

# SEKUNDARSCHULE

## ALLGEMEINE INFORMATIONSBROSCHÜRE

### 2022-2023

*Die Zielsetzung der Europäischen Schule Brüssel I ist, den Schülern in einer stimulierenden mehrsprachigen und multikulturellen Umgebung eine qualitativ hochwertige Ausbildung zu bieten. Gestützt auf Vertrauen und Respekt, die Verschiedenheiten achtend, führen individuelle Anstrengung, Kritikfähigkeit und kollektive Arbeit zu Hochleistungen.*



18. Juli 2022

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern,

Sie haben die «Allgemeine Informationsbroschüre» für das Schuljahr 2022-2023 vor Augen. Darin finden Sie Informationen über die Organisation der Schule, den Schulkalender, die Termine für Informationsveranstaltungen und Eltern-Lehrer-Gespräche sowie Angaben zu den wichtigsten Dokumenten, die das Schulgeschehen an der Europäischen Schule Uccle bestimmen.

Die Informationen dieser Broschüre finden Sie auch auf unserer Internetseite ([www.eeb1.eu](http://www.eeb1.eu)). Sie werden ständig aktualisiert. Bei Dringlichkeit ist die Schulleitung in der Lage, eine Mitteilung an alle Eltern/Erziehungsberechtigten zu schicken, die der Schule ihre E-Mail-Adresse mitgeteilt haben.

Bitte zögern Sie nicht, die Schule zu kontaktieren, wenn Sie Fragen haben oder nähere Auskünfte benötigen. Ihre Vorschläge und Anmerkungen sind wertvoll für uns.

Wir möchten an dieser Stelle auch all denjenigen danken, die zum reibungslosen Funktionieren der Schule beitragen, insbesondere der Elternvereinigung und dem Schülerausschuss sowie allen Diensten, die den Schülern ausgezeichnete Arbeitsbedingungen und persönliche Entfaltung ermöglichen.

Wir wünschen Ihnen ein erfolgreiches Schuljahr und hoffen, Sie bei einer der Veranstaltungen, die für das Schuljahr 2022-2023 geplant sind, begrüßen zu dürfen.

Mit herzlichen Grüßen

Susanne KÜNSTER  
Stellvertretende Direktorin  
für den Sekundarbereich

Brian GOGGINS  
Direktor

# Inhalt

1. FERIENKALENDER.....	4
2. ZUGANG ZUR SCHULE.....	4
3. SCHULKOSTEN .....	8
4. ORGANISATION DER SEKUNDARSCHULE .....	9
5. INTERNE SCHULREGELN .....	15
6. KOMMUNIKATION .....	15
7. GESUNDHEITSDIENST.....	16
8. SCHULPSYCHOLOGE .....	18
9. STUDIENBERATUNG.....	18
10. SCHULVERSICHERUNG.....	19
11. APEEE UND APEEE-SERVICES .....	21

## **INTERNETSEITE DER SCHULE: <http://eeb1.eu>**

Unsere Internetseite umfasst wichtige und aktualisierte Informationen zu allen Aspekten des Schulgeschehens.  
Bei wichtigen Ereignissen oder in Notfällen werden dort auch die Mitteilungen der Schulleitung veröffentlicht.  
Wir bitten Sie daher, unsere Internetseite regelmäßig zu konsultieren.

*An English version of this document is also available on the School website.  
Une version française de ce document est disponible sur le site web de l'école.*

## 1. FERIENKALENDER

Der Schulkalender umfasst 180 Tage und ist zwischen den vier Europäischen Schulen in Brüssel harmonisiert. Sie finden den Ferienkalender für das Schuljahr 2022/2023 unter diesem [Link](#). Für Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe endet der Unterricht vor Beginn der mündlichen Abiturprüfungen (Datum wird im Herbst bestätigt).

Bitte beachten Sie, dass - gemäß der Allgemeinen Schulordnung der ES - keine Genehmigung zum Fernbleiben vom Unterricht an den Tagen vor oder nach den Schulferien gewährt werden darf. Diese Abwesenheiten werden als nicht entschuldigt betrachtet.

## 2. ZUGANG ZUR SCHULE

Die Zufahrt zur Schule ist dem Schulpersonal und Personen mit beschränkter Mobilität vorbehalten. Die Schüler und Eltern/Erziehungsberechtigten stellen ihr Auto außerhalb des Schulgeländes ab, sofern in der Einladung nichts anderes vermerkt ist.

### 2.1. Öffnungszeiten

Die folgenden Pläne zeigen die Öffnungszeiten der verschiedenen Zugänge und die besonderen Bestimmungen für jeden Zugang, die für die verschiedenen Mitglieder der Schulgemeinschaft gelten:



#### WATERLOO – kleines Tor

##### Zugang nur für Fußgänger und Fahrräder

Das Tor wird bei Ankunft der Busse und Schüler von 7:40 Uhr bis 8:30 Uhr geöffnet.

Ende des Unterrichts: 15:40 Uhr bis 16:15 Uhr

**Außer mittwochs:** Vormittag 7:40 Uhr bis 8:30 Uhr / Nachmittag: 12:20 Uhr bis 13:00 Uhr.

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
<b>Vormittag*</b>	7:40  8:30	7:40  8:30	7:40  8:30	7:40  8:30	7:40  8:30
<b>Nachmittag</b>	15:40  16:15	15:40  16:15	12:20  13 Uhr	15:40  16:15	15:40  16:15

*\* außer für Lehrkräfte und Mitarbeiter, die auf dem Gelände arbeiten, die bereits um 7 Uhr eintreten dürfen*



## WATERLOO – großes Tor

### Unveränderte Situation außer:

- Schüler, die die Schule im Laufe des Tages betreten und/oder verlassen, müssen durch das OPSTAL-Tor gehen.

- die Zufahrt mit dem Auto oder Motorrad ist nur vor 7:00 Uhr und nach 17:00 Uhr erlaubt.

Ankunft der Busse und Schüler: 7:40 Uhr bis 8:30 Uhr

**Außer mittwochs:** von 14Uhr bis ... (Erlaubt für Fußgänger, Radfahrer, Autos und Motorräder)

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
<b>Vormittag*</b>	7:40 ➡ 8:30	7:40 ➡ 8:30	7:40 ➡ 8:30	7:40 ➡ 8:30	7:40 ➡ 8:30
<b>Nachmittag</b>	17Uhr ➡ ...	17Uhr ➡ ...	14Uhr ➡ ...	17Uhr ➡ ...	17Uhr ➡ ...

*\* außer für Lehrkräfte und Mitarbeiter, die auf dem Gelände arbeiten, die bereits um 7 Uhr eintreten dürfen*

**In den Schulferien ist nur das große Tor WATERLOO zugänglich**



## VERT CHASSEUR

Aufgrund einer Empfehlung eines Sicherheitsaudits, das über den Zugang zur Schule durchgeführt wurde, wird der Zugang für Fußgänger und Radfahrer zum OPSTAL-Tor umgeleitet.

