



« Vivre ensemble, apprendre ensemble, travailler ensemble »

ECOLE MATERNELLE ET PRIMAIRE

BROCHURE D'INFORMATIONS GENERALES

2026-2027

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.



+32 (0) 2 373 87 15
AVENUE DU VERT CHASSEUR 46, 1180 UCCLE
WWW.EEB1.COM
UCC-DEPUTY-DIRECTOR-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@EURUSC.EU

Chers Parents,

C'est avec grand plaisir que je vous souhaite, ainsi qu'à vos enfants, la bienvenue pour cette nouvelle année scolaire à l'EEB1.

Le début de l'année scolaire est toujours un moment particulier dans notre école : de nouveaux élèves découvrent leur classe, des visages familiers reviennent après l'été, les enseignants préparent leurs projets, et les familles nous confient à nouveau ce qu'elles ont de plus précieux — leurs enfants.

Cette brochure a pour objectif de vous aider à mieux comprendre l'organisation de notre école ainsi que la manière dont les différents membres de notre communauté travaillent ensemble pour accompagner chaque enfant. Je vous invite à la lire attentivement, car vous y trouverez des informations utiles concernant la vie quotidienne de l'école, les canaux de communication, les procédures, ainsi que les rôles des différentes personnes qui accompagnent votre enfant tout au long de l'année.

Une école fonctionne au mieux lorsqu'elle repose sur la confiance, la clarté et le travail d'équipe. Parents, enseignants, assistants, personnel de soutien, personnel administratif et direction ont chacun des rôles différents, mais nous partageons tous le même objectif : permettre à nos élèves de se sentir en sécurité, en confiance, respectés et prêts à apprendre.

La collaboration entre la famille et l'école est donc essentielle. Lorsque des questions ou des difficultés apparaissent, je vous encourage à vous adresser en premier lieu à l'enseignant de votre enfant. L'enseignant est la personne qui connaît le mieux votre enfant dans le contexte scolaire et pourra vous orienter ou faire appel à d'autres membres de l'équipe si nécessaire. Une communication ouverte, respectueuse et constructive nous permet de trouver ensemble les meilleures solutions.

Cette année, nous continuerons à mettre l'accent sur le bien-être de nos élèves, la qualité des apprentissages, la différenciation, l'inclusion, l'harmonisation des pratiques et le développement de notre projet KiVa. Ces priorités reflètent notre engagement commun à créer un environnement scolaire dans lequel chaque enfant peut grandir, apprendre et trouver sa place.

Enfin, je tiens à vous remercier par avance pour votre implication dans la vie de l'école. Que ce soit à travers la représentation des classes, les réunions avec l'APEEE, le Conseil d'éducation, le Conseil d'école ou d'autres moments d'échange, votre participation nous aide à construire une communauté scolaire plus forte et plus unie.

Je souhaite à tous nos élèves, à toutes les familles et à tous les membres du personnel une année scolaire positive, joyeuse et réussie.

Bien cordialement,

Anita Žepina
Directrice adjointe pour les cycles maternel et primaire



SOMMAIRE

Communication de la Directrice adjointe	p. 2
Glossaire	p. 3
Calendrier des congés scolaires 2026-2027	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
Information personnelle et professionnelle des parents	p. 15
Psychologue scolaire	p. 15
Service médical.....	p. 15
Assurance scolaire.....	p. 16
Accueil pédagogique post scolaire de la Commission Européenne.....	p. 18
APEEE.....	p. 18
APEEE Services.....	p. 19

SITE INTERNET DE L'ECOLE : <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 2026-2027

Rentrée des classes	03/09/2026
Toussaint	26/10/2026-30/10/2026 inclus/inclusive
Noël et Nouvel An	21/12/2026-01/01/2027 inclus/inclusive
Carnaval	08/02/2027-12/02/2027 inclus/inclusive
Pâques	22/03/2027-02/04/2027 inclus/inclusive
Ascension	06/05/2027-07/05/2027 inclus/inclusive
Pentecôte	17/05/2027-21/05/2027 inclus/inclusive
Fin de l'année scolaire	02/07/2027

* * * * *

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, 1er septembre 2026**. Les parents reçoivent une invitation par email avec toutes les informations nécessaires.

Rentrée scolaire :

Le jeudi, 3 septembre 2026 pour toutes les classes des cycles maternel et primaire.

