****

|  |
| --- |
| **ECOLE SECONDAIRE**  **BROCHURE D’INFORMATIONS GENERALES**  **2016-2017** |

***La mission de l’Ecole Européenne de Bruxelles I****est de donner**une éducation de qualité multilingue et multiculturelle dans un environnement d’enseignement sûr et stimulant. Fondée sur la confiance et le respect, notre école célèbre la diversité et reconnaît la valeur de l’effort*, *de l’esprit critique et de la coopération afin d’atteindre l’excellence.*



25 juin 2016

Chers Elèves, Chers Parents,

Vous avez sous les yeux la brochure d’informations générales pour l’année 2016-2017. Vous y trouverez des informations sur l’organisation de l’école, le calendrier scolaire, les dates des réunions d’information et des entretiens parents d’élèves - enseignants ainsi que les références des principaux documents régissant la vie au sein de l’Ecole Européenne d’Uccle.

Vous retrouverez les informations contenues dans cette brochure sur le site Internet ([www.eeb1.eu](http://www.eeb1.eu)). Elles sont actualisées régulièrement. En cas de grande urgence, la Direction de l’école est en mesure d’adresser un message à tous les parents qui auront communiqué leur adresse e-mail.

N’hésitez pas à contacter l’école si vous souhaitez obtenir des informations supplémentaires ou une explication.  Vos commentaires et suggestions sont toujours bienvenus.

Nous tenons à remercier ici toutes celles et ceux qui concourent au bon fonctionnement de l’Ecole et plus particulièrement l’Association des parents d’élèves et le Comité des Elèves ainsi que  l’ensemble des services qui permettent d’offrir à nos élèves d’excellentes conditions de travail et d’épanouissement personnel.

Nous vous souhaitons une excellente année scolaire et espérons avoir l'occasion de vous rencontrer lors d’une des manifestations prévues en 2016-2017.

Bien cordialement,

Lars ROESEN Antonia RUIZ ESTURLA

Directeur adjoint Directrice

en charge du secondaire

**Sommaire**

[1. CALENDRIER DES CONGES SCOLAIRES 2016/2017 4](#_Toc454866066)

[2. ACCES A L’ECOLE 5](#_Toc454866067)

[3. FRAIS DE SCOLARITE 8](#_Toc454866068)

[4. ORGANISATION de l’ECOLE SECONDAIRE 9](#_Toc454866069)

[5. REGLEMENT INTERIEUR 13](#_Toc454866070)

[6. COMMUNICATION 13](#_Toc454866071)

[7. SERVICE MEDICAL 16](#_Toc454866072)

[8. PSYCHOLOGUE SCOLAIRE 17](#_Toc454866073)

[9. SERVICE D’ORIENTATION 17](#_Toc454866074)

[10. ASSURANCE SCOLAIRE 17](#_Toc454866075)

[11. APEEE ET APEEE-SERVICES 19](#_Toc454866076)

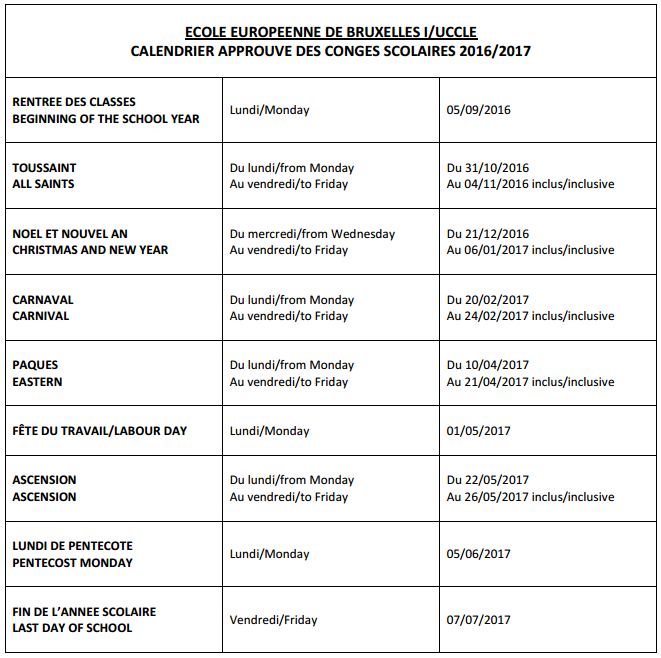
**Le site Internet de l’Ecole** [**http://www.eeb1.eu**](http://www.eeb1.eu)

Le site Internet de l’Ecole contient des informations mises à jour sur tous les aspects de la vie scolaire. Des messages importants de la direction y seront également publiés en cas d’urgence. Consultez-le régulièrement.

*An English version of this document is also available on the School website.*

*Eine deutsche Übersetzung dieses Dokuments ist auf der Schulwebsite verfügbar.*

|  |
| --- |
| CALENDRIER DES CONGES SCOLAIRES 2016/2017 |

Le calendrier scolaire comporte 180 jours et est harmonisé entre les quatre Ecoles Européennes de Bruxelles.

* 07/11/2016 - Journée pédagogique : Pas de cours pour les élèves du maternel, du primaire et du secondaire.
* 08/11/2016 – Journée carnets scolaires maternel et primaire: Bilan oral aux parents. Pas de cours pour les élèves du cycle maternel et primaire.