Der Zugang ist nur für Autos und Motorräder möglich. Für Lehrer und Mitarbeiter, die auf dem Gelände arbeiten, ist der Zugang mit dem Fahrrad möglich.

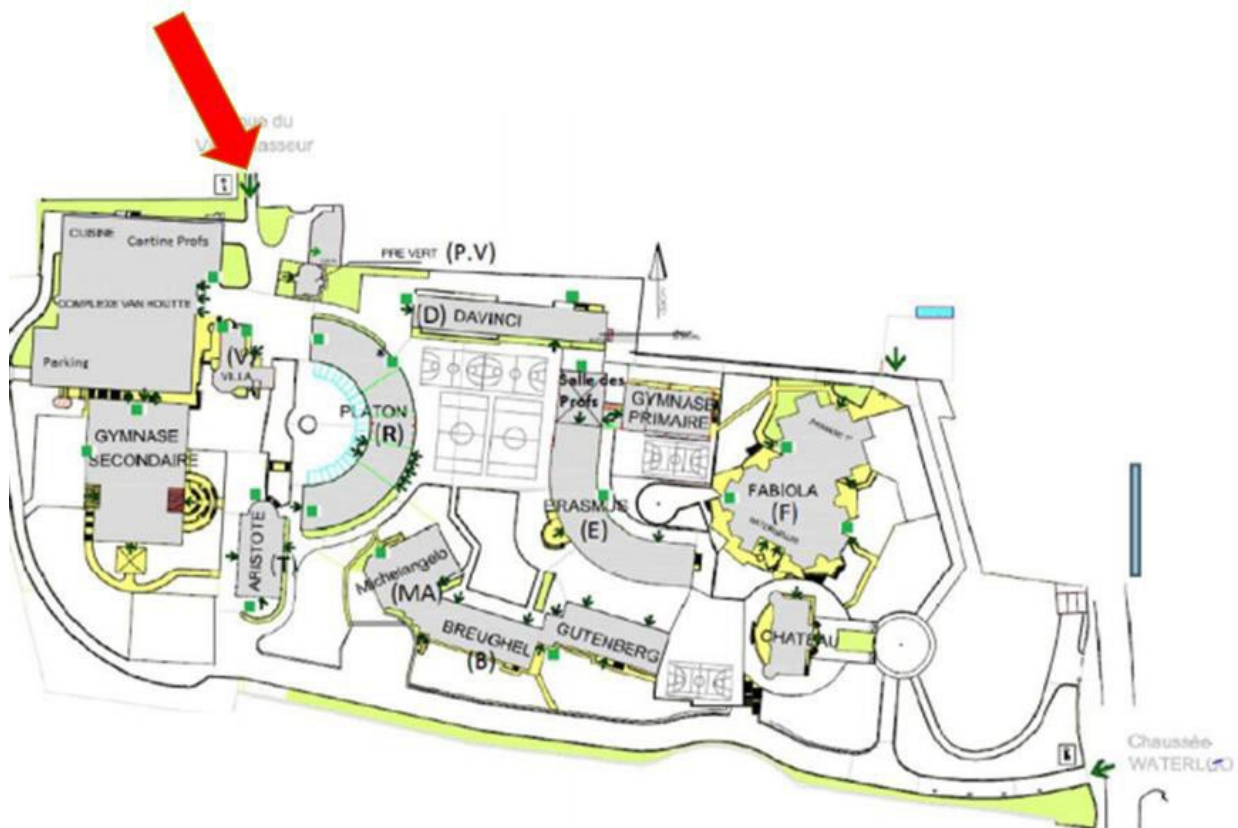
Ein-/Ausgang: 7:40 Uhr bis 17:00 Uhr, außer für Lehrer und Mitarbeiter, die auf dem Gelände arbeiten, die ab 7:00 Uhr eintreten können.

Nach 17 Uhr erfolgt der Ausgang durch das große Tor von WATERLOO.

**Außer mittwochs:** das Tor wird ab 14 Uhr geschlossen. Sie müssen dann durch das große Tor von WATERLOO ein-/ausgehen.

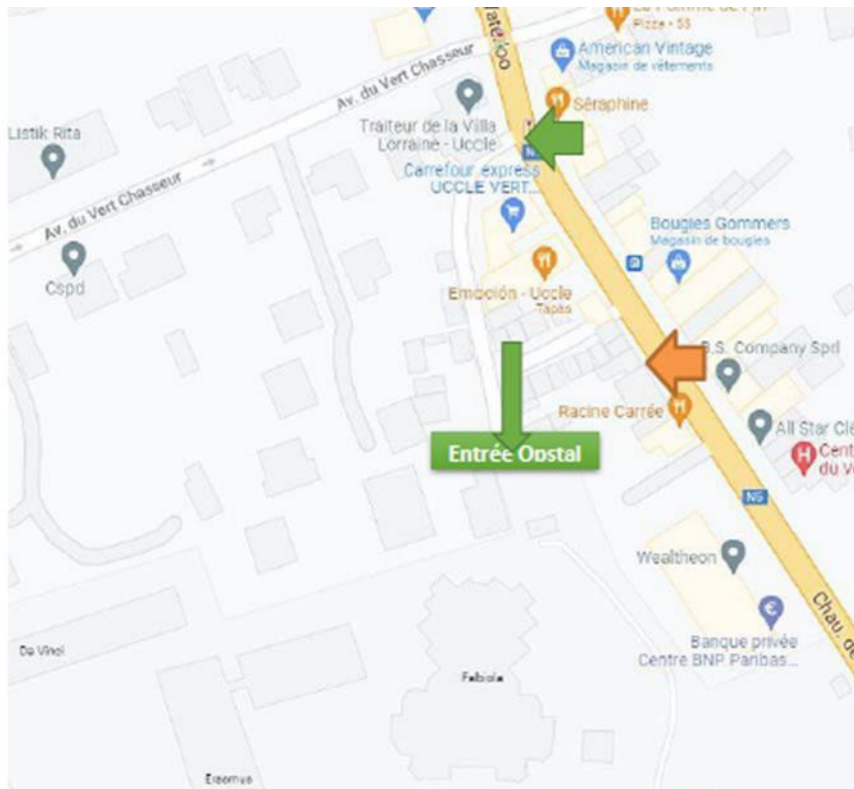
	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
<b>Vormittag*</b>	7:40 Uhr	7:40 Uhr	7:40 Uhr	7:40 Uhr	7:40 Uhr
<b>Nachmittag</b>	17 Uhr	17 Uhr	14 Uhr	17 Uhr	17 Uhr

*\* außer für Lehrkräfte und Mitarbeiter, die auf dem Gelände arbeiten, die bereits um 7 Uhr eintreten dürfen*



## OPSTAL

Der Zugang Opstal erfolgt über den Ospstalweg, der in die *Chaussée de Waterloo* mündet (auf der Höhe des Carrefour Market).



