



„Zusammen leben, zusammen lernen, zusammen arbeiten“

KINDERGARTEN UND GRUNDSCHULE

INFORMATIONSBROSCHÜRE FÜR DAS SCHULJAHR

2026-2027

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.

Orig.: FR

Liebe Eltern,

Es ist mir eine große Freude, Sie und Ihre Kinder zu einem neuen Schuljahr an der EEB1 willkommen zu heißen.

Zu Beginn des Schuljahres herrscht immer eine besondere Energie in der Schule: neue Schüler entdecken ihre Klassenzimmer, vertraute Gesichter kehren nach dem Sommer zurück, Lehrer bereiten Projekte vor, und Familien vertrauen uns erneut das an, was ihnen am wichtigsten ist – ihre Kinder.

Zweck dieser Broschüre ist es, Ihnen besser zu helfen, zu verstehen, wie unsere Schule organisiert ist und wie die verschiedenen Mitglieder unserer Gemeinschaft zusammenarbeiten, um jedes Kind zu unterstützen. Ich lade Sie ein, sich die Zeit zu nehmen, es sorgfältig zu lesen, da es nützliche Informationen über den Alltag der Schule, Kommunikationskanäle, Abläufe und die Rollen der verschiedenen Personen enthält, die Ihr Kind das ganze Jahr über begleiten.

Eine Schule funktioniert am besten, wenn Vertrauen, Klarheit und Teamarbeit herrschen. Eltern, Lehrer, Assistenten, Unterstützungspersonal, Verwaltungspersonal und Management haben alle unterschiedliche Aufgaben, aber wir verfolgen dasselbe Ziel: unseren Schülern ein Gefühl von Sicherheit, Selbstvertrauen, Respekt und Lernbereitschaft zu geben.

Die Zusammenarbeit zwischen Zuhause und Schule ist daher unerlässlich. Wenn Fragen oder Schwierigkeiten auftreten, empfehle ich Ihnen, zuerst die Lehrkraft Ihres Kindes zu kontaktieren. Der Lehrer ist die Person, die Ihr Kind im schulischen Kontext am besten kennt und Sie bei Bedarf anleiten oder andere Teammitglieder einbeziehen kann. Offene, respektvolle und konstruktive Kommunikation ermöglicht es uns, gemeinsam die besten Lösungen zu finden.

In diesem Jahr konzentrieren wir uns weiterhin auf das Wohlbefinden unserer Schüler, die Lernqualität, Differenzierung, Inklusion, Harmonisierung der Praktiken und die Weiterentwicklung unseres KiVa-Projekts. Diese Prioritäten spiegeln unser gemeinsames Engagement wider, eine Schulumgebung zu schaffen, in der jedes Kind wachsen, lernen und seinen Platz finden kann.

Abschließend möchte ich mich im Voraus für Ihr Engagement im Schulleben bedanken. Ob durch Klassenvertretung, Treffen mit der APEEE, dem Bildungsrat, dem Schulrat oder anderen Austauschmomenten – Ihre Teilnahme hilft uns, eine stärkere und verbundener Schulgemeinschaft aufzubauen.

Ich wünsche allen unseren Schülern, Familien und Mitarbeitern ein positives, freudiges und erfolgreiches Schuljahr.

Mit freundlichen Grüßen,

Anita Žepina
Stellvertretender Direktor für Kindergarten und Grundschule



INHALT

Kommunikation der stellv. Direktorin	S. 2
Inhalt	S. 3
Schulferienkalender Schuljahr 2026-2027	S. 4
Beginn des neuen Schuljahres	S. 4
Zugang zur Schule – Eltern-Zugangspass	S. 5
Schülerbadge – Stundenplan – Aufsicht	S. 6
Schulkosten für Kindergarten und Grundschule	S. 7
Lehrmaterial	S. 7
Spielzeug und Wertgegenstände	S. 8
Schulausflüge und Klassenfahrten – Klassenfeiern und Shows	S. 9
Abwesenheiten und Erlaubnisse	S. 10
Anträge auf Kurs-, Sprachwechsel	S. 12
Ende des Schuljahres	S. 12
Kommunikation zwischen den verschiedenen Mitgliedern der Schulgemeinschaft	S. 13
Digitale Werkzeuge	S. 14
Datenschutz und Vertraulichkeit	S. 14
Persönliche und berufliche Information der Eltern	S. 15
Schulpsychologin	S. 15
Medizinischer Dienst	S. 15
Schulversicherung	S. 16
Pädagogische ausserschulische Betreuung der Europäischen Kommission	S. 18
APEEE	S. 18
APEEE Services	S. 19

SCHULWEBSEITE : <http://www.eeb1.com>

Unsere Schulwebsite 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, die Schulwebsite regelmäßig zu besuchen.

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

FERIENKALENDER FÜR DAS SCHULJAHR 2026-2027

Erster Schultag	03/09/2026
Allerheiligen	26/10/2026-30/10/2026 inclus/inclusive
Weihnachten und Neujahr	21/12/2026-01/01/2027 inclus/inclusive
Karneval	08/02/2027-12/02/2027 inclus/inclusive
Ostern	22/03/2027-02/04/2027 inclus/inclusive
Christi Himmelfahrt	06/05/2027-07/05/2027 inclus/inclusive
Pfingsten	17/05/2027-21/05/2027 inclus/inclusive
Letzter Schultag	02/07/2027

BEGINN DES NEUEN SCHULJAHRES

Tests und Aufnahmeprüfungen: die betroffenen Familien werden von der Schule individuell benachrichtigt.

Begrüßung der neuen Schüler und ihrer Eltern: eine Informationsveranstaltung wird am **Dienstag, dem 1. September 2026** organisiert. Die Eltern erhalten eine Einladung per E-Mail mit allen notwendigen Informationen.

Erster Schultag:

Donnerstag, 3. September 2026 für alle Klassen des Kindergartens und der Grundschule. **Schulschluss ist um 15h45.** Der *Transportservice* funktioniert für die angemeldeten Schüler.

