf der Schulwebsite verfügbar sein. Darüber hinaus sind in bestimmten Fächern die von den Europäischen Schulen herausgegebenen Bücher obligatorisch und werden den Eltern in Rechnung gestellt.

<u>Grundschule</u>		
<u>Buchtitel</u>	<u>Klassen</u>	<u>Betrag</u>
Intermath (zwei Bücher + eine Matific -Lizenz) (Mathematik in der Grundschule)	Alle Klassen	32,00 € (wird mit anderen Schulgebühren abgerechnet)

<u>Sekundarschule</u>		
<u>Buchtitel</u>	<u>Klassen</u>	<u>Betrag</u>
Mittelmeerwelt (Arbeitsblätter für den geisteswissenschaftlichen Kurs)	3. Sekundarklasse	etwa 6 bis 7 € Die Schule ist für die Bereitstellung einer Papier- oder digitalen Kopie verantwortlich.

„Eurobio 6-7“ -Lehrbücher für Biologie 4 werden vom Amt für Veröffentlichungen (OPOCE) auf der Website „EU Bookshop“ veröffentlicht: <https://bookshop.europa.eu/en/>

Interessierte können die Datei als PDF herunterladen unter: <http://bookshop.europa.eu/en/eurobio-6-7pbQI3008426/>

22.2 Agenda

Jeder Schüler der Klassen S1-S7 ist verpflichtet, ein ordentlich geführtes Hausaufgabenheft zu führen, in dem die Unterrichtsinhalte und Hausaufgaben festgehalten werden. **Die Nutzung des von der Schule kostenlos zur Verfügung gestellten Hausaufgabenhefts ist für Schüler der Klassen S1-S5 verpflichtend.**

22.3 Taschenrechner und elektronische Geräte

S4

Gemäß den in **den Mathematik- und Physiklehrplänen** der Sekundarstufe **S4** der Europäischen Schulen geforderten Merkmalen und gemäß Beschluss der Sitzung der Expertenarbeitsgruppe vom 23. April 2020 müssen Schüler der Klasse **S4 für das Schuljahr 2024–2025 einen wissenschaftlichen Taschenrechner, der weder graphisch noch programmierbar ist** (ggf. reicht das in S3 verwendete Modell aus) besitzen.

S5-S7

Gemäß den Anforderungen der Mathematik- und Physiklehrplänen der Sekundarstufen S5, S6 und S7 der Europäischen Schulen und nach Entscheidung der Expertengruppe müssen die Schüler der Jahrgänge S5, S6 und S7 für das Schuljahr 2024-2025 folgende Ausstattung haben:

Für Prüfungen und den Unterricht:

Einen wissenschaftlichen Grafikrechner. Die technischen Spezifikationen des Rechners sind wie folgt:

Erforderliche Funktionen:

- Trigonometrische Funktionen
- Exponentielle und Logarithmus-Funktionen
- Numerische Gleichungsauflösung
- Statistische Auswertungen für 1 und 2 Variablen
- Fakultäten und Kombinationen
- Binomialverteilungen
- Normalverteilungen
- Funktionen: Wertetabelle
- Numerische Integration
- Numerische Differentiation
- Grafikdarstellung

Verbotene Funktionen:

- Computeralgebra (CAS)

Der von Lehrern empfohlene Rechner ist der Numworks in S5 und S6 und der TI82 advanced in S7.

Ausschließlich für Unterrichtsarbeiten:

Verwendung verschiedener Anwendungen gemäß dem Lehrplan (Programmierung, Tabellenkalkulation, dynamische Geometrie, Datenverarbeitung usw.). Das persönliche Gerät, das im Rahmen des bereits implementierten BYOD-Systems verwendet wird, wird genutzt.

Unter Berücksichtigung der Tatsache, dass die Schüler für den Mathematik- und Physiklehrplan in jedem Fall ein elektronisches Gerät (Computer/Tablet) anschaffen müssen, und nach Diskussionen im Erziehungsrat hat die Schule beschlossen, dass alle S5, S6 und S7 Schülerinnen und Schüler zu Unterrichtszwecken einen Laptop in der Schule haben sollten. Dieser Laptop kann auch für andere Fächer verwendet werden (siehe auch das BYOD-Projekt). [Die Empfehlung der Schule zu den erforderlichen Mindestanforderungen an Laptops, die für Bildungszwecke in der Schule verwendet werden, finden Sie in Annexe 9.](#)

22.4 Materialien, die für die Ausübung des Sportunterrichts erforderlich sind

Das Tragen geeigneter Sportkleidung ist für die Teilnahme am Sportunterricht verpflichtend.

Das Fehlen der erforderlichen Kleidung führt zum Ausschluss vom Unterricht.

- Gymnastik:
- Shorts oder Jogginghose
 - T-Shirt
 - Socken und Sportschuhe

- Schwimmen:
- Badeanzug (obligatorisch, umfasst Badehosen, Badeboxershorts und alle Badeanzüge aus „Lycra“-Material, das auf der Haut klebt; Badeshorts sind verboten).
 - Badekappe (obligatorisch, von Stoffkappen wird dringend abgeraten)
 - Badetuch (obligatorisch)
 - Badeschuhe (sehr zu empfehlen).

Zur Vermeidung von Unfällen und Infektionen wird dringend davon abgeraten, während des Unterrichts Schmuck zu tragen. Um den Verlust dieser Gegenstände zu verhindern, wird den Schülern empfohlen, keinen Schmuck am Unterrichtstag zu tragen oder ihn gegebenenfalls mit ihren persönlichen Sachen sicher zu verwahren. Die Schule übernimmt keine Haftung für den Verlust.

23. BERUFS- UND STUDIENORIENTIERUNG (Sekundarschule)

Berater aus verschiedenen Ländern der Europäischen Union kommen an die Schule und können von Eltern und Schülern konsultiert werden. Unterlagen zum Hochschulstudium stehen den Schülern in der Sekundarschulbibliothek zur Verfügung.

Eltern und Schüler, die weitere Informationen wünschen, können sich an folgende Lehrer wenden:

Deutsch: Frau KOCH-BRADSHAW	Irisch: Herr CROSBY
Belgisch (Flämisch): Herr ISRAEL	Belgisch (Französisch sprechend): Herr BOELEN
Britisch: Frau BERNARD	Luxemburgisch: Herr AGOSTINI
Niederländisch: Herr KOYCU	Spanisch: Frau REVILLA SANCHEZ
Polnisch: Frau SKALECKA	Französisch: Herr BROCARD
Portugiesisch: Frau FERREIRA	Finnisch: Frau AALTO
Schwedisch: Frau BÄCKSTRÖM	

24. BERATUNG IN DER SEKUNDARSCHULE

Ein Team von Lehrern steht den Schülern zur Verfügung, um diejenigen anzuhören und zu beraten, die mit persönlichen Problemen oder schwierigen Situationen in der Schule konfrontiert sind. Diese Schüler können den Beratungsdienst während ihrer Freistunden in Anspruch nehmen. Eine Liste der Lehrer, die Teil des Beratungsteams sind, wird zu Beginn des Jahres in jeder Klasse ausgehängt. Die Gespräche bleiben streng vertraulich.

25. PEER-MEDIATION

Die Peer-Mediation ist eine Methode zur Lösung von Konflikten zwischen Schülern durch Schüler selbst, das heißt durch Mediatoren, die eine intensive Ausbildung absolviert haben. Die Mediation basiert auf den Grundsätzen der Vertraulichkeit und des aktiven Zuhörens.

Ziel der Peer-Mediation ist es, die Diskussion auf eine Lösung zu lenken, die beide beteiligten Parteien zufriedenstellt, um eine Eskalation zu vermeiden und den Schülern zu helfen, ihre Konfliktbewältigung auf angemessene und gewaltfreie Weise zu verändern und zu verbessern. Dadurch verbessert sich auch das Schulklima. Der Vorteil der Peer-Mediation besteht darin, dass Disziplinarmaßnahmen und Streitigkeiten in der Schule reduziert werden können.

Das Projekt 'Peer-Mediation' ist seit September 2010 in Kraft. Das 'Peer Mediation Committee', das aus Mediatoren besteht, leitet eine Gruppe von etwa vierzig Schülern der 4. bis zur 7. Klasse, wobei jeder Mediator eine eigene zertifizierte Ausbildung absolviert hat."

Frau Nadja Scheicher und Frau Marianne de Grave unterstützen das Gremium als Coaches. Dafür haben sie eine spezielle Fortbildung absolviert.

Neben ihrer Beteiligung an Konflikten engagiert sich die Peer-Mediationsgruppe auch in der Prävention: Die Schüler unserer S1-Klassen erhalten zu Beginn des Schuljahres Besuch von den Mediatoren, bekommen Informationen und wissen, an wen sie sich im Bedarfsfall wenden können. Im Laufe des Schuljahres arbeiten die Mediatoren auch aktiv an Projekten gegen Gewalt und für ein besseres Schulklima an unserer Schule (Projekt „S-TEAM“ in Zusammenarbeit mit dem SNJ).

Schüler, die mehr Informationen über die Peer-Mediation erhalten möchten oder selbst Peer-Mediation benötigen, können sich an folgende Ansprechpartner wenden:

- Den Bildungsberater ihres Jahrgangs,
- Die Mediatoren während ihrer Kontaktzeiten:
im Raum D-104, dienstags und donnerstags von 11:10 bis 11:25 Uhr.
- Frau Nadja Scheicher (C311), Frau Marianne De Grave (C309).

26. PEER-LEARNING

Peer-Learning ist eine pädagogische Praxis, bei der Schüler miteinander interagieren, um bestimmte Bildungsziele zu erreichen.

Beim Peer-Learning ist ein Schüler ein „Experte“ und der andere ein „Anfänger“. Der erste wird dem zweiten helfen, indem er ihm ein Konzept beibringt. Gleichaltrige müssen nicht unbedingt derselben Klasse oder Altersgruppe angehören. Beim Peer-Learning geht es darum, voneinander zu lernen.

Wann könnten Sie Peer-Learning nutzen?

Da Schüler in unterschiedlichen Geschwindigkeiten lernen, ist es immer sinnvoll, diejenigen, die schneller lernen, dazu zu ermutigen, anderen zu helfen. Peer-Learning ist jedoch für alle Schüler von Vorteil: Wenn der ‚Experte‘ einem anderen ein Konzept erklärt, vertieft er sein eigenes Verständnis und entwickelt dabei wichtige Fähigkeiten weiter.

Zu Beginn des Schuljahres werden alle Schüler über die Vorgehensweise und die Schritte informiert, wie sie beim Peer-Learning helfen oder Unterstützung erhalten können.

Schüler, die der Peer-Learning-Gruppe beitreten möchten, sollten sich an ihren Erziehungsberater wenden.

Für Fragen, Anmerkungen oder Vorschläge können Sie sich gerne an die E-Mail-Adresse

27. KIVA-ANTI-MOBING-PROGRAMM

KiVa ist ein innovatives Schulprogramm zur Prävention und Bekämpfung von Mobbing, entwickelt von der Universität Turku in Finnland. Es basiert auf wissenschaftlichen Untersuchungen zu Mobbing und dessen Mechanismen. Ziel des KiVa-Programms ist es, Mobbing vorzubeugen und effektiv darauf zu reagieren.

Unsere Schule ist sowohl in der Grundschule als auch in der Sekundarstufe eine zertifizierte "KiVa-Schule". Das KiVa-Programm verfolgt einen umfassenden schulweiten Ansatz, um Mobbing zu reduzieren und die negativen Auswirkungen auf das Wohlbefinden der Schüler zu minimieren.

Prävention, Intervention und Überwachung

KiVa basiert auf drei Hauptelementen: Prävention, Intervention und Überwachung.

KiVa ist ein auf wissenschaftlichen Erkenntnissen beruhendes Programm, das darauf abzielt, schulische Gewalt zu verhindern und Mobbingfälle effektiv zu behandeln. Die Prävention ist dabei von zentraler Bedeutung, jedoch ist die Intervention ebenso wichtig, da selbst die beste Präventionsarbeit nicht alle Schäden dauerhaft beseitigen kann. Der dritte Bestandteil von KiVa umfasst die fortlaufende Beobachtung der Situation an der Schule und der Veränderungen im Laufe der Zeit.

Die Hauptbestandteile von KiVa

KiVa umfasst sowohl allgemeine als auch spezifische Maßnahmen. Allgemeine Maßnahmen richten sich an alle Schüler und zielen hauptsächlich darauf ab, Mobbing vorzubeugen. Spezifisch eingesetzte Maßnahmen kommen zum Einsatz, wenn ein Fall von Mobbing aufgetreten ist. Diese richten sich speziell an Kinder und Jugendliche, die als Täter oder Opfer in Mobbingfälle verwickelt sind, sowie an Mitschüler, die die Opfer unterstützen sollen; das Ziel ist es, das Mobbing zu beenden.

Die goldenen Regeln von KiVa

1. Wir behandeln jeden mit Respekt.
2. Gemeinsam gestalten wir die Klasse zu einer Gruppe, zu der jeder gern gehört.
3. Wir schikanieren andere nicht.
4. Wir bekämpfen verstecktes Mobbing.
5. Wir beteiligen uns nicht am Mobbing und unterstützen es nicht.
6. Wir stehen den Opfern von Mobbing bei und verteidigen sie.
7. Wir sprechen mit jemandem über das Mobbing.

Starker Beweis für die Wirksamkeit

Die Wirksamkeit des KiVa-Programms wurde in zahlreichen Studien untersucht. Es hat sich gezeigt, dass Mobbing und Viktimisierung in Finnland seit der Einführung des Programms zurückgegangen sind. Auch in anderen Ländern wurde KiVa evaluiert: Internationale Studien aus den Niederlanden, Estland, Italien und Wales bestätigen, dass das Programm auch außerhalb Finnlands erfolgreich ist.

Leitfaden für Eltern

Der Elternratgeber ist Teil des KiVa-Programms und hat das Ziel, Eltern über Mobbing aufzuklären und ihnen zu zeigen, welche Maßnahmen sowohl zu Hause als auch in der Schule ergriffen werden können. Eine enge Zusammenarbeit zwischen Eltern und Schule sowie ein unterstützendes häusliches Familienumfeld sind entscheidend, um Mobbing effektiv zu bekämpfen. Weitere Informationen finden Sie unter weitere Informationen zu <https://www.kivaprogram.net/parents-guide/>.

Bei Verdacht auf Mobbing greifen die KiVa-Teammitglieder ein und führen ein Einzelgespräch mit dem Schüler, der sich in der Gruppe nicht wohl fühlt, sowie Einzelgespräche mit anderen beteiligten Schülern.

Nach ein bis zwei Wochen wird das KiVa-Team ein weiteres Einzelgespräch mit den beteiligten Schülern führen, um die Situation zu beurteilen und festzustellen, ob sie sich verbessert hat und das Mobbing aufgehört hat. Das KiVa- Team arbeitet mit den Klassenlehrern und Erziehungsberatern zusammen und unterstützt die Schüler dabei, selbst positive Lösungen zu finden. Das KiVa -Team hilft dabei, Empathie und positive Lösungen zu entwickeln.

Weitere Informationen zum Programm finden Sie unter <http://www.kivaprogram.net>

Wenn Sie Fragen zum Fall Ihres Kindes oder zum KiVa- Programm haben, können Sie das KiVa- Team direkt unter dieser E-Mail-Adresse kontaktieren:

Primär: LIST-LUX-PRI-KIVA@eursc.eu

Sekundär: LIST-LUX-SEC-KIVA@eursc.eu

Weitere Informationen auf unserer Website: [Kiva – Schola Europaea Luxembourg I \(euroscool.lu\)](http://Kiva-Schola Europaea Luxembourg I (euroscool.lu))

28. FÄCHERWAHL IM GRUNDSCHUL- UND SEKUNDARZYKLUS

Dies ist ein Überblick und kann nicht als verbindliche Regelung betrachtet werden. Im Zweifelsfall wird die Schule immer die Regelungen der Europäischen Schulen anwenden.

Alle Entscheidungen müssen im Laufe des Vorjahres vor Ende Januar getroffen werden.

28.1 Grundschule

Die Wahl der Sprachabteilung ist endgültig und kann während der gesamten Schulzeit des Schülers nicht geändert werden.

