



« Vivre ensemble, apprendre ensemble, travailler ensemble »

ECOLE MATERNELLE ET PRIMAIRE

BROCHURE D'INFORMATIONS GENERALES

2024-2025

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.



Chers parents,

Cette brochure a pour ambition de vous présenter notre école maternelle et primaire sur le site d'Uccle ainsi que de vous servir d'aide-mémoire. Partant du principe qu'un apprentissage de qualité est favorisé par une bonne collaboration entre les familles et l'école, cette brochure vous aidera à mieux comprendre l'organisation de l'école et le rôle de chaque acteur.

Être parent, c'est souvent un voyage plein d'émotions au cours duquel on se sent parfois bien seul, souvent dépassé, avec beaucoup d'interrogations... Le métier de parents se découvre et s'apprend tous les jours. Être enseignant, c'est offrir son énergie et ses savoirs au service des élèves en leur donnant les compétences nécessaires pour réussir dans leur vie. Le métier de pédagogue est en évolution constante et s'adapte à tous les changements de la société.

Nous, parents, équipe pédagogique et administrative, avons tous pour but commun de réussir l'éducation des élèves.

Une bonne relation entre les familles et les enseignants est au cœur de nos préoccupations. Depuis l'école maternelle et jusqu'à la fin de la scolarité, de nombreuses rencontres entre l'équipe éducative et les parents sont organisées. Dans cette relation qui nécessite l'implication de tous, une clarification des rôles et des responsabilités est essentielle.

Je vous invite à toujours discuter en priorité avec l'enseignant de votre enfant, en cas de problèmes de tout ordre. C'est la personne de référence qui pourra vous diriger vers d'autres membres de l'équipe, si nécessaire.

Concernant les sujets d'organisation au quotidien, je vous recommande de toujours utiliser l'agenda et de visiter régulièrement notre **site Internet www.eeb1.com qui est une excellente source d'informations en plus des renseignements que vous trouverez dans cette brochure**. Si vous souhaitez vous concerter avec d'autres parents, le plus facile est de passer par les parents représentants de votre classe.

Pour conclure, une nouvelle année 2024-2025 vous attend avec tous ses défis et ses nouveautés, dont aussi mon départ pour l'École européenne de Munich. Je pars complètement rassurée, car Mme Marla Candon, avec qui j'ai toujours travaillé, va me succéder et prendre le poste de Directrice adjointe ff.

Je me retire de mes fonctions à Uccle avec le cœur rempli de bons souvenirs et en partant, je vous souhaite à tous une excellente nouvelle année scolaire qui aura son lot de surprises et de défis, mais je suis certaine qu'elle nous comblera tous de belles expériences et de succès.

Simona Cajhen
Directrice adjointe
Cycles maternels et primaires

SOMMAIRE

Calendrier des congés scolaires 2024-2025	p. 4
Début de l'année scolaire.....	p. 4
Accès à l'école - Badges Parents	p. 5
Horaire scolaire	p. 6
Frais de scolarité pour le cycle maternel et primaire	p. 7
Matériel didactique	p. 7
Objets de valeur	p. 8
Visites éducatives - Classes transplantées	p. 9
Absences et Autorisations.....	p. 10
Demandes de changement de cours.....	p. 12
Fin de l'année scolaire.....	p. 12
Communication entre les différents acteurs de la vie scolaire.....	p. 13
Outils informatiques.....	p. 14
Vie privée et protection des données	p. 14
Psychologue scolaire	p. 15
Service médical.....	p. 15
Assurance scolaire	p. 16
Garderie de la Commission Européenne	p. 18
APEEE.....	p. 18
APEEE Services.....	p. 19

SITE INTERNET DE L'ÉCOLE : <http://www.eeb1.com>

Vous trouverez sur le site de l'école une information détaillée et régulièrement mise à jour concernant tous les aspects de la vie scolaire. D'importants messages de la direction seront également publiés sur le site en cas d'urgence. Nous vous invitons donc à le consulter de manière régulière.

*An English version of this document is available on the website of the school.
Eine deutsche Übersetzung dieses Dokuments ist auf der Schulwebsite verfügbar.*

CALENDRIER DES CONGES SCOLAIRES 2024-2025

Rentrée des classes	04/09/2024
Toussaint	28/10/2024-01/11/2024 inclus/inclusive
Noël et Nouvel An	23/12/2024-06/01/2025 inclus/inclusive
Carnaval	24/02/2025-28/02/2025 inclus/inclusive
Pâques	14/04/2025-25/04/2025 inclus/inclusive
Fête du travail	01/05/2025
Ascension	26/05/2025-30/05/2025 inclus/inclusive
Pentecôte	09/06/2025
Fin de l'année scolaire	04/07/2025

* * * * *

DÉBUT DE L'ANNÉE SCOLAIRE

Tests d'admission : Les familles concernées seront contactées individuellement par l'école.