Eltern-Lehrer Informations-Veranstaltungen (Genauere Information folgt per Email)

- Für die MAT et P1 Klassen & **P2EN/P2SL**: Dienstag, 1. September 2026
- Für die P2 (**außer P2EN/P2SL**) und P3 Klassen & **P4IT**: Dienstag, 22. September 2026
- Für die P4 (**außer P4IT**) und P5 Klassen : Donnerstag, 24. September 2026

Bitte beachten Sie auch die folgenden Daten :

- Am **Montag, dem 2. November 2026** haben die Schüler des Kindergartens und der Grundschule keinen Unterricht:

Das Programm «Early Education» des **Kindergartens** sieht ein Informationstreffen „Eltern/Lehrer“ vor. Die Schule organisiert dieses Treffen am **Montag, dem 2. November 2026**. Bei dieser Gelegenheit werden Sie mit dem Klassenlehrer über die Entwicklung Ihres Kindes und seine Fortschritte im Rahmen des Programms sprechen können.

Gemäß der Entscheidung des Obersten Rates der Europäischen Schulen besteht der erste Teil des Zeugnisheftes der **Grundschule** aus einem individuellen Treffen zwischen dem/der Klassenlehrer(in) und den Eltern der Schüler der 1. bis 5. Klassen der Grundschule. Diese erste Zusammenkunft findet am **Montag, dem 2. November 2026** statt und ermöglicht es, die Eltern mündlich über die Fortschritte jedes Schülers zu informieren.

- der Schultag für die Lehrkräfte ist auf **Mittwoch, den 6. Januar 2027** festgelegt. Die Schüler haben an diesem Tag keinen Unterricht.

ZUGANG ZUR SCHULE

ZUGANG UND ELTERN-BADGE

Der Zugang zur Schule ist beschränkt und kann zu bestimmten Zeiten komplett untersagt werden. Fahrrad- und Mofafahrer **müssen am Tor absteigen** und **ihre Fahrräder, Mofas und Motorräder am Eingang an den vorgesehenen Stellplätzen abstellen**. Benutzung und Abstellen von Fahrrädern, Skootern, Skateboards, Rollern und Rollschuhen **auf dem Schulgelände oder dem Ring ist nicht gestattet**.

Eltern von Kindergarten-, P1- und P2-Schülern müssen für den Zugang zur Schule im Besitz einer Elternkarte sein. Die Elternkarte bleibt bis zum Ende der P2 gültig. Auf der Website der Schule finden Sie alle Details zu ihrer Beantragung: <https://www.eeb1.com/de/zugangsausweis-fuer-die-eltern/>

Kindergarten : Die Eltern bringen und holen ihr Kind in der Eingangshalle des Fabiola-Gebäudes ab.
P1/P2: Zugang für die Eltern ist nur nach dem Unterricht möglich, um ihr Kind im Abholraum S.0.01 (Erasmus Gebäude) abzuholen. Bis zum 2. Freitag im September ist es auch morgens möglich, die Kinder bis auf den **P1/P2 Schulhof** zu begleiten. Die Eltern verlassen den Schulhof dann umgehend.
Das Betreten der Schulgebäude ist nicht erlaubt. Ab der dritten Septemberwoche bringen die Eltern ihre P1/P2 Kinder bis zum Eingangstor und betreten das Schulgelände nicht mehr.

Während der Schulzeit ist der Zugang zur Schule nur für Eltern von Kindergarten-, P1- und P2-Schülern möglich, die ihr Kind mit einer Genehmigung abholen. Diese muss **mindestens zwei Schultage im Voraus** beim Klassenlehrer Ihres Kindes beantragt werden und dem Sicherheitspersonal am Eingang der Schule gezeigt werden (**ausschließlich OPSTAL-Eingang**)

Kommt eine andere Person ein Kindergarten-, P1- oder P2-Kind abholen (z.B. Großeltern, Babysitter), muss diese einen Elterenausweis besitzen oder, wenn es sich um einen Einzelfall handelt, eine außergewöhnliche Einlass-Erlaubnis haben (höchstens fünf Tage). Letztere muss **mindestens zwei Schultage im Voraus** über das Sekretariat beantragt werden. Eine deutliche Nachricht muss auch in die Schüleragenda geschrieben werden.

Anlässlich der verschiedenen Abendveranstaltungen, die durch die Schulleitung organisiert werden, erfolgen der Zugang zum Schulgelände sowie der Ausgang über die Chaussee de Waterloo, wenn es nicht anders auf der Einladung vermerkt wurde. Die Eltern erhalten hierzu gegebenenfalls eine detaillierte Information.

Uccle	Zugangszeiten	Besondere Bestimmungen
Kleines Tor Ch. de Waterloo	07h45-08h30 15h30-16h15 12.20–13h00 (Mi MAT bis P5) 11.50-12h30 (Freitag MAT bis P2)	Für alle Schüler des Kindergartens und der Grundschule
OPSTAL Opstalweg	07h45-08h30 15h30-17h00 12h20-13h30 (Mi MAT bis P5) 11h50-17h00 (Fr MAT bis P2)	- Alle Kindergarten- und Grundschüler - Zugang während der Schulzeiten, außerhalb der Öffnungszeiten des kleinen Waterloo-Tors, auf Vorzeigen einer Erlaubnis.

NAMENSSCHILDER SCHÜLER (MAT-P1-P2)

Die Eltern der Schüler des Kindergartens und der ersten Grundschulklasse (und die Eltern der neuen Schüler der P2) werden gebeten, vom ersten Tag an ein Namensschild mit folgenden Angaben am Kragen des Mantels ihres Kindes zu befestigen: Name, Vorname, vollständige Anschrift, Telefonnummern der Eltern (privat und Büro), Handynummer und - **sehr deutlich** – was Ihr Kind nach der Schule machen muss (Abholkind, Garderie oder Busnummer und Haltestelle). Dieses Namensschild wird den Kindern während der Lehrer-Eltern-Versammlung des Kindergartens und der P1 ausgehändigt (die Klassenlehrer der neuen P2 Schüler händigen sie während des ersten Schultages aus). Bei Verlust können die Eltern im Sekretariat, S.1.36, 1. Etage Erasmus-Gebäude, einen neuen Ausweis erhalten.