Die Wahl von LII ist endgültig, sofern ein Wechsel nicht vom Klassenrat genehmigt wird.

Für die Schüler der 2. Jahrgangsstufe der Vorschule wird den Eltern im Laufe des Monats Mai ein Formular zur Auswahl der LII übermittelt.

28.2 Sekundarschule

28.2.1 1. Schuljahr

Dritte Sprache: Es muss eine der Amtssprachen der Europäischen Union sein und ein Kurs wird erstellt, wenn mindestens sieben Studierende dies wünschen. Die 3. Sprache muss bis zum Ende des 5. Schuljahres fortgesetzt werden und kann bei der Abiturprüfung gewählt werden, wenn sich eine ausreichende Anzahl (5) Schülern dafür entscheiden.

Die folgenden Auswahlmöglichkeiten können geändert werden: Religion/Moral, ONL⁴ Irisch (für Schüler irischer Staatsangehörigkeit in Kategorie I oder II), ONL Finnisch (für Schüler finnischer Staatsangehörigkeit in Kategorie I oder II in der schwedischen Sektion), ONL Maltesisch (für Schüler maltesischer Staatsangehörigkeit) und ONL Schwedisch (für Schüler schwedischer Staatsangehörigkeit in Kategorie I oder II in der finnischen Sektion).

28.2.2 2. Schuljahr

⁴ ONL = Andere Landessprache

Latein als Pflichtfach muss für 2 aufeinanderfolgende Jahre belegt werden. Es ist nicht möglich, später mit Latein zu beginnen. Ab dem 4. Schuljahr ist die Kontinuität nur dann gewährleistet, wenn sich eine ausreichende Zahl von Schülern dafür entscheidet.

Die einzige Wahl, die geändert werden kann, ist die Wahl von: Religion/Moral.

28.2.3 3. Schuljahr

Schüler, die im 2. Jahrgang mit dem Lateinunterricht begonnen haben, setzen diesen Kurs im 3. Jahr fort.

Andere Schüler können ICT als Wahlfach wählen. ICT und Latein schließen sich im 3. Jahr gegenseitig aus.

Die einzige Wahl, die geändert werden kann, betrifft das Fach Religion/Ethische Bildung. Ab dem 3. Jahr werden diese Fächer in der L2 der Schüler unterrichtet

28.2.4 4. und 5. Schuljahr

Für Eltern von S3-Schülern wird ein Informationsabend organisiert und auf der Schulwebsite ist eine ausführliche Informationsbroschüre über die Wahlmöglichkeiten für S4-S5 verfügbar. Die Broschüre wird jährlich aktualisiert.

<http://www.euroschool.lu/site/secondary-choice-of-subjects/#5>

28.2.5 6. und 7. Schuljahr

Die Auswahl auf dieser Ebene wird komplexer und die Treffen werden für Schüler und Eltern getrennt organisiert. Eine ausführliche Informationsbroschüre ist auf der Website der Schule verfügbar. Die Broschüre wird jährlich aktualisiert.

<http://www.euroschool.lu/site/secondary-choice-of-subjects/#6>

28.3 Allgemeine Kommentare

Um in den letzten Jahren der Sekundarstufe erfolgreich zu sein, muss ein sehr gutes Niveau in der Sprache II (1. Fremdsprache) erworben werden. Sie wird ab dem 3. Jahr als Unterrichtssprache in den Bereichen Geisteswissenschaften und Religion/Moral verwendet. Ab dem 4. Jahr kommen Geschichte und Geographie (zuvor Humanwissenschaften) sowie Wirtschaftswissenschaften hinzu.

28.4 Weitere Informationen

Einige Informationen finden Sie auf der allgemeinen Website der Europäischen Schulen: www.eursec.eu oder direkt auf der Website der Europäischen Schule Luxemburg I: <http://www.euroschool.lu>

Konkrete Fragen können gerichtet werden an:

Kindergarten / Grundschule	Sekundarschule
<u>Koordinator Schulleben:</u> Herr M. Heinonen Tel.: 43 20 82 597 E-Mail: miikka.heinonen@eursec.eu	S1-S3-Koordinator : Herr J- N. Federspiel (S1 -S3) Tel.: 43 20 82-251 E-Mail: jean-noel.federspiel@eursec.eu
<u>Koordinatorin Verwaltung und Organisation:</u> Frau R. Perez Vega Tel.: 43 20 28 597 E-Mail: rebeca.perez-vega@eursec.eu	<u>S4-S7-Koordinator :</u> Herr D. Alcazar (S4-S7) Tel.: 43 20 82-250 E-Mail: daniel.alcazar@eursec.eu
	<u>BAC-Koordinator</u>

	Frau S. Raposo Tel.: 43 20 82-513 E-Mail: sonia.raposo@eursc.eu
--	--

28.4.1 Wechsel der Studienfächer

28.4.1.1 Grundschule

In der Grundschule muss jeder Antrag auf Kurswechsel in Moral, Religion, ONL (Schwedisch, Finnisch, Irisch) **vor dem 31. Januar beim Sekretariat eingehen.**

Der gewählte Kurs kann während des Schuljahres nicht abgebrochen werden. Der Wechsel ist nur für das folgende Schuljahr möglich.

Weitere Informationen zum Wechsel der Sektion, der Sprache II oder von Religion/Moral finden Sie in unserem „Verfahren für den Wechsel von LII, Sektion oder Religion“, das Sie auf unserer Website finden.

28.4.1.2 Sekundarschule

Das Verfahren und die Frist für die Beantragung eines Fachwechsels hängen von der Jahrgangsstufe und dem Fach ab. Bitte sehen Sie sich die Webseite „Optionen und Auswahlmöglichkeiten“ an.

<http://www.euroschool.lu/site/secondary-choice-of-subjects/>

Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an den jeweiligen Jahrgangskoordinator.

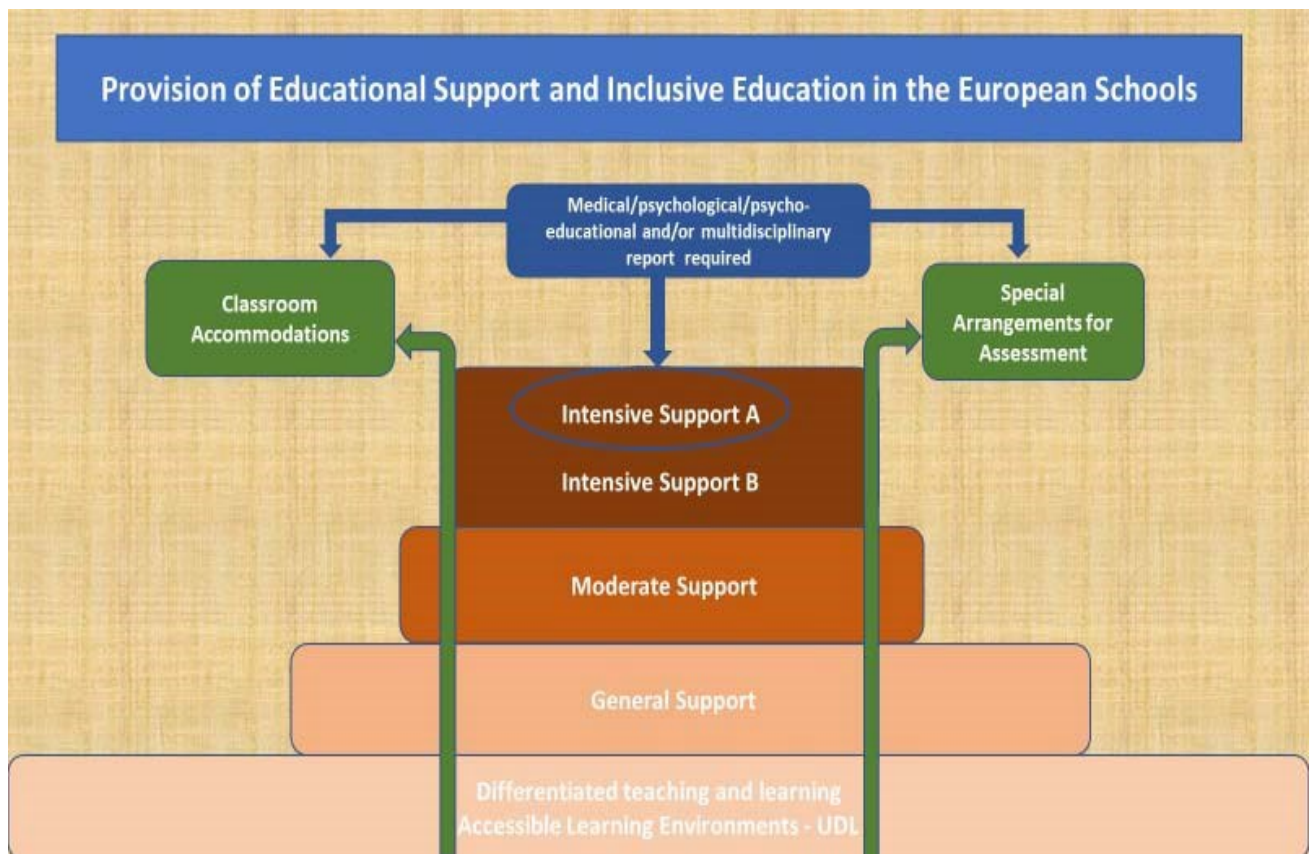
29. ARTEN DER LERNUNTERSTÜTZUNG

Support-Koordinatoren („Supco“ und „Cogesu“):

- Kindergarten und Grundschule: Frau Florence DELENCLOS
- Sekundarstufe: Frau Frédérique DUCHESNE und Frau Paola GIANETTI (intensive Unterstützung) und Herr José A. PALOMO LOPEZ (allgemeine und mittlere Unterstützung)

Die Referenzdokumente (2012-05-D-14-fr-10 et 2012-05-D-15-en-14) können auf der Internetseite der Europäischen Schulen eingesehen werden.

<https://www.eursc.eu/en/European-Schools/studies/educational-support>



Bei den Unterstützungsmaßnahmen gibt es drei Arten; die allgemeine, die mittlere und die intensive Unterstützung (A und B). Mehr dazu auf:

<http://www.euroschool.lu/site/secondary-educational-support/>

29.1 Allgemeine Unterstützung:

29.1.1 Im Unterricht:

Schüler können je nach ihren individuellen Bedürfnissen unterschiedliche Unterstützungsmaßnahmen erhalten.

Die Europäischen Schulen fördern den Einsatz von unterstützenden bzw. kompensierenden Technologien (wie Geräte, Apps und Software) sowie weiteren Hilfen für Schüler mit Behinderungen, die diese möglicherweise benötigen, um ihnen einen gleichberechtigten Zugang zur Bildung zu ermöglichen.

Eine allgemeine Unterstützung bezieht sich auf eine Anpassung der Methode, mit der ein Schüler lernen oder am Unterricht teilnehmen soll. Sie umfasst spezielle Lehr- und Lernmethoden, technische Hilfsmittel oder andere Unterstützungsmaßnahmen, die die Lernschwierigkeiten eines Schülers mindern oder beheben sollen.

29.1.2 Allgemeine und besondere Bestimmungen in Beurteilungssituationen:

Allgemeine Vorkehrungen:

Dabei handelt es sich um Maßnahmen, die allen Schülern im Rahmen von Bewertungsaktivitäten zur Verfügung gestellt werden. Dazu gehören z. B. Formelsammlungen in naturwissenschaftlichen Fächern, eine Vereinfachung der Sprache in Aufgaben und Prüfungen, eine elektronische Version von angepassten Tests, um den Zugang zu den Aufgaben zu erleichtern, oder die Nutzung anderer geeigneter Vorkehrungen.

Diese Maßnahmen werden dokumentiert und den Schülern bei Prüfungen, Tests und anderen Bewertungsformen zur Verfügung gestellt, um ihnen zu ermöglichen, ihr Potenzial auf möglichst faire Weise zu entfalten.

Besondere Vorkehrungen:

Wenn die Prüfungsbedingungen – einschließlich der Vorabitur- und Abiturprüfungen – das Risiko bergen, die Leistung eines Kandidaten zu benachteiligen, insbesondere wenn dieser besondere Bildungsbedürfnisse hat, und ihn daran hindern, das Niveau zu zeigen, auf dem er die geforderten Kompetenzen erworben hat, können besondere Anpassungen für schriftliche und mündliche Prüfungen beantragt und genehmigt werden.

Sonderregelungen werden dann genehmigt, wenn sie eindeutig mit den spezifischen Bedürfnissen und/oder diagnostizierten Behinderungen des Schülers in Zusammenhang stehen und durch einen medizinischen, psychologischen, psychopädagogischen und/oder multidisziplinären Bericht begründet sind.

29.2 Pädagogische Unterstützung:

29.2.1 Allgemeine Unterstützung

Sie richtet sich an alle Schüler, die zu dem einen oder anderen Zeitpunkt ihrer Schulzeit Unterstützung benötigen (über die normale Differenzierung im Unterricht hinaus) oder der möglicherweise auf Schwierigkeiten in einem bestimmten Aspekt eines Fachs stößt oder aufgrund seiner späteren Aufnahme ins Europäische Schulsystem aufholen muss, oder er war krank oder lernte nicht in seiner Muttersprache oder dominanten Sprache.

Ein Schüler benötigt möglicherweise auch zusätzliche Hilfe beim Erwerb effektiver Lernstrategien oder Lernfähigkeiten.

Verfahren:

- Anfragen zur allgemeinen pädagogischen Unterstützung kommen von Lehrern. Eltern oder gesetzliche Vertreter müssen ebenfalls einen Antrag an die Lehrkraft des betreffenden Fachs stellen.
- Nachdem die Schulleitung beschlossen hat, eine solche Unterstützung zu gewähren, werden die Eltern darüber informiert, dass die Unterstützung für ihr Kind beschlossen wurde.
- Der Support-Koordinator erstellt kleine Support-Gruppen. In Ausnahmefällen kann die allgemeine Förderung auch nur einem einzelnen Schüler gewährt werden.
- Der Unterstützungslehrer schreibt mit dem Lehrer oder Fachlehrer den Gruppenlernplan (GLP), der die Arbeit der Gruppe detailliert beschreibt – dieser Plan enthält Ziele und Erfolgskriterien für die Gruppe.
- Am Ende jedes Semesters informiert der Förderlehrer die Eltern per E-Mail über die Fortschritte ihres Kindes in der allgemeinen Unterstützungsgruppe.

29.2.2 Mittlere Unterstützung

Es handelt sich um eine Erweiterung der allgemeinen Unterstützung

- Sie richtet sich an Schüler, die einer zielgerichteten Unterstützung bedürfen oder größere Lernschwierigkeiten haben.
- Sie könnte auch für bestimmte Schüler in Frage kommen, die aufgrund von Sprachproblemen, Konzentrationsschwierigkeiten oder anderer Gründe nennenswerte Schwierigkeiten haben, dem Lehrplan zu folgen.
- Sie wird üblicherweise über einen längeren Zeitraum in Anspruch genommen als die allgemeine Unterstützung und jeder Schüler erhält einen individuellen Erziehungsplan (IEP).

Verfahren:

- Die Lehrkräfte beantragen mittlere Unterstützung für ihre Schüler. Die Eltern können auch mittlere Unterstützung bei dem Fachlehrer beantragen.
- Nach der Entscheidung der Schule werden die Eltern darüber in Kenntnis gesetzt, dass pädagogische Unterstützungsmaßnahmen für ihr Kind empfohlen werden.
- Der Unterstützungskordinator bildet kleine Gruppen oder organisiert individuelle Unterstützung innerhalb oder außerhalb der Klasse je nach den Bedürfnissen der Schüler und der Verfügbarkeit der für die Unterstützung zuständigen Lehrkräfte.
- Die Gruppen werden unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der betroffenen Schüler vertikal, horizontal innerhalb einer Abteilung oder abteilungsübergreifend gebildet.
- Die Gruppen werden unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der betroffenen Schüler vertikal, horizontal innerhalb einer Abteilung oder abteilungsübergreifend gebildet.
- Die Unterstützungslehrkräfte erstellen einen Individuellen Erziehungsplan (IEP) für jeden Schüler in Zusammenarbeit mit den Fach-/Klassenlehrkräften, der regelmäßig nachgebessert wird.
- Der IEP umfasst spezifische Lernziele und Kriterien zur Evaluation der Fortschritte des Schülers und der Wirksamkeit der Unterstützungsmaßnahmen.
- Die Eltern werden am Ende jedes Semesters per E-Mail und von Förderlehrer über die Fortschritte ihres Kindes in der mittleren Unterstützung informiert.

