



ECOLE SECONDAIRE

BROCHURE D'INFORMATIONS GENERALES

2025-2026

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 Elèves, Chers Parents,

Vous avez sous les yeux la « Brochure générale » pour l'année 2025-2026. Vous y trouverez des renseignements 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.

Ces informations se trouvent également sur le site Internet (www.eeb1.com). 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/responsables légaux 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 2025-2026.

Bien cordialement,

Mme Emilia MAKARSKA

Directrice adjointe en charge du secondaire

Mr. David Tran

Directeur

Sommaire

1.	CALENDRIER DES CONGES SCOLAIRES	4
2.	ACCES A L'ECOLE	4
3.	FRAIS DE SCOLARITE.....	8
4.	ORGANISATION DE L'ECOLE SECONDAIRE	9
5.	REGLEMENT INTERIEUR	14
6.	COMMUNICATION	14
7.	SERVICE MEDICAL	15
8.	PSYCHOLOGUE SCOLAIRE.....	16
9.	SERVICE D'ORIENTATION	16
10.	ASSURANCE SCOLAIRE.....	17
11.	APEEE ET APEEE-SERVICES.....	5

Le site Internet de l'Ecole <http://www.eeb1.com>

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.*

1. CALENDRIER DES CONGES SCOLAIRES

Le calendrier scolaire comporte 180 jours et est harmonisé entre les quatre Ecoles Européennes de Bruxelles. Vous trouverez le calendrier des congés scolaires 2025-2026 en suivant ce [lien](#).

Pour les élèves du secondaire, les cours se terminent avant le début des épreuves orales du Baccalauréat (date confirmée à l'automne)

Veuillez noter que 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.

2. ACCES A L'ECOLE

L'accès en voiture est réservé au personnel de l'Ecole et les personnes à mobilité réduite. Les élèves et les parents/responsables légaux garent leur voiture à l'extérieur de l'école, sauf mention particulière figurant sur l'invitation.

2.1. Heures d'ouverture

Les plans ci-dessous indiquent 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 :

WATERLOO - petite grille

Accès uniquement pour les piétons et vélos

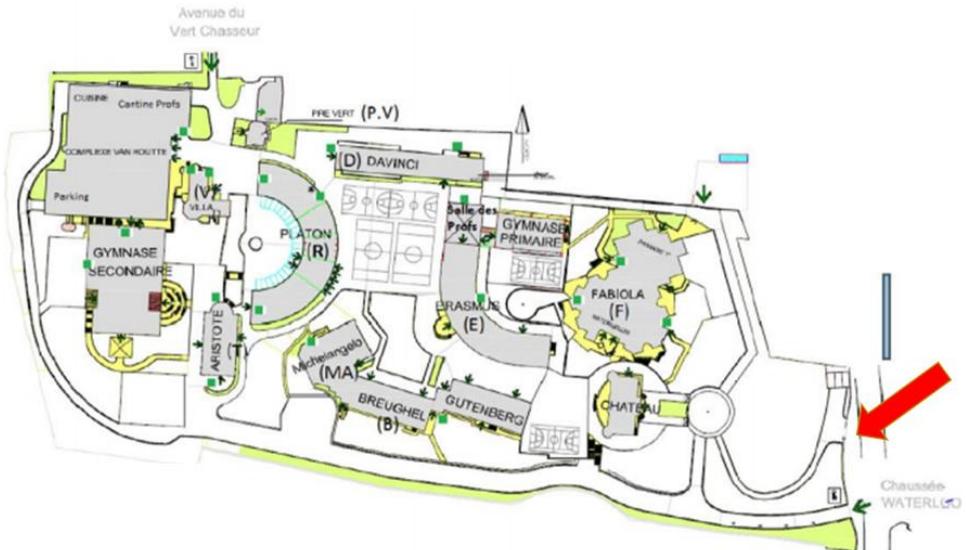
La grille sera ouverte à l'arrivée des bus et élèves de 7h40 jusqu'à 8h30

Fin des cours : 15h40 à 16h15

Exception mercredis : Matinée 7h40 jusqu'à 8h30 / après-midi : 12h20 à 13h.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matinée*	7h40 → 8h30	7h40 → 8h30	7h40 → 8h30	7h40 → 8h30	7h40 → 8h30
Après-midi	15h40 → 16h15	15h40 → 16h15	12h20 → 13h	15h40 → 16h15	15h40 → 16h15

* sauf pour les professeurs et le personnel travaillant sur le site qui peuvent entrer dès 7h.