Accueil des nouveaux élèves et de leurs parents : Une séance d'information sera organisée le **mardi, 3 septembre 2024**. Les Parents recevront une invitation par email avec toutes les informations nécessaires.

Rentrée scolaire :

Le mercredi, 4 septembre 2024 pour toutes les classes des cycles maternel et primaire.

Réunions d'information Parents – Enseignants (Les informations détaillées seront envoyées par mail aux parents concernés)

- Pour les classes MAT et P1 et P2EN/IT : lundi, 2 septembre 2024
- Pour les classes P2 et P3 (sauf P2EN/IT) : mardi, 24 septembre 2024
- Pour les classes P4 et P5 : jeudi, 26 septembre 2024

Veillez noter également les dates suivantes :

- La journée pédagogique aura lieu **le lundi, 4 novembre 2024**. Il n'y aura pas cours pour les élèves ce jour-là.
- **Le mardi, 5 novembre 2024**, les élèves des cycle maternel et primaire n'auront pas cours :
Le programme Early Education de la **Maternelle** prévoit une réunion « parents/enseignants ». L'école organisera cette réunion **le mardi, 5 novembre 2024**. A cette occasion, les parents rencontrent le titulaire de leur enfant pour discuter de son évolution et de ses progrès par rapport aux différentes compétences abordées par le programme.

À la suite de la décision du Conseil Supérieur des Ecoles Européennes, la première partie du carnet scolaire du **Primaire** consiste en une rencontre individuelle entre le titulaire de classe et les parents de la 1^{ère} à la 5^{ème} année du cycle primaire. Cette rencontre aura lieu **le mardi, 5 novembre 2024** et permettra aux enseignants de résumer oralement les compétences transversales.

L'ACCÈS À L'ÉCOLE

ACCES ET BADGES PARENTS

L'accès à l'école est limité et peut être interdit totalement, à certaines périodes.

Les cyclistes et motocyclistes **doivent descendre à la grille** et **laisser leur vélo/mobylette/moto à l'entrée, dans les zones prévues à cet effet**. L'utilisation et le stationnement de vélos, scooters, skateboards, trottinettes et patins à roulettes **n'est pas permis sur le site ni sur le ring**.

Les parents des élèves de maternelle, P1 et P2 doivent être en possession d'un badge parent afin de pouvoir accéder à l'école en début et fin de journée scolaire. Le badge reste valable jusqu'à la fin de la P2. Vous trouverez tous les détails concernant les badges et comment vous les procurer sur le site internet de l'école :

https://www.eeb1.com/fr/badge_parents_fr/

Pendant les heures de cours, l'accès à l'école est uniquement possible pour les parents d'élèves de maternelle, P1 et P2 venant chercher leur enfant avec une autorisation, à demander au titulaire de classe, **au moins deux jours ouvrables à l'avance** et à montrer aux agents de sécurité à l'entrée de l'école (**exclusivement via l'entrée OPSTAL**).

Si une autre personne (p.ex. grands-parents) vient chercher un enfant de maternelle, P1 ou P2, celle-ci doit être également en possession de son propre badge ou d'une autorisation exceptionnelle de pouvoir entrer, à demander au titulaire de classe, **au moins deux jours ouvrables à l'avance**.

Les différents événements organisés par l'équipe de direction en soirée seront accessibles par l'entrée Chaussée de Waterloo, à moins que ce soit mentionné autrement dans l'invitation. Les parents recevront, le cas échéant, une communication spécifique à ce sujet. En période de restriction d'accès à l'école, toutes les réunions auront lieu exclusivement via TEAMS.

UCCLE	Heures d'accès	Situations particulières
Petite grille Ch. de Waterloo	07h45-08h30 15h30-16h15 12h20-13h00 (mer MAT à P5) 11h50-12h30 (ven MAT à P2)	<ul style="list-style-type: none">• Pour les élèves des cycles maternel et primaire
OPSTAL Opstalweg	07h45-08h30 15h30-17h00 12h20-13h30 (mer MAT à P5) 11h50-17h00 (ven MAT à P2)	<ul style="list-style-type: none">• Pour les élèves des cycles maternel et primaire• Pour tout accès durant la journée scolaire, en dehors des heures d'ouverture de la petite grille de Waterloo, sur présentation d'une autorisation.