29.2.3 Intensive Unterstützung

Intensive Unterstützung vom Typ A: Sie erfolgt nach der Beurteilung der Bedürfnisse des Schülers durch einen Experten und der Unterzeichnung einer Vereinbarung zwischen dem Direktor und den Eltern. Die Intensive Unterstützung wird Schülern erteilt, die spezifischen Förderbedarf aufweisen, sei es im Zusammenhang mit dem Lernen im engeren Sinne, aufgrund emotionaler, verhaltensbezogener oder körperlicher Gegebenheiten.

Das Gutachten eines Spezialisten (weniger als zwei Jahre alt) und eine Anfrage (eine einfache E-Mail reicht aus) müssen an den Unterstützungskordinator (Supco) gesendet werden, um die Organisation eines GCS-Treffens (groupe consultatif de soutien) zu beantragen.

Die Unterstützungsberatung (GCS) ist ein multiprofessionelles Gremium auf Schulebene, das Anträge auf intensive Unterstützung, einschließlich der Dokumentation, bewertet und den Schulleiter hinsichtlich der zu gewährenden Unterstützung in Lern- und Prüfungssituationen sowie der einzurichtenden Unterstützungsmaßnahmen berät.

Die Zusammensetzung des GCS kann zwischen dem Kindergarten- und Grundschulbereich sowie dem Sekundarbereich unterschiedlich sein. Neben dem Vorsitzenden besteht das GCS aus den zuständigen Lehrern des Schülers, dem Unterstützungskordinator (Supco) und den Eltern/gesetzlichen Vertretern des Schülers. Weitere relevante Akteure können ebenfalls beteiligt sein: Schulpsychologe, Zykluskoordinatoren, Erziehungsberater, Schularzt, Therapeuten im Rahmen der „conventions tripartites“, unabhängige externe Experten, die Eltern/gesetzliche Vertreter unterstützen können. Auf Wunsch der Schulleitung können auch Schulbegleitungsinspektoren an GCS-Sitzungen teilnehmen.

Die Unterstützungskordinatoren erstellen in Absprache mit den Klassen-/Fachlehrkräften und/oder dem Unterstützungskordinator den IEP.

Dieser Plan wird dem Schulleiter zur Genehmigung vorgelegt. Wenn der Plan genehmigt wird, werden alle Lehrer informiert, und der Förderunterricht oder die Unterstützung werden organisiert.

Dieser Plan gilt für das gesamte Schuljahr. Jedes Jahr wird ein neues GCS durchgeführt und die Unterstützung an neue Bedürfnisse angepasst.

Intensive Unterstützung vom Typ A hat zwei Hauptziele:

1. Den Lernstörungen entgegenzuwirken und dem Schüler zu helfen, einen eigenen Weg zur Kompensation zu finden.
2. In einem Fach: Die Fähigkeiten, Fertigkeiten und das Wissen des Schülers in diesem Fach zu entwickeln.

Intensivbetreuung Typ B:

In Ausnahmefällen und nur vorübergehend kann der Schulleiter entscheiden, einem Schüler oder einer Gruppe von Schülern, deren Unterstützungsbedarf noch nicht festgestellt wurde und die Schwierigkeiten haben dem Lehrplan zu folgen, eine intensive Unterstützung B anzubieten.

Beispielsweise kann ein Schüler oder eine Schülergruppe, die aufgrund von Sprachbarrieren Schwierigkeiten haben dem Lehrplan zu folgen (weil der Unterricht in einer Sprache stattfindet, die der Schüler noch nicht beherrscht), von einer sprachlichen Unterstützung im Fach profitieren. Das bedeutet, dass ein Lehrer der Muttersprache des Schülers eingesetzt wird, um den Transfer von strukturellen Konzepten und Fachterminologie zwischen den beiden Sprachen zu erleichtern. Ein Fernbleiben von Schülern aus dem Unterricht anderer Fächer aufgrund intensiver Betreuung, soll nach Möglichkeit eine Ausnahme bleiben.

Kriterien für den medizinischen/psychologischen und/oder multidisziplinären Bericht:

- Das Gutachten wurde gut lesbar auf einem Briefbogen mit Briefkopf erstellt, unterzeichnet und datiert;
- Es enthält den Titel, Namen und die beruflichen Referenzen des(der) Sachverständigen, der(die) die Auswertung und Diagnose des Schülers gestellt hat.
- Es beschreibt ausführlich die Art der medizinischen oder psychologischen Probleme des Schülers sowie die zu deren Diagnose verwendeten Tests und Techniken.
- Das Gutachten enthält eine Beschreibung der Stärken und Schwächen sowie deren Auswirkungen auf den Lernprozess.
- Das Gutachten enthält eine Zusammenfassung (bzw. Schlussfolgerung) und insofern angemessen pädagogische Empfehlungen zu Händen der Schule.
- Wenn das Gutachten nicht in einer der Vehikularsprachen verfasst wurde, wird es mit einer englischen, französischen oder deutschen Übersetzung eingereicht.
- **Alle Berichte müssen eine Zusammenfassung oder Schlussfolgerung enthalten, die die erforderlichen Anpassungen und gegebenenfalls Empfehlungen für das Lehren/Lernen an die Schule angibt.**
- Diese Unterlagen sind regelmäßig, mindestens alle vier Jahre, zu aktualisieren. Bei einer dauerhaften und unveränderten Beeinträchtigung und einer entsprechenden Entscheidung der Beratungsgruppe sind keine zusätzlichen Tests notwendig, außer den üblichen Aktualisierungen. Dabei müssen neue Empfehlungen in Bezug auf die erreichte Schulstufe berücksichtigt werden. Für den Übergang von P5 zu S1 ist jedoch ein neuer Test erforderlich. Für einen Antrag auf sonderpädagogische Maßnahmen im Rahmen des Europäischen Abiturs muss ein ärztliches, psychologisches und/oder fachübergreifendes Gutachten vorgelegt werden, das nicht älter als zwei Jahre ist.
- Zur Vermeidung von möglichen Interessenkonflikten ist der den Schüler diagnostizierende Sachverständige weder an den ES beschäftigt noch ein Familienmitglied des Schülers.

Verfahren

Für Schüler, deren Bedürfnisse eher dem Profil A entsprechen:

- Der Bedarf an intensiver Betreuung wird bei der Anmeldung oder während des Schuljahres durch die gesetzlichen Vertreter oder Lehrkräfte des Schülers festgestellt.
- Ein schriftlicher Antrag auf Intensivbetreuung wird von den Lehrkräften oder gesetzlichen Vertretern des Schülers an den Unterstützungskordinator gerichtet.
- Der Unterstützungskordinator kontaktiert die gesetzlichen Vertreter des Schülers und fordert die Erstellung einer Akte (wie oben angegeben) an, um ein Treffen der Beratungsgruppe für Unterstützungsmaßnahmen (GCS) zu organisieren.
- Die Beratungsgruppe bespricht, wie die Bedürfnisse des Schülers am besten erfüllt werden können, und berät den Direktor über die erforderlichen Maßnahmen.
- Die Sitzungen der Beratungsgruppe werden entweder vom Direktor oder von dessen Stellvertreter geleitet.
- Der Unterstützungskordinator erstellt das Protokoll der Sitzung der Beratungsgruppe sowie die Vereinbarung über die intensive Unterstützung, die von der Schule und den Eltern unterschrieben werden muss.
- Nach Unterzeichnung der Vereinbarung für intensive Unterstützung organisiert der Koordinator die intensiven Unterstützungsmaßnahmen und trifft alle anderen ggf. erforderlichen Vorkehrungen.
- Die Unterstützungslehrkräfte erstellen in Absprache mit den Klassen-/Fachlehrkräften und/oder dem Unterstützungskordinator den IEP.
- Die Vereinbarung über die intensive Unterstützung gilt jeweils nur für ein Schuljahr. Jährlich tritt die Beratungsgruppe zusammen, um über die Einführung, Fortführung oder Beendigung der intensiven Unterstützung zu entscheiden, es sei denn, die Eltern stimmen zu, lediglich eine Besprechung im kleinen Kreis mit dem Klassenlehrer und den beteiligten Lehrkräften abzuhalten.
- Bei Bedarf kann die Beratungsgruppe entweder vollständig oder mit beschränkter Teilnehmerzahl zu jedem Zeitpunkt des Schuljahres zur Auswertung und/oder Änderung der Unterstützungsvereinbarung einberufen werden.
- Kann die Schule die angemessene Erziehung und Bildung eines Kindes nicht gewährleisten, erklärt sie, nicht in der Lage zu sein, den Bedürfnissen des Kindes entsprechen zu können.
- In solchen Fällen fällt der Direktor die endgültige Entscheidung unter Berücksichtigung der Stellungnahme der Beratungsgruppe.
- Die Eltern werden über die Fortschritte ihres Kindes in der intensiven A-Unterstützung informiert (im Zeugnis des Schülers am Ende des Trimesters oder Semesters), außer in der 7. Klasse.

Für Schüler, deren Bedürfnisse eher dem Profil B entsprechen:

- Die Lehrer oder die gesetzlichen Vertreter des Schülers beantragen schriftlich intensive Unterstützung vom Typ B beim Unterstützungskordinator. Eine Beschreibung der Bedürfnisse oder des Leistungsniveaus des Schülers ist hilfreich und wird geschätzt.
- Die gesetzlichen Vertreter des Schülers werden per E-Mail darüber informiert, dass Unterstützung für ihr Kind empfohlen wurde, und müssen entscheiden, ob sie die Teilnahme ihres Kindes an diesem Kurs akzeptieren oder ablehnen.
- Der Unterstützungskordinator bildet kleine Gruppen oder organisiert individuelle Unterstützung, innerhalb oder außerhalb des Klassenzimmers, je nach den Bedürfnissen des Schülers und der Verfügbarkeit der für die Unterstützung zuständigen Lehrkräfte.

- Die Gruppen werden unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der betroffenen Schüler vertikal und horizontal innerhalb einer Abteilung oder abteilungsübergreifend gebildet.
- Die Unterstützungslehrkräfte erstellen in Absprache mit dem Klassen- oder Fachlehrer einen individuellen Lernplan (IEP) für jeden Schüler. Dieser Plan sollte regelmäßig überprüft werden.
- Der IEP enthält spezifische Lernziele und Bewertungskriterien für die Fortschritte der Schüler und den Erfolg der Unterstützungsmaßnahmen.
- Die gesetzlichen Vertreter des Schülers werden am Ende jedes Quartals oder Semesters über die Fortschritte ihres Kindes im Rahmen der intensiven Unterstützung B informiert, außer in der 7. Klasse.

Beschwerdeverfahren

Wenn ein Antrag auf Einschreibung oder Integration abgelehnt wird, kann innerhalb von fünfzehn Kalendertagen nach Bekanntgabe der Entscheidung eine Beschwerde beim Generalsekretär der Europäischen Schulen eingelegt werden.

Der Generalsekretär entscheidet binnen einem Monat nach Eingang der Beschwerde.

Im Falle der Beanstandung der Entscheidung des Generalsekretärs kann der Vorsitzende der Beschwerdekammer mit einem Widerspruch befasst werden, wobei die in Kapitel XI der Allgemeinen Schulordnung der Europäischen Schulen festgelegten Bedingungen einzuhalten sind.

29.3 Beurteilung und Versetzung

Grundsätze der Beurteilung und Versetzung

Die Beurteilung und Versetzung von Schülern, die pädagogische Unterstützung in Anspruch nehmen, aber dem vollständigen Lehrplan mit ungekürzten Anforderungen folgen, erfolgen gemäß Kapitel IX der Allgemeinen Schulordnung. Der Klassenkonferenz entscheidet dann über **die Versetzung in die nächsthöhere Klasse**.

Wurden der Lehrplan und/oder der Fachlehrplan den Bedürfnissen des Schülers entsprechend abgeändert, kann dieser Schüler nicht über dem üblichen Wege versetzt werden. Er folgt seiner Klasse, soweit dies im Interesse seiner sozialen und schulischen Entwicklung liegt. Die Klassenkonferenz entscheidet dann über **die Progression**. Der Schüler wird am Ende des Jahres nicht versetzt und erhält kein Zeugnis, sondern ein Zertifikat (Fortschritt ohne Versetzung). Das Jahr ist nicht bestanden. Dies kann maximal bis zum ersten Halbjahr von S5 fortgesetzt werden.

Ein Schüler kann wieder dem normalen Lehrplan folgen, wenn er die üblichen Mindestvoraussetzungen erfüllt. Vor seiner Wieder-Einschreibung muss der Schüler also dasselbe Leistungsniveau erreichen, wie alle anderen Schüler der Klasse.

Allerdings ist eine Versetzung von S5 nach S6 nur möglich, wenn der Schüler den Lehrplan vollständig absolviert und die Leistungsanforderungen erfüllt hat.

Jeder Prüfungskandidat für das Europäische Abitur muss einen kompletten Schullehrplan der S6 und S7 absolviert haben, um Anspruch auf den Erwerb des Abiturzeugnisses zu erhalten.

Ein Schüler wird nur dann rechtswirksam nach S7 versetzt und kann sich entsprechend um die Erlangung des Abiturs bewerben, wenn er zuvor rechtsgültig nach S6 versetzt worden war.

In dem von den Europäischen Schulen speziellen ausgestellten Zeugnisheft werden die belegten Fächer und das erreichte Leistungsniveau des Schülers beschrieben. Für genauere Informationen zur Sekundarstufe folgen Sie bitte dem Link: <https://www.euroschool.lu/site/fr/secondaire-soutien-educatif/>

29.4 Europäisches Abitur

Die Europäischen Schulen vertreten die Auffassung, dass alle Schüler die Chance erhalten sollten, ihre Fähigkeiten in einer Prüfungssituation, die so fair wie möglich ist, unter Beweis stellen zu können. Wenn Prüfungsbedingungen sich nachteilig auf Prüflinge auswirken können, insbesondere auf solche mit besonderen Bedürfnissen, und sie dadurch daran gehindert werden, ihr Leistungsniveau zu beweisen, können besondere Vorkehrungen für die schriftlichen und mündlichen Prüfungen beantragt und genehmigt werden.

Diese Maßnahmen sollen keinen Ausgleich für mangelnde Kenntnisse oder Fähigkeiten bilden. (siehe Dokument 2012-05-D-15-de-11).

Die Anträge für besondere Maßnahmen für der Abiturs Zyklus (S6-S7) und die Abiturprüfungen müssen unbedingt **vor dem 15. Oktober in der Klasse 5** gestellt werden.

30. **Schließfächer und Schülerschließfach in der Sekundarschule**

30.1 Schließfächer

Jeder Schüler erhält zu Beginn des Schuljahres ein eigenes Schließfach, in dem er seine persönlichen Gegenstände aufbewahren kann. Die Schule kann nicht dafür haftbar gemacht werden, wenn Wertgegenstände gestohlen oder beschädigt werden. Schüler dürfen ihr Schließfach unter keinen Umständen gemeinsam nutzen.

Zu Beginn des Schuljahres wird jedem Schüler eine Schließfachnummer zugeteilt. Die Schüler müssen sich selbst um ein Vorhängeschloss mit Schlüssel kümmern und es spätestens bis zum Ende der 2. Woche anbringen. Beim Verlust des Schlüssels wird der Hausmeister nicht in der Lage sein, übergroße Vorhängeschlösser zu knacken.

Aus Sicherheits- und Hygienegründen behält sich die Direktion das Recht vor, Kontrollen der Schließfächer, nach Möglichkeit in Gegenwart des betroffenen Schülers, durchzuführen.