STUNDENPLAN

Standort Uccle	Kindergarten, 1. und 2. Klasse Grundschule	3. bis 5. Klasse Grundschule
Mon., Di. u. Do.	8:15-15:45	
Mittwoch	8:15-12:30	
Freitag	8:15-12:20 (MAT) 08:15-11:50 (P1 und P2) nachmittags: kein Unterricht	8:15-15:45 Uhr

BEAUFSICHTIGUNG

Die Schüler werden **20 Minuten vor und nach dem Unterricht betreut**.

Die Beaufsichtigung der Schüler, die mit dem Schulbus ankommen, ist ab 7:40 Uhr gewährleistet (keine Aufsicht vor dieser Uhrzeit).

Die Betreuung ist während der Mittagspause gewährleistet (Mahlzeiten und Pause).

Schüler, die den Schulbus nehmen, gehen direkt zu ihrem Bus und bleiben bis zur Abfahrt in ihrem Bus sitzen.

Schüler, die nicht mit dem Schulbus fahren, werden **sofort nach Schulschluss** von ihren Eltern abgeholt:

- **Kindergartenkinder:** in der Eingangshalle des Fabiola-Gebäudes.
- **P1 und P2-Schüler:** im Raum S.0.01, Erasmus-Gebäude.
- **P3 bis P5-Schüler:** am kleinen Tor Chaussée de Waterloo oder am Opstal-Tor (bitte Ausgang für das ganze Schuljahr genau in der Agenda vermerken – spontane Änderungen sind nur möglich, wenn diese deutlich am betroffenen Tag in der Agenda verzeichnet sind).

Aus Sicherheitsgründen dürfen Schüler des Kindergartens und der Grundschule die Schule nicht allein verlassen. Nur Schüler der P5 können ausnahmsweise die Erlaubnis erhalten, die Schule allein zu verlassen. In diesem Fall füllen die Eltern die letzte Seite der Agenda aus und bestätigen mit Datum und Unterschrift, dass sie die Schule von jeglicher Verantwortung entbinden. Die Seite muss dann von der Direktion im Sekretariat abgestempelt und unterzeichnet werden (S.1.34/S.1.36).

Die Schülerinnen und Schüler der P4 und P5 können ihre kleinen Geschwister der P1/P2 in Raum S.0.01 abholen, um zur Pforte zu gehen, wo die Eltern auf sie warten. In diesem Fall füllen die Eltern die vorletzte Seite der Tagesordnung aus, datieren sie und unterschreiben sie. Die Seite muss dann von der Direktion im Sekretariat (S.1.34/S.1.36) abgestempelt und unterschrieben werden.

Sekundarschüler können ihre Geschwister aus der Grundschule abholen, um alleine nach Hause zu gehen, wenn die Eltern die letzte Seite der Agenda ihrer Grundschulkinder ausgefüllt haben (vom Sekretariat zu bestätigen). In diesem Fall lehnt die Schule jede Verantwortung ab.

Die Anwesenheit von Schülern und ihren Eltern auf dem Schulgelände ist außerhalb der Unterrichtszeiten nicht erlaubt. Erwachsene, die ihre Kinder Kindergarten-, P1- und P2-Kinder zur Schule bringen und am Nachmittag abholen, werden gebeten, **das Gelände sofort nach dem Bringen/Abholen ihrer Kinder zu verlassen und nicht auf den Schulhöfen und Spielplätzen der Schule zu verweilen**.

Bitte beachten Sie, dass die Schulversicherung nach dem Unterricht und sonstigen schulischen Aktivitäten nicht für die Schüler aufkommt.

SCHULKOSTEN FÜR KINDERGARTEN UND GRUNDSCHULE

Die Schulkosten werden jährlich vom Verwaltungsrat der Schule festgelegt. Die detaillierte Information finde Sie auf unserer Webseite: <https://www.eeb1.com/de/schulkosten/>

Diese Schulkosten sind Pflicht und müssen von allen Eltern der Schüler der Kategorien I, II und III gezahlt werden. Diese Kosten werden nicht rückerstattet, auch wenn der Schüler während des Schuljahres eingeschult wird oder die Schule verlässt oder er/sie nicht an einer in diesen Kosten vorgesehenen Aktivität teilnimmt.

Nach Erhalt der detaillierten Rechnung ist die entsprechende Summe innerhalb von 30 Tagen zu überweisen. Bitte überprüfen Sie von Zeit zu Zeit auch Ihre Junk-Mail-Box.

LEHRMATERIAL

Bitte beachten Sie, dass es für Eltern nicht möglich ist, von ihrem Kind vergessenes Schulmaterial abzugeben (Sporttaschen, Schwimmflaschen usw.). Die Dinge, die an den Eingängen abgegeben werden, werden nicht in die Klasse gebracht und müssen dann von den Schülern/Eltern wieder nach dem Unterricht mitgenommen werden.

AGENDA

Jeder Schüler des Kindergartens und der Grundschule erhält zu Beginn des neuen Schuljahres eine Agenda, in die er jeden Tag die zu erledigenden Schulaufgaben, das mitzubringende Material sowie nützliche Informationen einträgt. **Die Agenda ist das offizielle Kommunikationsmittel zwischen der Schule, den Lehrern und den Eltern.** Die Eltern werden gebeten, in dieser Agenda die vorgegebenen Seiten auszufüllen und zu unterschreiben und die Einträge täglich nachzusehen.

Die Agenda wird direkt durch die Schule in Rechnung gestellt (siehe «Schulkosten» weiter oben). Pro Schüler wird ein Exemplar ausgehändigt. Die Eltern, die sich das Sorgerecht des Kindes/der Kinder teilen, werden gebeten, besonders aufmerksam zu sein und regelmäßig die Agenda ihres Kindes zu kontrollieren und zu unterschreiben. Bei Verlust der Agenda überweisen die Eltern den Betrag von 4,50 € per Banküberweisung mit der Mitteilung "**AGENDA + NAME und Vorname des Kindes**" auf das Konto **BE39 3100 9225 0019**. Der Schüler kann dann seine neue Agenda im Sekretariat (S.1.36, 1. Etage ERASMUS) gegen Vorlage des Zahlungsnachweises abholen.