WATERLOO - Grande grille

Situation inchangée sauf :

- pour les élèves qui entreront et/ou quitteront l'école durant la journée devront passer par la grille OPSTAL ;
- l'accès en voiture et moto est interdit sauf avant 7h00 et après 17h.

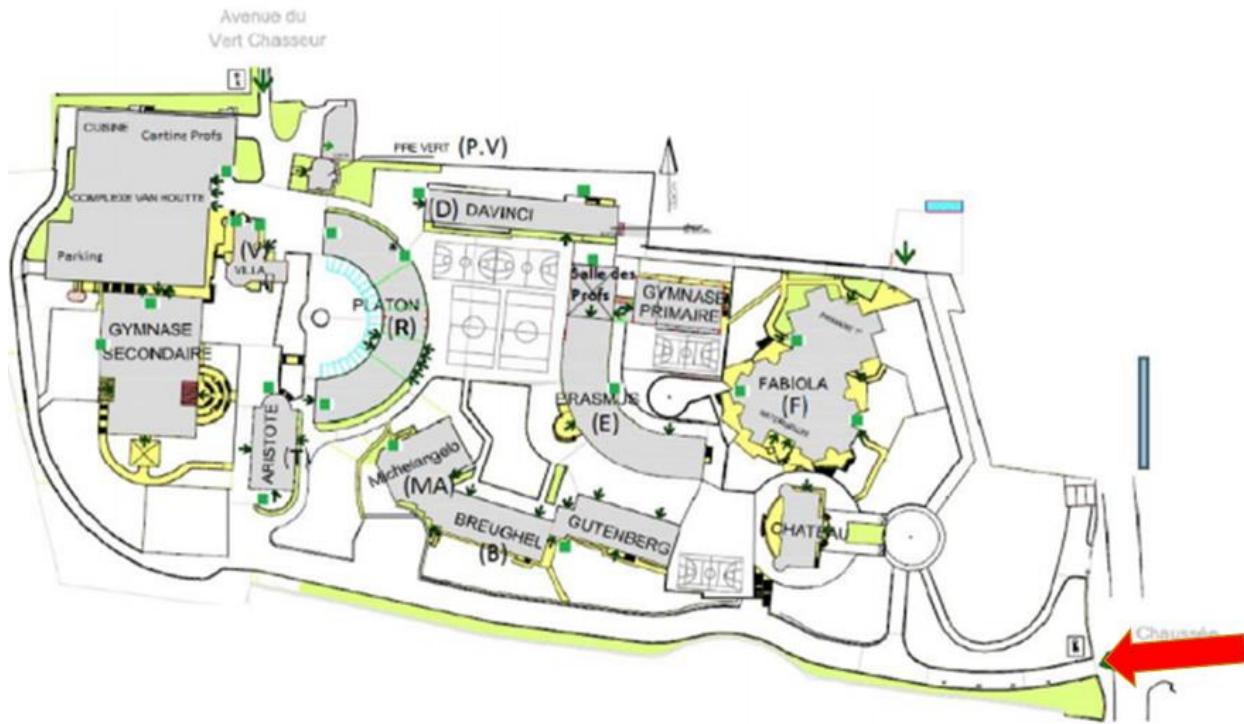
Arrivée des bus et élèves : 7h40 jusqu'à 8h30

Exception mercredis : de 14h à ... (Autorisé pour piétons, cyclistes, voitures et motos)

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matinée*	7h40 → 8h30				
Après-midi	17h → ...	17h → ...	14h → ...	17h → ...	17h → ...