Der Zugang zu den Schließfächern ist nur zu folgenden Zeiten erlaubt:

08h00 – 08h40

11h10 – 11h25

13h00 – 13h15

13h30 – 14h00

Um 16h25

30.2 Schülerschließfach

Jedes Schuljahr wird für jeden Sekundarschüler ein Ausweis ausgestellt, auf dem die verschiedenen Genehmigungen betr. Verlassen des Schulgebäudes durch unterschiedliche Farben vermerkt sein werden. Die Schüler der 6., 7. Klassen und die Schüler der 5. Klasse mit C-Genehmigung müssen ihre Schülerkarte jedes Mal vorweisen, wenn sie das Schulgelände verlassen.

Alle Schüler müssen ihren Ausweis auch spontan vorzeigen, wenn sie am Ende ihres Stundenplans und vor 16h25 in die Schule kommen oder sie verlassen. Der Zugang zu dem Schulgelände ist nur gegen Vorlage dieses Ausweises möglich.

Jede erneute Ausstellung des Ausweises (aufgrund eines Verlustes oder Diebstahls) sollte beim Erziehungsberater des Jahrgangs beantragt werden.

31. SCHÜLAUSTAUSCH (betrifft nur die Sekundarstufe)

Der Besuch einer Schule in einem fremden Land bietet Schülern die Möglichkeit, sich in vielerlei Hinsicht weiterzuentwickeln, beispielsweise durch die Verbesserung ihrer Sprachkenntnisse und durch die Erfahrung in einem anderen Bildungs- und Kulturumfeld reifer zu werden.

Die Europäischen Schulen – sowohl offizielle als auch anerkannte – bieten die Möglichkeit, andere Schüler aufzunehmen und ermutigen ihre Schüler auch, andere Schulen zu besuchen. Beide Arten europäischer Schulen können einen echten Austausch (Besuch und Gastgeber) oder „einfache“ Besuche anbieten. Diese Austausche werden allgemein als „Mobilitätsprogramme für Schüler“ bezeichnet.

Diese Aufenthalte werden häufig im ersten Semester der S5 organisiert. In begründeten Fällen kann jedoch auch das erste Semester der S4 berücksichtigt werden.

Weitere Informationen finden Sie auf der Website der Schule auf der Seite zum Schulaustausch:

<http://www.euroschool.lu/site/secondary-mobility-programme/>

32. BESUCH VON EXTERNEN SCHÜLERN

Wenn ein(e) Schüler(in) eine(n) externe(n) Schüler(in) in die Schule einladen möchte, müssen die Eltern zuvor einen schriftlichen Antrag stellen. Normalerweise kann die Genehmigung nur für höchstens einen Tag gegeben werden und die betroffenen Lehrer müssen damit einverstanden sein. Der/die Gastschüler(in) muss gleich alt sein wie die anderen Schüler der Klasse. Der /die Gastschüler(in) muss sich ins Büro des Erziehungsberaters für die Sekundarschule oder ins Sekretariat für die Grundschule begeben, um die Genehmigung zu bekommen.

Sobald der Gastschüler/in diese schriftliche Genehmigung erhalten hat, wird er/sie während seines/ihrer Besuchs von der Schule versichert.

Normalerweise dürfen nur die ehemaligen Schüler der Grundschule ihre alte Klasse besuchen.

33. SICHERHEIT

Zu Ihrer Sicherheit und der aller Besucher der Schule, stehen die Umgebung des Geländes sowie die Eingänge und einige Versammlungsräume der Gebäude der Europäischen Schule Luxemburg I unter Videoüberwachung.

Das Schulgelände wird von einem Sicherheitsdienst überwacht. Dieser Dienst ist für die Zugangskontrolle für alle Besucher des Schulgeländes verantwortlich: Schüler, Eltern, Lehr- und Verwaltungspersonal, sowie andere Dienstleister.

Jeder Besuch auf dem Schulgelände muss zunächst beantragt und genehmigt werden. Der Nachweis dieser Genehmigung muss dem Sicherheitsdienst vorgelegt werden, um Zugang zum Gelände zu erhalten. Der Aufenthalt auf dem Schulgelände (Spielplatz, Bewegung innerhalb der Gebäude) ist verboten.

Das Tragen und Vorzeigen des Ausweises ist für alle Besucher des Schulgeländes obligatorisch (mit Ausnahme von Kindergarten- und Grundschulern).

Die Schule behält sich das Recht vor, ihre Alarmstufe jederzeit zu ändern und die Sicherheitsmaßnahmen und -vorrichtungen entsprechend anzupassen.

Im Bereich Sicherheit und Hygiene sowie im Falle eines Vorfalls hält sich die Schule an die Anforderungen der zuständigen Behörden. Alle diesbezüglichen Informationen werden mit deren Zustimmung übermittelt.

34. SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN UND RECHT AUF AUSKUNFT

34.1 Einführung

Die Europäische Schule (der Verantwortliche für die Datenverarbeitung) verpflichtet sich, Ihre Privatsphäre zu respektieren und die Anforderungen gemäß den Bestimmungen der anwendbaren nationalen Gesetzgebung zu erfüllen, die die Richtlinie (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Datenverkehr, bekannt als die "DSGVO", umsetzt.

„Personenbezogene Daten“ sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. In der Schule sind die betroffenen Personen die Schüler und ihre Eltern/gesetzlichen Vertreter. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt daher ausschließlich zu Zwecken der Verwaltung und Betreuung Ihres/Ihrer Kinder. Sie werden so lange wie nötig und mindestens für die Dauer der Schulzeit Ihres Kindes/Ihrer Kinder an der Europäischen Schule aufbewahrt. Sie werden streng vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben, mit Ausnahme von Mitteilungen, die aus technischen Gründen des Funktionierens der Europäischen Schulen oder aus rechtlichen Verpflichtungen notwendig sind.

Um die Verwaltung der Aktivitäten zu erleichtern, kann die Europäische Schule auch Verträge mit Dritten abschließen. Diese Dritten sind verpflichtet, die Vertraulichkeit der ihnen anvertrauten Daten zu respektieren und sie nur zum Ziel der Erfüllung ihrer Verpflichtungen gegenüber der Schule zu verwenden.

Im Hinblick auf die Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten oder der Daten Ihres Kindes/Ihrer Kinder haben Sie ein Recht auf Information und ein Recht auf Zugang zu diesen Daten. Sie haben auch das Recht auf die Löschung Ihrer Daten, und Sie haben auch das Recht, der Verarbeitung Ihrer Daten zu widersprechen.

Wenn die Schule personenbezogene Daten mit Ihrer Zustimmung verarbeitet, kann diese Zustimmung jederzeit zurückgezogen werden.

Um die Ausübung Ihrer Rechte zu erleichtern, können Sie sich per E-Mail an unseren Datenschutzbeauftragten wenden: LUX-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu

Für weitere Einzelheiten über unsere Datenschutzpolitik laden wir Sie ein, unsere "Datenschutzerklärung" auf der Webseite der Europäische Schule Luxemburg I zu besuchen.

34.2 Pflege der Datenbank

Um Artikel (5) der DSGVO zu entsprechen, möchte die Europäische Schule Luxemburg I ihre Datenbank auf dem neuesten Stand halten.

Zu diesem Zweck werden die Eltern/Vertreter gebeten, die Schulleitung so schnell wie möglich per E-Mail über jede Änderung zu informieren:

- Adresse ;
- Arbeitgeber;
- E-Mail- Adresse ;
- Privat- und/oder Dienst-/Bürotelefonnummer;
- Identität,
- Familiensituation
- Schulwechsel ([Annexe 12](#))

an folgende Email Adresse: LIST-LUX-MDM-SCHOOLING@eursc.eu

Im Falle eines Arbeitgeberwechsels, einer Änderung des administrativen Status oder das Ende Ihres Vertrags, fügen Sie bitte auch eine neue Bescheinigung Ihres Arbeitgebers bei, um in die richtige finanzielle Kategorie eingestuft zu werden.

Bei Änderungen in der familiären Situation (z. B. Trennung oder Scheidung) bitten wir Sie, das Dokument vorzulegen, das die Person bestätigt, die das Sorgerecht für das Kind hat.

Diese erforderlichen Nachweise müssen unbedingt in die Akte Ihres Kindes aufgenommen werden. Bitte reichen Sie diese Unterlagen so schnell wie möglich bei der Schule ein. Der/die Unterzeichnende bestätigt die Richtigkeit der angegebenen Informationen und verpflichtet sich, alle Änderungen umgehend mitzuteilen.

Vielen Dank im Voraus für Ihre Zusammenarbeit.

34.3 Bildrechte: Allgemeine Übersicht

Unsere Schule hat die Möglichkeit, Fotos und Videoaufnahmen von unseren Schülern zu machen, wenn sie an verschiedenen schulischen Aktivitäten teilnehmen (z.B. Aufführungen, Klassenfahrten usw.). Die Genehmigungen für das Bildrecht Ihres/ Ihrer Kinder müssen von den Eltern/ Erziehungsberechtigten im System MySchool (SMS) ausgefüllt werden.

Wir möchten darauf hinweisen, dass Sie als Eltern/gesetzliche Vertreter ohne Ihre Entscheidung in SMS (Zustimmung und/oder Ablehnung) keinen Zugang zu den SMS-Profilen Ihres/Ihrer Kinder sowie zu den damit verbundenen Informationen haben.

Um die Privatsphäre Ihrer Kinder zu schützen und die Datenschutzbestimmungen (insbesondere die Datenschutz-Grundverordnung und die anwendbaren nationalen Gesetze) einzuhalten, sind wir gesetzlich verpflichtet, Ihre vorherige Zustimmung einzuholen, bevor wir im Laufe des Schuljahres Fotos oder Videoaufnahmen von Ihrem/Ihren Kindern machen.

Diese Aufgabe liegt in Ihrer Verantwortung. Zur Unterstützung finden Sie nachfolgend eine Beschreibung der einzelnen Möglichkeiten (siehe Punkt 4.c).

Für weitere Fragen und/oder zusätzliche Informationen können Sie unseren Datenschutzbeauftragten (DPO) per E-Mail unter folgender Adresse kontaktieren:

LUX-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu

34.3.1 Was sind Bildrechte ?

Jede Person hat das Recht, darüber zu bestimmen, wie sein Bild verwendet wird, das heißt, die Merkmale, die ihn identifizierbar machen, unabhängig vom Medium oder Format (Foto, Film, Zeichnung, Malerei, Skulptur, Comic, Videospiel, Figur usw.).

Um dieses Recht geltend zu machen, ist das Hauptkriterium, dass eine Person entweder selbst oder durch ihre Angehörigen erkennbar ist.

Manchmal, auch wenn eine Person nicht direkt erkennbar ist, können ihre Merkmale aus dem Kontext heraus identifizierbar sein (z.B. durch den Titel eines Bildes/eines Fotos).

34.3.2 Zustimmung

Wenn eine Person identifizierbar ist, muss vorab deren Einverständnis eingeholt werden für:

Fotografie: Bevor ein Foto gemacht wird, muss die Zustimmung eingeholt werden.

Veröffentlichung des Bildes: Die Zustimmung einer Person zur Fotografie bedeutet nicht automatisch, dass sie auch der Veröffentlichung, Verbreitung oder Nutzung ihres Bildes zustimmt.

Hinweis: Bei Minderjährigen muss das Einverständnis der Erziehungsberechtigten eingeholt werden, selbst wenn der Minderjährige als „urteilsfähig“ gilt. Für die Veröffentlichung oder Verbreitung eines Bildes ist eine schriftliche und unterschriebene Erlaubnis der gesetzlichen Vertreter erforderlich, auch wenn es sich um ein Schulmagazin handelt.

34.4 Bildrechte: Nutzung der Fotos an der Europaschule

34.4.1 Wie holt die Schule die Zustimmung der Eltern ein?

Unsere Schule hat die Möglichkeit, Fotos und Videoaufnahmen unserer Schüler zu machen, während sie an einer Vielzahl von Schulaktivitäten teilnehmen (z. B. Aufführungen, Klassenfahrten, Newsletter/Zeitung, Jahrbuch).

Um die Privatsphäre Ihrer Kinder zu schützen und die Datenschutzbestimmungen (insbesondere die Datenschutz-Grundverordnung und die anwendbaren nationalen Gesetze) einzuhalten, sind wir gesetzlich verpflichtet, Ihre vorherige Zustimmung einzuholen, bevor wir im Laufe des Schuljahres Fotos oder Videoaufnahmen von Ihrem/Ihren Kindern machen.

Gültig für das aktuelle Schuljahr, müssen die Eltern/gesetzlichen Vertreter ihre Zustimmungen nun online über das SMS-Portal ausfüllen.

34.4.2 Wie greife ich auf das Eltern-Web-SMS-Portal zu?

Die Schule, an der Ihr(e) Kind(er) eingeschrieben sind, sendet Ihnen eine E-Mail mit Ihren Anmeldeinformationen (Benutzername und Passwort). Mit diesen Zugangsdaten können Sie die Anwendung über folgenden Link aufrufen: <https://sms.eurasc.eu/>

Beim Zugriff auf das SMS-Portal (Eltern-Webportal) müssen die Zustimmungen für Ihre Kinder eingegeben werden, andernfalls wird Ihnen der Zugang zum Portal verweigert.

Falls Sie als Verantwortlicher des Kindes definiert sind, wird eine „Datenschutzerklärung“ angezeigt. Sie werden gebeten, dieses Dokument zu lesen und zu bestätigen, dass Sie es zur Kenntnis genommen haben. Diese Schritte müssen für jedes Kind in der Familie durchgeführt werden. Bis alle Einwilligungen vorliegen, wird Ihnen der Zugang zum Portal verweigert.

34.4.3 Welche Arten von Einwilligungen gibt es? (siehe [Annexe 11](#))

34.4.3.1 Jahrbuch

Ich ermächtige die Schule, Fotos von meinem Kind zu machen und diese zu Kommunikationszwecken im Jahrbuch zu veröffentlichen.

34.4.3.2 Newsletter/Zeitung/Magazin

Ich erlaube der Schule, Fotos von meinem Kind zu machen und diese in einem Newsletter, einer Zeitung oder einem Schulmagazin zu veröffentlichen, um die schulischen Aktivitäten und Bildungsprojekte der Schüler zu kommunizieren und zu dokumentieren.

34.4.3.3 Internetseite der Schule

Ich erlaube der Schule, bei schulischen Aktivitäten und Ausflügen, Feiern und anderen schulischen Veranstaltungen Foto- und Videoaufnahmen meines Kindes zu machen und diese auf der Schulwebsite zu schulbezogenen Kommunikations- und Werbezwecken zu veröffentlichen.

34.4.3.4 Kommunikation mit den Eltern /Klassenaktivitäten

Ich gestatte der Schule, Fotos und Videoaufnahmen von meinem Kind bei schulischen Aktivitäten, Ausflügen, Feiern und anderen Schulveranstaltungen zu machen und diese elektronisch (über SharePoint oder per E-Mail mit einem Link, der an die betreffenden Eltern geschickt wird und ein Ablaufdatum hat) zur Kommunikation mit den Eltern der Klasse zu teilen.

34.4.3.5 Kommunikation mit Eltern und Lehrern/ gemeinsame Aktivitäten

Ich ermächtige die Schule, bei gemeinsamen Aktivitäten mehrerer Klassen oder Sprachabteilungen (z. B. Abschlussshows, Weihnachtsshow, Schulaktivitäten und Ausflüge) Fotos von meinem Kind zu machen und diese elektronisch an die Eltern und Schullehrer für Kommunikationszwecke weiterzugeben (SharePoint oder E-Mail mit einem Link zu Eltern/Lehrern (mit Ablaufdatum)).

34.4.3.6 Verknüpfung mit dem Namen

Wenn ich eine oder mehrere der oben genannten Optionen akzeptiere, erlaube ich der Schule, den Namen meines Kindes zu Kommunikationszwecken mit dem veröffentlichten Foto zu verknüpfen (z. B. um einem Kind zu gratulieren, das einen Wettbewerb oder einen Preis gewonnen hat).