BADGES ELEVES (MAT-P1-P2)

Les parents des élèves de l'école maternelle et de la P1 (+ les nouveaux élèves de P2) doivent appliquer, dès le premier jour, sur le revers du manteau de leur enfant, un badge mentionnant son nom, prénom, adresse complète, numéros de téléphone de la maison, du portable et du bureau et, **très clairement**, ce que l'enfant doit faire après les cours (repris par les parents – garderie - le numéro de l'autobus à prendre et l'arrêt demandé). Ce badge est remis aux parents lors de la réunion parents-enseignants pour les MAT et P1. (Les titulaires de P2 donneront les badges en classes aux nouveaux élèves de P2, le premier jour de classe.) En cas de perte, les parents pourront demander un nouveau badge au secrétariat, S.1.36, 1^{er} étage du bâtiment Erasme.

HORAIRE SCOLAIRE

Site d'Uccle	Maternelle, 1^{ère} et 2^{ème} primaire	3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} primaire
Lundi, mardi et jeudi	8h15-15h45	8h15-15h45
Mercredi	8h15-12h30	8h15-12h30
Vendredi	8h15-12h20 (MAT) 08h15-11h50 (P1 et P2) Après-midi : pas de cours	8h15-15h45

SURVEILLANCE

Les élèves sont surveillés **20 minutes avant le début et après la fin des cours.**

La surveillance des élèves sur le site d'Uccle est organisée à partir de 7h40, pour les élèves arrivant en bus scolaire (pas de surveillance avant cette heure).

La surveillance est assurée pendant les récréations et la pause de midi (repas et récréation).

Les élèves qui prennent les bus scolaires doivent se rendre directement à leur bus et rester assis dans leur bus jusqu'au départ.

Si l'élève ne prend pas le bus scolaire, les parents viennent obligatoirement le chercher :

- **Elèves de maternelle** : dans le hall d'entrée du bâtiment Fabiola
- **Elèves de P1 et P2** : dans la salle S.0.01, bâtiment Erasme
- **Elèves de P3 à P5** : à la petite grille ch. de Waterloo ou à la grille Opstal (à préciser pour toute l'année scolaire dans l'agenda – il n'est pas possible d'alterner spontanément, sauf indication claire par les parents via l'agenda, le jour du départ).

Pour des raisons de sécurité, les élèves de maternelle et primaire ne peuvent quitter l'école seul(e)s, excepté les élèves de P5 qui peuvent recevoir une autorisation exceptionnelle. Dans ce cas, les parents rempliront la dernière page de l'agenda, la datent et la signent, afin de marquer leur accord de décharger l'école de toute responsabilité. La page doit ensuite être tamponnée et signée par la Direction, au secrétariat (S.1.34/S.1.36).

La présence d'élèves et de parents en dehors des heures scolaires n'est pas autorisée sur le site de l'école. Les parents venant chercher leurs enfants de maternelle, P1 et P2 sont demandés **de quitter immédiatement le site et de ne pas s'attarder dans les cours et plaines de jeux de l'école.**

Veillez noter que dès la fin des cours et des activités organisées par l'école, les élèves ne sont plus couverts par l'assurance de l'école.

FRAIS DE SCOLARITÉ POUR LE CYCLE MATERNEL ET PRIMAIRE

Les frais de scolarité sont annuellement approuvés par le Conseil d'Administration de l'école. Vous trouverez les détails des frais sur le site internet de l'école, sous le lien suivant : [LIEN](#).

Ces frais de scolarité sont obligatoires et doivent être payés par les parents d'enfants de catégorie I, II et III. Ces frais restent d'application et ne sont pas remboursables, même si l'enfant est inscrit ou quitte l'école en cours d'année scolaire.

Après réception de la facture détaillée, le montant doit être payé dans les 30 jours suivant la date de réception de la facture (veuillez vérifier votre boîte de courrier indésirable, de temps en temps).

Tout changement concernant l'employeur ou le statut des parents sera communiqué, **par écrit**, à l'Administration, à l'adresse mail suivante : cristina.pop@eursc.eu, en indiquant la date exacte de ce changement.

Tout changement dans les données personnelles de la famille (numéros de téléphone, adresse, etc.) est à communiquer à l'adresse suivante : UCC-ENROLMENTS@eursc.eu.

MATERIEL DIDACTIQUE

AGENDA

Chaque élève de l'école maternelle et primaire recevra, à la rentrée, un agenda où il notera, au jour le jour, le travail à faire et le matériel à apporter ainsi que toute autre information utile. **Cet agenda est le moyen officiel de communication entre l'école, les enseignants et les familles.** Les parents sont invités à le consulter quotidiennement.

L'agenda est facturé directement par l'école (via les frais scolaires ci-dessus). Un seul exemplaire sera fourni par élève. Les parents ayant une garde alternée de leur(s) enfant(s) sont priés de faire particulièrement attention et de s'assurer que l'enfant montre l'agenda pour signature aux deux parents. En cas de perte de l'agenda, le montant de 4,50 € devra être payé par virement bancaire sur le compte BE39 3100 9225 0019, avec la communication « AGENDA + NOM et Prénom de l'enfant ». L'agenda peut alors être repris par l'élève au secrétariat (S.1.36, 1^{er} étage ERASME), sur présentation de la preuve de paiement.