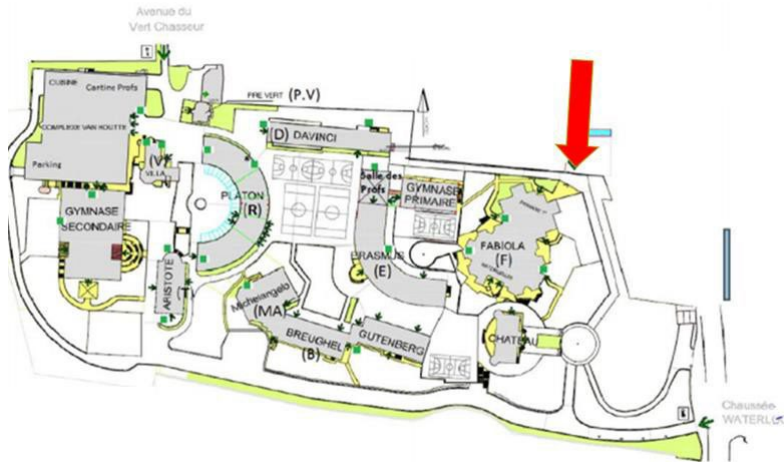
Ein- und Ausgang: von 7:40 Uhr bis 17:00 Uhr. Lehrer und Mitarbeiter, die auf dem Gelände arbeiten, dürfen ab 7 Uhr eintreten.

**Der Zugang ist nur Fußgängern und Radfahrern gestattet.**

**Außer mittwochs:** das Tor wird ab 14 Uhr geschlossen. Sie müssen durch das große Tor von WATERLOO gehen, um hinein/heraus zu gelangen.

	<b>MONTAG</b>	<b>DIENSTAG</b>	<b>MITTWOCH</b>	<b>DONNERSTAG</b>	<b>FREITAG</b>
<b>Vormittag*</b>	7:40 Uhr	7:40 Uhr	7:40 Uhr	7:40 Uhr	7:40 Uhr
<b>Nachmittag</b>	17 Uhr	17 Uhr	14 Uhr	17 Uhr	17 Uhr

*\* außer für Lehrkräfte und Mitarbeiter, die auf dem Gelände arbeiten, die bereits um 7 Uhr eintreten dürfen*



- Autofahrer müssen ihre Geschwindigkeit auf 15 km/h begrenzen.
- Der Schultransport wird von der VoG « Le Comité de Transport de l'APEEE-Services » organisiert, deren Leiter Herr Herinckx ist (Tel.: 02/374.70.46, E-Mail: [transport@apeee-bxl1-services.be](mailto:transport@apeee-bxl1-services.be))
- Schüler, die mit öffentlichen Verkehrsmitteln zur Schule kommen, können auf der Website der STIB ein Dokument herunterladen, mit dem sie einen Studententarif beantragen können.

### 3. SCHULKOSTEN

Schulagenda**	4 €
Fotokopien und Drucksachen	30 €
Schulversicherung	6,50 €
Schülerschein S1-S5	4,50 €
Schülerschein S6-S7	15 €
Europäischer Hefter für Humanwissenschaften	(nur S3 - noch zu bestimmen)
Europäisches Abitur (7. Klassen)	90,82 €
Intermath	26€
Bildungsbesuch	90€

\*\* *obligatorisch für die Klassen S1, S2, S3, S4 und S5*

Die oben angegebenen Beträge wurden vom Verwaltungsrat der Schule gebilligt. **Diese Schulkosten sind obligatorisch für alle Eltern der Schüler der Kategorien I, II und III.**

Die Schulkosten sind innerhalb von 15 Tagen nach Erhalt der Rechnung auf das Konto BE 39 3100 9225 0019 "Ecole Européenne Bruxelles I" zu überweisen.



Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden gebeten, den Stellvertretenden Direktor für Finanzen und Verwaltung, [Herrn Jan BELIEN](#), schriftlich über jede Änderung ihres Arbeitgebers oder Statuts zu informieren und dabei das genaue Datum der Änderung anzugeben.

Jede Änderung Ihrer Adresse und/oder E-Mail-Adresse muss [Frau Hélène EVRARD](#) mitgeteilt werden. **Bitte setzen Sie den Erziehungsberater Ihres Kindes in Kopie dieser Mail.**

### **Bearbeitung der Zulassungsunterlagen für die Universitäten**

Der Oberste Rat hat im April 2018 neue Bestimmungen für die Berufsberatung genehmigt und die Gebühren für die Bearbeitung der Unterlagen zur Einschreibung an gewissen Universitäten festgelegt.

Die Schüler, die diesen Dienst in Anspruch nehmen, müssen folgende Gebühren bezahlen:

- 260    für Zulassungsunterlagen für das Vereinigte Königreich (UCAS), die etwa 4 Arbeitsperioden von Beratern (UCAS, Frankreich und andere) erfordern.
- 130    für Zulassungsunterlagen, die etwa 2 Arbeitsperioden von Beratern erfordern (Niederlande, Kunstkurse im Vereinigten Königreich und andere).

Eine spezifische Mitteilung wird diesbezüglich an die Eltern/Erziehungsberechtigten der Schüler der 6. Klassen der Sekundarschule gesendet und es ist notwendig, ein Online-Formular auszuf  llen.

## **4. ORGANISATION DER SEKUNDARSCHULE**

### **4.1. Bücherliste**

Die Liste der Schulbücher finden Sie ab dem 24. Juni 2022 unter <http://www.eeb1.com/liste-des-livres/>.

Wir möchten Sie daran erinnern, dass alle Schüler **zu Schuljahresbeginn im Besitz des Schulmaterials sein müssen.**

### **4.2. Beginn des neuen Schuljahres**

#### ***Tests und Aufnahmeprüfungen***

Die Tests und Aufnahmeprüfungen betreffen ausschließlich einige « neue » Schüler, die ab dem Schuljahr 2022-2023 eingeschrieben sind. Sie werden von der Schulleitung eine schriftliche Aufforderung erhalten.

Sie finden Anfang September im *Etude* - Saal (Gebäude Breughel) statt.

#### ***Begrüßung der neuen Familien***

**Am Donnerstag, dem 1. September 2022 um 15:15 Uhr** werden die neuen Schüler und ihre Eltern/Erziehungsberechtigten **der Stufen 1/2/3** sowie um **15:40 Uhr** die neuen Schüler und ihre Eltern/Erziehungsberechtigten **der Stufen 4-7** durch den Direktor und die

Stellvertretende Direktorin für die Sekundarschule in der Turnhalle des Gebäudes VAN HOUTTE begrüßt.

Zwischen 16:05 und 16:45 Uhr werden die neuen Schülerinnen und Schüler aller Klassenstufen von den Stufenkoordinatoren, den Erziehungsberatern und den Orientierungskordinatoren begrüßt.