Das auf SMS verfügbare Einverständnisformular erlaubt insbesondere der Schule:

- Fotografieren im Rahmen von „**Schulaktivitäten**“: allgemeiner Begriff, der es Lehrern ermöglicht, Schüler im Unterricht und nicht nur bei Klassenfahrten, Shows und/oder anderen Schulveranstaltungen zu fotografieren;
- **Teilen** von Fotos/Videos: über von der Schule autorisierte Tools wie SharePoint, OneDrive usw. ... Verbot der Veröffentlichung in sozialen Netzwerken (WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram usw.);

- Die Aufbewahrung der Bilder für einen Zeitraum von **einem (1) Jahr**. Alle Fotos des vergangenen Schuljahres müssen bis **spätestens 31. Dezember** gelöscht werden;
- Die erteilte Einwilligung gilt **für den gesamten Zyklus** (Kindergarten, Grundschule oder Sekundarstufe). Sie kann jederzeit geändert oder zurückgezogen werden, indem Sie eine E-Mail an den Datenschutzbeauftragten der Schule senden.
- Die Schule kann nicht auf Ausnahmeanfragen reagieren (Beispiel: Senden einer E-Mail an einen Lehrer, um ausnahmsweise die Aufnahme von Bildern Ihres Kindes während einer bestimmten Veranstaltung zu erlauben, wenn die in SMS angegebene Auswahl „Abgelehnt“ lautet). Nur Änderungen des SMS-Formulars werden auf Ihre Anfrage hin bearbeitet.

34.4.4 Wer kann eine Einwilligung erteilen?

- Die Personen, die als Erziehungsberechtigte des Kindes definiert sind.
- Wenn beide Elternteile als Erziehungsberechtigte definiert sind, muss die erste Person, die auf das Portal zugreift, die Zustimmungen erteilen. Automatisch wird eine E-Mail an die Erziehungsberechtigten gesendet, um sie darüber zu informieren, dass die Zustimmungen erteilt wurden.
- Im Falle einer Scheidung/einer Trennung/eines geteilten Sorgerechts muss die erste Person, die auf das Portal zugreift, die Zustimmungen erteilen. Automatisch wird eine E-Mail an die zweite erziehungsberechtigte Person gesendet, um sie darüber zu informieren, dass die Zustimmungen erteilt wurden.

34.4.5 Wann sollte die Einwilligung erteilt werden?

- Wenn das Kind eingeschult wird;
- Wenn das Kind den Zyklus wechselt:
 - Kindergarten in Richtung Grundschule,
 - Grundschule in Richtung Sekundarschule.
- Wenn das Kind die Schule wechselt.

34.4.6 Wie kann ich Einwilligungen ändern?

Für jede Änderung Ihrer Wahl müssen Sie sich schriftlich per E-Mail an den Datenschutzbeauftragten der Schule wenden LUX-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu

34.4.7 SMS : Neue Zugangscodes erhalten

Für alle Anfragen zu neuen Passwörtern und Zugangscodes für SMS wenden Sie sich bitte per E-Mail an die folgende Email Adresse: LIST-LUX-ICT@eursc.eu

34.5 Fotos, die Eltern während Veranstaltungen in der Schule machen

Die Schule hat Eltern nicht verboten, während Schulveranstaltungen (Shows, Konzerte, Theaterstücke usw.) zu fotografieren, da die meisten Eltern solche Fotos machen, um das Ereignis zu verewigen, ohne die Absicht, sie zu veröffentlichen oder online zu stellen.

Das Fotografieren durch Eltern bei schulischen Aktivitäten wird als 'private Tätigkeit' im Sinne der DSGVO betrachtet, das heißt, die Verarbeitung personenbezogener Daten durch eine natürliche Person im Rahmen einer rein persönlichen oder familiären Tätigkeit, ohne Bezug zu einer beruflichen oder geschäftlichen Tätigkeit.

Erwägungsgrund Nr. 18 der DSGVO stellt in diesem Zusammenhang klar, dass „persönliche oder familiäre Tätigkeiten [...] **die Nutzung sozialer Netzwerke und die Online-Aktivitäten** umfassen könnten, die im Rahmen dieser Tätigkeiten stattfinden [...]“

Mit anderen Worten, ein Elternteil könnte auf seinem „privaten“ Facebook-Account ein Foto posten, das bei einer Veranstaltung aufgenommen wurde, auf dem sein Kind zusammen mit anderen Mitschülern zu sehen ist. Die Eltern dieser Mitschüler, die sich möglicherweise mit einer solchen Veröffentlichung unwohl fühlen, können bei dem betreffenden Elternteil die Entfernung des Fotos verlangen.

Die Schule kann bei Schwierigkeiten im Zusammenhang mit dem Teilen von Fotos, die von Eltern bei schulischen Aktivitäten aufgenommen wurden, nicht eingreifen, da sie nicht die „**verantwortliche Stelle**“ für die Datenverarbeitung ist.

34.6 Schulausflüge: Regelungen für Begleitpersonen

Bei Schulausflügen kommt es häufig vor, dass Eltern oder gesetzliche Vertreter Klassen begleiten, um bei der Betreuung der Schüler zu helfen. Auch wenn es sich hierbei um eine schulische Aktivität handelt, ist es den Begleitpersonen jedoch **VERBOTEN**, Fotos von Schülern zu machen.

34.7 Rahmen für das Recht auf Information für Eltern, die nicht/mehr die elterliche Sorge über ihre Kinder ausüben

Gemäß der geltenden Gesetzgebung und im Einklang mit Artikel 376-1 des luxemburgischen Zivilgesetzbuches hat ein Elternteil, der nicht mehr die elterliche Sorge ausübt, weiterhin das Recht, über wesentliche Änderungen im akademischen Leben seines Kindes informiert zu werden. Dazu zählen beispielsweise bedeutende Veränderungen in der Schullaufbahn, die schulische Orientierung oder die Anmeldung an eine private Bildungseinrichtung.

Wir streben ein Gleichgewicht zwischen der Wahrung dieses Rechts und dem Schutz des Wohls des Kindes an. Die Schulleitung und das pädagogische Team sind verpflichtet, Informationen auf Anfrage eines Elternteils, der die elterliche Sorge nicht mehr ausübt, bereitzustellen. Die Entscheidung, welche spezifischen Details weitergegeben werden, hängt von der Art der Anfrage und deren Auswirkungen auf das schulische Leben des Kindes ab. Der Direktor wird in solchen Fällen entscheiden, welche Informationen weitergegeben werden.

Wir setzen uns dafür ein, eine offene Kommunikation zu gewährleisten und das Wohl aller Schüler zu schützen, während wir gleichzeitig die Rechte der Eltern respektieren.

In diesem Zusammenhang wird der Zugang zu SMS, einem rein technischen und elektronischen Kommunikationsmittel, für Eltern, die die elterliche Sorge nicht mehr ausüben, gesperrt. Anfragen dieser Eltern nach Informationen über ihre Kinder werden jedoch individuell geprüft, und die angeforderten Informationen können gegebenenfalls gemäß den oben genannten Richtlinien bereitgestellt werden.

Nützliche Dokumente:

1. Die Allgemeinen Bestimmungen der Europäischen Schulen (Ref: 2014-03-D-14-de-13) sind in allen Amtssprachen der Europäischen Union verfügbar und auf der Website der Europäischen Schulen www.eursec.eu zu finden unter *Rechtliche Grundlagen der Europäischen Schulen* zu finden.

2. Für Anträge auf besondere Maßnahmen für Schüler mit besonderen Bedürfnissen wird dringend empfohlen, die folgenden Dokumente zu konsultieren, die auf der offiziellen Website der Europäischen Schulen verfügbar sind

<https://www.eursc.eu/en/European-Schools/studies/educational-support>

- Richtlinien zur akademischen Unterstützung an Europäischen Schulen (2012-05-D-14-de-10)
- Pädagogische Unterstützungsangebote an den Europäischen Schulen (Ref. 2012-05-D-15-en-14)

CALENDRIER DES VACANCES 2024/2025 / HOLIDAY DATES 2024/2025 / FERIENKALENDER 2024/2025		
Rentrée scolaire / Start of school year / Beginn des Schuljahres	Mardi/ Tuesday / Dienstag	03/09/2024
Journée pédagogique / Pedagogical day / Lehrerfortbildungstag	Lundi / Monday / Montag	07/10/2024
Toussaint / All Saints / Allerheiligen	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi / to Friday / bis Freitag	28/10/2024 - 01/11/2024 ¹
Noël / Christmas / Weihnachten	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi / to Friday / bis Freitag	23/12/2024 - 03/01/2025 ¹
Carnaval / Carnival / Fastnacht	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi / to Friday / bis Freitag	17/02/2025 - 21/02/2025 ¹
Pâques / Easter / Ostern	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi / to Friday / bis Freitag	14/04/2025 - 25/04/2025 ¹
Fête du travail / Labour day / Tag der Arbeit	Jeudi / Thursday / Donnerstag	01/05/2025
Journée de l'Europe / Europe Day / Europatag	Vendredi / Friday / Freitag	09/05/2025
Ascension / Ascension /Christi Himmelfahrt	du lundi / from Monday / von Montag au vendredi / to Friday / bis Freitag	26/05/2025 - 30/05/2025 ¹
Pentecôte / Whitsun / Pfingsten	Lundi / Monday / Montag	09/06/2025
Fête nationale / National holiday / Nationalfeiertag	Lundi / Monday / Montag	23/06/2025
Fin des cours* / End of school year* / Ende des Schuljahres*	Vendredi / Friday / Freitag	04/07/2025
Proclamation du baccalauréat / Proclamation of the baccalaureate / Abiturfeier	Vendredi / Friday / Freitag ou / or / oder Samedi / Saturday / Samstag	04/07/2025 ou / or / oder 05/07/2025

- * Les cours pour les classes 1 - 6 de l'école secondaire s'arrêteront avec le début des examens oraux du baccalauréat qui sera connu mi-mars.
- * Classes for years 1 to 6 in the secondary school will stop when the Baccalaureate oral exams start. This date will be released in mid-March.
- * Der Unterricht für die 1.- 6. Klassen der Sekundarschule endet mit dem Beginn des mündlichen Abiturs; dieser Termin wird der Schule erst Mitte März mitgeteilt.



Martin WEDEL
Directeur

¹ inclus / inclusive / einschließlich



Chers parents,

Comme annoncé dans le mémorandum, il est impératif que les élèves soient repris dès la fin des cours. Si un parent est pourtant en retard, l'école prend en charge son enfant et le contacte au bout de 15 minutes.

Le responsable du dispositif est chargé d'attendre 15 minutes dans le hall principal de l'école primaire à partir de 13h00 (mardi, jeudi et vendredi) ou 15h30 (lundi et mercredi P1-2) et 16h30 (lundi et mercredi P3-5). Après ce temps, le responsable se rend avec l'enfant en salle B 903 (salle informatique du bâtiment primaire) pour téléphoner aux parents. Le parent, un tuteur légal ou une personne habilitée reprend l'enfant après avoir signé une décharge.

Si aucun parent ou tuteur n'est joignable, l'école se réserve le droit de facturer 35€ l'heure de travail supplémentaire. Le parent reçoit alors une facture du service comptable de l'école. Notez bien que chaque retard est notifié dans le dossier de l'élève.

Cordialement.

Dear parents,

As announced in the memorandum, it is imperative that students be collected as soon as they finish school. If, however, a parent is late the school takes care of the child and contacts the parents after 15 minutes.

The person in charge of the system is responsible to wait 15 minutes in the main hall of the primary school as of 13.00 (Tuesday, Thursday and Friday) or 15.30 (Monday and Wednesday P1-2) and 16.30 (Monday and Wednesday P3-5). After this time, the person in charge goes with the child to room B 903 (Building of primary) to call the parents. The parent, legal guardian or authorized person takes the child back after signing a release form.

If no parent or guardian can be reached, the school reserves the right to charge 35€ for each additional hour of work. The parent will receive an invoice from the school's accounting department. Please note that each delay is notified in the student's file.

Sincerely Yours.

Liebe Eltern,

Wie im Memorandum angekündigt, ist es unerlässlich, dass die Schülerinnen und Schüler nach Unterrichtsende pünktlich abgeholt werden. Sollte ein Elternteil oder Erziehungsberechtigter jedoch zu spät kommen, kümmert sich die Schule um das Kind und kontaktiert nach 15 Minuten die Eltern/Erziehungsberechtigten.

Der Verantwortliche ist dafür zuständig, ab 13.00 Uhr (Dienstag, Donnerstag und Freitag) oder 15.30 Uhr (Montag und Mittwoch P1-2) und 16.30 Uhr (Montag und Mittwoch P3-5) 15 Minuten in der Haupthalle der Grundschule zu warten. Nach diesen 15 Minuten geht der Verantwortliche mit den Kindern, die nicht abgeholt wurden, in den Raum B 903 (Gebäude der Grundschule), um von dort die Eltern anzurufen. Der Elternteil, Erziehungsberechtigte oder Bevollmächtigte übernimmt das Kind nach Unterzeichnung einer Einverständniserklärung.

Wenn kein Elternteil oder Vormund erreichbar ist, behält die Schule sich das Recht vor 35€ für jede weitere Arbeitsstunde zu berechnen. Die Eltern erhalten dann eine Rechnung von der Buchhaltung der Schule. Bitte beachten Sie, dass jede Verspätung in der Schulakte des Kindes vermerkt wird.

Mit freundlichen Grüßen

Martin WEDEL

Directeur

Sandra RIBIC

Directrice adjointe de l'école
maternelle et primaire

Paul KRIPPLER

Directeur Adjoint des Finances et
de l'administration

APEEEL1 – Vereinigung der Eltern von Schülern die Europäische Schule Luxemburg 1

Alle Eltern der Luxemburger 1 Schüler werden durch APEEEL1 als einzige durch die Satzung der Europäischen Schulen offiziell anerkannte Einrichtung vertreten. **Es ist ein echter Partner, der Entscheidungen beeinflusst, die Kinder betreffen**, da APEEEL1-Vertreter in verschiedenen formellen Schulausschüssen vor Ort aktiv mitwirken. Dazu gehören Verwaltungsräte, Beratungsausschüsse, Beiräte, pädagogische Ausschüsse usw. Auf der Ebene des Obersten Rates der Europäischen Schulen sind sie über den INTERPARENTS-Verbindungsausschuss ebenfalls eingebunden. Dafür braucht die APEEEL1 jedoch eine große Zahl ehrenamtlicher Eltern, die sich in ihrem Verwaltungsausschuss engagieren.

APEEEL1 ist ein gemeinnütziger Verein, der seit 1953 gemäß der luxemburgischen Gesetzgebung eingetragen ist. Seine Ziele sind in seiner Satzung konkretisiert. Die Mitglieder des Verwaltungsausschusses sind Freiwillige und werden für eine Amtszeit von zwei aufeinanderfolgenden Jahren gewählt. Das Hauptziel von APEEEL1 besteht darin, eine transparente Kommunikation zu fördern und Eltern ein Instrument zu bieten, ihr Interesse an der Bildung ihrer Kinder zu pflegen, die Arbeit der Schule zu unterstützen und einen Beitrag zu leisten.

Dadurch werden sie zu **echten Partnern bei Entscheidungen, die ihre Kinder betreffen**, und tragen somit dazu bei, die Qualität des Unterrichts an der Europäischen Schule Luxemburg 1 zu verbessern oder zu erhalten.

Sie organisiert die jährliche Feier in enger Zusammenarbeit mit der Schule und beteiligt sich an der Leitung der Schulkantine.

APEEEL1 arbeitet mit anderen verbundenen Organisationen zusammen, wie der Association des Transports Scolaires und dem ASF-Verein „Actions sans Frontières“. APEEEL1 koordiniert das Netzwerk der Klassenvertreter, organisiert Informationsabende sowie weitere Aktionen und Veranstaltungen.

APEEEL1 unterhält einen Sozialfonds, der unter bestimmten Voraussetzungen finanzielle Unterstützung sowohl für die Bezahlung bestimmter Schulausflüge als auch für die Bezahlung von Schulgebühren leisten kann. APEEEL1 kann Eltern in verschiedenen Angelegenheiten beraten, z. B. zu Schulgebühren für Schüler der Kategorie III, Bildungsunterstützungsprogrammen (früher SEN und Schulunterstützungsprogramme), Schülern, deren Muttersprache nicht den Sprachabteilungen entspricht (SWALS), Disziplinarräten und „Kindern“ in Gefahr“-Programmen, Kurswahl oder Übergängen zwischen den Zyklen Kindergarten/Grundschule/Sekundarstufe).

APEEEL1 verteilt regelmäßig Informationen an Eltern über die Klassenvertreter, seine Website, sein „Town Hall“ und seine Facebook-Seite.