INTERMATH BÜCHER

Die Bücher werden von den Lehrern ausgehändigt. Die Intermath-Bücher werden direkt von der Schule in Rechnung gestellt (siehe Schulkosten). Bei Verlust der Intermath-Bücher überweisen die Eltern den Betrag von **10 €** pro Buch per Banküberweisung mit der Mitteilung "**INTERMATH + NAME und Vorname des Kindes**" auf das Konto **BE39 3100 9225 0019**. Die Bücher können dann vom Schüler im Sekretariat (S.1.36, 1. Etage ERASMUS) gegen Vorlage des Zahlungsnachweises abgeholt werden.

SPORT UND SCHWIMMEN

Die Sportkleidung der Europäischen Schule ist Pflicht für alle Schüler des Kindergartens und der Grundschule (T-Shirt und Short, die man personalisieren kann).

Die Bademütze ist Pflicht für die Schüler der Grundschule und die der Kindergartenklassen, die am Schwimmunterricht teilnehmen..

Die Sportbekleidung sowie Bademütze können auf der folgenden Website bestellt werden:

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

Für jede Bestellung fallen Lieferkosten an. Wir empfehlen daher, die Bestellungen zu bündeln.

Bitte bestellen Sie vor September, damit Ihr Kind die Sportkleidung / Bademütze pünktlich für den Beginn des Sport-/Schwimmunterrichts erhält. Die Lieferzeit beträgt 4 Wochen. Es ist nicht möglich, die Sportkleidung in der Schule zu kaufen.

Für eventuelle Fragen oder Reklamationen wenden Sie sich bitte direkt an den Kundendienst des Lieferanten.

Die für die Bestellung nötigen Informationen finden Sie auch auf der Schulwebseite, unter „Allgemeine Informationen“ : <https://www.eeb1.com/de/mat-pri-ucc-bucherliste/>

SPIELZEUG, HANDYS, VERNETZTE UHREN UND ANDERE WERTGEGENSTÄNDE

Alle Kleider und Gegenstände, die der Schüler mit in die Schule bringt, sollten mit seinem Vor- und Nachnamen gekennzeichnet sein, um sie bei Verlust besser wiederzufinden. Verlorene Gegenstände können bei **Eurêka** während der auf der APEEE Webseite angekündigten Öffnungszeiten von dem Schüler abgeholt werden.

Spielzeug, Wertsachen, elektronische Spiele, Spielkarten (Pokemon, Fussball...) usw. haben keinen Platz in der Schule **und bleiben daher zu Hause**. Die Schule lehnt jede Verantwortung im Falle von Diebstahl, Verlust oder Beschädigung ab.

Mobiltelefone und vernetzte Uhren sind für Kindergarten- und Grundschüler **auf dem Schulgelände nicht gestattet**, auch nicht während der Pause oder nach dem Unterricht. Schüler, für die ein Mobiltelefon unerlässlich ist, weil sie mit dem Schulbus nach Hause fahren und ihre Eltern benachrichtigen müssen, lassen ihr Telefon während des gesamten Schultages und bis Schulschluss ausgeschaltet auf dem Boden ihrer Schultasche und schalten es erst im Bus wieder ein. Die Schule lehnt jede Verantwortung im Falle von Diebstahl, Verlust oder Beschädigung ab.

Tracker sind auf dem Schulgelände untersagt.

SCHULHAUSFLÜGE - KLASSENFAHRTEN

SCHULHAUSFLÜGE - AKTIVITÄTEN:

Das Lehrprogramm des Kindergartens und der Grundschule legt großen Wert auf das Studium der Umwelt, das Lernen durch Beobachtung und die Praxis. In diesem Sinne werden während des Schuljahres pädagogische Besichtigungen und Ausflüge organisiert. Diese Aktivitäten werden direkt durch die Schule in Rechnung gestellt (siehe «Schulkosten» weiter oben) und **werden bei Fehlen des Schülers nicht zurückerstattet**. Es ist möglich, dass eine individuelle Aktivität vom Klassenlehrer organisiert wird. Diese wird dann separat über den Klassenlehrer in Rechnung gestellt.

KLASSENFAHRTEN:

Die Schule organisiert Schulfahrten, die «*Classes transplantées*» für die Klassen der Grundschule. Alle Klassenfahrten werden durch den Klassenfahrt-Koordinator/die Klassenfahrt-Koordinatorin des betreffenden Jahrgangs organisiert.

Voraussicht für 2026-2027

Klassen	Reiseziel	Dauer	Dates
3. Klasse Grundschule	Naturklassen	4 Tage	08-11/06/2026
4. Klasse Grundschule	Meeresklassen	5 Tage	24-28/05/2026
5. Klasse Grundschule	Sprachaufenthalt Frankreich	5 Tage	19-23/04/2026
	Sprachaufenthalt England		
	Sprachaufenthalt Deutschland		

Bitte beachten Sie, dass Klassenfahrten ein fester Bestandteil des Schulprogramms sind. Abwesenheiten während der Schulausflüge werden durch Art. 30 der Allgemeinen Schulordnung der Europäischen Schulen reguliert. Ein(e) Schüler(in) der(die) nicht an der Klassenfahrt teilnimmt, nimmt am Unterricht einer niedrigeren Klasse seiner(ihrer) Sektion teil. Bei Krankheit oder Unfall vor der Abfahrt muss ein ärztliches Attest eingereicht werden.

Die Zahlung der gesamten Kosten garantiert die Teilnahme des Schülers an der Reise.

Die Teilnahmebestätigung für die Reise (für die Krankenkasse, den Arbeitgeber der Eltern, usw.) wird den Schülern von den Klassenlehrern/L2-Lehrern in der Woche nach der Reise ausgehändigt. Es ist ratsam, für die diversen Zwecke Kopien von diesem Dokument zu machen.

KLASSENFEIERN – AUFFÜHRUNGEN USW.