LIVRES INTERMATH

Les livres Intermath sont distribués par les enseignants. Ils sont facturés directement par l'école (voir les frais de scolarité ci-dessus). En cas de perte de l'Intermath, le montant de 13 € par livre devra être payé par virement bancaire sur le compte BE39 3100 9225 0019 avec la communication « INTERMATH + NOM et Prénom de l'enfant ». Le nouveau livre pourra alors être repris au secrétariat (S.1.36, 1^{er} étage ERASME), sur présentation de la preuve de paiement.

SPORT ET NATATION

La tenue de sport de l'École européenne est obligatoire pour tous les élèves de l'école maternelle et primaire (T-shirt et short qu'il est possible de personnaliser).

Le bonnet de bain est obligatoire pour les élèves de l'école primaire.

La tenue de sport et le bonnet de natation sont à commander sur le site internet suivant :

<https://eeb1.shop4schools.eu/>

Pour toute commande, des frais de livraison s'appliquent, raison pour laquelle il est plus intéressant de regrouper les commandes.

Nous vous demandons de vous y prendre avant septembre pour que votre enfant puisse être en ordre dès le début des cours de gymnastique et de natation, au début de l'année scolaire. Il ne sera pas possible d'acheter des vêtements de gym à l'école.

Pour toute question ou réclamation, veuillez vous adresser directement au service après-vente de Jako.

Vous trouverez l'information concernant les commandes également sur le site internet de l'école : <https://www.eeb1.com/informations-generales-fr/>.

OBJETS DE VALEUR

Tous les vêtements et objets que l'élève amène à l'école sont idéalement à marquer de son nom et prénom, pour avoir plus de chances de les retrouver en cas d'oubli ou de perte.

Les objets perdus peuvent être récupérés par l'élève chez **Eurêka** pendant les heures d'ouverture indiquées sur le site internet de l'APEEE.

Les objets de valeur, téléphones portables, jeux électroniques, etc. n'ont pas leur place à l'école et resteront donc à la maison. L'école décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration.

Pour les élèves de l'école maternelle et primaire, les téléphones mobiles ne sont pas autorisés sur le campus scolaire (même pendant les récréations ou après les cours). Les élèves pour qui un téléphone portable est indispensable, parce qu'ils prennent le bus scolaire pour rentrer à la maison et doivent contacter leurs parents, garderont leur téléphone éteint, au fond du cartable, pendant toute la journée scolaire et jusqu'à ce qu'ils se trouvent dans leur bus scolaire.

Les montres connectées ne peuvent servir que de montre (hors connexion) et aucunement pour émettre des appels, envoyer des messages ou servir de traceur.

VISITES ÉDUCATIVES – CLASSES TRANSPLANTÉES

VISITES EDUCATIVES - ACTIVITÉS

Le programme pour les cycles maternel et primaire accorde une grande importance aux études environnementales, l'apprentissage par l'observation et la pratique. C'est dans cet esprit que sont organisées, au cours de l'année, des visites éducatives et des excursions. Celles-ci sont facturées directement par l'école (via les frais de scolarité expliquées p. 7). Il est possible que l'une ou l'autre activité individuelle et additionnelle soit organisée par le titulaire de la classe lui-même. Dans ce cas, le paiement se fera séparément, via le titulaire de classe.

CLASSES TRANSPLANTÉES

L'école organise des Classes Transplantées pour les classes de primaire. Toutes les classes transplantées sont organisées par le coordinateur / la coordinatrice « Voyages scolaires » du niveau concerné.

Prévisions pour 2024-2025

Année	Lieu	Durée	Prix approximatif
3 ^{ème} primaire	Classes vertes	4 ou 5 jours	320 €
4 ^{ème} primaire	Classes de neige	9 jours	890 €
5 ^{ème} primaire	Voyage linguistique France	5 jours	595 €
	Voyage linguistique Centre EN		750 €
	Voyage linguistique Allemagne		610 €

Merci de noter que les voyages scolaires font partie intégrante du programme scolaire. Les absences pendant les voyages scolaires sont régulées par l'art. 30 du Règlement général des Ecoles européennes. Un élève qui ne part pas en voyage scolaire participera aux cours d'une classe de niveau inférieur de sa section de langue. En cas d'accident ou de maladie avant le départ, un certificat médical devra être fourni.

Le paiement intégral des frais garantit la participation de l'élève au voyage.