APEEEL1 organisiert unter anderem auch außerschulische Aktivitäten und Sprachaustausch.

Die Mitgliedschaft bei APEEEL1 zum Preis von **50 € pro Familie** und Jahr eröffnet den Zugang zu den angebotenen Dienstleistungen, eine bevorzugte Anmeldung sowie eine Ermäßigung von 50 € auf jede Anmeldung für eine außerschulische Aktivität. Es gibt Ihnen das Recht, als Mitglied des Verwaltungsausschusses gewählt zu werden und an Abstimmungen über die umzusetzenden oder zu unterstützenden Richtlinien teilzunehmen.

WIR ZÄHLEN AUF SIE UND DANKEN IHNEN FÜR IHRE UNTERSTÜTZUNG.

Um Mitglied zu werden, füllen Sie bitte das beigefügte Formular aus und senden Sie das Original an die unten angegebene Adresse.

[APEEEL1 C002, Europäische Schule Lux 1, 23 BVD Konrad Adenauer, L-1115 Luxemburg](mailto:office@apeeel1.lu)
 Telefon 432082422 E-Mail: office@apeeel1.lu oder admin@apeeel1.lu Website : www.apeeel1.lu
<https://periscolaire.apeeel1.lu/> Facebook: APEEEL1-Parents Association European School Lux1

2024-2025

Annexe 4.

APEEEL1 (Kirchberg)
Membership Form/ Formulaire d'adhésion
Standing order – Bank transfer form* / Ordre permanent- Virement bancaire
(Please complete form using capital letters/ *Merci de compléter en lettres majuscules*)

I, the undersigned / *Je soussigné:*

First name / *Prénom:*

Last name / *Nom:*

Home address / *Adresse domicile*

Street, No. / *Rue, numéro:*

Post Code / *Code postal:*

Town / *Ville:*

Phone No / *Numéro de téléphone:*.....

Nationality / *Nationalité:*.....

E-mail / *Courriel:*

I authorise APEEEL1 to use this email to contact me directly / *J'autorise l'APEEEL1 à utiliser ce courriel pour me contacter.*

Please give us information regarding your children attending school / *Merci de nous informer sur vos enfants à l'école*

Child / *Enfant* 1 : (section, niveau) : Child / *Enfant* 3:

(for example, "DE-P3 is German section, Primary3)

Child / *Enfant* 2: Child / *Enfant* 4:

I do not want to set up a standing order: I plan to make a manual payment each year/Je ne souhaite pas établir un ordre permanent: je compte faire un virement manuel chaque année

Only complete this section if you wish to set up a standing order/Ne remplissez cette section que si vous souhaitez établir un ordre permanent

I authorise **my bank** / *J'autorise ma banque*..... to transfer from **my account number** / *à transférer à partir de mon compte IBAN*

the sum of **50 euros**, the first time on/ *le montant de 50 euros, la première fois le* ___ / ___ / 20___

and thereafter on 1st October of each year, this sum being my annual subscription to the APEEEL1, to the following account / *et ensuite le 1er octobre de chaque année, cette somme représentant ma cotisation annuelle à l'APEEEL1 au compte bancaire suivant :*

BANQUE ET CAISSE D'EPARGNE DE L'ETAT BIC : **BCEELULL** Account IBAN **LU58 0019 3855 8092 3000**

Luxembourg, (date) ___ / ___ / 20___ Signature

Please note: * This standing order cancels and replaces any existing standing order in favour of the Parents' Association of the European School in Luxembourg 1 (APEEEL1 ou FAPEEEL) / *Veillez noter que cet ordre permanent annule et remplace tout ordre permanent existant en faveur de l'APEEEL1 ou FAPEEEL.*

Please return to / *Merci d'adresser ce formulaire à :*
(APEEEL1) - Room C-002 Primaire Ecole Européenne – 23 Bd Konrad Adenauer – L-1115 Luxembourg
Or by email / *Ou par courriel à* admin@apeeel1.lu

Please circle if you are a newcomer to the school Sept. 2024 - Nouveau venu à l'école sept. 2024: OUI/YES

If you wish to cancel your membership or you leave the school please inform APEEEL1. Si vous souhaitez arrêter votre adhésion ou si vous quittez l'école, veuillez en informer APEEEL1 s'il vous plait.



AUTORISATION PARENTALE POUR SOINS MÉDICAUX D'URGENCE PENDANT SORTIE/VOYAGE SCOLAIRE
PARENTAL AUTHORISATION FOR MEDICAL EMERGENCIES DURING SCHOOL TRIP / OUTINGS
ELTERLICHE GENEHMIGUNG FÜR MEDIZINISCHE NOTFÄLLE WÄHREND DER SCHULREISE/DES AUSFLUGS

Je soussigné(e) / I undersigned/ der/die Unterzeichnende:

Nom et Prénom : _____

N° de téléphone/ Phone number/Telefonnummer : _____

Parent/tuteur légal de/ parent/legal guardian of / Eltern/Erziehungsberechtigter von:

Nom/last name/Name: _____

Prénom/first name/Vorname: _____

Classe/class/Klasse: _____

L'autorise à participer au voyage organisé par l'école/ I grant permission for him/her to participate in the school trip /outings described below / Ich gebe ihm/ihr hiermit die Erlaubnis, an der/dem unten beschriebenen Klassenfahrt/-ausflug teilzunehmen:

Lieu/Place/Ort : _____

Dates/ dates/Datum : _____

J'autorise le (les) professeur(s) accompagnateur(s) à confier mon enfant à un service de soins spécialisés. En cas d'urgence et dans l'impossibilité de me joindre, je l'autorise également à faire pratiquer toute intervention chirurgicale et de soins médicaux si cela s'avère nécessaire.

I authorize the accompanying teachers to entrust my child to the appropriate medical services. In case of emergency, and if the teacher/school is unable to contact me, I also give my permission for all necessary emergency medical treatment, to be undertaken in respect of my son / daughter.

Ich ermächtige die begleitenden Lehrkräfte, mein Kind den entsprechenden medizinischen Diensten anzuvertrauen. Für den Fall, dass der Lehrer/die Schule nicht in der Lage ist, mich zu kontaktieren, erteile ich auch die Erlaubnis, dass alle notwendigen medizinischen Notfallbehandlungen für meinen Sohn/meine Tochter durchgeführt werden können.

Important :

Les élèves doivent être en possession de l'original d'une pièce d'identité valable et non d'une copie.

Students must be in possession of the original of a valid identity document, not a copy.

Die Schülerinnen und Schüler müssen im Besitz des Originals eines gültigen Ausweisdokuments sein, nicht einer Kopie.

Date/date/Datum: _____

Signature parent/signature parent/Unterschrift Erziehungsberechtigte/r: _____

**AUTORISATION DE SORTIE DE TERRITOIRE (ELEVES NON RESIDENTS)
 AUTHORIZATION TO LEAVE THE COUNTRY (FOR NON RÉSIDENT PUPILS)
 ERLAUBNIS INS AUSLAND ZU REISEN (FÜR NICHT ORTSANSÄSSIGE
 SCHÜLER)**

Commune/ Pays de résidence/ Town/ country of residence Wohnsitz Gemeinde/ Land	
Je soussigné, I, the undersigned Ich, der/die Unterzeichnende,	
Donne la permission à mon fils / ma fille Give permission to my son / daughter Erlaube meinem Sohn / meiner Tochter	
De se rendre en To travel to Zu reisen nach	
Sous la garde de Under the supervision of Unter der Aufsicht von	
Date : Date : Datum :	
Signature parents Signature parent Unterschrift Eltern	

Date/date/Datum:

Informationen zur elterlichen Einverständniserklärung für in Luxemburg wohnhafte Schüler finden Sie unter www.guichet.lu.

Unterschrift Schulleitung:

Veillez trouver plus d'informations sur l'autorisation parentale sous www.guichet.lu
 Please find more information about the parental authorization under www.guichet.lu
 Bitte finden Sie weitere Informationen zur elterlichen Erlaubnis unter www.guichet.lu

HINWEIS FÜR ELTERN, DIE IN EINEN SCHULUNFALL ODER EINEN UNFALL AUF DEM WEG ZUR SCHULE VERWICKELT SIND

Liebe Eltern,

Ihr Kind war Opfer eines Unfalls während einer schulischen Aktivität oder auf dem direkten Weg „Heim-Schule-Heim“. Die Schule wird so schnell wie möglich eine Unfallmeldung an die l'Association d'Assurance Accident (AAA) ausstellen und einreichen. In diesem Zusammenhang bitten wir Sie:

- 1) Erklären Sie, dass es sich um einen Schulunfall handelt, wenn Sie in die Notaufnahme gehen oder wenn Ihr Kind von einem Arzt untersucht wird, und, sofern nicht anders angegeben, keine Vorschüsse für medizinische Kosten zu leisten.
- 2) Füllen Sie alle erforderlichen persönlichen Daten (Nationalmatrikelnummer für Ihr Kind und für sich selbst) im folgenden Formular aus.
- 3) Geben Sie die Kontaktdaten des konsultierten Arztes (Name, Arztnummer) sowie eine Beschreibung und Lokalisation der festgestellten Verletzungen im folgenden Formular an.
- 4) Reichen Sie dieses ausgefüllte Formular innerhalb von 3 Tagen nach dem Unfall bei der entsprechenden Schulabteilung (Kindergarten, Grundschule, Sekundarstufe) ein.
- 5) Reichen Sie die ärztlichen Atteste ein, um die Fehlzeiten Ihres Kindes gemäß der internen Schulordnung des betreffenden Jahrgangs zu entschuldigen, entweder beim Sekretariat der Vorschule/Primarstufe oder bei den Schulberatern der Sekundarstufe.
- 6) Bewahren Sie die Rechnungen und andere medizinische Dokumente bezüglich Ihres Kindes auf, um diese bei Bedarf den zuständigen Stellen zu übergeben. **Übermitteln Sie diese Dokumente nicht an die Schule.** Hinweis: Ärzte und Kliniken müssen ihre Rechnungen direkt bei der AAA einreichen. Was die vorab gezahlten Apothekenkosten betrifft, müssen Sie sich nach Erhalt der Aktennummer der AAA an die Caisse Nationale de Santé (CNS) wenden. (Die Schule wird keine Kenntnis von dieser Aktennummer haben, die ausschließlich direkt von der AAA an die Eltern des Schülers übermittelt wird.).

Sämtliche Entscheidungen oder Informationen bezüglich der Überwachung und Zahlung der Kosten liegen in der Verantwortung der AAA. Die Schule verfügt daher in dieser Angelegenheit über keine Kompetenz.

In der Praxis wird die AAA die gesetzlichen Vertreter kontaktieren, um ihnen das Aktenzeichen mitzuteilen. Weitere Informationen zur Anwendung ihrer Erstattungspolitik: [Schulunfall oder außerschulischer Unfall - Unfälle / Berufskrankheiten - AAA \(public.lu\)](#).

Wir machen Sie jedoch darauf aufmerksam, dass bestimmte Leistungen infolge eines Schulunfalls **zuvor** von der AAA genehmigt werden müssen. Für den Fall, dass die Kosten die geplanten Sätze übersteigen könnten, wird dringend empfohlen, vorab einen Kostenvoranschlag bei der AAA einzureichen.

Wir danken Ihnen im Voraus für Ihr Verständnis und Ihre Zusammenarbeit und stehen Ihnen für weitere Informationen gerne zur Verfügung.

Management

DSGVO: Wir weisen darauf hin, dass die in diesem Formular bereitgestellten Informationen obligatorisch sind. Sie unterliegen einer Verarbeitung zur Erstellung eines Unfallberichts für Ihr Kind. Empfänger der Daten sind: die Europäische Schule Luxemburg I und die Association d'Assurance Accident (AAA). Für weitere Informationen senden Sie Ihre Anfrage bitte per E-Mail an unseren Datenschutzbeauftragten unter der Adresse: LUX-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu

Name : <u>Schüler</u>		Matrikelnummer des Schülers □□□□□□□□□□□□□□	
Vorname:			
Adresse :			
Zyklus :		Klasse :	
Name : <u>Gesetzlicher Vertreter</u>		Matrikelnummer des gesetzlichen Vertreter □□□□□□□□□□□□□□	
Vorname:			
Adresse :			
Unfalldatum: ___/___/20___		Unfallzeitpunkt: □□ : □□	
Detaillierte Beschreibung des Unfalls , einschließlich der Aktivität der betroffenen Person zum Zeitpunkt des Unfalls , der beteiligten Gegenstände (z.B. Werkzeuge, Maschinen, Sport- oder Spielgeräte, Materialien, Objekte, Instrumente, Substanzen usw.) sowie der vom normalen Ablauf abweichenden Ereignisse , die zu dem Unfall geführt haben.			
Im Falle eines Wegeunfalls geben Sie bitte den genauen Ort (Adresse des Unfallortes) an.			
Bitte geben Sie ggf. die Behörde (z. B. Polizei, ITM) an, die nach dem Unfall benachrichtigt wurde bzw. vor Ort war:			
Gab es Augenzeugen?		<input type="checkbox"/> ja (Name, Adresse)	<input type="checkbox"/> nein
Name und Anschrift der zuerst benachrichtigten Person:			
Im Falle einer Verletzung geben Sie bitte die Art der Verletzung(en) an			
<input type="checkbox"/>	Wunden und oberflächliche Verletzungen	<input type="checkbox"/>	Einwirkung von Lärm, Vibration und Druck
<input type="checkbox"/>	Knochenbrüche	<input type="checkbox"/>	Auswirkungen von extremen Temperaturen, Licht oder Strahlung
<input type="checkbox"/>	Verrenkungen, Verstauchungen und Zerrungen	<input type="checkbox"/>	Schock (emotional/psychologisch)
<input type="checkbox"/>	Gehirnerschütterungen und innere Traumata	<input type="checkbox"/>	Verbrennungen und Erfrierungen
<input type="checkbox"/>	Andere Verletzungen(en) bitte angeben:		
Bitte geben Sie den Ort der Verletzung(en) an.			
<input type="checkbox"/>	Kopf	Augen <input type="checkbox"/> links <input type="checkbox"/> rechts	
<input type="checkbox"/>	Nacken	Schulter(n) <input type="checkbox"/> links <input type="checkbox"/> rechts	
<input type="checkbox"/>	Rücken	Arme, einschließlich Ellbogen(n) <input type="checkbox"/> links <input type="checkbox"/> rechts	
<input type="checkbox"/>	Thorax	Hand <input type="checkbox"/> links <input type="checkbox"/> rechts	
<input type="checkbox"/>	Bauch, Becken	Bein(e), einschließlich Knie(n) <input type="checkbox"/> links <input type="checkbox"/> rechts	
<input type="checkbox"/>	Fuß(e) <input type="checkbox"/> links <input type="checkbox"/> rechts		
<input type="checkbox"/>	Andere Verletzungen bitte angeben:		
Name und Anschrift des ersten konsultierten Arztes :			
Dr. _____			
Datum der Konsultation: ___/___/20___		Arztcode (falls bekannt): □□□□□□ - □□	
Name des besuchten Krankenhauses :			
Folgen von Verletzung(en)		Der Versicherte hat am	
<input type="checkbox"/>	Tod des Versicherten	<input type="checkbox"/>	___/___/20___ wieder mit dem Besuch der Einrichtung oder der Aktivität begonnen
<input type="checkbox"/>	Der Versicherte hat den Besuch der Einrichtung oder Aktivität nicht unterbrochen	<input type="checkbox"/>	hat die Einrichtung oder die Aktivität nicht (wieder) aufgenommen
<input type="checkbox"/>	Der Versicherte hat den Besuch der Einrichtung oder der Aktivität am folgenden Datum unterbrochen:		
___/___/20___		□□: □□	



Schuljahr 2024-2025

Artikel 30-3-c der allgemeinen Vorschriften der Europäischen Schulen: Abwesenheiten aus persönlichen Gründen

« i. Ein Schüler kann nur durch eine Genehmigung des Direktors von der Pflicht zur regelmäßigen Teilnahme am Unterricht befreit werden.
 ii. Außer in Fällen höherer Gewalt muss diese Genehmigung von den gesetzlichen Vertretern des Schülers mindestens sieben Kalendertage im Voraus beantragt werden. Der Antrag muss schriftlich gestellt werden und die Dauer der Abwesenheit sowie deren Begründung angeben.
 iii. Die Genehmigung zum Fernbleiben vom Unterricht kann für höchstens zwei Tage zuzüglich einer angemessenen Reisedauer erteilt werden.
 iv. Außer in Fällen höherer Gewalt kann eine Abwesenheitsgenehmigung für den Unterricht nicht für die Woche vor oder nach den Ferien- oder Schulferienzeiten erteilt werden.
 v. Im Falle des Todes eines Familienmitglieds bis zum zweiten Grad kann die genehmigte Abwesenheitsdauer verlängert werden. »

ANTRAG AUF BEFREIUNG VON DER SCHULPRÄSENZ

Name des
Schülers

Vorname

Klasse

Klassenlehrer

Hiermit beantrage ich die Erlaubnis zur Abwesenheit meiner Tochter/meinem Sohn:

→ am im Zeitraum

→ von bis

Begründung: _____

Name des Elternteils: Datum:

Unterschrift:

Bitte leiten Sie diese Anfrage mindestens 7 Kalendertage im Voraus an den stellvertretenden Direktor weiter

Bestätigung der Schulleitung

Datum:

Name und Unterschrift:

Ablehnung der Schulleitung⁵

Datum:

Name und Unterschrift:

⁵ Ablehnung durch die Schulleitung: Wenn die Eltern entscheiden, dass der Schüler trotz der Weigerung der Schulleitung fernbleiben wird, gilt die Abwesenheit als ungerechtfertigt, zieht jedoch keine Disziplinarmaßnahmen nach sich. Sollte während der Abwesenheit eine Prüfung stattfinden, besteht keine Möglichkeit, diese zu einem späteren Zeitpunkt abzulegen.