Klassenfeiern oder Shows werden nur im jeweiligen Klassenzimmer organisiert. Während dieser Feiern unterliegen die Kinder der Verantwortung ihres gesetzlichen Vertreters und dürfen sich nicht frei in der Schule bewegen. Die Teilnehmer dürfen sich nicht in den Fluren oder auf den Spielplätze aufhalten, da die anderen Klassen, die Unterricht haben, nicht gestört werden dürfen.

Aus organisatorischen und Sicherheitsgründen nehmen Geschwister nicht an der Klassenparty teil, und bleiben in ihrem Unterricht, während dem sie dann nicht abwesend sein dürfen.

ABWESENHEITEN UND ERLAUBNISSE

Das Referenzdokument für die Abwesenheiten ist die « Allgemeine Schulordnung der Europäischen Schulen Art. 28 und 30 – Regelmäßiger Besuch des Unterrichts », der Sie als Eltern durch Unterschreiben des Anmeldeformulars Ihres Kindes zugestimmt haben.

Gemäß der allgemeinen Schulordnung der Europäischen Schulen beinhaltet die Anmeldung eines Schülers in den Kindergarten und in die Grundschule die Verpflichtung, an allen Unterrichtsstunden nach Lehrplan teilzunehmen und die vorgeschriebenen Arbeiten auszuführen.

Die Schüler/innen müssen regelmäßig und pünktlich den Unterricht gemäß dem Schulkalender und dem Stundenplan, die ihnen zu Schuljahresbeginn mitgeteilt werden, besuchen.

Sollte ein Schüler mehr als 10% Abwesenheiten in einem oder mehreren Fächern aufweisen, kann dies seine Versetzung gefährden.

1. Verspätung

Die Schüler/innen, die zu spät kommen, gehen direkt in ihre Klasse. Jede Verspätung muss von den Eltern entschuldigt werden und wird von den Lehren registriert.

Eine Verspätung nach einem Ferien- oder Feiertag ist unentschuldigt.

2. Abwesenheit

Jedes Fehlen wird schriftlich beim Klassenlehrer und in Kopie beim L2 Lehrer entschuldigt.

- 1. Fehltag: Die Eltern benachrichtigen früh morgens den Klassenlehrer und L2-Lehrer. Das Sekretariat wird nur im Fall von Abwesenheit des Klassenlehrers benachrichtigt.
- Ab dem 3. Fehltag: Ein ärztliches Attest muss spätestens am Tag der Rückkehr des Schülers dem Klassenlehrer vorgelegt werden. Bei kurzer Abwesenheit wird das Attest dem Klassenlehrer am Tag der Rückkehr eingereicht. Bei längerem Fehlen wird das Attest am 3. Fehltag geschickt.
- Ein Schüler darf nicht vor dem im Attest angegebenen Genesungsdatum in die Schule kommen, es sein denn, er kann ein Gegenattest vorweisen.

Wichtig: Abwesenheiten vor und nach den Schulferien sind nicht zugelassen und müssen immer durch ein ärztliches Attest belegt werden.

3. Nicht-Teilnahme am Sport-/Schwimmunterricht

- Bei Unfähigkeit, am Unterricht teilzunehmen, begleitet der Schüler seine Klasse dennoch zum Unterricht und legt eine schriftliche Entschuldigung vor
- Ab der dritten Nicht-Teilnahme muss dem Klassenlehrer ein ärztliches Attest eingereicht werden.

4. Abwesenheit für Arztbesuche: früheres Verlassen der Schule

Arzttermine sind außerhalb der Schulstunden vorzusehen. Wenn unvermeidbar wird das Verlassen folgendermaßen beantragt:

- **Beim Klassenlehrer, in der Agenda des Schülers UND per Email, mit dem L2 Lehrer in Kopie des Mails.**
- **Mindestens zwei Schultage vor dem Termin, auf Französisch oder English**

Wichtig:

- **Es ist nicht möglich, eine Freistellung für denselben Tag zu beantragen.**

- Es ist nicht möglich, die Schule an dem/den Tagen vor den Schulferien früher zu verlassen.

Wir danken Ihnen, derartige Anfragen nicht mehr an das Sekretariat zu richten.

Der Klassenlehrer übersendet Ihnen eine Erlaubnis per email, Ihr Kind abzuholen.

- **Kindergarten-, P1- und P2-Schüler** werden von ihren Eltern in der Schule abgeholt, gemäß der Anleitungen des Lehrers/der Lehrerin.
- **P3- bis P5-Schüler** gehen allein zum OPSTAL-Tor, wo sie von den Eltern abgeholt werden.

Die Schüler können die Schule nur während einer Pause verlassen, um den Unterricht nicht zu stören.

Verspätung: Im Kindergarten haben Eltern mit ihrem Kind Zugang zur Schule, indem sie das ärztliche Attest beim Sicherheitspersonal vorzeigen. Dieses Attest wird dann in der Agenda des Schülers an den Klassenlehrer ausgehändigt. Nur Kindergartenkinder können bis zu ihrer Klasse begleitet werden. Die P1 und P2 Schüler gehen vom Opstal-Eingang aus allein in ihr Klassenzimmer.

Arzttermine müssen immer durch eine ärztliche Anwesenheitsbescheinigung belegt werden.

5. Antrag auf Freistellung aus persönlichen Gründen

Der Antrag auf Freistellung muss **mindestens 7 Schultage (Werktage) im Voraus mit schriftlicher Begründung** beim Sekretariat der Stellvertretenden Direktorin eingereicht werden (UCC-SECRETARIAT-NUR-PRI@eursc.eu).

Außer in Fällen höherer Gewalt kann die Genehmigung zum Fernbleiben vom Unterricht nicht für die Woche unmittelbar vor oder nach Feier- oder schulfreien Tagen oder vor/nach den Ferien erteilt werden (Art. 30 3c iv A.S.O.)

6. Ermächtigung einer dritten Person

Wenn Ihr Kind von einer anderen Person als den Eltern/Erziehungsberechtigten abgeholt werden soll, muss dies in der Schüleragenda deutlich vermerkt werden.