* *sauf pour les professeurs et le personnel travaillant sur le site qui peuvent entrer dès 7h.*

Pour les vacances scolaires, seule la grande grille de WATERLOO sera accessible



VERT CHASSEUR

Suite à une recommandation d'un audit de sécurité effectué sur l'accès à l'école, l'accès aux piétons et cyclistes est redirigé vers la grille OPSTAL.

L'accès est uniquement pour les voitures et motos. Pour les professeurs & personnel travaillant sur le site l'accès est possible en vélo.

Entrée / sortie : 7h40 jusqu'à 17h sauf pour les professeurs et personnel travaillant sur le site qui peuvent entrer à partir de 7h.

Après 17h, la sortie se fera par la grande grille de WATERLOO.

Exception mercredis : la grille sera fermée à partir de 14h. Il faudra entrer/sortir par la grande grille de WATERLOO.

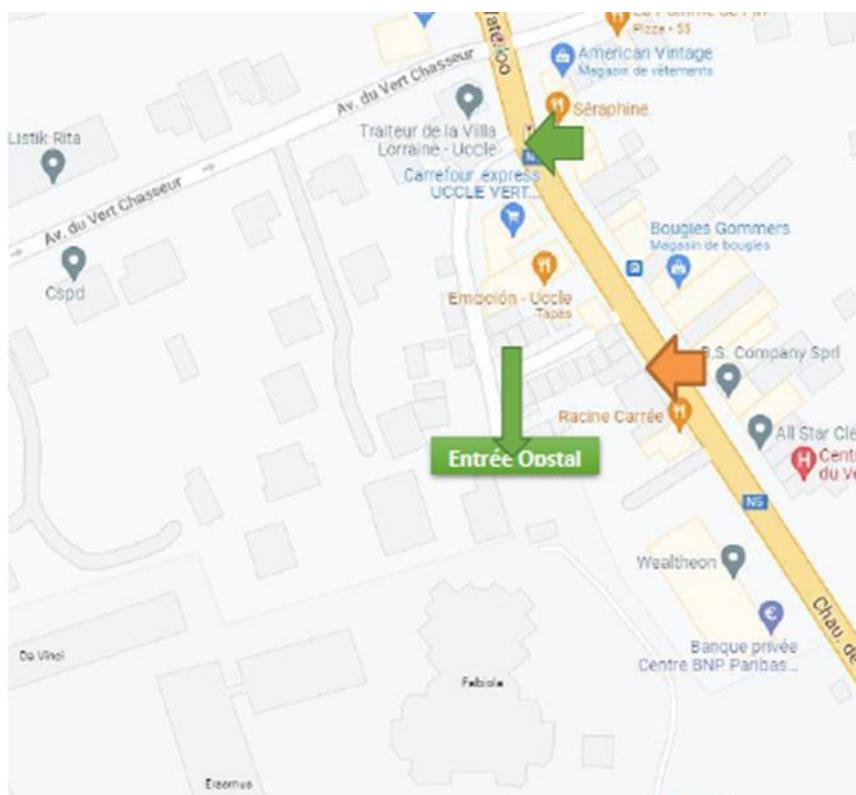
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matinée*	7h40	7h40	7h40	7h40	7h40
Après-midi	17h	17h	14h	17h	17h

* sauf pour les professeurs et le personnel travaillant sur le site qui peuvent entrer dès 7h.



OPSTAL

L'entrée Opstal se fait par Osptalweg qui débouche sur la chaussée de Waterloo (au niveau du Carrefour Market).