Conformément au règlement des Ecoles européennes aucune autorisation d’absence ne peut être accordée à la veille et au retour des vacances scolaires. De telles absences sont considérées comme absences inexcusées.

|  |
| --- |
| ACCES A L’ECOLE |

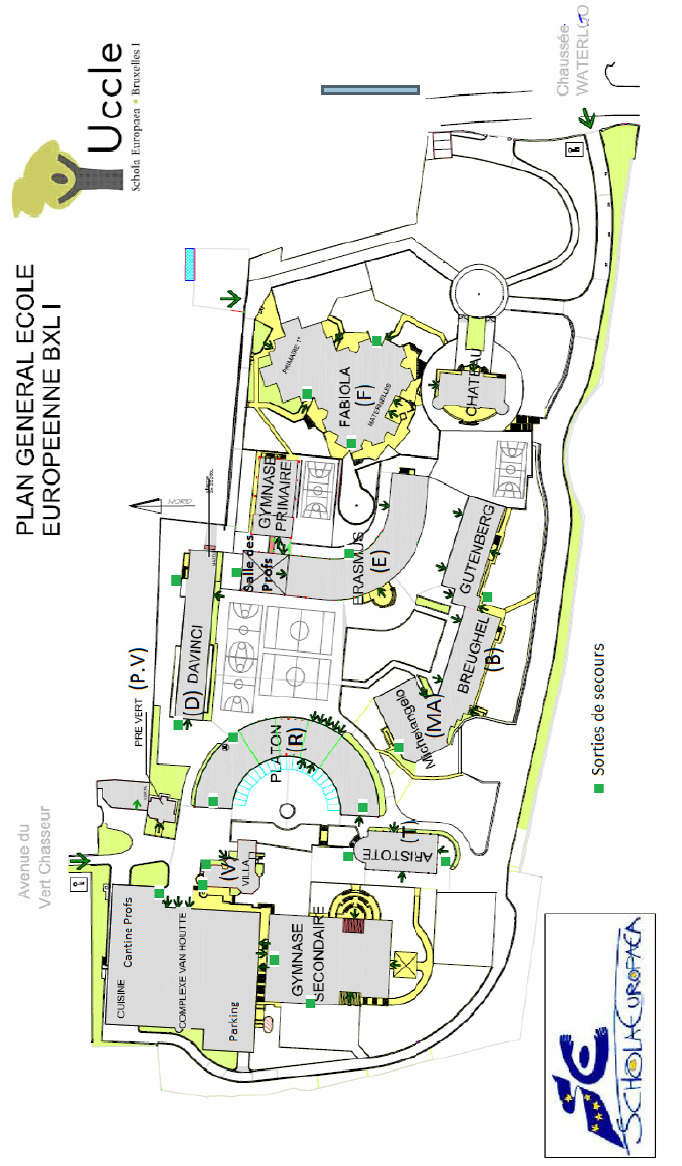
L’accès en voiture est réservé au personnel de l’Ecole. Les élèves et les parents garent leur voiture à l’extérieur de l’école, sauf mention particulière figurant sur l’invitation.

## Heures d’ouverture

Le tableau ci-dessous indique les heures d’ouverture des différents accès et les arrangements spéciaux pour chacun d’entre eux, applicables pour les différents membres de la communauté scolaire :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Accès** | **Heures d’ouverture** | **Arrangements spéciaux – parents/élèves** |
| Chaussée de Waterloo  Accès principal: | 6.00 - 17.00  (Lu, Ma, Je, Ve)  6.00 - 14.00 (Mer) | * Accès exclusivement réservé aux élèves de secondaire à partir de 7.45. * Les parents/visiteurs doivent présenter leurs invitations aux gardes de sécurité. * Trafic limité aux bus scolaires et livraisons. |
| Av. du Vert Chasseur | 7.00 - 21.30 | * Accès à partir de 7.45. * Les parents/visiteurs doivent présenter leur invitation aux gardes de sécurité. |
| Chaussée de Waterloo  Petit grille: |  | * Accès exclusivement réservé aux élèves de maternelle/primaire. |

* Les cours débutent à 8h10 et se terminent à 15h50. Toutefois, en S1, S2 et S3, les mercredis, les cours se terminent sauf exception à 12h30 ; les vendredis, les élèves de S1 quittent à 12h30. En dehors de ces horaires les élèves doivent quitter le campus de l’école, conformément à leur régime de sortie, sauf s’ils participent à des activités périscolaires (CESAME).
* Seuls les élèves inscrits à un cours de soutien, à une activité CESAME/de l’école ou qui participent à des répétitions de l’orchestre sont autorisés à rester à l’école, après les cours. En cas d’accident, la police d’assurance de l’école ne couvre pas les élèves qui ne respectent pas cette règle.
* L’entrée des cyclistes et motocyclistes doit se faire par la grille du Vert Chasseur. Pour des raisons évidentes de sécurité, les élèves qui viennent à l’école en cyclomoteur ou en bicyclette doivent rouler très lentement. En toute circonstance, les piétons sont prioritaires.
* Les automobilistes doivent limiter leur vitesse à 10 km/h.
* Le transport scolaire est géré par l'ASBL «Le Comité de Transport de l’APEEE-Services» dont le responsable est M. Herinckx (tél.: 02/374.70.46, email : [transport@eeb1.eu](mailto:transport@eeb1.eu))
* Les élèves qui viennent à l’école par transport public peuvent télécharger un document qui leur permet de bénéficier d’un tarif étudiant en cliquant sur le lien suivant: <http://www.stib.be/school-abonnement-scolaire.html?l=fr>.