Um 17.00 Uhr sind die neuen Schülerinnen und Schüler aller Stufen eingeladen, das Schulgelände in Begleitung einer oder mehrerer Lehrkräfte der Sektion, der nationalen Vertreter sowie der Erziehungsberater der Sekundarstufe zu besichtigen.

### ***Erster Schultag***

**Montag, 5. September 2022** um 8:10 Uhr. An diesem Tag endet der Unterricht um 15:50 Uhr. Die Schulbusse fahren schon ab diesem Tag.

### ***Treffen Lehrer - Eltern***

#### **Informationsabende mit den Eltern – Klassenlehrern**

- Für die Klassen 1 bis 3 : Dienstag, 4. Oktober 2022
- Für die Klassen 4 bis 7 : Dienstag, 11. Oktober 2022

#### **Unterredungen Eltern - Fachlehrer**

- Für die Klassen 1 bis 3 : Donnerstag, 10. November 2022
- Für die Klassen 4 bis 7 : Donnerstag, 17. November 2022

Diese Treffen finden abends statt, und alle Informationen werden Ihnen via E-Mail zugeschickt.

### **4.3. Lehrersprechstunden**

Die Lehrersprechstunden werden am Anfang des Monats Oktober bekannt gegeben. Die Termine mit den Lehrern werden über die Agenda der Schüler organisiert. Sie können die Lehrer auch via E-Mail kontaktieren.

Die Lehrerschaft ist aufgefordert, Ihnen vor dem 7. Oktober 2022 via E-Mail ein Informationsschreiben mit den pädagogischen Lernzielen, den Bewertungsmodalitäten der persönlichen Arbeit des Schülers und praktischen Informationen bezüglich der Kontaktaufnahme, Terminabsprachen usw. zu schicken.

### **4.4. Politik zu den pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen**

Die pädagogische Unterstützung der Europäischen Schule Brüssel I zielt auf den akademischen Erfolg der Schüler ab, indem sie ihr Selbstwertgefühl und ihre Entwicklung fördert. Ziel ist es, den Schülern zu autonomem Lernen zu verhelfen, damit sie mehrere Ressourcen nutzen, ihre Stärken und Schwächen verstehen und realistische und erreichbare Ziele im Lernprozess und in der Evolution setzen können.

Die EEB 1 wird sich weiterhin bemühen, jedem Schüler dabei zu helfen, sein menschliches Potenzial, seinen Sinn für Würde und sein Selbstwertgefühl zu entwickeln. Unser Unterricht wird sich weiterhin auf den Schüler konzentrieren. Es werden alle Anstrengungen unternommen, um den Schülern (auch mit Lernstörungen und besonderen Bedürfnissen) zu helfen, ihre Persönlichkeit, ihre Talente und ihre Kreativität voll zu entwickeln. Die Unterstützung der Bildung zielt darauf ab, die akademische und soziale Entwicklung zu

maximieren und Fortschritte bei der Einbeziehung zu erzielen. Obwohl wir alle aus verschiedenen Ländern, Bildungssystemen und Philosophien kommen, ist es unser gemeinsames Ziel, dass jeder Schüler sein volles Potenzial in einem integrativen Umfeld entfalten kann.

Unterstützungslehrer arbeiten seit Anfang des Jahres in Zusammenarbeit mit den Klassenlehrern, um spezifische Bedürfnisse zu identifizieren, einen Lernplan zu erstellen und die Leistungen der Schüler zu bewerten. Die Schüler können während der Schulzeit jederzeit Unterstützung erhalten.

Die EEB1 befürwortet einen "umfassenden Schulansatz" für den sonderpädagogischen Bereich, was bedeutet, dass alle Mitarbeiter sich an ein Modell der besten Praktiken halten. Das Schulpersonal ist bestrebt, die Bedürfnisse des Schülers zu erkennen und zu erfüllen. Es geht darum, eine sichere, einladende, kooperative und anregende Gemeinschaft zu schaffen, in der jeder geschätzt wird. Durch den ganzheitlichen Ansatz der Schule kann die EEB1 Schüler mit unterschiedlichen Bedürfnissen umfassender unterstützen.

Dieser Ansatz zielt darauf ab, so weit wie möglich eine kohärente Antwort auf unterschiedliche Lernbedürfnisse und eine solide Umsetzung zu bieten. Im Idealfall sollte dieses Ziel innerhalb einer Kultur der kontinuierlichen Verbesserung erreicht werden, die hohe Erwartungen stellt, die Fortschritte der Schüler überwacht und die Ergebnisse der Schüler aktiv diskutiert. Ziel ist eine studentenzentrierte Bildung für ein Leben in der Welt jenseits der Schule unter Einbeziehung einer europäischen Perspektive. Um den Lehr- und Lernprozess zu optimieren, ist es unerlässlich:

- erreichbare Ziele zu setzen, die das Selbstwertgefühl und eine positive Einstellung zum Lernen fördern
- die Differenzierung durch Unterstützung des Lernprozesses zu fördern
- eine partnerschaftliche Zusammenarbeit mit den Schülern und ihren Eltern/Erziehungsberechtigten zu fördern
- die Zusammenarbeit zwischen den Lehrern zu fördern
- es den Schülern zu ermöglichen, ihrem eigenen Lernrhythmus zu folgen und selbstständig zu lernen.

Die Schule bietet 3 Arten von Bildungsunterstützung an: allgemeine Unterstützung, moderate Unterstützung und intensive Unterstützung (A und B).

Weitere Informationen finden Sie unter: <https://www.eeb1.com/Förderunterricht/>

Bitte lesen Sie diesbezüglich auch das Dokument des Zentralbüros der ES: **2012-05-D-15- de-10 Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen an den ES.**

#### **4.5. Zeugnisse und Berichte und SMS**

- November: Bericht mit Kommentaren und eventuell Benotungen.
- Januar: Semesterzeugnis mit, gegebenenfalls, einem Vermerk der Klassenkonferenz.
- März/April: Bericht mit einer kommentierten Bewertung, gegebenenfalls Benotung; mit Hinweis auf ein eventuelles Risiko zum Wiederholen der Klasse (vor dem 30. April).
- Juli: Jahresendzeugnis mit der Entscheidung zum Aufsteigen in die nächsthöhere Klasse.

Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden per E-Mail über die Möglichkeit informiert, die Zeugnisse und Berichte in Papierform anzufordern.

Die Zeugnisse (offizielle Dokumente, die mit dem Schulstempel versehen sind), werden auf Anfrage von Eltern im Januar und Juli verteilt. Die Berichte vom Frühjahr und Herbst sind auf SMS verfügbar und werden nicht durch die Schule verteilt.