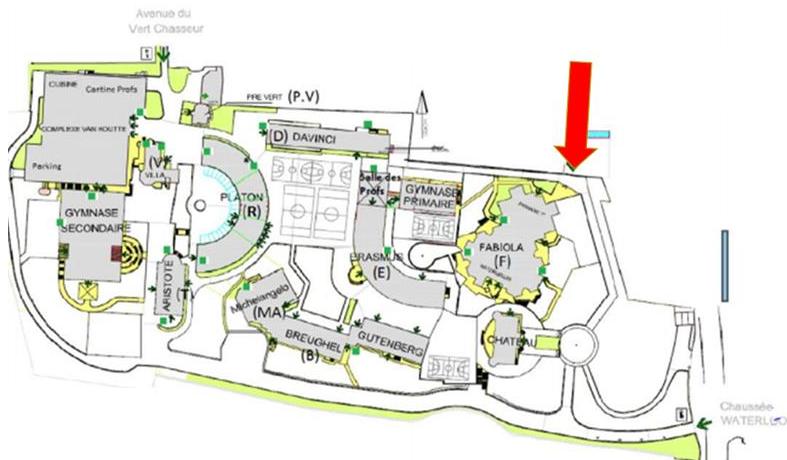
Entrée et sortie : de 7h40 jusqu'à 17h. Les professeurs et personnel travaillant sur le site peuvent entrer dès 7h.

L'accès est uniquement autorisé pour les piétons et cyclistes.

Exception merredis : la grille sera fermée à partir de 14h. Il faudra passer par la grande grille de WATERLOO pour entrer/sortir.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matinée*	7h40	7h40	7h40	7h40	7h40
Après-midi	17h	17h	14h	17h	17h

* sauf pour les professeurs et le personnel travaillant sur le site qui peuvent entrer dès 7h.



- Les automobilistes doivent limiter leur vitesse à 15 km/h.
- Le transport scolaire est géré par l'ASBL « Le Comité de Transport de l'APEEE-Services » dont la responsable est Mme G Hermans (tél. : 02/374.70.46, email : transport@apeee-bxl1-services.be)
- Les élèves qui viennent à l'école par transport public peuvent télécharger un document qui leur permet de bénéficier d'un tarif étudiant sur le site de la STIB.

3. FRAIS DE SCOLARITE

Agenda scolaire**	4,00 €
Photocopies et imprimés	30€
Assurance scolaire	6,50 €
Carte d'identité scolaire S1-S5	4,50 €
Carte d'identité scolaire S6-S7	15,00 €
Classeur Européen pour Sciences Humaines	(uniquement S3 - à confirmer)
Baccalauréat (7es)	90,82 €
Intermath	26 €
Visite éducative	90 €

** 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 15 jours, date de réception de la facture, sur le compte BE 39 3100 9225 0019 "École européenne de Bruxelles I".

Les parents/responsables légaux sont priés de notifier par écrit au Directeur adjoint finance et administration de l'école, [M. Jan BELIEN](#) toute modification d'employeur ou de statut en y indiquant la date précise du changement.

Tout changement d'adresse ainsi que toutes modifications d'adresses e-mail sont à envoyer à Madame [Hélène Evrard](#), copie au conseiller d'éducation.

Gestion des dossiers pour l'accès d'entrée aux universités

Le Conseil Supérieur réuni en avril 2018 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 procédures de candidatures vers le Royaume-Uni (UCAS) nécessitant environ 4 périodes de travail de la part de professeurs d'orientation (UCAS, France et autres).
- 130 € pour les procédures de candidatures nécessitant environ 2 périodes de travail de la part de professeurs d'orientation (des universités néerlandaises, les cours d'art au Royaume-Uni et autres).

Une communication spécifique parviendra aux parents/responsables légaux des élèves de S6 et il sera nécessaire de remplir un formulaire en ligne.

4. ORGANISATION de l'ECOLE SECONDAIRE

4.1. Liste des livres

La liste des livres est disponible le 1er juillet 2024 sous <http://www.eeb1.com/liste-des-livres/>. Nous vous rappelons que les élèves doivent être **en possession de leur matériel dès la rentrée**.

4.2. Rentrée des classes

Tests et examens

Les tests et examens concernent uniquement certains « nouveaux » élèves inscrits à partir de la rentrée 2025-2026. Ils seront convoqués par écrit par la Direction.

Ils auront lieu début septembre **dans la salle d'étude** (bâtiment Breughel).