Wenn es sich beim Abholen um einen Schüler des Kindergartens, P1 oder P2 handelt, und die Person keinen Elternbadge besitzt, benötigt sie des Weiteren eine Zugangsberechtigung, **die mindestens zwei Schultage im Voraus beim Sekretariat beantragt werden muss.**

Solch eine Erlaubnis kann höchstens für eine Periode von 5 Tagen erstellt werden und kann nicht wiederholt erneuert werden. In diesem Fall muss ein Badge für die betroffene Person beantragt werden.

7. Erlaubnis des Besuchs eines ehemaligen Schülers

Der Besuch eines ehemaligen Schülers in seiner Klasse ist für maximal einen Tag pro Jahr möglich, und zwar vom 1. Oktober bis zum 31. Mai eines jeden Schuljahres. Außerhalb dieser Daten werden keine Besuche genehmigt.

Ein Besuch kann nicht während eines Ausflugs oder einer Klassenaktivität stattfinden.

Alle Anfragen für einen Besuch sind mindestens 14 Tage vor dem geplanten Datum des Besuchs an UCC-SECRETARIAT-NUR-PRI@eursc.eu zu richten.

ANTRAG AUF KURS- UND SPRACHWECHSEL

Es ist nicht möglich, einen Sektions- (L1) oder L2-Wechsel zu beantragen (Art. 47 e der Allg. Schulordnung).

Eine Änderung **der L1** kann nur von der Direktion genehmigt werden, wenn zwingende pädagogische Gründe vorliegen, die von der Klassenkonferenz ordnungsgemäß festgestellt wurden und die der Initiative eines ihrer Mitglieder entspringen.

Nur im Ausnahmefall kann ein begründeter Antrag auf Kursänderung **der L2 oder Religion / Moral** schriftlich von den gesetzlichen Vertretern des Schülers zu Händen der für die Grundschule verantwortlichen stellvertretenden Direktorin (über ihr Sekretariat: UCC-SECRETARIAT-NUR-PRI@eursc.eu) gestellt werden.

Anträge auf einen Kurs-/Sprachenwechsel müssen vor dem 31. Mai des laufenden Schuljahres für das Schuljahr des effektiven Wechsels beantragt werden. Die Entscheidung über den Kurswechsel wird während dem Klassenrat Ende Juni für das folgende Schuljahr getroffen.

L2-Wechsel:

„Revision der Beschlüsse des Obersten Rates über die Unterrichts- und Fächerorganisation an den Europäischen Schulen 2011-01-D-33-de-7 7“

2.2 Sprachenwechsel

a. Generell ist keine Änderung der Sprachenwahl zulässig, außer zu Beginn der 6. Klasse (...).

In Ausnahmefällen wird an der Schule Brüssel I ein Sprachwechsel unter folgenden Bedingungen für möglich gehalten:

- Die Eltern stellen **vor dem 31. Mai** des laufenden Schuljahres einen begründeten Antrag (zu richten an das Sekretariat: UCC-SECRETARIAT-NUR-PRI@eursc.eu).
- Der Schüler/die Schülerin wird getestet und der L2 Lehrkraft sowie der Klassenlehrer schreibt einen Bericht.
- Der Klassenrat gibt am Ende des Schuljahres seine Meinung und trifft die Entscheidung eines eventuellen Kurswechsels für das folgende Schuljahr.

ENDE DES SCHULJAHRES

Die Teilnahme am Unterricht ist bis zum letzten Schultag Pflicht.

Wenn Ihr Kind die Schule endgültig verlässt, informieren Sie die Schule bitte **vor dem 15. Juni** des laufenden Schuljahres schriftlich per Email unter der folgenden Adresse:

UCC-ENROLMENTS@eursc.eu.

Die Schulzeugnisse werden am letzten offiziellen Schultag veröffentlicht (02/07/2027).

Die Abgangsbescheinigungen werden in der Woche nach dem letzten Schultag ausgestellt. Sie werden den Eltern an die von ihnen kommunizierte Adresse geschickt, unter der Bedingung, dass alle Schulgebühren bezahlt und alle ausgeliehenen Bücher an die Schulbibliothek zurückgegeben wurden.

KOMMUNIKATION ZWISCHEN DEN VERSCHIEDENEN MITGLIEDERN DER SCHULGEMEINSCHAFT

1. DIALOG

Genehmigt durch den Erziehungsrat des Kindergartens und der Grundschule am 2. Dezember 2008

Die meisten Schwierigkeiten können durch konstruktiven Dialog, Erklärungen, gesunden Menschenverstand und ein professionelles Verhalten behoben werden.

1. Zu allererst sollte man sich natürlich an die betroffene(n) Person(en) wenden, besonders an den Klassenlehrer. Eltern werden gebeten, sich nicht direkt an einen Schüler zu wenden, es sei denn es handelt sich um das eigene Kind.
2. Wenn nach diesem ersten Kontakt das Problem nicht gelöst ist, kann ein Treffen zwischen der Stellvertretenden Direktorin und der/den betroffenen Person(en) organisiert werden. Zu diesem Treffen kann auch eine Drittpartei (Vertrauensperson) eingeladen werden.
3. Der nächste Schritt ist ein Nachgespräch zwischen der stellvertretenden Direktorin und allen betroffenen Personen.
4. Für den Fall, dass das Problem immer noch nicht gelöst werden konnte, können die Parteien sich an den Schuldirektor wenden.

Die Schule verfügt ebenfalls über ein KiVa Team, zur Vorbeugung von Mobbing. Hierzu finden Sie alle nötigen Informationen auf der Schul-Webseite, unter folgendem Link: <http://www.eeb1.com/kiva/>

2. KOMMUNIKATION

Die Agenda ist das wichtigste Kommunikationsmittel zwischen Eltern und Schule. Für jede Kommunikation, die eine schnellere Reaktion erfordert, können die betroffenen Lehrer oder Abteilungen per E-Mail kontaktiert werden.

Für dringende Mitteilungen haben Schüler und Eltern die Möglichkeit, sich telefonisch an das Sekretariat des Kindergartens und der Grundschule zu wenden (02 / 373.87.15 und 02 / 373.87.12).

Bitte geben Sie in jeglichem Schriftverkehr mit der Schule immer NAMEN, Vornamen, Schuljahr, Sektion und Klasse (z.B. P5 ENa) des Schülers an.