## REPERAGE DES BATIMENTS/SALLE DE CLASSE 2016-2017

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bâtiment T (Aristote)** | Salles T001 à T007 | Rez-de-chaussée |
| Salles T101 à T107 | 1er étage |
| Salle INF5 T102 | 1er étage |
| Salles T201 à T207 | 2ème étage |
| **Bâtiment B (Breughel)** | Salle de céramique | Sous-sol |
| Infirmerie | Rez-de-chaussée |
| Etude | Rez-de-chaussée |
| Salles B101 à B109 | 1er étage |
| Salles INF4 B106 | 1er étage |
| Salles B202 à B209 | 2ème étage |
| **Bâtiment des Sciences** **(B.S.)** **(Da Vinci)** | Salles SN1, SN2, SN3, SN4 | Sous-sol |
| LABO B1, B2, B3, B4, B5, B6 | Rez-de-chaussée |
| LABO P0, P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7 | 1er étage |
| LABO C1, C2, C3, C4, C5, C6 | 2ème étage |
| **Bâtiment S (Erasme)** | Salle des enseignants | 2ème étage – S241 |
| **Bâtiment des Arts (B.A.) (Michel-Ange**) | Salles M1, M2, M3, M4, M5, M6, Art1, Art2, Céramique | Sous-sol |
| Salles Art3, Art4, Art5, Salle Polyvalente | Rez-de-chaussée |
| **Bâtiment R (Platon)** | Bibliothèque 4-7 | R003 |
| Cafétéria élèves 1-3 | R008 |
| Salles d'informatique + vidéo | R007, R009, R013 |
| Salles multimédia | R005, R208, R309 |
| Bibliothèque 1-3 | R113 |
| Salles R101 à R112 | 1er étage |
| Salles R201 à R225 | 2ème étage |
| Salles R301 à R323 | 3ème étage |
| **Bâtiment Van Houtte** | Cafétéria 4 à 7 | Rez-de-chaussée |
| Cantine élèves | Rez-de-chaussée |
| Cantine enseignants | Rez-de-chaussée |
| **Villa** | M. Lars Roesen, Directeur adjoint (école secondaire) | 1er étage V10 |
| M. Pol Saucez, Secrétaire pédagogique | 1er étage V14 |
| Mme Natacha Verbist, Secrétaire, webmaster | 1er étage V14 |
| Mme Nadine Giraudeau (Coordinatrice P5-S1-S2) | 1er étage V11 |
| Mme Claudia Arena (Coordinatrice S3-4) | 1er étage V18 |
| M.Giles Kerridge (Coord.S5-6) | 1er étage V16 |
| M. Phil Davey (Coord. S7) | 1er étage V18 |
| M. Rodolfo Perez (Coord. ICT pédagogique) | 1er étage V16b |
| Mme Bea Meurs (Coordinatrice SEMI) | Rez de chaussée V03 |
| Mme Jutta Groninger (Extranet,SEG, remplacements) | 1er étage V15 |
| M. Piquet/M. Jourde (Coordination Orientation) | Rez de chaussée V01 |
| M. Martin Stone (Coord. UCAS) | Rez de chaussée V01 |
| M. Christopher Searle (Coord. UCAS) | Rez de chaussée V01 |
| Mme Yannik Gladsteen (Psychologue) | 2ème étage V25 |

## Les informations concernant les conseillers d’éducation seront disponibles sur le site de l’école à la rentrée.

|  |
| --- |
| FRAIS DE SCOLARITE |

|  |  |
| --- | --- |
| Agenda scolaire\*\* | 4,00 € |
| Photocopies et imprimés | 31,62 € |
| Assurance scolaire | 6,50 € |
| Carte d’identité scolaire | 4,50 € |
| Classeur Européen pour Sciences Humaines | (uniquement S3) 14,00 € |
| Baccalauréat (7es) | 86,95 € |

*\*\* obligatoire pour S1, S2, S3, S4 et S5*

Les tarifs repris ci-dessus sont approuvés par le Conseil d'Administration de l'Ecole. **Les frais de scolarité sont payables obligatoirement par les parents d'élèves des Catégories I, II et III.**

Les frais sont à verser, dans un délai de 30 jours, date de réception de la facture, sur le compte BE 20 3100 9205 0056 "École européenne de Bruxelles I - Économat".

Les parents sont priés de notifier par écrit à l’Administrateur de l’école ([peter.segers@eursc.eu](mailto:peter.segers@eursc.eu)) toute modification d'employeur ou de statut en y indiquant la date précise du changement.

Les modifications d’adresses e-mail sont à envoyer à Madame Hélène Evrard (tel : 02 373 8605, courriel: helene.evrard@eursc.eu), copie au conseiller d’éducation.

**Gestion des dossiers pour l’accès d’entrée aux universités**

Le Conseil Supérieur réuni en avril 2012 a approuvé les dispositions pour l’orientation en vigueur et défini le montant à payer  pour la gestion des dossiers d’entrée pour certaines universités.

Les élèves faisant appel à ce service devront payer :

* €260 pour les dossiers d’admission UK (UCAS), Etats-Unis d’Amérique
* €130 pour le traitement des dossiers d’entrée aux autres universités qui requièrent un dossier spécial (par exemple l’Allemagne, la France et les Pays-Bas).
* €260 pour les candidats qui feront appel aux deux services.

Une communication spécifique parviendra aux parents des élèves de sixième secondaire.

|  |
| --- |
| ORGANISATION de l’ECOLE SECONDAIRE |

## Liste des livres

La liste des livres sera disponible le 14 juin 2016 sous <http://www.eebxl1.eu/books.php>.

Nous vous rappelons que les élèves doivent être **en possession de leur matériel dès la rentrée.**

## Rentrée des classes

***Tests et examens***

Les tests et examens concernent uniquement  certains « nouveaux » élèves inscrits à partir de la rentrée 2016-2017. Ils seront convoqués par écrit par la Direction.

Ils auront lieu le **jeudi 1** **septembre 2016 à 9h00**, dans la salle d’étude (bâtiment Breughel).

***Réunion d'accueil des nouvelles familles***

**Le jeudi 1 septembre 2016 à 15h15**, les nouveaux élèves et leurs parents sont accueillis par les Coordinateurs de niveau et le Directeur adjoint en charge du secondaire dans le gymnase du bâtiment VAN HOUTTE. Ils sont invités à découvrir le site en compagnie d’un ou plusieurs enseignants de la section, des représentants nationaux ainsi que des Conseillers d’éducation du secondaire.

***Date de reprise des cours***

Lundi 5 septembre 2016, à 8h10. Les cours se termineront ce jour-là à 12h30. Le transport scolaire est assuré dès le premier jour.

***Réunions Parents – Enseignants***

**Réunions d'information avec les parents d'élèves – directeurs de classe**

* pour les classes 1 à 3 : lundi 26 septembre 2016
* pour les classes 4 à 7 : mardi 11 octobre 2016

**Entretiens individuels parents d’élèves - enseignants**

* pour les classes 1 à 3 : jeudi 24 novembre 2016
* pour les classes 4 à 7 : lundi 28 novembre 2016

Les informations seront envoyées par e-mail et seront également disponibles sur le site de l’école.