Fernunterricht an der Europäischen Schule Luxemburg 1: Grund-/Kindergartenzyklen

Die unten beschriebene Richtlinie wurde während der Covid-Pandemie eingeführt. Sie kann jedoch auch im Falle höherer Gewalt umgesetzt werden.

1. Allgemeine Informationen für Eltern

Eltern werden gebeten, Folgendes zu beachten:

- Lehrer werden Teams/SMS verwenden, um mit Schülern und Lehrern zu kommunizieren.
- Die notwendigen Materialien werden nach Hause gebracht. Das Abholen von in der Schule vergessenen Materialien ist nur in Ausnahmefällen möglich und muss vorab mit dem Klassenlehrer und dem Sekretariat abgeklärt werden.
- Alle während des Fernunterrichts erbrachten Leistungen müssen in einer Datei aufbewahrt werden, die bei Bedarf mit in die Schule genommen und von Lehrkräften als Bewertungsgrundlage genutzt werden kann. Die Entscheidung, wie damit umgegangen wird, liegt beim jeweiligen Lehrer.
- Im Kindergarten, aber auch in der Grundschule, wenn Kinder nicht ausreichend unabhängig sind, müssen Eltern ihnen bei der Durchführung bestimmter Online-Aktivitäten und der Teilnahme an Videokonferenzen helfen.
- In der Grundschule müssen Online-Sitzungen mindestens 20 Minuten dauern.
- Eltern sollten ihr Kind daran erinnern, pünktlich zum Online-Unterricht zu erscheinen und dafür sorgen, dass es einen ruhigen Raum zum Arbeiten hat.
- Während des Treffens bitte kein Essen und Trinken und möglichst keine Brüder und Schwestern anwesend sein.
- Es wird empfohlen, wann immer möglich Kopfhörer zu verwenden, um Kindern die Konzentration zu erleichtern.
- Die Schüler sollten die Hintergrundeffekte der Kamera anpassen, um ihre Privatsphäre zu schützen. Lehrer können Kindern bei den Einstellungen helfen.
- Live-Aufzeichnungen von Sitzungen sind unter keinen Umständen verboten.
- Teams sollten von Schülern nicht als Kommunikationsmittel verwendet werden, es sei denn, sie stehen im Zusammenhang mit Schulaufgaben, die von einem Lehrer festgelegt wurden.
- Bitte beachten Sie, dass Sie gemeinsam mit Ihrem Kind die Teamcharta (am Ende dieses Dokuments) lesen.

2. Organisation eines Tages/einer Woche während des Fernunterrichts

Wir möchten darauf hinweisen, dass sich unsere Richtlinie zum Fernunterricht auf das [Dokument 2022-09-D-13-de-3](#) bezieht, dass Sie auf [der Hauptseite der Europäischen Schulen finden](#).

2.1. Kindergarten

- Ein Wochenarbeitsplan wird spätestens am Abend vor dem geplanten Fehltag übermittelt.
- Empfohlener Lernplan pro Tag: 1,5 Stunden (dies entspricht nicht einer Online-Sitzung)
- Eine Online-Sitzung pro Tag – vorzugsweise morgens. Jeder Schüler muss mindestens einmal täglich an einer Online-Sitzung teilnehmen.
- Die detaillierte Planung der Woche oder einzelner Tage liegt in der Entscheidung der Klassenlehrer.

2.2. Grundschule

- Der Arbeitsplan für die Grundschule wird spätestens am Vorabend der Schließung kommuniziert und folgt dem untenstehenden thematischen Plan.
- Geplant ist ein täglicher Unterricht in L1, L2 und Mathematik. Wir möchten jedoch darauf hinweisen, dass dies nicht automatisch eine Online-Sitzung für alle diese Themen pro Tag bedeutet. Die Arbeit kann auch als Hausarbeit eingereicht werden. (Planung von Live-Sitzungen siehe unten).
- Eine Online-Sitzung pro Tag morgens. Jeder Schüler muss mindestens einmal täglich an einer Online-Sitzung teilnehmen.

3. Überblick über die Wochenplanung in der Grundschule

Unterrichtsfach	L1	Mathe	L2	DDM	Kunst, Musik	Religin, Moral, Sport	ONL	HEY
Täglich	+	+	+					
Wöchentlich				+	+	+	+	+

3.1. Weitere Details :

- Sportunterricht

o Der Sportlehrer sendet pro Woche ein Video oder Übungen.

- Unterstützungsunterricht

o ISA/ISB, mittlere Unterstützung: Die Anzahl der Unterrichtsstunden sollte der in der Schule entsprechen.

o Allgemeine Unterstützung: Die Anzahl der Unterrichtsstunden wird mit dem Klassenlehrer abgestimmt.

4. Online-Sitzungen

Für Kinder gibt es außerdem eine bestimmte Anzahl an Online-Unterrichtsstunden pro Woche. Es obliegt den Lehrkräften, zu entscheiden, ob die Online-Sitzungen in Klassengruppen oder in Kleingruppen stattfinden.

Ebene	Tägliche Anwesenheitskontrolle	Online-Unterricht pro Woche				
		L1	Mathe	L2	Andere Fächer (mindestens)	Unterstützender Unterricht:
P1	✓	2	2	2	1	Abhängig von den Bedürfnissen des Kindes müssen einige Online-Sitzungen enthalten sein.
P2	✓	2	2	2	1	
P3	✓	2	2	3	1	
P4	✓	2	2	3	1	
P5	✓	2	2	3	1	

Weitere Details :

Der Zeitrahmen L2 für jede Stufe muss eingehalten werden. Die Online-Unterstützungskurse werden hauptsächlich am Nachmittag nach Rücksprache mit dem Klassenlehrer geplant. Da die offiziellen Richtlinien aus Brüssel veröffentlicht wurden, nachdem wir unsere interne Regelung bereits festgelegt hatten, kann es sein, dass die Organisation einiger Klassen leicht von diesen Richtlinien abweicht.

Notiz:

Falls die Schule oder der Zyklus Szenario 2 anwenden muss und ein oder mehrere Jahrgangsstufen bereits Fernunterricht durchführen, können die Regeln abweichen und an die aktuelle Situation angepasst werden.



Teams charter

SOUND USE IN 10 STEPS FOR THE PRIMARY SCHOOL



1
#Respect
I am kind and polite in Teams, just as in real life (I do not insult, I am not mean...).

2
#Spelling
I write correctly: Word choice, spelling, punctuation, no abbreviations...

3
#Precaution
I do not post sensitive information (address, phone number...).

4
#Value others
I am positive, I encourage, I congratulate other pupils' interventions if I like them. I avoid criticizing others.

5
#Cooperation
I look for ways to work with others, sharing what I do if I need to. I like to help.

#Commitment: I'm looking forward to doing awesome school work with Teams. I share my ideas and what I can do. I help others and I try to amaze everyone.

6
#Video-coconference
In video-conferences, I must respect the rules of communication (I don't cut off the microphone of others, I don't delete anyone, I don't speak at the same time as another pupil...).

7
#Publication
I will only publish what I have permission for (photos, sounds, texts...)

8
#Ownership
When I share something, I indicate its origin (author, link...).

9
#Safety
If I have a problem with someone on Teams, I tell my parents or my teacher.

10
#Parents
I use Teams under the supervision of my parents to make sure the rules are followed.




Charte Teams

POUR L'ECOLE PRIMAIRE
LE BON USAGE EN 10 BALISE

1
#Respect
Je respecte les personnes sur Teams comme dans la vie réelle (je n'insulte pas, je ne dis pas de méchancetés...)

2
#Langage:
J'écris correctement : choix des mots, orthographe, ponctuation, pas d'abréviations, etc.

3
#Prudence
Je ne publie pas d'informations sensibles (adresse, téléphone...)

4
#Bienveillance
Je suis positif, j'encourage, je félicite les interventions des autres élèves si elles me plaisent. J'évite de critiquer les autres.

5
#Coopération
Je cherche à travailler avec les autres, en partageant si besoin ce que je fais. J'aime aider.

#Engagement Je cherche à faire de chouettes actions sur Teams. Je partage mes idées et ce que je sais faire. J'essaie de chercher à étonner tout le monde.

#Visioconférence
Dans une visioconférence, je respecte les règles de communication (je ne coupe pas le micro des autres, je ne parle pas en même temps...)

#Publication
Je ne publie que ce que j'ai la permission de publier (photos, sons, textes...)

#Prudence
Je ne publie pas d'informations sensibles (adresse, téléphone...)

#Bienveillance
Si j'ai un problème avec quelqu'un sur Teams, j'en parle à mes parents ou à mon professeur.

#Coopération
J'utilise Teams avec le soutien de mes parents pour m'assurer que les règles sont respectées.



Fernunterricht in der Europäischen Schule Luxemburg 1 Sekundarstufe

Die unten beschriebene Richtlinie wurde während der Covid-Pandemie eingeführt. Sie kann jedoch auch im Falle höherer Gewalt umgesetzt werden.

- Während der Woche werden die LehrerInnen mit Hilfe von Teams Online-Lektionen anbieten, die dem regulären Stundenplan folgen. Zu Beginn jeder Unterrichtsstunde in ihrem Stundenplan werden sie immer mit ihren Schülern in Verbindung treten, die Anwesenheit überprüfen und den Unterricht beginnen. In einigen Fällen beginnen sie eine "normale Unterrichtsstunde", in anderen geben sie nur Aufgaben und beantworten die Fragen der Studenten.
- In der Tat sollte die Anzahl der interaktiven Lektionen/Woche mindestens 50% des normalen Stundenplans betragen. Dies ist äußerst wichtig für die unteren Klassen, in denen die Studenten mehr direkten Kontakt und Anleitung benötigen. Unten sehen Sie eine Tabelle mit der vorgeschlagenen Anzahl interaktiver Lektionen

Unterrichtsstunden/Woche	Mindestanzahl
1	1
2	1
3	2
4	3
5	3
6	4

- Die Schüler, die während der interaktiven Unterrichtsstunden nicht anwesend sind oder die Aufgaben nicht rechtzeitig erledigt haben, werden als abwesend registriert. Falls sich eine Aufgabe über mehr als einen Tag erstreckt und es kein Feedback gibt, wird der Schüler in allen entsprechenden Perioden des Wochenstundenplans als abwesend registriert. Eltern und pädagogische Berater sollten über mangelnde Teilnahme und Beteiligung am Online-Unterricht / Fernunterricht auf dem Laufenden gehalten werden.
- Die Verwendung von Teams als primäre Plattform ist obligatorisch. Über SMS und Outlook lässt sich die Kommunikation insbesondere mit den Eltern integrieren. Es ist auch möglich, andere von der Europäischen Schule bereitgestellte Software zu verwenden, jedoch nur, wenn diese zusätzlichen Funktionen bieten, die in Teams nicht vorhanden sind.
- E-Mail-Kommunikationen an Eltern sollten immer den Kurs Code in der Kopfzeile enthalten, um Verwirrung bei Eltern mit mehr als einem Kind an der Schule zu vermeiden.
- Lehrer sollten im Allgemeinen versuchen zu vermeiden, dass sie gebeten werden, Material auszudrucken, da einige Familien möglicherweise keinen Drucker zu Hause haben.
- Die Lehrkräfte streben eine bessere Abstimmung an, indem sie Beispiele guter Praxis austauschen. Der Fachkoordinator sollte diesen Prozess erleichtern.
- Lehrern, die für den pädagogischen Förderunterricht zuständig sind, sollten versuchen, mit allen Schülerinnen und Schülern in ihren Kursen Kontakt aufzunehmen und die Eltern zu informieren, falls ein Schüler oder eine Schülerin nicht antwortet (insbesondere bei den einzelnen Kursen). Der Unterstützungslehrer sollte den Fachlehrer/die Fachlehrerin bitten, ihn/sie in sein/ihr Team aufzunehmen, damit er/sie die Dokumente und alle relevanten Informationen des Kurses erhält und dem/der Schüler/in eventuell während des Unterrichts assistieren kann.
- Lehrern, die für den pädagogischen Förderunterricht zuständig sind, sollten versuchen, mit allen Schülerinnen und Schülern in ihren Kursen Kontakt aufzunehmen und die Eltern zu informieren, falls ein Schüler oder eine Schülerin nicht antwortet (insbesondere bei den einzelnen Kursen). Der Unterstützungslehrer sollte den Fachlehrer/die Fachlehrerin bitten, ihn/sie in sein/ihr Team aufzunehmen, damit er/sie die Dokumente und alle relevanten Informationen des Kurses erhält und dem/der Schüler/in eventuell während des Unterrichts assistieren kann.

Die Schule empfiehlt dringend, für Bildungszwecke einen Schullaptop mit den folgenden Spezifikationen zu wählen:

- Windows 11 oder Mac OS X. Adroid und Chromebooks unterstützen nicht die gesamte in der Schule verwendete Software.
- Integrierte WLAN-Antenne (WIFI N mindestens, AC ist besser)
- Prozessor: i3 oder AMD E2/A4 Dual Core, gleichwertig oder besser
- Arbeitsspeicher: Wir empfehlen mindestens 4 GB RAM und mindestens eine Festplatte mit einer Kapazität von 250 GB, empfohlen wird eine SSD-Festplatte. (8 GB RAM empfohlen)
- Bildschirmgröße: mindestens 10,8 Zoll zum komfortablen Betrachten von Texten, Excel-Tabellen etc. Von Tablets mit kleinem Bildschirm wird dringend abgeraten
- Ein Touchscreen und ein Stift werden dringend empfohlen
- Eine gute integrierte oder externe Tastatur in Ihrer Sprache
- Leicht für einfachen Transport
- Eine langlebige Batterie und/oder Ersatzbatterie (mindestens 4 Zellen, besser 6 Zellen oder mehr)
- Mindestens 1 USB-A-Anschluss oder integrierter USB-C-Anschluss mit USB-C-auf-USB-A-Adapter
- Schutz vor dem Virus. Ein PDF- Reader (Windows 11 verfügt über einen Virenschutz, es wird jedoch empfohlen, einen anderen zu installieren. Für die Akkulaufzeit wird Norton nicht empfohlen)
- Eine Schutzhülle.

POLITIK VON HAUSAUFGABEN (SEKUNDAR)

1. Definition Hausaufgaben

Hausaufgaben umfassen alle Aufgaben oder Aktivitäten, die Schüler außerhalb des Unterrichts erledigen sollen, einschließlich des Lernens. Diese Aufgaben werden von den Lehrern an die Schüler vergeben. In einigen Fällen kann es notwendig sein, dass Schüler zusätzliche Arbeit leisten müssen, um das erforderliche Niveau zu erreichen. Die Schule empfiehlt den Schülern und Eltern, täglich die Lektionen des Tages zu wiederholen. Schüler mit besonderen Bedürfnissen könnten eine angepasste Herangehensweise an die Hausaufgaben benötigen, die von den hier beschriebenen Richtlinien abweicht.