3. SPRECHSTUNDEN DER LEHRER

Am ersten Schultag und während der allgemeinen Elternversammlungen ist es nicht möglich, ein persönliches Gespräch mit dem Lehrpersonal zu führen. Die Anfrage für einen Termin mit einer Lehrperson erfolgt in der Schulagenda Ihres Kindes oder per Email an die betroffene Lehrperson.

DIGITALE WERKZEUGE

1. SMS MY SCHOOL

SMS MySchool ist eine Online-Verwaltungssoftware, mit der Eltern auf zahlreiche Informationen über ihr Kind zugreifen können: Abwesenheiten, Kontaktadressen von Lehrern, Schulhefte, Nachrichten der Schule, persönliche Daten usw.

Wir bitten Sie, regelmäßig Ihren Spam-Ordner zu überprüfen, da Nachrichten, die über SMS versendet werden, manchmal dort landen können.

Die notwendigen Informationen zu SMS finden Sie über den folgenden Link:
<https://www.eeb1.com/de/digitale-werkzeuge-smsmyschool-o365/>

Bitte beachten Sie, dass die hier verfügbaren Information erst im Oktober des Schuljahres auf dem neuesten Stand sind.

Wichtig: Ihr Passwort ist persönlich und darf nicht an Schüler weitergegeben werden.

2. O365 – BILDUNGSSCHNITTSTELLE

Betrifft nur die Schüler der P3 bis P5.

O365 und TEAMS dienen zum Austausch von Hausaufgaben und Dokumenten und in Zeiten von Fernunterricht, wenn die Schule geschlossen ist.

Der Benutzername und das Passwort werden den neuen Schülern zu Beginn des Schuljahres über die E-Mail-Adresse ihrer Eltern zugesandt (bitte auch Junk-Mails prüfen).

Die notwendigen Informationen finden Sie unter folgendem Link:
<https://www.eeb1.com/fr/espaces-numeriques-smsmyschool-o365/>

3. SCHULWEBSEITE

Eltern finden auf der Website viele regelmäßig aktualisierte Informationen von der Schule www.eeb1.com.

Wir arbeiten eng mit der Eltern-Vereinigung (APEEE) (<http://www.uccleparents.org> und <https://www.apee-bxl1-services.be>) zusammen, deren wesentliche Rolle an den Europäischen Schulen unterstrichen werden muss.

Weitere allgemeine Informationen zu den Europäischen Schulen sind auch unter www.eursec.eu verfügbar.

4. DATENSCHUTZ UND VERTRAULICHKEIT

Informationen bezüglich der Politik der europäischen Schulen in Sachen Datenschutz finden Sie auf der Website der Schule: <https://www.eeb1.com/declarations-de-confidentialite/>

Die Datenschutzrichtlinie gilt auch für die Verwendung von Fotos und Videos auf dem Schulgelände und im Rahmen von Schulausflügen und muss von Eltern und Lehrern, aber auch von Schülern jederzeit respektiert werden.

Daher ist es Eltern nicht erlaubt, Schüler oder Lehrer ohne deren Zustimmung zu filmen oder zu fotografieren. Dies gilt auch für die Begleitpersonen eines Ausfluges oder einer Klassenfahrt.

Im Zweifelsfall oder bei Fragen zur Datenschutzrichtlinie der Europäischen Schule Brüssel I wenden Sie sich bitte an unsere Datenschutzbeauftragte: UCC-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu

PERSÖNLICHE UND BERUFLICHE INFORMATION

Eltern können ihre persönlichen Daten per SMS (School Management System) abrufen und diese überprüfen. Sie werden gebeten, die Schulleitung schriftlich über Änderungen der persönlichen Familiendaten (Telefonnummer, Adresse usw.) an folgende Adresse zu informieren: UCC-ENROLMENTS@eursc.eu

Jede berufliche Änderung bezüglich des Arbeitgebers oder des Beschäftigungsstatus muss mit dem genauen Datum der Änderung an folgende E-Mail-Adresse mitgeteilt werden: UCC-DDFA-ASSISTANT@eursc.eu.

SCHULPSYCHOLOGIN

Die Schulpsychologin, Frau SZEWCZUK, steht der gesamten Schulgemeinschaft als berufliche psychologische Beraterin zur Verfügung.

Aufgabe

- Bewertung der psychologischen Probleme eines Schülers (emotional, verhaltensorientiert, sozial), die von den Eltern, Lehrern oder vom Schüler selbst gemeldet werden
- Intervention in Zusammenarbeit mit dem pädagogischen Team, den Eltern und externen Gutachtern
- Beratung der Schüler und ihrer Familien zu externen therapeutischen Diensten
- Vorbeugung
- Zusammenarbeit in der Betreuung gewisser SEI-Schüler (*Intensiv-Förderunterricht*)

Die Schulpsychologin gewährleistet weder die Behandlung noch die regelmäßige therapeutische Betreuung eines Kindes in der Schule.

Frau SZEWCZUK ist erreichbar unter der Nummer 02/373 88 68, oder per E-Mail: violetta.szewczuk@eursc.eu.

MEDIZINISCHER DIENST

Ein krankes Kind bleibt grundsätzlich zuhause und kommt erst wieder in die Schule, wenn es mindestens 24 Stunden Symptom- und/oder fieberfrei war (48 Stunden bei Covid).

Wichtige Informationen bezüglich der Krankenstation sind auf der Schulwebseite zu finden:

<https://www.eeb1.com/de/krankenstation/>

SCHULVERSICHERUNG

Der Versicherungsmanager steht Ihnen für alle Fragen bezüglich der Schulversicherung per E-Mail unter der Adresse ucc-insurance@eursc.eu oder unter der Telefonnummer 02/373.87.23 zur Verfügung.

Hinweis auf die Bestimmungen des Artikels 33 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.»

Hinweis auf die Bestimmungen des Artikels 34 der Allgemeinen Schulordnung zur Schulversicherung:

« 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) sowie die von der OIB angebotenen Aktivitäten 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.

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 Schulkosten, S. 6).

Bitte beachten Sie, dass Sie bei einem Schulunfall von allen Krankenrechnungen Fotokopien anfertigen 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 geht, erstattet werden kann.