Les attestations de voyage (pour la mutuelle, l'employeur des parents, etc.) seront remises aux élèves la semaine après le voyage scolaire, par leur titulaire de classe. Il est judicieux d'en faire des copies pour en avoir une pour chaque organisme qui souhaite la recevoir.

ABSENCES ET AUTORISATIONS

Le document de référence concernant les absences est le « Règlement Général des Ecoles européennes, Art. 28 et 30 – Fréquentation régulière des cours » auquel les parents souscrivent en signant le dossier d'inscription de leur enfant. Il s'applique à tous les cycles, les maternelles y incluses.

L'inscription d'un élève à l'école maternelle et primaire implique l'obligation de participer à tous les enseignements figurant au programme et de s'acquitter du travail prescrit.

Les élèves sont tenus de suivre régulièrement et ponctuellement les classes selon le calendrier scolaire et l'emploi du temps qui leur sont communiqués au début de l'année.

Dans le cas où un élève présente plus de 10% d'absences, sa promotion dans la classe supérieure peut être compromise.

1. Retards

Les élèves en retard se rendront directement en classe. Tout retard devra être justifié par les parents et sera noté par l'enseignant.

Les retards après un jour de congé scolaire ou national sont injustifiés.

2. Absences

Toute absence doit être justifiée par écrit au titulaire avec l'enseignant de L2 en copie :

- 1^{er} jour : Prévenir le titulaire de classe et l'enseignant de L2 dès le matin.
- A partir du 3^{ème} jour : Un certificat médical est à fournir au titulaire de classe le jour du retour en classe.
- L'élève ne peut revenir à l'école avant le jour de reprise indiqué sur le certificat médical, à moins qu'il présente un contre-certificat.

Important : Les absences avant ou après un congé national et/ou scolaire ne sont pas autorisées et doivent, par conséquent, obligatoirement être justifiées par certificat médical.

3. Non-participation aux cours d'éducation physique (gym-natation) :

- En cas d'incapacité de participer au cours de gym ou à la natation, l'élève accompagne sa classe au cours et présente un justificatif écrit des parents.
- A partir de la troisième non-participation, un certificat médical devra être fourni au titulaire de classe.

4. Absences pour un rendez-vous médical - Sorties anticipées

Les rendez-vous médicaux sont à prévoir en dehors de l'horaire scolaire. Si inévitable, veuillez demander une autorisation de sortie comme suit :

- **Dans l'agenda et par mail au titulaire de classe de l'élève, en mettant l'enseignant de L2 en copie.**
- **Au moins deux jours ouvrables à l'avance, en français ou en anglais**

Important :

- **Il n'est pas possible de demander une sortie pour le jour même.**
- **Il n'est pas possible de demander une sortie anticipée avant un jour de congé scolaire.**

Ensuite, c'est l'enseignant qui vous enverra un mail d'autorisation vous permettant de venir chercher votre enfant.

- **Les parents des élèves de MAT, P1 et P2** viennent chercher leur enfant sur le site de l'école, selon les indications du/de la titulaire de classe.
- **Les élèves de P3 à P5** se rendront seuls à la grille OPSTAL pour y être repris par leurs parents.

Les élèves peuvent quitter l'école uniquement pendant une récréation ou un intercour, afin de ne pas déranger les leçons.

Les rendez-vous médicaux sont toujours à justifier par une attestation médicale de présence.

Merci de ne plus contacter le secrétariat pour ce type de demandes.

5. Autorisation d'absence pour convenance personnelle

Les autorisations d'absence sont à demander **au moins 7 jours scolaires (ouvrables) à l'avance et en les motivant par écrit**, au secrétariat de la Directrice adjointe (UCC-SECRETARIAT-NUR-PRI@eursc.eu).

Sauf en cas de force majeure, une autorisation d'absence ne peut être accordée, par la Direction, pour la semaine précédant ou suivant les périodes de vacances ou de congés scolaires (Art. 30 3c iv du R. G.).

6. Autorisations pour une tierce personne

Si votre enfant doit être repris par une autre personne que par les parents/responsables légaux, ceci est à indiquer clairement dans l'agenda de l'élève.

Si cela concerne un élève de maternelle, P1 ou P2, cette personne aura besoin d'une autorisation d'accès à **demandeur au titulaire de votre enfant au moins deux jours scolaires à l'avance**.

Une telle autorisation ne peut être renouvelée de manière régulière. Dans ce cas, les parents sont demandés de commander un badge parent pour cette personne.

7. Visite d'un ancien élève - Autorisation

La visite d'un ancien élève dans sa classe est possible pour un maximum d'un jour annuel, entre le 1^{er} octobre et le 31 mai de chaque année scolaire. En dehors de ces dates, aucune visite ne sera autorisée.

Toute demande de visite est à adresser à UCC-SECRETARIAT-NUR-PRI@eursc.eu, au moins quinze jours avant la date souhaitée de la visite.