2. Ziel der Hausaufgaben

- Vollendung der im Unterricht begonnenen Aufgaben;
- Wiederholung für Tests oder Lernarbeit;
- Projektarbeit/Präsentationen;
- Zusätzliche Lektüre zur Ergänzung der Klassenarbeit;
- Vorbereitung von Präsentationen und Gruppenarbeiten;
- Zusätzliche Aufgaben zur Unterstützung der im Unterricht geleisteten Arbeit und zur Entwicklung bestimmter Fähigkeiten;
- Förderung der Entwicklung von Selbstvertrauen und Selbstdisziplin, um eigenständig arbeiten zu können;
- Lernen, die eigene Zeit zu managen, um die Arbeitslast gleichmäßig über die Woche zu verteilen.

In allen Fällen:

- Die Lehrkräfte müssen bei der Vergabe von Hausaufgaben Differenzierung und individualisierten Unterricht berücksichtigen.
- Hausaufgaben sollten nicht als formelle Bewertung betrachtet werden, da Schüler möglicherweise Hilfe erhalten haben und der Bildungsunterstützungsgrad in verschiedenen Familien unterschiedlich sein kann.
- Hausaufgaben müssen immer überprüft und korrigiert werden.
- Sie dürfen nicht als Strafe vergeben werden.
- Es muss stets ein klarer pädagogischer Zweck vorhanden sein, der den Schülern kommuniziert werden muss.
- Lehrer sollen keine Hausaufgaben in den Ferien aufgeben.

3. Kommunikation

Alle Hausaufgaben und Tests müssen im Schulverwaltungssystem (SMS) für die Klassenstufen S1 bis S7 veröffentlicht und im Unterricht bekannt gegeben werden. Es ist auch möglich, die Plattform Office365 (Teams: Assignments) für die Vergabe und Vertiefung der Aufgaben zu verwenden. In diesem Fall sollten die Aufgaben im SMS klar auf Teams/Office365 hinweisen oder die Lehrer müssen die Eltern, beispielsweise per E-Mail, darüber informieren, dass die Aufgaben während des gesamten Schuljahres auf diese Weise vergeben werden.

Die Hausaufgaben sollten auch im Schulplaner der Schüler, insbesondere in den Klassen S1, S2 und S3, eingetragen werden. Alle Tests sollten im SMS angezeigt werden.

4. Verantwortlichkeiten von Eltern, Lehrern und Schülern bzgl. der Hausaufgaben

Verantwortlichkeiten der Lehrkräfte

- Die Leistung bei Hausaufgaben sollte als Teil der umfassenden formativen Bewertung des Schülers betrachtet werden.
- Die Lehrkräfte müssen sicherstellen, dass die Hausaufgaben an die Fähigkeiten, das Niveau und das Alter des Schülers angepasst sind.
- Hausaufgaben werden regelmäßig korrigiert und/oder benotet. Dies kann auch Peer-Bewertungen und Selbstbewertungen umfassen.
- In der Woche vor Prüfungen in den Klassen S5, S6 und S7 sollten keine Hausaufgaben aufgegeben werden, da sich die Schüler auf die Wiederholungen konzentrieren müssen.
- Längere schriftliche Arbeiten sollten stets individuell benotet und kommentiert werden.
- Schüler, die abwesend waren, sollten klären, ob sie Hausaufgaben nachholen müssen und welche Frist angemessen wäre.

Verantwortlichkeiten der Schüler

- Die Schüler müssen immer ihre verpflichtenden Hausaufgaben erledigen.
- Die Schüler sind dafür verantwortlich, regelmäßig ihre Hausaufgaben über SMS oder TEAMS zu überprüfen.
- Die Schüler in den Klassen S1, S2 und S3 sollten ihre Hausaufgaben für jeden Unterricht in ihren Agenden notieren.
- Die Schüler müssen die Fristen für die Hausaufgaben einhalten.
- Abwesenheit am Tag der Hausaufgabenabgabe ist keine Entschuldigung, um die Aufgaben nicht zu erledigen.
- Falls ein Schüler abwesend ist, muss er sich über die ihm aufgegebenen Aufgaben informieren und diese nachholen.

Verantwortlichkeiten der Eltern

- Die Bedeutung der Hausaufgaben unterstreichen.
- Einen geeigneten Arbeitsplatz einrichten und alle notwendigen Materialien für die Hausaufgaben bereitstellen.
- Sicherstellen, dass außerschulische Aktivitäten mit der Notwendigkeit vereinbar sind, ausreichend Zeit für Hausaufgaben und andere familiäre Aktivitäten zu haben.

- Mit den Schülern eine feste Zeit für die Hausaufgaben festlegen.
- Darauf achten, dass Ablenkungen (Computer, Handys, Fernseher usw.) während der Zeit für Hausaufgaben kontrolliert werden (deren Einfluss auf die Konzentration des Schülers nicht unterschätzen).

5. Der ungefähre Zeitaufwand pro Jahrgang und Fach

Die Art, Häufigkeit und das Volumen der Hausaufgaben liegen im Ermessen der Lehrkräfte. Sie sollten jedoch die Anzahl der Unterrichtsstunden pro Woche berücksichtigen und gegebenenfalls eine angemessene wöchentliche Menge an Hausaufgaben aufgeben. Die Lehrkräfte sollten flexibel bei der Vergabe von Hausaufgaben sein und es ist wünschenswert, dass sie sich mit den Schülern über die Abgabedaten der Hausaufgaben verständigen, insbesondere wenn andere Aufgaben und Prüfungen anstehen.

Zeitaufwand für Hausaufgaben nach Jahrgang

Die unten angegebenen Zeiten sind nur ungefähr. Die maximale Zeit, die für Hausaufgaben vorgesehen ist, sollte nicht als Regel betrachtet werden. Dieser Zeitaufwand kann variieren und für Schüler mit besonderen Bedürfnissen erhöht oder verringert werden.

S1 45-60 Minuten von Tag.

S2-S3 45 Minuten – 1,5 Stunden pro Tag. S4-S5 1-2 Stunden pro Tag.

S6-S7 Je nach den individuellen Programmen der Schüler.

6. Politik bezüglich kurzer und langer Tests

Im Allgemeinen sollten lange Tests (mindestens eine Unterrichtsstunde) und kurze Tests (weniger als eine Unterrichtsstunde) mindestens eine Woche im Voraus (lange Tests) bzw. drei Tage im Voraus (kurze Tests) angekündigt werden.

Kurze und lange Tests in S1, S2 und S3

In S1, S2 und S3 sollten lange Tests so weit wie möglich reduziert und durch andere Bewertungsformen ersetzt werden. Die Schule wird einen ausgewogenen Zeitplan für diese langen Tests bereitstellen.

7. B-Test, langer Test und PreBAC für S4, S5, S6 und S7:

Die Schule stellt einen ausgewogenen Prüfungsplan für diese Tests zur Verfügung. Sollte eine dieser Prüfungen nicht wie geplant stattfinden, wird ein neuer Termin festgelegt, wobei darauf geachtet wird, die Schüler in den darauffolgenden Wochen nicht mit zu vielen Prüfungen zu belasten.

Aufgrund der Vielzahl an Prüfungen in S4 und S5 sollten zusätzliche lange oder kurze Tests, die nicht im offiziellen Prüfungsplan vorgesehen sind, vermieden werden. In S6 und S7, wo es keinen festgelegten Zeitplan für lange Tests gibt, empfiehlt es sich, in Absprache mit den Schülern einen passenden Termin für die Prüfungen festzulegen.

Weitergabe personenbezogener Daten

EMPFÄNGER	Zweck (e)	Mitgeteilte (n) Daten	Machen Sie von Ihren Rechten o. zusätzlichen Informationen Gebrauch
BNL (Nationalbibliothek Luxemburg)	Da die Schulbibliotheken Teil des Bibliotheksnetzwerks des Großherzogtums Luxemburg sind, meldet die Schule die Schüler dort als Leser an.	Schüler: Name Vorname Geburtsdatum Postanschrift E-Mail- Adresse, die die Schule dem Schüler zur Verfügung stellt	Schicken Sie eine E-Mail an: lux-dpo-correspondent@eursc.eu
Catering-Service (SODEXO)	Die Nachverfolgung der Anmeldungen der Schüler bei SODEXO sicherstellen. Die Schüler, deren Eltern nicht möchten, dass sie diesen Service in Anspruch nehmen, werden dennoch als „tartinistes“ eingeschrieben.	Schüler: Name Vorname Schülerschein Klasse/Zyklus LogIn O365 Eltern/gesetzliche Vertreter: Name Vorname Postanschrift E-Mail- Adresse PayerID (Dem Elternteil/gesetzlichen Vertreter, der den Dienst bezahlt, die Zusammenführung von Geschwistern zu ermöglichen)	Schicken Sie eine E-Mail an: Dpo.group@sodexo.com oder an den DPO: lux-dpo-correspondent@eursc.eu
	Im Falle eines individuellen Betreuungsplans (PAI) werden Sodexo nur die Unterlagen im Zusammenhang mit Nahrungsmittelallergien übermittelt.	Schüler: Name Vorname Matrikelnummer Art(en) der Allergie(n) Einzelheiten zu den Symptomen	
ATSEEE	Organisation des Schultransports	Postleitzahlen der Schüler	Senden Sie eine E-Mail an: info@atsee.lu
APEEEL1	Verwaltung des Zugangs zu außerschulischen Angeboten Organisation von Veranstaltungen Verwaltung im Falle einer Verletzung während der außerschulischen Betreuung.	Name Vorname (Eltern, Kinder und/oder Begleitpersonen)	Senden Sie eine E-Mail an: Office@apeeel1.lu oder admin@apeeel1.lu
Ministerium für nationale Bildung, Kinder und Jugend (MEN)	Kontrolle der Schulpflicht gemäß dem <i>Gesetz vom 20. Juli 2023 über die Schulpflicht</i>	Schüler: Schuljahr Schülernummer Anmeldedatum Abmeldedatum	Senden Sie eine E-Mail an: lux-dpo-correspondent@eursc.eu

EMPFÄNGER	Zweck(e)	Mitgeteilte Daten	Machen Sie von Ihren Rechten oder zusätzlichen Informationen Gebrauch
Schulfotograf	<p>Aufnahme, Druck und Verteilung der Fotos der Schüler der Schule</p> <p>Drucken von Ausweisen für Schüler der Sekundarstufe, die innerhalb der Schule zum Betreten und/oder Verlassen des Geländes sowie zum Ausleihen von Büchern verwendet werden sollen.</p>	<p>Schüler:</p> <p>Name Vorname Geburtsdatum Klasse Schließfachnummer Schülerausweisnummer Bibliothekscodes Exit-Codes Fotografie</p>	<p>Senden Sie eine E-Mail an den Datenschutzbeauftragten der Schule:</p> <p>lux-dpo-correspondent@eursc.eu</p>
Arbeitgeber der Kategorie I	Zahlung der Schulgebühren	<p>Schüler:</p> <p>Name Vorname Geburtsdatum Klasse</p> <p>Eltern/gesetzliche Vertreter:</p> <p>Name Vorname</p>	Wenden Sie sich Ihren/Ihre Arbeitgeber(n)
Arbeitgeber der Kategorie II	Zahlung der Schulgebühren	<p>Schüler :</p> <p>Name Vorname</p>	Wenden Sie sich Ihren/Ihre Arbeitgeber(n)
eisebüro(s)	<p>Organisation Schulausflüge:</p> <p>Transportreservierung; Reservierung von Hotels und Übernachtungsmöglichkeiten; Reservierung von Ausrüstung (Beispiel: Skiausrüstung); Usw. ...</p>	<p>Schüler:</p> <p>Name Vorname Geburtsdatum Klasse Geschlecht (wird insbesondere für die Zimmerorganisation in Hotels verwendet) Genauere Identität im Personalausweis und/oder Reisepass vorhanden; Medizinische Daten (insbesondere bei Nahrungsmittelallergien)</p> <p>Abhängig von der Reise können die folgenden Informationen übermittelt werden:</p> <p>Personalausweis- und/oder Reisepassnummer (Flugreservierung); Körperliche Daten (Größe, Schuhgröße usw., insbesondere während Schneekursen für den Ausrüstungsverleih);</p> <p>Im Falle einer Nichtteilnahme eines Schülers aus medizinischen Gründen fordert das Reisebüro eine Kopie eines ärztlichen Attests an.</p>	<p>Senden Sie eine E-Mail an den Datenschutzbeauftragten der Schule:</p> <p>lux-dpo-correspondent@eursc.eu</p>

**FORMULAIRE DE DEPART ELEVES
LEAVING SCHOOL FORM PUPILS
ABMELDEBESTÄTIGUNG SCHÜLER**

un formulaire par enfant / one form per child / ein Formular pro Kind



Veillez remplir ce formulaire et le renvoyer au secrétariat de l'école (adresse e-mail ci-dessous). Vous pouvez rayer les rubriques dont vous n'avez pas besoin.

- Maternel/Primaire : LUX-SECRETARIAT-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu
- Ecole secondaire : LUX-SECRETARIAT-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu



Please complete this form and return it to the school secretariat (E-mail address below). You can cross out the fields you don't need.

- Nursery/Primary: LUX-SECRETARIAT-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu
- Secondary cycle: LUX-SECRETARIAT-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu



Bitte füllen Sie dieses Formular aus und senden Sie es an das Schulsekretariat zurück (E-Mail-Adresse unten). Die nicht benötigten Felder können Sie durchstreichen.

- Kindergarten/Grundschule: LUX-SECRETARIAT-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu
- Sekundarschule: LUX-SECRETARIAT-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu

Renseignements élève / Student Details / Schüler Angaben

▪ Nom / Name	
▪ Prénom / First Name / Vorname	
▪ Cycle / Stufe	
▪ Classe / Class / Klasse	

Détails de Départ / Leaving Details / Informationen zur Abmeldung

▪ Date de départ / Leaving date / Austrittsdatum	
▪ Raison / Reason / Grund	
▪ Nouvelle adresse / New address / Neue Adresse	
▪ Pays / Country / Land	
▪ Obtenir livret médical/Obtain medical book/Medizinisches Heft erhalten	<input type="checkbox"/> Oui / Yes / Ja <input type="checkbox"/> Non / No / Nein
En cas de déménagement / If you move/ Bei einem Umzug	
▪ veuillez indiquer votre nouvelle adresse	
▪ please indicate your new address	
▪ geben Sie bitte Ihre neue Adresse an	

Nouvelle école / New School / Neue Schule

▪ Nom de l'école / Name of School / Name der Schule	
▪ Pays / Country / Land	

Représentant Legal 1 / Guardian 1 / Ehrziehungsberechtigte(r) 1

▪ Relation avec enfant / Relation to child / Relation zum Kind	
▪ Nom / Name	
▪ Prénom / First Name / Vorname	
▪ Adresse courante / Current Address / Aktuelle Adresse	
▪ Code Postal / Postcode / Postleitzahl	
▪ Pays / Country / Land	
▪ E-mail	
▪ Numéro de téléphone / Phone Number / Telefonnummer	

Représentant Legal 2 / Guardian 2 / Ehrziehungsberechtigte(r) 2

▪ Relation avec enfant / Relation to child / Relation zum Kind	
▪ Nom / Name	
▪ Prénom / First Name / Vorname	
▪ Adresse courante / Current Address / Aktuelle Adresse	
▪ Code Postal / Postcode / Postleitzahl	
▪ Pays / Country / Land	
▪ E-mail	
▪ Numéro de téléphone / Phone Number / Telefonnummer	

Remarques / Remarks / Anmerkungen:

.....

.....

.....

_____	_____
Signature / Unterschrift	Date / Datum
Parents / Tuteur /	
Elève / Student / Schüler (Si majeur / Only if of age / Nur bei Volljährigkeit)	

Réservé à l'école / Reserved for the School / Der Schule vorbehalten

Date de retour du formulaire :

Remarques :