Auszug aus der Schulversicherung:

1. Die in der Schule eingeschriebenen Schüler sind, gemäß den Bestimmungen der Versicherungspolice, Unfall- (Körperverletzung) und für Haftpflicht- (Schäden an Drittpersonen) Versichert – und zwar während der Schulzeit und der außerschulischen Aktivitäten.

Für Unfälle auf dem Schulweg (auch ohne Aufsicht) gilt die Versicherung nur für Körperschäden. Die Haftpflicht ist also nicht abgedeckt.

2. Die Kinder, die früher/zu spät zur Schule kommen, sind ebenfalls versichert.
3. Die Schüler, die die Schule nachmittags nach dem Unterricht verlassen und anschließend in die Schule zurückkehren, um den Schulbus zu nehmen, sind außerhalb des Schulgeländes nicht versichert.
4. Die Schüler, die mittags die Schule verlassen, um sich an einen anderen Ort als nach Hause zu begeben, sind nicht von der Schulversicherung gedeckt.

PÄDAGOGISCHE AUßERSCHULISCHE BETREUUNG DURCH DIE EUROPÄISCHE KOMMISSION

Die Europäische Kommission (OIB/CS2) organisiert eine kostenpflichtige außerschulische pädagogische Betreuung für die Kinder von Statutsbediensteten der Organe der Europäischen Union (im Alter von 4 bis 12 Jahren) an den zentralen Standorten, Cole, Wilson und innerhalb unserer Schule, am Standort Uccle und am Standort Berkendael.

Die pädagogische Betreuung nach der Schule hat eine sozialen Aufgabe, die darin besteht, den Bedürfnissen berufstätiger Eltern gerecht zu werden, und einer pädagogischen Aufgabe, die darin besteht, den Kindern eine qualitativ hochwertige Betreuung zu bieten, die auf ihr Wohlbefinden und ihre Sozialisation ausgerichtet ist. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite des Pädagogischen Angebots nach der Schule auf der Website der Europäischen Kommission: [After-school childcare](#)

Alle Informationen über die pädagogische Rezeption nach der Schule durch die Europäische Kommission finden Sie auf der Website der Schule:

1. <https://www.eeb1.com/fr/services-aux-eleves/>
➔ https://www.eeb1.com/app/uploads/2026/04/Accueil-Pedagogique-postscolaire_Informations-generales-FR-EN-.pdf

Kontakt: Pädagogische Tagesstätte

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

Für weitere Informationen zu den Anmeldemodalitäten wenden Sie sich bitte an die Registrierungsstelle:

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

Für allgemeine Fragen:

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

Allgemeine Anschrift der Website der Kommission für Kindertagesstätten:

[After-school childcare](#)



APEEE (Elternverein der Europäischen Schule Brüssel I):

Für die Vertretung der Eltern, pädagogische Fragen und EURÊKA (Fundsachen).

Die APEEE informiert, vertritt und handelt im Namen aller EEBI-Eltern, unabhängig von ihrem APEEE-Mitgliedsstatus.

Allerdings können sich nur APEEE-Mitglieder (Familien, die den jährlichen Mitgliedsbeitrag der APEEE bezahlt haben) für die Dienste der APEEE Services anmelden.

Webseite : <http://www.uccleparents.org/>



APEEE Dienstleistungen

Außerschulische Aktivitäten, Kindertagesstätte, Kantine, Transport.

Jede Abteilung steht unter der Verantwortung eines von APEEE Services angestellten Managers und steht den Eltern zur Verfügung, um ihnen bei den Formalitäten zu helfen und Fragen zu beantworten.

Informationen zu all diesen Diensten finden Sie auf der Website: www.apee-bxl1-services.be und deren E-Mails und Telefone auf der Registerkarte "Kontakt" auf der [Startseite](#).

GARDERIE CÉSAME (APEEE Services)

NUR FREITAG NACHMITTAGS, für die Schüler des Kindergartens, der P1 und der P2:

Die Schüler des Kindergartens, der P1 und der P2, die weder von ihren Eltern abgeholt werden, noch den Bus um 12h35 in eine der OIB Tagesstätten nehmen, haben die Möglichkeit, sich im Rahmen der zur Verfügung stehenden Plätze in der Césame-Garderie anzumelden. Die Kinder der Césame-Garderie werden um 15h45 entweder von ihren Eltern am Opstal-Tor abgeholt oder von den Césame-Aufsichtspersonen zu ihrem Bus gebracht.

Die Abfahrt des 16 Uhr Bus-Service erfolgt freitags wie an den anderen Tagen der Woche. Die Haltestellen sind dieselben wie montags, dienstags oder donnerstags.

Praktische Informationen unter der Rubrik „Césame-Garderie“ : <https://www.apee-bxl1-services.be/en/daycare/daycare-presentation>

BUREAU DES TRANSPORTS (APEEE Services)

Die Fahrpläne, Strecken und andere praktische Informationen stehen im Transportbüro der Schule (im Gebäude Pré-Vert, unter der Hausmeisterwohnung) zu Ihrer Verfügung. Sie können auf der Website der APEEE Services unter der Rubrik „Transport“ eingesehen werden. (<https://www.apee-bxl1-services.be/en/transportation/tr-page-accueil>)

Ein Bereitschaftsdienst ist morgens ab 7:30 Uhr telefonisch (02/374.70.46) gewährleistet und abends bis 17:45 Uhr, außer mittwochs bis 14:15 Uhr.

KANTINE (APEEE Services)

Für Kinder vom Kindergarten bis zur P1 findet die Kantine im Fabiola-Gebäude mit Tischbedienung statt. Für Schüler von P2 bis P5 wird im Van Houtte-Gebäude Selbstbedienungsverpflegung angeboten.

Die Fahrpläne der einzelnen Sektionen und alle anderen praktischen Informationen sind auf der Website von APEEE Services im [Bereich Kantine verfügbar](#).

Das Büro befindet sich im hinteren Teil der Mensa im Van Houtte-Gebäude. Der Service ist von 8 bis 15:30 Uhr geöffnet und telefonisch unter 02/374 76 75 erreichbar.