## Heures de réception des enseignants

Les heures de réception des enseignants seront communiquées au début du mois d’octobre. Les rendez–vous se font par l’intermédiaire de l’élève (agenda). Il est aussi possible de contacter les enseignants par e-mail.

Les enseignants sont invités à vous faire parvenir par e-mail avant le 4 octobre 2016 une présentation des objectifs des cours, des modalités d'évaluation du travail personnel, ainsi que toutes observations concernant les modalités des rendez-vous, de contacts, etc.

## Politique de Soutien scolaire

*Le soutien général et le soutien modéré* Les élèves qui en bénéficient suivent en principe le programme commun standard et sont évalués selon les critères et objectifs d’apprentissage fixés pour leur niveau d’études.

L’école ne peut garantir que la totalité des heures de soutien soient placées dans l’emploi du temps scolaire, mais cela reste la priorité.

L’aide aux élèves en difficulté scolaire est proposée par le conseil de classe aux élèves concernés de s3, s4 et de s5 et entre également dans ce cadre. Son objectif est d’apporter une aide dans l’acquisition des stratégies d’apprentissage. De septembre à novembre, ces élèves bénéficient, en principe, de 6 sessions de « studyskills » (apprendre à apprendre). Certains élèves peuvent bénéficier de sessions supplémentaires au second semestre. Pour les élèves redoublants, il s’agit aussi d’un tutorat pendant les premières semaines d’école, permettant une meilleure intégration dans leur nouvelle classe. Ce dispositif existe également aux classes de S3. Deux rapports supplémentaires élaborés par tous les enseignants fin septembre et fin mai permettent aux parents un meilleur contact avec l’école et un suivi plus régulier de leurs enfants.

*Soutien intensif*

Ce dispositif permet dans certains cas de répondre individuellement aux besoins éducatifs spécifiques. Il nécessite la présentation d'un bilan individuel et complet établi par un médecin spécialiste ou par un pédopsychiatre.  Ce dossier est examiné par un groupe conseil et donne lieu, si le soutien pédagogique est reconnu et si l'école est en mesure de l'organiser, à la mise en place d'un PAI (plan d'apprentissage individuel).

Dans des cas exceptionnels, et seulement pour une durée limitée, le Directeur peut décider de dispenser un soutien intensif à un élève ne présentant pas de besoins éducatifs spécifiques, par exemple sous la forme d’un soutien linguistique intensif à un élève incapable de suivre le programme scolaire.

Comme dans le passé, il peut donc arriver qu’un élève bénéficie simultanément de soutiens de niveaux différents.

L’école a la possibilité de déclarer qu’elle n’est pas en mesure de prendre en charge les besoins de l’élève. Elle recommande aux parents de rechercher une autre solution pour l’éducation de leur enfant dans un établissement mieux adapté et équipé pour rencontrer ses besoins spécifiques. Dans ce cas, l’école assiste les parents dans leur recherche dans la limite des moyens dont elle dispose.

Le document **2012-05-D-15-fr-10 Offre de soutien scolaire dans les EE** – Document procédural- précise :

* les moyens (ressources humaines et moyens matériels)
* la gestion (les règles d’inscription, d’admission, de procédure et de dossier)
* les principes d’évaluation et de procédure

Veuillez cliquer sur ce [lien](http://eeb1.com/index.php?id=1181) pour de plus amples renseignements.

## Bulletins et rapports scolaires et SMS

* Novembre: Rapport contenant des informations commentées et éventuellement chiffrées.
* Janvier: Bulletin semestriel avec, le cas échéant, avis du Conseil de classe.
* Mars/avril: Rapport contenant une évaluation commentée voire chiffrée, avec indication d’un éventuel risque de redoublement (avant le 30 avril).
* Juillet: Bulletin de fin d'année et décision sur la promotion dans la classe supérieure.

Les parents seront informés par email de la date de remise des bulletins et des rapports. Les bulletins sont remis aux élèves et ne sont pas envoyés par la poste.

Les bulletins (documents officiels avec tampon de l’école) sont distribués en janvier et juillet, les rapports d’automne et de printemps sont consultables sur SMS et ne sont pas distribués par l’école.

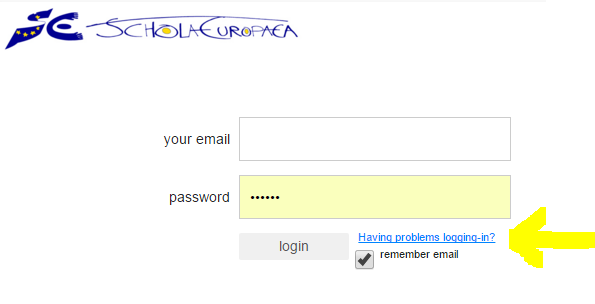
**INFORMATION SMS**

SMS MY SCHOOL est accessible via le lien suivant:

<https://sms.eursc.eu/> (également sur le site web de l'école [www.eeb1.eu](http://www.eeb1.eu))

On y trouve les informations suivantes : horaire, liste des professeurs, absences, rapports et bulletins, coordonnées de contact,…

Lors d'une première connexion ou en cas d’oubli de mot de passe, vous devez y introduire l'adresse email communiquée lors de l'inscription de vos enfants à l'école. Ensuite, cliquez sur "having trouble logging in". Vous recevrez rapidement un email qui vous permettra de changer de mot de passe (vérifiez votre boîte spam le cas échéant).



## Horaires scolaires

Les cours commencent à 8h10 et terminent à 15h50. Le mercredi, les cours se terminent, en principe, à 12h30 pour les S1-S2-S3-S4-S5. Néanmoins, certains cours peuvent être placés le mercredi après-midi. Le vendredi les cours se terminent à 12h30 pour les élèves de S1. Les emplois du temps des élèves sont définitifs à partir de la quatrième semaine après la rentrée.