DEMANDES DE CHANGEMENT DE COURS

Il n'est pas possible de demander un changement de section (L1) ni de L2, conformément à l'art. 47 e du Règlement Général.

Un changement de L1 ne peut être autorisé par le Directeur que pour des motifs pédagogiques impérieux, dûment constatés par le Conseil de classe et à l'initiative de l'un de ses membres.

Dans des cas exceptionnels, les demandes motivées de **changement de cours de L2** et de **cours de religion/morale** devront être faites par écrit, par les représentants légaux de l'élève, à l'attention de la Directrice adjointe en charge de l'école primaire (via son secrétariat : UCC-SECRETARIAT-NUR-PRI@eursc.eu).

Tout changement de cours (L2, religion/morale) doit être demandé avant le 31 mai de l'année scolaire précédant l'année scolaire durant laquelle le changement prendra effet. La décision du changement de cours est prise durant les Conseils de classe en juin pour l'année scolaire suivante.

Changement de L2 :

« Révision des Décisions du Conseil supérieur concernant la structure des études et l'organisation des cours aux Ecoles européennes 2011-01-D-33-fr-9 »

2.2 Changement de langues

a. Normalement, on n'envisage pas de changement dans les choix linguistiques, **hormis lors de l'inscription en 6ème année (...)**

Un changement de L2 peut éventuellement être envisagé pour l'année scolaire suivante en respectant la procédure ci-dessous :

- **Avant le 31 mai** de l'année scolaire en cours, les parents devront envoyer une demande écrite et motivée (via le secrétariat : UCC-SECRETARIAT-NUR-PRI@eursc.eu).
- L'élève sera testé et un rapport établi par l'enseignant de LII et le titulaire.
- Le Conseil de Classe donnera son avis à la fin de l'année scolaire.

FIN DE L'ANNÉE SCOLAIRE

La participation aux cours est obligatoire jusqu'au dernier jour scolaire.

Si votre enfant quitte l'école définitivement, un formulaire de désinscription est à remplir, **avant le 15 juin** de l'année scolaire en cours, via le lien suivant :

<https://www.eeb1.com/fr/inscriptions/desinscription/>

Les carnets scolaires sont publiés le dernier jour scolaire officiel, le 04/07/2025.

Les certificats de départ sont émis pendant la semaine après le dernier jour scolaire. Ils sont envoyés aux parents, à l'adresse qu'ils nous auront communiquée, à condition d'avoir payé tous les frais scolaires et rendu tous les livres empruntés à la bibliothèque de l'école.

COMMUNICATION ENTRE LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE LA VIE SCOLAIRE

1. LE DIALOGUE

Approuvé par le Conseil d'Education maternelle et primaire le 2 décembre 2008

La très grande majorité des difficultés se résolvent par le dialogue, les explications, le bon sens, le professionnalisme de chacun.

1. La première démarche est naturellement de contacter la ou les personnes concernée(s) et notamment le titulaire de classe. Les parents sont priés de ne pas s'adresser directement à un élève s'il ne s'agit pas de leur propre enfant.
2. Si la difficulté persiste, une entrevue entre la Direction adjointe et les personnes concernées est envisageable, rencontre à laquelle ces dernières peuvent inviter une personne de confiance.
3. L'étape suivante est une réunion de suivi entre la Direction adjointe et les personnes concernées.
4. Au cas où la situation ne serait toujours pas résolue, il peut être fait appel à la Direction de l'école.

L'école est pourvue d'une équipe KiVa travaillant pour prévenir le harcèlement à l'école. Toutes les informations concernant le KiVa sont disponibles sur le site internet de l'école sous le lien : <http://www.eeb1.com/kiva/>

2. LA COMMUNICATION

L'agenda est le principal outil de communication entre parents et école. Pour toute communication nécessitant une réponse plus rapide, les enseignants ou services concernés peuvent être contactés par email.

Pour toute communication urgente, élèves et parents ont la possibilité de s'adresser au secrétariat de l'école maternelle et primaire par téléphone (02/373.87.15 et 02/373.87.12).

Veillez toujours indiquer le NOM, Prénom, cycle, année, section et classe (ex.: P5 ENa) de votre enfant dans toute communication avec l'administration de l'école.

3. HEURES DE RECEPTION DES ENSEIGNANTS

Le jour de la rentrée et lors des réunions des parents organisées au cours de l'année scolaire, aucun entretien individuel ne sera accordé aux familles par les enseignants. Les demandes de rendez-vous se font via l'agenda de l'élève ou via un email à l'enseignant concerné.