#### 4.6. Information SMS

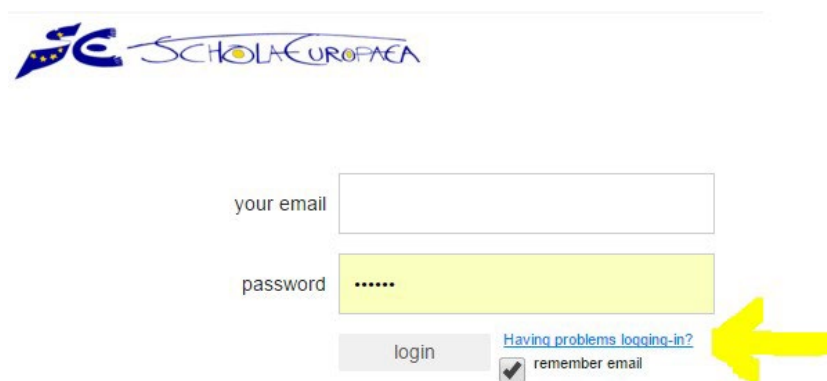
SMS MY SCHOOL ist durch den folgenden Link verfügbar:

<https://sms.eursc.eu/> (auch auf unserer Internetseite unter [www.eeb1.eu](http://www.eeb1.eu))

Dort finden Sie die folgenden Informationen: Stundenplan, Liste der Lehrkräfte, Abwesenheiten der Schüler, Berichte und Zeugnisse, Kontaktdaten,....

Beim ersten Einloggen oder falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, geben Sie bitte die E-Mail-Adresse ein, die Sie bei der Einschreibung Ihrer Kinder erhalten haben. Danach klicken Sie auf "*having trouble logging in*". Sie werden umgehend eine Mail erhalten, die es Ihnen erlaubt, Ihr Passwort zu ändern (kontrollieren Sie bitte gegebenenfalls Ihre Spam-Box).

Für nähere Informationen kontaktieren Sie bitte [Frau Sarah WILLIAMS](#).



your email

password

login [Having problems logging-in?](#)  remember email

#### 4.7. Zugang zum Computer-Netzwerk

Die Schüler haben Zugang zu den verschiedenen Ressourcen unseres Netzwerks:

- ein persönlicher Account
- eine gemeinschaftliche Speicherplatte
- eine externe Webmail Office365
- 5 Lizenzen für Office 365 + Nutzung des Portals Office 365
- Netz-Software
- Internet und WLAN

Jeder eingeschriebene Schüler erhält von seinem jeweiligen Erziehungsberater einen persönlichen Zugangscodes, nachdem er die IKT-Online-Charta unterschrieben hat (Schüler + Eltern/Erziehungsberechtigte/Vormund).

Der Zugang zum Netzwerk erfolgt unter der Verantwortung des Schulleiters und unter der Aufsicht eines Mitglieds des pädagogischen Teams. Die Schule verfügt über die erforderlichen Mittel, um zu prüfen, ob das Netzwerk im Rahmen einer pädagogischen Aktivität genutzt wird.

#### 4.8. Stundenpläne

Der Unterricht beginnt um 8:10 Uhr und endet um 15:50 Uhr. Mittwochs endet der Unterricht prinzipiell um 12:30 Uhr für die Klassen S1-S2-S3-S4-S5. Allerdings können verschiedene

Unterrichte auf den Mittwochnachmittag gelegt werden. Der Stundenplan der Schüler wird ab der 4. Woche nach Schuljahresbeginn definitiv.

Außerhalb der Pausen und der Mittagspause ist die Beaufsichtigung der Schüler jeweils zwanzig Minuten vor und nach dem Unterricht gewährleistet.

Nur die Schüler, die zum Learning Support, CESAME oder zu einer Orchesterprobe eingeschrieben sind, dürfen sich nach dem Unterricht auf dem Schulgelände aufhalten. Bei Unfall haftet die Schulversicherung keinesfalls für die Schüler, die diese Regel nicht befolgen.

**Die Schule ist nicht verantwortlich für Schüler, die sich außerhalb der oben genannten Perioden auf dem Schulgelände aufhalten; es sei denn, sie nehmen an außerschulischen Aktivitäten von CESAME, Unterstützungsmaßnahmen oder anderen Kursen teil. Schüler müssen sich in ihren Freistunden in die *Etude* (S1-S3) oder in die Bibliothek oder Cafeteria (S4-S7) begeben. Wir weisen Sie darauf hin, dass die Schüler, die diese Anweisungen nicht befolgen, nicht durch die Schulversicherung gedeckt sind.**

### **S1**

morgens : 8:10 – 11:40 Uhr  
nachmittags : 12:35 – 15:50 Uhr  
mittwochs : 8:10 – 12:30 Uhr

In der 5. Periode haben die Schülerinnen und Schüler 45 Minuten Zeit für das Mittagessen.

### **S2-S3**

morgens : 8:10 – 12:30 Uhr  
nachmittags : 13:25 – 15:50 Uhr  
mittwochs : 8:10 – 12:30 Uhr

### **S4-S5:**

morgens : 8:10 – 13:20 Uhr  
nachmittags : 14:15 – 15:50 Uhr  
mittwochs : 8:10 – 12:30 Uhr

Einige Kurse können auf den Mittwochnachmittag gelegt werden.

### **S6-S7 :**

Unterricht : 8:10 – 15:50 Uhr jeden Tag

Die Schüler verfügen in der 6. oder 7. Periode über 45 Minuten Mittagspause.

## **4.9. Pünktlichkeit**

Das pünktliche Erscheinen zum Unterricht ist Pflicht.

- Die Schüler, die zu spät kommen, begeben sich sofort in ihre Klasse, und die Lehrkraft wird die Verspätung via SMS melden.
- Bei wiederholten Verspätungen werden Sanktionen verhängt.

#### 4.10. Abwesenheit eines Schülers

Die Teilnahme am Unterricht ist Pflicht.