En dehors des récréations et de la pause déjeuner, la surveillance des élèves est assurée vingt minutes avant le commencement et un vingt minutes après la fin des cours.

**En dehors des périodes ci-dessous, l'école n'est pas responsable des élèves qui séjourneraient sur le site sauf s'ils participent à des activités proposées par CESAME, suivent des cours de soutien ou d’autres matières. Les élèves ayant une heure de libre doivent se rendre à l'étude (S1-S3), à la bibliothèque ou à la cafétéria (S4-S7). Il est important de noter que l’assurance scolaire ne couvre pas les élèves qui ne suivent pas ces directives.**

***S1-S2-S3****:*

matin : 8h10 – 12h30

après-midi : 13h25 - 15h50

mercredi : 8h10 – 12h30

Le vendredi les cours se terminent sauf exception à 12h30 pour les élèves de S1, les S2 et S3 à 13h15.

Le soutien scolaire est également organisé le vendredi après-midi jusqu’à 15h50.

***S4-S5****:*

matin : 8h10 – 13h20

après-midi : 14h15 - 15h50

mercredi : 8h10 – 12h30

Certains cours peuvent être placés le mercredi après-midi.

Le soutien scolaire est également organisé le mercredi après-midi jusqu’à 15h50.

***S6-S7***

Classes : 8h10 – 15h50 tous les jours

Les élèves disposent d’une heure pour le repas de midi en 6e ou 7e période.

## Ponctualité

***La ponctualité aux cours est obligatoire.***

* Les retardataires doivent se présenter en classe sans délai et l’enseignant signalera le retard au conseiller d’éducation. Un mot, rédigé par les parents, devra être transmis au conseiller, au plus tard le lendemain.
* A cet effet, veuillez utiliser exclusivement les coupons réponses de l’agenda secondaire ou envoyer un email au Conseiller d’éducation de niveau.
* Des sanctions seront prises en cas de retards répétés.

## Absences des élèves

***La présence aux cours est obligatoire.***

* Les parents et tuteurs doivent justifier les absences de leur enfant auprès de son conseiller d’éducation.
* Il faut impérativement prévenir le conseiller d’éducation de l’absence d’un enfant de préférence par courrier électronique.
* Après deux jours d’absence, il est obligatoire de fournir un certificat médical, sauf circonstance particulière.
* Après une absence de quelque durée que ce soit, l’élève doit se présenter au bureau de son conseiller d’éducation, muni d’une justification signée par les parents, précisant le motif de l’absence. Les parents peuvent excuser leurs enfants par e-mail.
* L’élève qui se sent mal devra se présenter à l’infirmerie de l’école (rez-de-chaussée du bâtiment Breughel). L’infirmière prendra la décision de renvoyer l’élève en classe après lui avoir donné les soins nécessaires ou éventuellement d’appeler les parents pour leur demander de venir le chercher. En cas de retour anticipé à la maison, l’élève devra se présenter au bureau de son conseiller d’éducation (ou au bureau «Vie Scolaire » (R232) en son absence), muni du formulaire de sortie de l’infirmerie.
* Les parents doivent demander à l’avance une autorisation d’absence auprès du conseiller d’éducation pour un congé d’une journée ou d’une partie de la journée.
* Pour les absences d’une durée plus longue, une autorisation doit être demandée au Directeur adjoint en charge de l’école secondaire, huit jours à l’avance. Aucune autorisation d’absence ne sera accordée pour la semaine qui précède ni pour celle qui suit les périodes de congés scolaires ou de vacances.
* Les élèves ne sont pas autorisés à s’absenter pendant les jours, demi-journées ou périodes qui précèdent les tests ou examens.
* Les conseillers d’éducation suivent régulièrement les absences des élèves et informent les parents. De plus les listes d’absences sont communiquées aux parents à l’occasion de la distribution des rapports (novembre/avril) et bulletins (janvier/juillet).
* Le nombre de période d’absences justifiées et non justifiées est susceptible d’apparaître sur le bulletin semestriel.
* En cas d’absences périodiques fréquentes en classe de 7ème, le conseil de classe est appelé à juger de la validité des études et peut, le cas échéant, remettre en cause la validité de l’inscription de l’élève au Baccalauréat ([art.8 du Règlement d’application du Règlement du Baccalauréat européen](http://www.eursc.org/getfile/1931/1))
* Les absences non justifiées et les retards peuvent être sanctionnés par une retenue ou un avertissement officiel de la Direction qui sont inscrits dans le dossier de l’élève. Si les absences non justifiées continuent à se produire, le conseil de discipline peut se réunir. ([article 30 du règlement général des écoles européennes](http://www.eursc.org/getfile/199/1))
* En cas d’absence non justifiée pendant plus de quinze jours consécutifs, l’élève est considéré comme ayant quitté l’école et rayé des listes.

## Autorisation de visite pour anciens élèves

Les parents des anciens élèves de passage (= visiteurs) doivent au préalable demander, par écrit, l’accord de l’école, auprès du Conseiller Principal d’Education, M. Louarn. Les visites ne sont possibles qu’entre le 1er octobre et le 31 mai. La visite ne peut dépasser 1 journée scolaire et doit être demandée au plus tard une semaine à l’avance.

|  |
| --- |
| REGLEMENT INTERIEUR |

Les documents listés ci-dessous constituent le règlement interne de l’école secondaire. Veuillez cliquer ci-dessous pour des renseignements concernant :

* [**Le code de conduite de l’élève**](http://www.eeb1.com/reglements-et-brochures/code-de-conduite-de-leleve/)
* [**Les règles d’organisation générale**](http://www.eeb1.com/reglements-et-brochures/regles-dorganisation-generale/) **et [la gestion des comportements inappropriés](http://www.eeb1.com/gestion-comportements-inappropries/)**
* **[La politique anti-harcèlement](http://www.eeb1.com/politique-anti-harcelement/)**
* **[Le règlement interne pour l’Education physique](http://www.eeb1.com/reglements-et-brochures/346-2/)**
* [**Cartes de sortie**](http://www.eeb1.com/cartes-de-sortie/)Les cartes de sortie seront distribuées en début d’année scolaire. Veuillez rendre les documents dûment signés au conseiller de niveau au plus tard le 9 septembre 2016.
* **[La politique de communication](http://www.eeb1.com/politique-de-communication-3/)**

|  |
| --- |
| COMMUNICATION |

## Communication avec les parents

Le courrier électronique est le moyen de communication privilégiée entre l’administration, la direction, les enseignants et les parents. Les parents sont priés de communiquer tout changement d’adresse e-mail au [Conseiller d’Education](http://www.eeb1.com/equipe-pedagogique-2/conseillers-deducation/) du niveau de leur enfant ainsi qu’à Madame Hélène Evrard (helene.evrard@eursc.eu).