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

- Pour les classes MAT et P1 et P2EN/P2SL : mardi, **1er septembre 2026**
- Pour les classes P2 et P3 et P4IT (sauf P2EN/P2SL) : mardi, **22 septembre 2026**
- Pour les classes P4 et P5 (sauf P4 IT) : jeudi, **24 septembre 2026**

Veillez noter également les dates suivantes :

- **Le lundi, 2 novembre 2026**, 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 lundi, 2 novembre 2026**. 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 lundi, 2 novembre 2026** et permettra aux enseignants de résumer oralement les compétences transversales.

- La journée pédagogique aura lieu **le mercredi, 6 janvier 2027**. Il n'y aura pas cours pour les élèves ce jour-là.

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.

Le badge reste valable jusqu'à la fin de la P2. Vous trouverez tous les détails le concernant et comment vous le procurer sur le site internet de l'école : https://www.eeb1.com/fr/badge_parents_fr/

MAT : Les parents déposent et viennent chercher leur enfant dans le hall du bâtiment Fabiola.

P1/P2 : Les parents ont accès en fin de journée scolaire, pour venir chercher leur enfant dans la salle d'accueil (S.O.01 bâtiment Erasme). Jusqu'au 2^{ème} vendredi de septembre inclus, l'accès est autorisé également le matin, pour conduire les élèves **dans la cour P1/P2**, mais les parents sont priés de quitter la cour immédiatement après. **L'accès aux bâtiments n'est pas autorisé. A partir de la troisième semaine de septembre, les parents déposent les élèves de P1 et P2 à la grille et n'entrent plus à l'école, le matin.**

Pendant les heures de cours, l'accès à l'école est uniquement possible pour les parents d'élèves de maternelle, P1 et P2 venant déposer ou chercher leur enfant avec une autorisation. Celle-ci est 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, baby-sitter) vient chercher régulièrement un enfant de maternelle, P1 ou P2, celle-ci doit être également en possession de son propre badge. Pour un accès occasionnel sans badge (maximum un ou deux jours), une autorisation est à demander au secrétariat, **au moins deux jours ouvrables à l'avance** et une note devra être écrite dans l'agenda de l'élève.

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)	• 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)	• 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 bus scolaire 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 classe aux nouveaux élèves de P2, le premier jour de cours). 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 dès la fin des cours :

- **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, sauf les élèves de P5 qui peuvent recevoir une autorisation exceptionnelle. Dans ce cas, les parents remplissent 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).

Les élèves de P4 et P5 peuvent reprendre leurs petits frères/sœurs de P1/P2 à la salle S.0.01 pour se rendre à la grille où ils sont attendus par les parents. Dans ce cas, les parents remplissent l'avant-dernière page de l'agenda, la datent et la signent. La page doit ensuite être tamponnée et signée par la Direction, au secrétariat (S.1.34/S.1.36).

Les élèves de Secondaire peuvent reprendre leurs frères/sœurs de Primaire pour rentrer seuls à la maison, si les parents ont rempli la dernière page de l'agenda de leurs enfants de primaire (à faire valider au secrétariat). Dans ce cas, l'école décline toute responsabilité.

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.**

Veuillez 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).

MATERIEL DIDACTIQUE

Nous vous prions de noter qu'il n'est pas possible pour les parents d'apporter à l'école du matériel oublié par l'enfant à la maison (sacs de gym, de natation...). Les affaires qui y seraient déposées aux entrées devront alors être repris par les élèves/parents après les cours.

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 demandés de remplir et signer toutes les pages requises et sont invités à le consulter ensuite 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 **10 €** 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'Ecole 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 maternelle et primaire.

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

<https://europeanschools.kickandrush.com/>

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. Les délais de livraison sont de 4 semaines. 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 du fournisseur.

Vous trouverez l'information concernant les commandes également sur le site internet de l'école : <https://www.eeb1.com/fr/mat-pri-ucc-listes-des-livres/>.

JOUETS, TELEPHONE, MONTRES CONNECTEES ET AUTRES 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 jeux, objets personnels, objets de valeur, jeux électroniques, cartes de jeu (Pokémon, Football...) 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 et montres connectées 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 traqueurs ne sont pas admis sur le site de l'école.

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 ci-dessus) et **ne seront pas remboursées en cas d'absence de l'élève**. 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 des voyages scolaires pour 2026-2027

Année	Lieu	Durée	Dates
3 ^{ème} primaire	Classes vertes	4 jours	08-11/06/2026
4 ^{ème} primaire	Classes de Mer	5 jours	24-28/05/2026
5 ^{ème} primaire	Voyage linguistique France	5 jours	19-23/04/2026
	Voyage linguistique Angleterre		
	Voyage linguistique Allemagne		

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/enseignant de L2. Il est judicieux d'en faire quelques copies pour en avoir une pour chaque organisme qui souhaite la recevoir.