Réunion d'accueil des nouvelles familles

Le lundi, 01 septembre à 15h15 les nouveaux élèves et leurs parents/responsables légaux **niveaux 1/2/3** et à 15h40 les nouveaux élèves et leurs parents/responsables légaux **niveaux 4-7** sont accueillis par le Directeur et le Directeur adjoint en charge du secondaire dans le gymnase du bâtiment VAN HOUTTE.

Entre 16h05 et 16h45 les nouveaux élèves de tous les niveaux sont accueillis par les coordinateurs de cycle, les conseillers d'éducation et les coordinateurs d'orientation.

A 17h00 tous les niveaux 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

Mercredi 03 septembre à 08.10. Les cours se termineront ce jour-là à 12.30. Le transport scolaire est assuré dès le premier jour.

Les réunions auront lieu en soirée et les informations seront envoyées par e-mail.

4.3. 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 10/10/2025 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.

4.4 Politique de Soutien scolaire

Le soutien pédagogique de l'Ecole européenne Bruxelles 1 vise la réussite scolaire des étudiants en favorisant leur estime de soi et leur développement. L'objectif est d'aider les étudiants à devenir des apprenants autonomes, à pouvoir utiliser plusieurs ressources, à comprendre leurs forces et leurs faiblesses, et à se fixer des objectifs réalistes et réalisables dans le processus et l'évolution de l'apprentissage.

EEB 1 continuera à s'efforcer d'aider chaque élève à développer son potentiel humain, son sens de la dignité, et de l'estime de soi. Notre enseignement continuera de s'efforcer d'être centré sur l'étudiant. Tout sera mis en œuvre pour aider les étudiants (y compris ceux ayant une déficience et des besoins éducatifs particuliers) à développer pleinement leur personnalité, leurs talents, et leur créativité. L'appui à l'éducation vise à maximiser le développement académique et social, et à progresser vers l'inclusion. Bien que nous venions tous de pays, de systèmes éducatifs, et de philosophies différentes, notre objectif commun est de voir chaque élève confié à nous développer son plein potentiel dans un environnement inclusif.

Les enseignants de soutien travaillent depuis le début de l'année en collaboration avec les enseignants pour identifier des besoins spécifiques, créer un plan d'apprentissage et évaluer les résultats des élèves. Les étudiants peuvent recevoir une aide à tout moment de leur scolarité.

EEB1 préconise une « approche globale de l'école » pour les besoins éducatifs spéciaux, qui implique que tous les membres du personnel adhèrent à un modèle de meilleures pratiques. Le personnel de l'école s'engage à identifier et à pourvoir aux besoins de l'élève. Il s'agit de créer une communauté sécurisée, accueillante, collaborative, et stimulante dans laquelle chacun est valorisé. En adoptant l'approche globale de l'école, EEB1 peut prendre en charge les élèves ayant des besoins divers de manière plus complète.

Cette approche vise à apporter une réponse cohérente aux besoins divers d'apprentissage et à une mise en œuvre solide, dans la mesure du possible. Dans l'idéal, cet objectif doit être atteint dans le cadre d'une culture d'amélioration continue qui définit des attentes élevées, surveille les progrès des élèves, et discute activement de leurs résultats. L'objectif est une éducation centrée sur l'élève pour une vie dans le monde au-delà de l'école, intégrant une perspective européenne. Afin d'optimiser le processus d'enseignement et d'apprentissage, il est essentiel de :

- fixer des objectifs réalisables qui favorisent l'estime de soi et une attitude positive à l'égard de l'apprentissage ;
- encourager la différenciation en soutenant le processus d'apprentissage ;
- travailler en partenariat avec les élèves et leurs parents / représentants légaux ;
- promouvoir la collaboration entre les enseignants ;
- permettre aux étudiants de suivre leur propre apprentissage et de devenir des apprenants indépendants par eux-mêmes.

L'école offre 3 types de soutien éducatif : soutien général, soutien modéré, et soutien intensif (A et B).

Pour plus d'informations, veuillez consulter <https://www.eeb1.com/soutien-educatif/>

Veuillez se référer également au document du Bureau Centrale **2012-05-D-15-fr-10 Offre de soutien scolaire dans les EE.**

4.5. 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/responsables légaux seront informés par email de la possibilité de demander les bulletins et les rapports en version papier.