La Direction décline toute responsabilité si elle ne dispose pas de la bonne adresse électronique des parents/responsables légaux. Elle n’est pas non plus responsable des e-mails qui ne parviendraient pas à leur destinataire.

## Horaire des bureaux

Le secrétariat et l'administration de l'école sont accessibles aux parents de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h00 (lundi, mardi, jeudi, vendredi), et de 8h30 à 12h00 le mercredi.

La Directrice de l’École, le Directeur adjoint en charge du secondaire, le Conseiller principal d'éducation ainsi que les Coordinateurs de cycle reçoivent les parents sur rendez-vous.

## Site web

Les documents concernant le règlement intérieur, le calendrier scolaire, les informations concernant les voyages scolaires et les semaines des projets ainsi que tout autre information utile: transport, cantine, CESAME, listes de contact, listes des livres, objets perdus/trouvés (EUREKA) sont publiés sur le site web de l’école : [www.eeb1.eu](http://www.eeb1.com).

## Politique de communication de l’EEB1

Pour plus d’information, veuillez cliquer sur la [politique de communication](http://www.eeb1.com/politique-de-communication-3/).

## Contacts

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECTION ET ADMINISTRATION / SECRETARIAT CHÂTEAU | | | | | |
| **Fonction** | **Nom** | **Tel.** | **Fax** | **E-mail** | **Bâtiment** |
| Directrice | Mme A. Ruiz Esturla | 02 373 86 00 | 02 375 47 16 | [antonia.ruiz-esturla@eursc.eu](mailto:antonia.ruiz-esturla@eursc.eu) | Château RdC |
| Administrateur | M. P. Segers | 02 373 87 01 | 02 373 87 41 | [peter.segers@eursc.eu](mailto:peter.segers@eursc.eu%20) | Château 1er ét. |
| Réception | M. J. Godefroidt | 02 373 86 86 | 02 375 47 16 | [jimmy.godefroidt@eursc.eu](mailto:jimmy.godefroidt@eursc.eu%20) | Château RdC |
| Secrétaire de Direction | Mme C. Taillie | 02 373 86 00 | 02 375 47 16 | [carine.taillie@eursc eu](mailto:carine.taillie@eursc%20eu%20) | Château RdC |
| Inscriptions | Mme H. Evrard \* | 02 373 86 05 | 02 375 47 16 | [helene.evrard@eursc.eu](mailto:helene.evrard@eursc.eu) | Château RdC |
| Minerval | M. M. Allachi | 02 373 86 06 | 02 373 87 41 | Mohamed.allachi@eursc.eu | Château 1er ét. |
| Secrétaire anglophone et assurance scolaire | Mme S. Williams \* | 02 373 86 03 | 02 375 47 16 | [sarah.williams@eursc.eu](mailto:sarah.williams@eursc.eu%20%20) | Château 2e ét. |
| Secrétaire germanophone | Mme X. Konsek \*\* | 02 373 86 40 | 02 375 47 16 | [xenia.konsek@eursc.eu](mailto:xenia.konsek@eursc.eu%20%20) | Château RdC |

\* sauf le mercredi \*\* uniquement lundi et mercredi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ECOLE SECONDAIRE | | | | | |
| **Fonction** | **Nom** | **Tel.** | **Fax** | **E-mail** | **Bâtiment** |
| Directeur adjoint | M. L. Roesen | 02 373 86 19 | 02 373 87 22 | [andre.studer@eursc.eu](mailto:andre.studer@eursc.eu) | Villa 1er étage |
| Secrétaire pédagogique | M. P. Saucez | 02 373 86 54 | 02 373 87 22 | [pol.saucez@eursc.eu](mailto:pol.saucez@eursc.eu%20) | Villa 1er étage |
| Secrétaire, webmaster | Mme N. Verbist | 02 373 88 73 | 02 373 87 22 | [natacha.verbist@eursc.eu](mailto:natacha.verbist@eursc.eu%20) | Villa 1er étage |
| Conseiler Principal d’Education | M. J. Louarn | 02 373 86 39 |  | jean.louarn@eursc.eu | Platon R 234 |
| Conseiller S1 | A confirmer | 02 373 86 37 |  |  | Platon R207 |
| Conseiller S2 | A confirmer | 02 373 86 44 |  |  | Platon R209 |
| Conseiller S3 | A confirmer | 02 373 86 29 |  |  | Breughel B110 |
| Conseillère S4 | A confirmer | 02 373 86 45 |  |  | Aristote T203 |
| Conseillère S5 | A confirmer | 02 373 86 62 |  |  | Bat. Sci, rdc |
| Conseiller S6 | A confirmer | 02 373 87 20 |  |  | Platon **R335** |
| Conseillère S7 | A confirmer | 02 373 86 60 |  |  | Platon R307 |
| Conseiller Vie Scolaire | A confirmer | 02 373 86 69 |  |  | Platon **R232** |
| Coord. Extranet,rempl., SEG | Mme J. Groninger | 02 373 86 50 |  | [jutta.groninger@eursc.eu](mailto:jutta.groninger@eursc.org) | Villa V15 |
| Coordinatrice P5-S1-2 | Mme N. Giraudeau | 02 373 86 09 |  | [nadine.giraudeau@eeb1.eu](mailto:nadine.giraudeau@eeb1.eu) | Villa 1er V11 |
| Coordinatrice S3-4 | Mme Arena | 02 373 86 12 |  | [claudia.arena@eeb1.eu](mailto:monika.szczucka@eeb1.eu) | Villa 1er V18 |
| Coordinateur S5-6 | M. G. Kerridge | 02 373 86 88 |  | [giles.kerridge@eeb1.eu](mailto:giles.kerridge@eeb1.eu) | Villa 1er V16 |
| Coordinateur S7 | M. P. Davey | 02 373 86 12 |  | [phil.davey@eeb1.eu](mailto:phil.davey@eeb1.eu) | Villa 1er V18 |
| Coord. Soutien intensif | Mme B. Meurs | 02 373 86 61 |  | [bea.meurs@eeb1.eu](mailto:bea.meurs@eeb1.eu) | Villa rdc V003 |
| Work Experience | À confirmer |  |  |  |  |
| Coordinateur ICT | M.R.Perez |  |  | [rodolfo.perez@eeb1.eu](mailto:rodolfo.perez@eeb1.eu) | Villa 1er V16bis |
| Coordinateurs Orientation | M.Piquet/M. Jourde | 02 373 87 03 |  | [eric.piquet@eeb1.eu](mailto:eric.piquet@eeb1.eu)  francois.jourde@eeb1.eu | Villa rdc V001 |
| Coordinateur UCAS | M. C. Searle |  |  | [christopher.searle@eeb1.eu](mailto:christopher.searle@eeb1.eu) | Villa rdc001 |
| Coord. Voyages scolaires | Mme A. Thomas |  |  | [agnes.thomas@eeb1.eu](mailto:agnes.thomas@eeb1.eu) |  |