OUTILS INFORMATIQUES

1. SMS MY SCHOOL

SMS MySchool est un logiciel de gestion en ligne permettant aux parents d'accéder à de nombreuses informations concernant leur enfant : absences, adresses de contact des professeurs, carnets scolaires, messages de l'école, données personnelles, etc.

Nous vous prions de consulter régulièrement votre boîte de **courrier indésirable** (spams), puisque les messages envoyés via SMS peuvent parfois y aboutir.

Vous trouverez les informations nécessaires concernant SMS via le lien suivant :

<https://www.eeb1.com/fr/espaces-numeriques-smsmyschool-o365/>

Veillez noter que l'information dans SMS est seulement à jour et accessible aux parents au courant du mois d'octobre.

Important : Votre mot de passe est personnel et ne peut être transmis aux élèves.

2. O365 – INTERFACE PÉDAGOGIQUE

Concerne uniquement les élèves de P3 à P5.

O365 et TEAMS sont utilisés pour partager les devoirs et documents et en cas de périodes d'enseignement à distance lorsque l'école est fermée.

L'identifiant et le mot de passe sont envoyés aux nouveaux élèves en début d'année scolaire, via l'adresse e-mail de leurs parents (veuillez également consulter vos courriers indésirables).

Vous trouverez les informations nécessaires via le lien suivant :

<https://www.eeb1.com/fr/espaces-numeriques-smsmyschool-o365/>

3. SITE INTERNET DE L'ÉCOLE

Les parents trouveront de nombreuses informations régulièrement mises à jour sur le site de l'école www.eeb1.com.

Nous travaillons en liaison étroite avec l'Association des Parents d'Élèves (APEEE) (<http://www.uccleparents.org> et <https://www.apee-bxl1-services.be>) dont nous ne saurions assez souligner le rôle essentiel joué dans les écoles européennes.

Les Informations générales concernant les Écoles européennes ainsi que beaucoup d'autres informations utiles et/ou nécessaires se trouvent sur www.eursc.com.

4. VIE PRIVÉE ET PROTECTION DES DONNEES

Les informations concernant la politique de l'Ecole européenne en matière de protection des données peuvent être consultées sur le site internet de l'école : <https://www.eeb1.com/declarations-de-confidentialite/>

La politique de la vie privée s'applique également à l'utilisation des photos et vidéos sur le campus de l'école et dans le cadre des voyages scolaires et devra être respectée à tout moment par les parents et enseignants, mais aussi par les élèves.

Ainsi, il est interdit que les parents filment ou prennent en photo les élèves ou les enseignants sans leur consentement. Ceci s'applique également aux personnes qui accompagnent les excursions ou voyages scolaires.

En cas de doute ou pour toute question relative à la politique applicable en matière de protection de données dans l'École européenne de Bruxelles I, veuillez contacter notre Déléguée à la protection des données : UCC-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu

PSYCHOLOGUE SCOLAIRE

La psychologue scolaire, Mme Szewczuk, est disponible pour tous les membres de la communauté scolaire comme conseiller psychologique professionnel, sur rendez-vous.

Mission

- Evaluation des difficultés psychologiques (affectives, comportementales, sociales, familiales) signalées par les parents, enseignants ou par l'élève lui-même
- Intervention en collaboration avec l'équipe pédagogique, les parents et des experts externes
- Orientation des élèves et leurs familles vers les services spécialisés externes
- Prévention
- Implication dans certains suivis des élèves SEI (Soutien Intensif)

La psychologue scolaire n'assure pas de traitement ni de suivi régulier au sein de l'école.

Mme Szewczuk est joignable par téléphone au 02/ 373 88 68 ou par mail : violetta.szewczuk@eursc.eu.

SERVICE MÉDICAL

Un enfant malade reste à la maison. Il peut réintégrer l'école seulement s'il n'a pas eu de symptômes ou de température pendant au moins 24 heures (48 heures en cas de Covid).

Vous trouverez toutes les informations utiles concernant l'infirmerie de l'école sur le site internet de l'école :

<https://www.eeb1.com/service-medical/>

ASSURANCE SCOLAIRE

La responsable des assurances est à votre disposition pour toutes les questions relatives à l'assurance scolaire, par e-mail : ucc-insurance@eursc.eu ou au numéro de téléphone suivant : 02/373.87.23.

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 ».

Veillez noter que même si une place de parking est prévue pour les vélos, scooters et motos, ils sont laissés 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 procédera au remboursement des dommages aux lunettes des élèves, portées au moment de l'accident.

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 directement à l'école (cf. frais de scolarité, p. 6).

Lorsqu'un accident scolaire arrive, 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.

Extrait de l'assurance scolaire

1. Les enfants 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 enfants qui arrivent plus tôt/trop tard à l'école bénéficient également des garanties.
3. Les enfants 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 enfants qui quittent l'école à midi pour se rendre à un autre endroit que la maison ne sont pas couverts par l'assurance scolaire.