- Die Eltern/Erziehungsberechtigten müssen die Abwesenheiten ihres Kindes gegenüber seinem Erziehungsberater begründen.
  - Bei Abwesenheit eines Kindes muss sein Erziehungsberater unbedingt darüber informiert werden - vorzugsweise via E-Mail.
  - Nach einer Abwesenheit von 2 Tagen ist ein ärztliches Attest vorzulegen, außer bei besonderen Umständen.
  - Nach einer Abwesenheit von gleich welcher Dauer muss sich der Schüler im Büro seines Erziehungsberaters mit einer durch die Eltern/Erziehungsberechtigten unterschriebenen Erklärung, die die Abwesenheit begründet, melden. Die Eltern/Erziehungsbemächtigten können die Erklärung auch via E-Mail schicken.
- Ein Schüler, der sich nicht wohl fühlt, muss sich im Krankenzimmer (Erdgeschoss des Gebäudes Breughel) melden. Die Krankenschwester entscheidet, ob der Schüler nach der notwendigen Versorgung wieder in seine Klasse zurück geht oder ob die Eltern/Erziehungsberechtigten benachrichtigt werden, um ihr Kind abzuholen. Falls der Schüler vorzeitig die Schule verlässt, muss er sich mit einem Entlassungsschein der Krankenschwester bei seinem Erziehungsberater oder, bei Abwesenheit, im Büro «*Vie Scolaire*» (R232) melden.
- Für eine Abwesenheit von einem Tag oder einem Teil des Tages müssen die Eltern/Erziehungsberechtigten im Voraus die Erlaubnis beim Erziehungsberater anfragen.
- Für längere Abwesenheiten muss die Erlaubnis mindestens acht Tage im Voraus bei der Stellvertretenden Direktorin für die Sekundarschule beantragt werden; eine Kopie der Anfrage muss an den jeweiligen Erziehungsberater geschickt werden. Es wird keine Genehmigung zum Fernbleiben vom Unterricht für die Woche unmittelbar vor oder nach den Ferien oder unmittelbar vor oder nach schulfreien Tagen erteilt ([Art.30.3 der Allgemeinen Schulordnung der ES](#)).
- Es ist den Schülern untersagt, an den Tagen, Halbtagen oder in den Unterrichtsstunden vor Tests oder Prüfungen abwesend zu sein.
- Die Erziehungsberater listen die Abwesenheiten der Schüler genau auf und informieren die Eltern/Erziehungsberechtigten. Außerdem wird jedem Zeugnis (Januar/Juli) und Bericht (November/April) die vollständige Liste der Abwesenheiten des Schülers beigelegt.
- Die Anzahl der entschuldigter und unentschuldigter Abwesenheiten kann im Semesterzeugnis vermerkt werden.
- Falls ein Schüler der 7. Klasse häufig abwesend ist, entscheidet die Klassenkonferenz über die Gültigkeit seiner Studien und kann gegebenenfalls dessen Zulassung zur Abiturprüfung in Frage stellen ([Art. 8 der Durchführungsbestimmungen zur europäischen Abiturprüfungsordnung](#)).
- Unbegründete Abwesenheiten und Verspätungen können mit Nachsitzen oder einer offiziellen Verwarnung durch die Schulleitung geahndet werden, die in der Akte des Schülers vermerkt werden. Falls diese unbegründeten Abwesenheiten sich wiederholen, kann diesbezüglich ein Disziplinarausschuss einberufen werden ([Art. 30 der Allgemeinen Schulordnung der ES](#)).

- Falls ein Schüler unentschuldig länger als fünfzehn aufeinander folgende Tage abwesend ist, wird davon ausgegangen, dass der Schüler die Schule verlassen hat, und er wird von den Listen gestrichen.

#### 4.11. Erlaubnis zum Unterrichtsbesuch für ehemalige Schüler

Die Eltern/Erziehungsberechtigten der ehemaligen Schüler, die die Schule besuchen möchten (=> Besucher), müssen im Voraus die schriftliche Erlaubnis beim Büro ‚*vie scolaire*‘ anfragen. Diese Besuche sind nur zwischen dem 1. Oktober und dem 31. Mai erlaubt. Die Genehmigung gilt für maximal 1 Schultag und muss mindestens eine Woche im Voraus beantragt werden.

## 5. INTERNE SCHULREGELN

Die nachstehend aufgelisteten Dokumente bilden die internen Regeln der Sekundarschule.

- **Verhaltenskodex für die Schüler**, zu unterschreiben und anzunehmen
- **Regeln der allgemeinen Schulorganisation**
- **Umgang mit unangemessenem Betragen**
- **Anti-Mobbing-Politik**
- **Interne Regelung für den Sportunterricht**
- **IT-Charta**, zu unterschreiben und anzunehmen
- **Ausgangskarten**. Die Ausgangskarten werden zu Beginn des Schuljahres verteilt. Bitte füllen Sie das Online-Formular [Ausgangskarten](#) aus, um die Ausgangskartenregelung für Ihr Kind zu bestimmen.
- **Kommunikationspolitik**

## 6. KOMMUNIKATION

### 6.1. Kommunikation mit den Eltern/Erziehungsberechtigten

E-Mail ist der privilegierte Weg zum Informationsaustausch zwischen der Verwaltung, der Schulleitung, den Lehrkräften und den Eltern/Erziehungsberechtigten. Bitte teilen Sie [UCC-ENROLMENTS@eursc.eu](mailto:UCC-ENROLMENTS@eursc.eu) jede Änderung Ihrer E-Mail-Adresse mit.

Die Schulleitung übernimmt keinerlei Verantwortung, falls sie nicht über die gültige E-Mail-Adresse der Eltern oder Erziehungsberechtigten verfügt. Außerdem ist die Schule nicht verantwortlich für E-Mails, die ihren Adressaten nicht erreichen.

## 6.2. Bürozeiten

Das Sekretariat und die Schulverwaltung sind für die Eltern/Erziehungsberechtigten erreichbar von 8:30 bis 12:00 Uhr und von 13:30 bis 16:00 Uhr (Montag, Dienstag, Donnerstag, Freitag), sowie mittwochs von 8:30 bis 12:00 Uhr.

Der Schulleiter, die Stellvertretende Direktorin der Sekundarschule, der Assistent der Stellvertretenden Direktorin der Sekundarschule sowie die Stufenkoordinator\*innen empfangen die Eltern/Erziehungsberechtigten nach Terminabsprache.

## 6.3. Internetseite [www.eeb1.eu](http://www.eeb1.eu)

Dort finden Sie Informationen zu den internen Schulregeln, den Schulkalender, Informationen bezüglich der Schulreisen und Projektwochen sowie andere nützliche Informationen (Kontaktlisten, Bücherlisten...). Dort finden Sie auch den Link zur APEEE- Website: Transport, Kantine, CESAME und Fundsachen (EUREKA).

## 6.4. Kommunikationspolitik der EEB1

Für nähere Informationen klicken Sie bitte auf [Kommunikationspolitik](#).

## 6.5. Kontakte

Bitte klicken Sie auf den folgenden Link: <https://www.eeb1.com/de/kontakt>

# 7. GESUNDHEITSDIENST

## 1) Krankenzimmer

- Die Krankenschwester der Schule leistet erste Hilfe bei einem kleinen Unfall oder schwerem Unwohlsein während des Schultages. Sie benachrichtigt, wenn nötig, die Eltern/Erziehungsberechtigten des Kindes. Gegebenenfalls bestellt sie eventuell einen Krankenwagen, um das betroffene Kind in die Notaufnahme eines Krankenhauses bringen zu lassen.
- Die Schulkrankenstation ist nicht als Ersatz für die Eltern bei der laufenden Betreuung des Kindes gedacht. Damit die Krankenschwester den Kindern mit echten Problemen die nötige Zeit widmen kann, wird den Eltern dringend empfohlen, ihre Kinder zu Hause bei allen kleineren Beschwerden wie Halsschmerzen, Geschwüren, Fieberbläschen, Warzen, kleinen Verletzungen oder Verstauchungen, die sich das Kind außerhalb der Schule zugezogen hat, nach den Anweisungen ihres Hausarztes zu behandeln.
- Ein Kind, das krank ist, ist besser zu Hause aufgehoben, um sich in den guten Händen seiner Eltern, Großeltern oder Nannys zu erholen.