|  |
| --- |
| SERVICE MEDICAL |

**Services de Santé scolaire (Tél.: 02/374 94 95- uccle.infirmerie@eursc.eu)**

***1) Infirmerie***

L'infirmerie de l'école est destinée à donner les premiers soins en cas d'accident ou de malaise survenu durant la journée scolaire. L'infirmière donne les premiers soins, si nécessaire, téléphone aux parents de l'enfant et fait éventuellement appel à une ambulance pour transférer l'enfant à un service d'urgence.

L'infirmerie de l'école ne peut se substituer aux parents pour l'administration des soins courants. Les parents sont donc invités à soigner à la maison, avec leur médecin traitant, toutes les petites misères de la vie quotidienne telles que : fièvre, maux de gorge, aphtes, boutons de fièvre, verrues, blessures ou foulures survenues en dehors de l'école. L’infirmerie n’a pas de chaises roulantes ni autre matériel médical à prêter.

***2) Service Médical***

Les écoles européennes suivent les règles du pays d’accueil. Selon la loi belge, la visite médicale est obligatoire.

Le but de ces examens est d'établir un bilan de santé et de maturité globale de l'élève, d'en informer les parents et, le cas échéant, de proposer une aide susceptible de favoriser une meilleure adaptation à la vie scolaire ainsi qu'à la vie familiale et sociale.

Aucun vaccin n'est administré à l’école.

La médecine scolaire a une action exclusivement préventive. Le médecin scolaire n’effectue pas d’actes curatifs sauf en cas d’extrême urgence (ex.: choc allergique,…). Il ne remplace en rien le médecin traitant. Tous les résultats sont communiqués aux parents par lettre d’avis du médecin scolaire, c’est aux parents de transmettre ces résultats au médecin traitant pour un suivi, le cas échéant.

**Pour des raisons évidentes de sécurité, il est demandé aux parents des nouveaux élèves de renvoyer le questionnaire médical dûment complété, avant le premier jour de classe de leur enfant à l'école. Vous trouverez** [**le questionnaire médical obligatoire**](http://www.eeb1.com/service-medical/) **sur le site de l’école. Merci !**

Si le questionnaire médical remis par les parents lors de l’inscription est incomplet, le médecin scolaire peut, en cas de nécessité ou d’urgence, téléphoner au médecin traitant indiqué par les parents.

Si vous avez un enfant souffrant d’une maladie chronique ou saisonnière qui nécessite l’administration journalière de médicaments, veuillez informer par écrit l'infirmerie de l'école de la pathologie de l'enfant, indiquer les médicaments qu'il prend lui-même ou que le service médical doit lui donner en cas d'urgence.

|  |
| --- |
| PSYCHOLOGUE SCOLAIRE |

Psychologue de l’école secondaire :

**Mme Yannik GLADSTEEN**

Tel. 02/373 86 87

[yannik.gladsteen@eursc.eu](mailto:yannik.gladsteen@eursc.eu)

**Mission**

* Personne de contact du réseau socio-médical
* Personne de contact pour les élèves, parents et personnel en cas de soucis d’ordre psychologique (n’assure pas de suivi psychologique)
* Prévention
* Suivi des élèves qui ont besoin de soutien scolaire

|  |
| --- |
| SERVICE D’ORIENTATION |

L’école secondaire dispose d’un service d’orientation assuré par des professeurs formés à cet effet. Ce service publie toutes les informations sur le [site de l’orientation](https://sites.google.com/a/eeb1.eu/orientation/). Avant de chercher à joindre l’un des responsables, nous vous invitons à consulter ce site.

Au cours des années 5, 6 et 7, le service propose de nombreuses activités pour les élèves et des soirées d’informations aux parents destinés à permettre à chaque élève de se forger un projet professionnel.

Ce service accompagne et conseille les élèves dans leur orientation post-baccalauréat.

|  |
| --- |
| ASSURANCE SCOLAIRE |

Madame Sarah Williams est à votre disposition pour toutes les questions relatives à l’assurance scolaire, par e-mail: sarah.williams@eursc.eu .