FÊTES DE CLASSE – SPECTACLES ETC.

Les fêtes de classes ou spectacles de fin d'année sont uniquement organisés dans la salle de classe concernée. Pendant ces fêtes, les enfants sont sous la responsabilité de leur représentant légal et ne peuvent circuler librement dans l'école. Les participants ne pourront pas déborder dans les couloirs ou les cours de récré, étant donné que les autres classes qui ont cours normalement, ne doivent pas être dérangés.

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, les frères et sœurs ne participent pas à la fête de la classe, mais à leurs cours réguliers dont ils ne peuvent s'absenter, dans ce cas.

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 dans un ou plusieurs cours, 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 et à l'enseignant de L2, en copie.

- 1^{er} jour : Prévenir le titulaire de classe et l'enseignant de L2 dès le matin. Sauf en cas d'absence du titulaire de classe, il n'est pas nécessaire de prévenir le secrétariat.
- A partir du 3^{ème} jour : Un certificat médical est à fournir au titulaire de classe le jour du retour en classe. Pour une courte absence, le certificat sera remis le jour où l'élève revient à l'école. Pour une plus longue absence, le certificat doit être envoyé le 3^{ème} jour de l'absence.
- 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 ou administratif - Sorties anticipées

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

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

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

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.**

Merci de ne plus contacter le secrétariat pour ce genre de demande.

Le/la titulaire de classe 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 intercours, afin de ne pas déranger les leçons.

Arrivées tardives : en maternelle, P1 et P2, les parents peuvent entrer avec leur enfant en présentant le certificat médical aux vigiles. Ce certificat sera ensuite remis à la/au titulaire de classe, via l'agenda de votre enfant. Uniquement les élèves de maternelles peuvent être accompagnés jusqu'à leur classe. Les élèves de P1 et P2 s'y rendront seuls à partir de la cour de récréation (l'accès aux bâtiments n'est pas autorisé aux parents).

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

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 Règlement Général).

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 (en français ou anglais).

Si cela concerne un élève de maternelle, P1 ou P2, et que cette personne n'est pas en possession d'un badge d'accès, elle aura besoin d'une autorisation d'accès **à demander au secrétariat au moins deux jours scolaires à l'avance**.

Une telle autorisation ne peut être renouvelée de manière régulière. Si c'est le cas, les parents sont demandés de commander un badge parent pour la personne en question.

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.

Une visite ne peut pas être acceptée lors d'un jour d'excursion ou d'une activité de la classe.

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 (...)**

Cependant, 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 et prendra la décision du changement éventuel pour l'année scolaire suivante.

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 02/07/2027.

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 FRa) 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/>

Veuillez 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'ECOLE

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 DONNÉES

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 des données dans l'Ecole européenne de Bruxelles I, veuillez contacter notre Déléguée à la protection des données : UCC-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu

INFORMATION PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

Les parents ont accès à leurs données personnelles dans SMS (School Management System). Ils sont tenus à informer par écrit l'administration de l'école de tout changement dans les données personnelles de la famille (numéros de téléphone, adresse, etc.) à l'adresse suivante :

UCC-ENROLMENTS@eursc.eu

Tout changement professionnel concernant leur employeur ou le statut professionnel doit être communiqué à l'adresse suivante, en indiquant la date exacte du changement : UCC-DDFA-ASSISTANT@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 SI (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.

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 ».

Veuillez 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) ainsi que les activités de l'OIB 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 POST-SCOLAIRE DE LA COMMISSION EUROPÉENNE

La Commission européenne (OIB/CS2) organise un accueil pédagogique postscolaire payant pour les enfants du personnel statutaire des institutions de l'Union Européenne (de 4 à 12 ans), sur les sites centraux, Cole, 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 : [After-school childcare](#).

Vous trouverez toutes les informations concernant l'accueil pédagogique post-scolaire de la Commission Européenne sur le site internet de l'école :

- ➔ <https://www.eeb1.com/fr/services-aux-eleves/>
- ➔ https://www.eeb1.com/app/uploads/2026/04/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-APPS@ec.europa.eu

Pour toute question générale :

Secrétariat : +32 2 29 79159 - OIB-CS2-SECRETARIAT@ec.europa.eu

Adresse générale du site web de l'accueil pédagogique postscolaire de la Commission : [After-school childcare](#)



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

Pour la représentation des parents, les questions pédagogiques et EURÊKA (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/>



APEEE SERVICES

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 8h00 à 15h30 et joignable par téléphone au 02/374 76 75.