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

4.6. 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.com)

On y trouve les informations suivantes : horaire, liste des professeurs, absences des élèves, 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).

Pour tout renseignement, veuillez contacter [Mme Sarah Williams](#).

The screenshot shows a login interface for 'SMS MY SCHOOL'. At the top is the logo 'SCHOOL-EUROPEA'. Below it are two input fields: 'your email' and 'password', both with placeholder text ('.....'). Underneath the password field is a blue link that reads 'Having problems logging-in?'. To the right of the password field is a checkbox labeled 'remember email'. At the bottom left is a grey 'login' button, and at the bottom right is a small blue square icon with a white checkmark.

4.7. Accès aux Services du Réseau informatique

Les élèves ont accès aux différentes ressources du réseau :

- un compte personnel,
- un espace disque commun,
- une messagerie Office 365 extérieure à l'école,
- 5 licences d'installation Office365 + utilisation du portail Office 365,
- des logiciels réseaux,
- Internet et WIFI.

Tout élève inscrit recevra de son conseiller de niveau son code d'accès à condition d'avoir signé la charte ICT Online (élève + parents/responsables légaux/tuteurs).

L'accès au réseau se fait sous la responsabilité du chef d'établissement et sous le contrôle d'un membre de l'équipe éducative. L'établissement dispose de moyens permettant de vérifier que l'usage du réseau se fait dans le cadre d'une activité pédagogique.

4.8. 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. 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 vingt minutes après la fin des cours.

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.

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:

matin	:	8h10 - 11h40
après-midi	:	12h35 - 15h50
mercredi	:	8h10 - 12h30

S2-S3:

matin	:	8h10 - 12h30
après-midi	:	13h25 - 15h50
mercredi	:	8h10 - 12h30

S4-S5:

matin	:	8h10 - 13h20
après-midi	:	14h15 - 15h50
mercredi	:	8h10 - 12h30

Certains cours peuvent être placés le mercredi après-midi.

S6-S7

Classes : 8h10 - 15h50 tous les jours

Les élèves disposent de 45 minutes pour le repas de midi en 6^e ou 7^e période.

4.9. Ponctualité

La ponctualité aux cours est obligatoire.

- Les retardataires doivent se présenter en classe sans délai et l'enseignant signalera le retard sur SMS.
- Des sanctions seront prises en cas de retards répétés.

4.10. Absences des élèves

La présence aux cours est obligatoire.

- Les parents/responsables légaux 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/responsables légaux, précisant le motif de l'absence. Les peuvent également envoyer leur justification 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/responsables légaux 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/responsables légaux 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, au moins huit jours à l'avance, en mettant le conseiller en copie. Aucune autorisation d'absence ne sera accordée pour la semaine qui ne précède ni pour celle qui suit les périodes de congés scolaires ou de vacances. (Article 30.3 du Règlement Général des écoles européennes)
- 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/responsables légaux. De plus les listes d'absences sont communiquées aux parents/responsables légaux 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)
- 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)

- 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.

5. REGLEMENT INTERIEUR

Les documents listés ci-dessous constituent le règlement interne de l'école secondaire.

- Le code de conduite de l'élève à signer et accepter

- Les règles d'organisation générale
- La gestion des comportements inappropriés
- La politique anti-harcèlement [Politique anti-harcèlement](#)
- Le règlement interne pour l'Education physique
- Le charte ICT à signer et accepter
- Cartes de sortie

Les cartes de sortie seront distribuées en début d'année scolaire.

- La politique de communication

6. COMMUNICATION

6.1. Communication avec les parents/responsables légaux

Le courrier électronique est le moyen de communication privilégiée entre l'administration, la direction, les enseignants et les parents/responsables légaux. Les parents/responsables légaux sont priés de communiquer toute demande de modification des données personnelles à UCC-ENROLMENTS@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.