- Wenn Ihr Kind Fieber hat, werden Sie gebeten, es abzuholen.
- Um das Risiko der Ausbreitung zu verringern, können Sie gebeten werden, Ihr Kind mit nach Hause zu nehmen, wenn es von einer großen Anzahl von Kopfläusen befallen ist.

## **2) Medizinischer Dienst (Dr. Lassine und Dr. Nizette, Schulärzte)**

Die ärztliche Untersuchung ist obligatorisch. Die Europäischen Schulen folgen den Regeln des Gastlandes. Nach belgischem Recht ist eine ärztliche Untersuchung obligatorisch.

Im Rahmen der Schulmedizin werden Kinder der folgenden Klassen (erste, dritte und fünfte Primarstufe, zweite, vierte und sechste Sekundarstufe und letzte Kindergartenklasse) während des Schuljahres einer medizinischen Untersuchung unterzogen.

Ziel dieser Untersuchungen ist es, eine Überprüfung der allgemeinen Gesundheit und Reife des Schülers zu erstellen, die Eltern zu informieren und gegebenenfalls Unterstützung anzubieten, die eine bessere Anpassung an das Schulleben sowie das Familien- und Sozialleben fördern kann.

Die ärztliche Untersuchung umfasst die Biometrie (Größe und Gewicht), die Hör- und Sehschärfentests, die ärztliche Untersuchung (selektive Untersuchung bei besonderen Problemen wie Skoliose, Plattfuß, Warzen, Herzgeräusch, Vorhautverengung, ).

In der Schule werden keine Impfungen durchgeführt. Bitte wenden Sie sich an Ihren Haus- oder Kinderarzt. Der Basisimpfplan ist dem Gutachten der Schulärztin beigelegt, so dass die Eltern über den Impfstatus ihres Kindes informiert werden können.

Während der ärztlichen Untersuchung darf die Schulärztin unter keinen Umständen Medikamente verschreiben oder ein ärztliches Attest ausstellen.

Der medizinische Dienst ist ausschließlich präventiv und umfasst die Früherkennung von körperlichen Defiziten und die Optimierung der Lebensbedingungen (Schulgebäude). Die Schulärztin muss ein fiebriges oder verletztes Kind nicht untersuchen. Sie führt keine Behandlungen durch, außer in Fällen äußerster Dringlichkeit (z. B. allergischer Schock ). Sie ersetzt nicht den behandelnden Arzt. Die Eltern informieren ihren Hausarzt über alle Ergebnisse (Schreiben der Schulärztin), um eine bessere Nachsorge zu ermöglichen.

Ist die von den Eltern bei der Einschreibung eingereichte Krankenakte (medizinischer Fragebogen) unvollständig, kann die Schulärztin bei Bedarf den von den Eltern benannten Kinderarzt anrufen. Auf diese Weise soll das Wohlergehen des Kindes während der Schulzeit besser organisiert werden.

Wenn Ihr Kind unter einer chronischen oder saisonbedingten Krankheit leidet und daher täglich Medikamente einnehmen muss, bitten wir Sie, die Krankenschwester schriftlich darüber zu informieren, um welche Krankheit es sich handelt und welche Medikamente Ihr Kind selbst zu sich nimmt oder welche wir ihm verabreichen müssen.

Im Falle der Gefahr einer schweren Epidemie innerhalb der Schule bestehen wir auf der absoluten Notwendigkeit einer guten Zusammenarbeit mit den Eltern des kranken Kindes, um die Schüler zu identifizieren, die in direktem Kontakt mit diesem Kind standen.

Eltern, die die Schulärztin treffen möchten, können einen Termin unter der Telefonnummer 02/374.94.95 (Krankenstation) vereinbaren.

**Aus offensichtlichen Sicherheitsgründen werden die Eltern neuer Schüler gebeten, den ausgefüllten medizinischen Fragebogen (gelbe Blätter) vor dem ersten Schultag ihres Kindes zurückzusenden. Danke!**

## 8. SCHULPSYCHOLOGE

Psychologenteam der Sekundarschule:

<https://www.eeb1.com/de/team-sekundarschule/schul-psychologue/>

Tel. 02/373 86 87

### **Mission**

- Kontaktperson des soziologisch-medizinischen Netzwerkes
- Kontaktperson für Schüler, Eltern/Erziehungsberechtigten und Personalmitglieder bei psychologischen Problemen (sie gewährleistet keine psychologische Betreuung)
- Vorbeugung
- Betreuung der Schüler, die pädagogische Unterstützungsmaßnahmen brauchen

## 9. STUDIENBERATUNG

Die Schule verfügt über einen Beratungsdienst, der durch hierfür ausgebildete Lehrkräfte gewährleistet wird. Dieser Dienst veröffentlicht alle nötigen Informationen auf der [Webseite der Studienberatung](#). Bevor Sie einen der Verantwortlichen kontaktieren möchten, schauen Sie bitte zuvor auf diese Webseite.

Für die Schüler der Klassenstufen 5, 6 und 7 bietet dieser Dienst zahlreiche Aktivitäten sowie Informationsabende für die Eltern/Erziehungsberechtigten an, damit jeder Schüler sich sein Berufsideal schaffen kann.

Dieser Dienst begleitet und betreut die Schüler auch bezüglich der Weiterführung ihrer Ausbildung nach dem Abitur.

## 10. SCHULVERSICHERUNG

Herr Nikola JACQUES steht für alle Fragen bezüglich der Schulversicherung zu Ihrer Verfügung. Sie erreichen ihn via E-Mail: [nikola.jacques@eursc.eu](mailto:nikola.jacques@eursc.eu)

Hinweis auf die Bestimmungen der Artikel 33 und 34 der Allgemeinen Schulordnung der Europäischen Schulen zur Schulversicherung:

*« Die Schule schließt eine kollektive Individualversicherung ab, die insbesondere vor den finanziellen Folgen der Haftpflicht der gesetzlichen Vertreter der Schüler bei Schadensersatzansprüchen in den Fällen schützt, in denen andere Schüler, das Schulpersonal oder Dritte betroffen sind.*

*Durch diese Versicherung wird darüber hinaus den Schülern, die einen Unfall erlitten haben, bzw. den Anspruchsberechtigten die Erstattung der durch den Unfall verursachten Kosten (Behandlungskosten, Krankenhauskosten, usw. ) sowie eine Pauschalentschädigung unter den in der Versicherungspolice angeführten Bedingungen garantiert. Diese Versicherungspolice kann im Sekretariat der Schule eingesehen werden.*

*Als Gegenleistung zu dem vorgenannten Versicherungsschutz übernehmen die gesetzlichen Vertreter der Schüler 85% der in der Versicherungspolice festgesetzten Prämie.*

*Unter diesen Versicherungsschutz fallen lediglich Körperverletzungen innerhalb des Schulgebäudes, auf dem Hin- und Rückweg zwischen Schule und Wohnung sowie bei von der Schule organisierten Ausflügen.*

*Für Sachschäden und andere außerhalb der Schule entstehende Schäden haften die gesetzlichen Vertreter der Schüler.*

*Die Schule haftet nicht für die von den Schülern auf das Schulgelände mitgebrachten Gegenstände.»*

Bitte beachten Sie, dass, auch wenn ein Abstellplatz für Fahrräder, Mofas oder Motorräder vorgesehen ist, diese auf eigene Gefahr des Eigentümers auf dem Gelände der Schule abgestellt werden.