Rappel des dispositions de l’article 33 du Règlement Général des écoles Européennes concernant l’assurance scolaire :

*«L’école contracte une assurance individuelle collective, qui couvre notamment les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile des représentants légaux de l’élève, dans tous les cas où celle-ci viendrait à être mise en cause à la suite d’un accident causé par l’élève à d’autres élèves, à un membre du personnel ou à des tiers.*

*Cette assurance garantit également aux élèves victimes d’accidents ou à leurs ayants droit, le remboursement des frais (traitements, hospitalisation, etc.) résultant d’accidents ainsi que le versement d’indemnités dans les conditions précisées par la police d’assurance qui peut être consultée au secrétariat de l’école.*

*En contrepartie des garanties visées ci-dessus, les représentants légaux de l’élève prennent à leur charge 85% du montant de la prime fixée par la police d’assurance.*

*L’assurance visée dans le présent article ne couvre que les risques d’accidents corporels survenant dans l’enceinte de l’école, sur le trajet du domicile à l’école et vice versa, et au cours d’un déplacement organisé par l’école.*

*Les dommages matériels et les dégâts qui surviennent hors de l’enceinte de l’école restent à la charge des représentants légaux des élèves. »*

Rappel des dispositions de l’article 34 du Règlement général des écoles Européennes concernant l’assurance scolaire :

*« L’école n’est pas responsable des objets apportés par les élèves dans son enceinte ».*

Veuillez noter que même si une place de parking est prévue pour les vélos, scooters et motos, ils sont garés aux risques et périls du propriétaire.

Les activités périscolaires organisées par CESAME (APEEE-Services) sont également couvertes par la police d’assurance.

Sous certaines conditions, l’Assurance Ethias procédera au remboursement des dommages aux lunettes des élèves, portées au moment de l’accident, et ce jusqu’à un montant de 25 € pour la monture, les verres étant remboursés intégralement.

La part de prime à charge des familles s’élève à 6,50 € par année et par enfant inscrit à l’école. Elle est à verser à l’école (cf. frais de scolarité).

En cas d’accident scolaire, les parents doivent faire des photocopies de toutes les notes de frais relatives à l’accident. Ces photocopies doivent être ajoutées au décompte de leur caisse de maladie ou de leur mutuelle pour obtenir le remboursement qui est encore à leur charge.

**ETHIAS ASSURANCE**

Rue des Croisiers, 24

4000 LIEGE

Tel: 04/220.31.14

e-mail: info@ethias.be

Extrait de l’assurance scolaire.

1. Les élèves inscrits à l’école sont couverts, suivant les conditions de la police, pour leurs accidents corporels et leur responsabilité civile (dommage occasionnés à un tiers), et ce, pendant toute la vie scolaire ou parascolaire.

Pour les accidents qui surviennent sur le chemin de l’école (même sans surveillance) le contrat ne couvre que les accidents corporels. La responsabilité civile n’est donc pas couverte.

2. Les élèves qui arrivent plus/trop tard à l’école bénéficient des garanties.

3. Les élèves qui quittent l’école l’après-midi après les heures de classe pour y revenir plus tard pour prendre le bus scolaire ne sont pas couverts par l’assurance scolaire à l’extérieur de l’école.

4. Les élèves qui quittent l’école à midi pour se rendre à un autre endroit que la maison ne sont pas couverts par l’assurance scolaire.

|  |
| --- |
| APEEE ET APEEE-SERVICES |

**APEEE (Association des Parents d’Elèves de l’Ecole Européenne Bruxelles 1)** : Pour la représentation des parents et les questions pédagogiques. Site internet : [APEEE](http://www.uccleparents.org)

**APEEE-Services** : Les services : activités périscolaires, cantine, transport, casiers et Eurêka sont administrés exclusivement et intégralement par l’Association des parents d’Elèves de l’Ecole Européenne de Bruxelles 1. La section Services (APEEE-Services), uniquement constituée de parents bénévoles.

Chaque service est sous la responsabilité d’un gérant employé par l’APEEE-Services et à votre disposition pour vous aider dans vos démarches et répondre à vos questions.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| APEEE ET APEEE Services | | | | | |
| **Fonction** | **Nom** | **Tel.** | **Fax** | **E-mail** | **Bâtiment** |
| APEEE-Services coordinatrice | Mme P. De Smedt | 02 373 86 99 |  | coordination@apeee-bxl1-services.be | Prévert |
| APEEE (secrétariat) | Mme E. Proficz | 02 373 86 63 | 02 375 01 45 | [info@apeee-bxl1.be](mailto:info@apeee-bxl1.be) | Prévert |
| Cantine | M. T. Dillen | 02 37 38 670 | 02 374 76 75 | [cantine@apeee-bxl1-services.be](mailto:cantine@apeee-bxl1-services.be) | Van Houtte |
| Casiers | M. V. Reynaerts | 02 37 38 768 | 02 375 33 25 | [casiers@apeee-bxl1-services.be](mailto:casiers@apeee-bxl1-services.be) | Prévert |
| Transport | M. F. Herinckx | 02 374 70 46 | 02 374 63 27 | [transport@apeee-bxl1-services.be](mailto:transport@apeee-bxl1-services.be) | Conciergerie RdC |
| CESAME (Activités périscolaires, garderie, équipe de natation) | Mme M.F. Lipsin | 02 375 31 35 | 02 375 33 25 | [garderie@apeee-bxl1-services.be](mailto:garderie@apeee-bxl1-services.be) | Prévert |
| Mme D. Récalde | 02 375 31 35 | 02 375 33 25 | [cesame@apeee-bxl1-services.be](mailto:cesame@apeee-bxl1-services.be) |

Vous retrouverez l’APEEE-Services sur leur site commun avec l’APEEE : <http://www.uccleparents.org/>

**Objets perdus (Eurêka)** : Les objets perdus sont regroupés dans le bureau Eurêka, au sous-sol du bâtiment Erasmus. Les heures d’ouvertures sont affichées sur le [site de l’association des parents](http://www.uccleparents.org/?page_id=131&lang=fr).