6.2. Horaire des bureaux

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

Le Directeur de l'École, le Directeur adjoint en charge du secondaire, l'assistant du Directeur adjoint en charge du secondaire ainsi que les Coordinateurs de cycle reçoivent les parents/responsables légaux sur rendez-vous.

6.3. Site web www.eeb1.eu.

On y trouve les informations concernant le règlement intérieur, le calendrier scolaire, les voyages scolaires ainsi que tout autre information utile (listes de contact, listes des livres, ...). On y trouvera également le lien vers le site de l'APEEE (transport, cantine, CESAME, objets perdus/trouvés (EUREKA).

6.4. Politique de communication de l'EEB1

Pour plus d'information, veuillez cliquer sur la politique de communication.

6.5. Contacts

Cliquez sur le lien suivant : <https://www.eeb1.com/services-et-contacts/>

7. SERVICE MEDICAL

1) Infirmerie

- L'infirmerie de l'école est destinée à donner les premiers soins en cas de petits accidents ou de malaise important survenant durant la journée scolaire. Si nécessaire l'infirmière qui prodigue les premiers soins téléphonera aux parents de l'enfant. S'il le faut elle fera 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. Afin que l'infirmière puisse consacrer le temps nécessaire aux enfants qui présentent de réels problèmes, les parents sont fortement invités à soigner à domicile, selon l'avis de leur médecin traitant, tous les petits maux de la vie quotidienne tels que : maux de gorge, aphtes, boutons de fièvre, verrues, blessures ou foulures survenues en dehors de l'école.
- Un enfant qui est malade est mieux à la maison pour se reposer dans les bonnes mains de leurs parents, grands-parents ou nounous.
- Si votre enfant présente de la fièvre il vous sera demandé de venir le chercher.
- Afin de réduire le risque de propagation il peut vous être demandé de reprendre votre enfant à la maison s'il est porteur d'un grand nombre de poux.

2) Service Médical (Dr Lassine et Dr Nizette, médecins scolaires).

La visite médicale est obligatoire. Les écoles européennes suivent les règles du pays d'accueil. Dans la loi belge la visite médicale est obligatoire.

Dans le cadre de la médecine scolaire, les enfants des niveaux des classes suivantes (les premières, troisièmes et cinquièmes primaires, les deuxièmes, quatrièmes et sixièmes secondaires et les dernières maternelles) effectueront une visite médicale au cours de l'année scolaire.

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.

La visite médicale comprend la biométrie (taille et poids), un contrôle de l'acuité auditive et visuelle, un examen physique par le médecin (examen sélectif pour des problèmes spéciaux par exemple : scoliose, pieds plats, verrues, souffle au cœur, constriction prépuce, ...)

Aucun vaccin n'est administré à l'école. Veuillez-vous adresser à votre médecin ou à votre pédiatre. Le schéma de base de vaccination joint la lettre d'avis du médecin scolaire, pour que les parents puissent se mettre au courant de l'état de vaccination de leur enfant.

Lors de la visite médicale le médecin ne peut en aucun cas prescrire des médicaments ni rédiger un certificat médical.

Le service médical a une action exclusivement préventive, dépistage précoce des déficiences physiques et optimalisation des conditions de vie (bâtiments scolaires). Le médecin scolaire n'a pas à examiner un enfant fébrile ou accidenté. 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 au médecin traitant par les parents (lettre d'avis du médecin scolaire) pour un meilleur suivi.

Si le dossier médical (questionnaire médical) remis par les parents lors de l'inscription est incomplet le médecin scolaire peut se permettre en cas de nécessité ou d'urgence de téléphoner au médecin responsable de l'enfant désigné par les parents. Ceci pour mieux coordonner le bien-être de l'enfant dans l'enceinte de l'école.

Si vous avez un enfant avec une maladie chronique ou saisonnière qui nécessite l'administration journalière de médicaments, pourriez-vous avoir la gentillesse de prévenir par écrit l'infirmierie de l'école de la pathologie de l'enfant et des médicaments qu'il prend lui-même ou que nous devons lui administrer.