Die durch CESAME organisierten außerschulischen Aktivitäten (APEEE-Services) sind ebenfalls von der Versicherung gedeckt.

Unter gewissen Umständen übernimmt Ethias die Kosten bei Beschädigung einer Brille, die vom Schüler zum Zeitpunkt des Unfalls getragen wurde. Für das Gestell wird bis zu 25 € erstattet; die Gläser werden vollständig ersetzt.

Der Prämienanteil, der von den Familien für diese kollektive Versicherung zu tragen ist, beträgt 6,50 € pro Jahr und Kind, das in der Schule eingeschrieben ist. Er ist der Schule zu überweisen (siehe Schulgeld).

Bitte beachten Sie, dass Sie bei einem Schulunfall Fotokopien von allen Rechnungen und Quittungen, die im Zusammenhang mit dem Unfall stehen, machen müssen. Diese Fotokopien sind zusammen mit dem Erstattungsbeleg Ihrer Krankenkasse (*Mutuelle* oder *Caisse de maladie*) beim Versicherungsdienst der Schule einzureichen, damit der Restbetrag, der noch zu Lasten der Eltern/Erziehungsberechtigten geht, erstattet werden kann.

ETHIAS ASSURANCE  
Rue des Croisiers, 24  
4000 LIEGE  
Tel: 04/220.31.14  
E-Mail: [info@ethias.be](mailto:info@ethias.be)

Bitte beachten Sie den folgenden Auszug aus der Schulversicherung:

- 1. Die in der Schule eingeschriebenen Schüler sind, gemäß den Bestimmungen der Versicherungspolice, bei Unfall (Körperverletzung) und für Haftpflicht (Schäden an Drittpersonen) versichert – und zwar während der gesamten Schulzeit und der außerschulischen Aktivitäten.*
- 2. Für Unfälle auf dem Schulweg (auch ohne Aufsicht) gilt die Versicherung nur für Körperschäden. Die Haftpflicht ist also nicht abgedeckt.*
- 3. Die Schüler, die später/zu spät ankommen, sind versichert.*
- 4. Die Schüler, die die Schule nachmittags nach dem Unterricht die Schule verlassen und anschließend in die Schule zurückkehren, um den Schulbus zu nehmen, sind außerhalb des Schulgeländes nicht versichert.*
- 5. Die Schüler, die mittags die Schule verlassen, um sich an einen anderen Ort als nach Hause zu begeben, sind nicht durch die Schulversicherung abgesichert.*

## 11. APEEE UND APEEE-SERVICES

### **APEEE (Elternvereinigung der Europäischen Schule Brüssel I)**

Für die Elternvertretung und pädagogische Fragen, Eureka und Taschenrechner.

Webseite: [APEEE](#)

APEEE					
Funktion	Name	Tel.	Fax	E-Mail	Gebäude
APEEE (Sekretariat)	Frau S.Gray	02 373 86 63	02 375 01 45	<a href="mailto:info@uccleparents.org">info@uccleparents.org</a>	Prévert
APEEE (Beauftragte für Kommunikation)	Frau G. Cominotti	02 373 86 63	02 375 01 45	<a href="mailto:communication@uccleparents.org">communication@uccleparents.org</a>	Prévert

**APEEE-Services:** außerschulische Aktivitäten, Kantine, Transport und Schließfächer

Jeder Dienst steht unter der Verantwortung eines Verantwortlichen, der von den «APEEE Services» beschäftigt wird, um Ihnen bei Anträgen behilflich zu sein und für alle Auskünfte zu Ihrer Verfügung zu stehen.

APEEE Services					
Funktion	Name	Tel.	Fax	E-Mail	Gebäude
APEEE-Services Direktorin	Frau P. De Smedt	02 373 94 84	-	<a href="mailto:coordination@apeee-bxl1-services.be">coordination@apeee-bxl1-services.be</a>	Prévert
Kantine	Herr T. Dillen	02 37 38 670	02 374 76 75	<a href="mailto:cantine@apeee-bxl1-services.be">cantine@apeee-bxl1-services.be</a>	Van Houtte
Schließfächer (Uccle)	Herr N. Hennequin	02 37 38 768	02 375 33 25	<a href="mailto:casiers@apeee-bxl1-services.be">casiers@apeee-bxl1-services.be</a>	Prévert
Transport	Herr F. Herinckx	02 374 70 46	02 374 63 27	<a href="mailto:transport@apeee-bxl1-services.be">transport@apeee-bxl1-services.be</a>	Conciergerie Erdgeschoss
CESAME (außerschulische Aktivitäten, Garderie, Schwimmgruppe)	Herr R. Rizzo Frau D.Bodin- Réalde Frau C. Chacun	02 375 31 35	02 375 33 25	<a href="mailto:garderie@apeee-bxl1-services.be">garderie@apeee-bxl1-services.be</a> <a href="mailto:cesame@apeee-bxl1-services.be">cesame@apeee-bxl1-services.be</a>	Prévert

Sie finden die APEEE-Services auf der gemeinsamen Webseite mit der APEEE:  
<http://www.uccleparents.org>

**Fundsachen (Eurêka):** die gefundenen Kleidungsstücke und Gegenstände werden im Büro Eurêka, im Kellergeschoss des Gebäudes Erasmus, aufbewahrt. Die Öffnungszeiten finden Sie auf der [Webseite der Elternvereinigung](#).

**AdP (Elternvereinigung - Crèches und Garderies):** für die Vertretung der Eltern, deren Kinder die von der Europäischen Kommission organisierte Garderie und/oder Kinderbetreuung im Freien besuchen, sowie derjenigen, die auf der Warteliste stehen.

Kontakt: [EU-ADP-CRECHES-GARDERIES@ec.europa.eu](mailto:EU-ADP-CRECHES-GARDERIES@ec.europa.eu)

Nähere Informationen: [www.yammer.com/adp-creche-garderie](http://www.yammer.com/adp-creche-garderie)