ACCUEIL PEDAGOGIQUE POSTSCOLAIRE DE LA COMMISSION EUROPÉENNE

La Commission européenne (OIB/CS2) organise un accueil pédagogique postscolaire (précédemment appelé Garderie) payant pour les enfants du personnel statutaire des institutions de l'Union Européenne (de 4 à 12 ans), sur les sites centraux, Cole, Van Maerlant, Wilson et au sein de notre école, site d'Uccle et site de Berkendael.

L'accueil Pédagogique postscolaire a une mission sociale qui est de répondre aux besoins des parents qui travaillent et une mission pédagogique qui est d'offrir aux enfants un accueil de qualité centré sur leur bien-être et leur socialisation. Pour plus d'information voici la page de l'Accueil Pédagogique postscolaire sur le site WEB de la Commission Européenne : [My Intracomm](#).

Vous trouverez toutes les informations concernant l'accueil pédagogique postscolaire de la Commission Européennes sur le site internet de l'école :

- <https://www.eeb1.com/fr/services-aux-eleves/>
- https://www.eeb1.com/app/uploads/2024/04/Accueil-Pedagogique-postscolaire_Informations-generales-FR-EN-.pdf

Contact : Accueil pédagogique postscolaire

- 02/297.91.59
- OIB-CS2-SECRETARIAT@ec.europa.eu

Pour tout renseignement concernant les modalités d'inscription, veuillez contacter le bureau d'inscription :

+32 2 295.09.45 - OIB-INSCRIPTIONS-GARDERIES-POSTSCOLAIRES@ec.europa.eu

Pour toute question générale :

Secrétariat : +32 2 29 79159 - OIB-GARDERIES-SECRETARIAT@ec.europa.eu

Adresse générale du site web des garderies de la Commission :

<https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/FR/family/children/afterschool-centre/brussels/Pages/index.aspx>



APEEE (Association des Parents d'Elèves de l'Ecole Européenne Bruxelles I):

Pour la représentation des parents, les questions pédagogiques et EURÉKA (objets perdus).

L'APEEE informe, représente et agit au nom de tous les parents de l'EEBI, indépendamment de leur statut de membre APEEE.

Néanmoins, seuls les membres de l'APEEE (familles ayant payé la cotisation annuelle APEEE) peuvent s'inscrire aux services de l'APEEE Services.

Site internet : <http://www.uccleparents.org/>



Activités périscolaires, garderie, cantine, transport.

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

Vous retrouverez les informations à propos de tous ces services sur le site internet : www.apeee-bxl1-services.be et leurs mails et téléphones sur l'onglet contact de la [page d'accueil](#).

GARDERIE CÉSAME (APEEE Services)

UNIQUEMENT LE VENDREDI APRES-MIDI, pour les élèves de Maternelle, de P1 et P2 :

Les élèves de Maternelle, P1 et P2 qui ne peuvent être repris par leurs parents et qui ne prennent pas un bus de 12h35 pour une des garderies organisées par l'OIB ont l'option de s'inscrire à la garderie de Césame (dans la limite des places disponibles). Les enfants de la garderie Césame sont repris par les parents soit à 15h45 à la grille OPSTAL, soit acheminés vers leurs bus par les animateurs de la garderie.

Le service des bus « retour » de 16h se déroule comme les autres jours de la semaine. Les arrêts seront les mêmes que les lundis, mardis et jeudis soir.

Informations pratiques : <https://www.apeee-bxl1-services.be/garderie/presentation-garderie> à la rubrique « Césame -Garderie ».

BUREAU DES TRANSPORTS (APEEE Services)

Les horaires, trajets et autres renseignements pratiques sont disponibles au bureau des transports, sous la conciergerie à côté du bâtiment Pré Vert. Ils peuvent être consultés sur le site web de l'APEEE Services (www.apeee-bxl1-services.be/transport/tr-page-accueil) à la rubrique « Transport ».

Une permanence téléphonique (02/374.70.46) est assurée dès 6h45 jusqu'à 17h45, sauf le mercredi jusqu'à 14h15.

LA CANTINE (APEEE Services)

Pour les petits de maternelle à P1, la cantine a lieu dans le bâtiment Fabiola avec un service à table. Pour les élèves de P2 à P5, une restauration self-service leur est proposée dans le bâtiment Van Houtte.

Les horaires de chaque section et tous les autres renseignements pratiques sont disponibles sur le site web de l'APEEE Services dans la [rubrique cantine](#).

Le bureau se situe au fond du réfectoire de la cantine dans le bâtiment Van Houtte. Le service est ouvert de 8h à 15h30 et joignable par téléphone au 02/374 76 75.