En cas de risque d'épidémie grave au sein de l'établissement, nous insistons sur l'absolue nécessité de la bonne collaboration des parents de l'enfant malade afin d'identifier les élèves ayant été en contact direct avec cet enfant.

Les parents qui souhaitent rencontrer le médecin scolaire sont invités à prendre rendez-vous en téléphonant au n° 02/374.94.95 (infirmierie).

Pour des raisons évidentes de sécurité, il est demandé aux parents des nouveaux élèves de renvoyer le questionnaire médical (feuilles jaunes) dûment complété, avant le premier jour de classe de leur enfant à l'école. Merci !

8. PSYCHOLOGUE SCOLAIRE

Psychologue de l'école secondaire :

<https://www.eeb1.com/fr/psychologues-eeb1/>

Tel. 02/373 86 87

Mission

- Personne de contact du réseau socio-médical
 - Personne de contact pour les élèves, parents/responsables légaux et personnel en cas de soucis d'ordre psychologique (n'assure pas de suivi psychologique)
 - Prévention
- Suivi des élèves

9. 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](#). 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/responsables légaux destinés à permettre à chaque élève de se forger un projet professionnel.

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

10. ASSURANCE SCOLAIRE

France DUPIN DE BEYSSAT est à votre disposition pour toutes les questions relatives à l'assurance scolaire, par e-mail : france-beatrice.dupin-de-beyssat@eursc.eu

Rappel des dispositions des articles 33 et 34 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. »

« 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/responsables légaux 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

Nous attirons votre attention sur l'extrait de l'assurance scolaire ci-dessous :

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.*
2. *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.*
3. *Les élèves qui arrivent plus/trop tard à l'école bénéficient des garanties.*
4. *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.*
5. *Les élèves qui quittent l'école à la pause déjeuner pour se rendre à un autre endroit que la maison ne sont pas couverts par l'assurance scolaire, sauf si le but de la sortie est de se restaurer.*

11. APEEE ET APEEE-SERVICES

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

Pour la représentation des parents et les questions pédagogiques, Eurêka et les calculatrices.
Site internet : [APEEE](http://www.ucleparents.org)

APEEE					
Fonction	Nom	Tel.	Fax	E-mail	Bâtiment
APEEE (secrétariat)	Mme S. Gray	02 373 86 63	02 375 01 45	info@ucleparents.org	Prévert
APEEE Chargée de Communication	Mme G. Cominotti	02 373 86 63	02 375 01 45	communication@ucleparents.org	Prévert

APEEE-Services : Les services : activités périscolaires, cantine, transport, et casiers.

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 Services					
Fonction	Nom	Tel.	Fax	E-mail	Bâtiment
APEEE-Services Directrice	Mme P. De Smedt	02 373 94 84	-	coordination@apeee-bxl1-services.be	Prévert
Cantine	M. T. Dillen	02 37 38 670	02 374 76 75	cantine@apeee-bxl1-services.be	Van Houtte
Casiers	M. N. Hennequin	02 37 38 768	02 375 33 25	casiers@apeee-bxl1-services.be	Prévert
Transport	Mme G Hermans	02 374 70 46	02 374 63 27	transport@apeee-bxl1-services.be	Conciergerie RdC
CESAME (Activités périscolaires, garderie, équipe de natation)	M. R. Rizzo	02 375 31 35	02 375 33 25	garderie@apeee-bxl1-services.be	Prévert
	Mme D. Bodin-Récalde Mme C. Chacun	02 375 31 35	02 375 33 25	cesame@apeee-bxl1-services.be	

Vous retrouverez l'APEEE-Services sur leur site commun avec l'APEEE :

<http://www.ucleparents.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](#).

AdP (Association des Parents - Crèches et Garderies) : pour la représentation des parents dont les enfants fréquentent la garderie et/ou la garderie aérée organisées par la Commission européenne, ainsi que ceux qui sont sur liste d'attente. Contact : EU-ADP-CRECHES-GARDERIES@ec.europa.eu. Plus d'informations : www.yammer.com/adp-creche-garderie .