

Ad Parentes

Journal of the APEEE, The Parents' Association of the European Schools in Luxembourg
No. 4/2009-10 (special edition on elections)

Management Committee Elections 2010



Élections du Comité de Gestion 2010

APEEE secretariat : Room C1/004, Bâtiment Jean Monnet, European Commission, L-2920 Luxembourg

Telephone : 4301.33105 Fax : 4301.34869 E-mail : office@apeee.lu Web site : www.apeee.lu

Bank account BCEE - IBAN: LU64 0019 2555 5628 0000

Editorial – Éditorial

Dear parents,

This is the fourth edition of the school magazine for the current academic year (2009-10). It is distributed by post to all paid-up members of the Parents Association. In due course it will eventually also be made available on the APEEE website.

This is a special edition, focusing on the annual election process. The opportunity is taken to present information about the management of your Association, notably with regard to its' structure and the roles of the various actors. It also contains a call for candidates.

Your editorial team

Chers parents,

Voici le quatrième numéro du magazine de l'école pour l'année scolaire en cours (2009-10). Il est envoyé par poste à l'ensemble des membres de l'Association des Parents ayant payé leur cotisation. Il sera éventuellement disponible sur le site web de l'APEEE.

C'est un numéro spécial, portant sur le processus des élections annuelles. L'opportunité est prise pour présenter des renseignements sur la gestion de votre Association, notamment en ce qui concerne la structure et le rôle des acteurs. Il contient également un appel à candidatures.

Votre équipe de rédaction

APEEE Luxembourg Secretariat

Bâtiment Jean Monnet – Bureau C1/004 –
L-2920 LUXEMBOURG
Tel. 4301 33105, Fax 4301 34869
E-mail : office@apeee.lu
Web: <http://www.apeee.lu>

Ad Parentes contributions

Dear parents,

This is *your* journal. The next issue is scheduled before the end of term. If you would like to publish something, please send it to us.

Chers parents,

Voici *votre* journal. La prochaine édition est prévue avant la fin du trimestre. Si vous voulez publier quelque chose, veuillez nous l'envoyer.

Liebe Eltern,

Dies ist *Ihre* Zeitschrift. Die nächste Ausgabe erscheint vor die Ende dem Trimester. Wenn Sie etwas veröffentlichen möchten, bitte schicken Sie es uns.

E-mail: editor@apeee.lu

Contents – Table des matières

Editorial	2
Contents	2
Joining the management committee	3
The mission of the APEEE	8
APEEE organization chart	8
Formal notice of elections (call for candidates)	9
Candidate registration form	11
Election rules	12
Getting help with a concern	13
Class delegate registration form	14
The role of the class delegate	15
50 ways that <u>you</u> can help	16
APEEE Working Groups	18
APEEE contact points	20
APEEE membership form	21

A.P.E.E.E. Luxembourg
every family, one voice

Éditorial	2
Table des matières	2
Rejoindre le Comité de gestion	4
La mission de l'APEEE	6
Organigramme de l'APEEE	8
Annnonce formelle des élections (appel à candidatures)	10
Fiche d'inscription comme candidat	11
Règlement électoral	12
Trouver de l'aide si vous avez un souci	13
Fiche d'inscription délégué de classe	14
Le rôle des délégués de classe	15
50 astuces pour <u>vous</u> engager	17
Groupes de Travail de l'APEEE	18
Points de contact de l'APEEE	20
APEEE membership form	21

A.P.E.E.E. Luxembourg
toute famille, un seul voix

Joining the Management Committee

What you should already know:

Whilst parents are always free to take actions on their individual initiative or in formal/informal associations, this is inevitably less efficient and APEEE is the only organisation which officially represents parents in dealings with the school, and does so from an experienced and informed overall perspective. This role applies to all parents, although only those who pay the small annual membership contribution are regularly advised about and able to influence policy. To ease the flow of communication to and from and between members, the APEEE coordinates the network of class delegates. The APEEE is governed by a democratic constitution and internal rules of procedure. The senior decision-making body of the APEEE is the Management Committee with a maximum of 21 elected, voting members (under certain conditions, additional non-voting members can also be co-opted). Management Committee members are elected for a two-year term of office. Every year, typically in April, around half of the Management Committee members stand down. Some of these retiring members offer themselves for re-election: others leave the committee altogether. The elections are publicised as widely and as early as possible in order to allow new candidates to register their interest. If more candidatures are received than there are vacancies, a formal election is organised (each parent who has paid their annual subscription has one vote).

Motivation for candidates:

Candidatures are welcomed from all language sections, all cycles (mat/prim/sec) and all categories (I-III). The only formal constraint is that candidates should be fully paid-up members of the APEEE. However, registration as a candidate should not be undertaken lightly. The following comments are based on the cumulative experience of past and present members of the Management Committee. In recent years, efforts have been made to make the Management Committee more effective, focusing on strategic issues such as pedagogical quality, infrastructure adequacy, improving the flow of information, etc. – whilst continuing in parallel to manage operational and tactical responsibilities such as canteen management, extracurricular activities, school trips, etc.. At different times, some or all of the following skills are required: analysis; communication; negotiation; planning; management. Professional backgrounds in law, accountancy, management, psychology, education are obvious assets for certain roles. But just as important are an interest in the subject, the capacity and motivation to learn new skills and, *above all, the ability to devote the necessary time and energy to solving problems*. The European Schools in Luxembourg are excellent schools – but that is no reason for complacency: they could be many times better! And what better motivation can there be for a parent than the knowledge that they are making a direct contribution to improving their children's welfare? This year, we are particularly keen to recruit parents with children in the nursery and primary cycle, parents with a background or interest in informatics, parents with a background/interest in communication or journalism, parents from the recently created language sections (CZ, HU, PL) and parents of SWALS children.

Some guidance for aspiring candidates:

The Management Committee operates on a basis something like “from each according to their abilities, to each according to their needs”. Formal committee meetings are scheduled about once per month during term time, usually on a Monday evening, which is not too onerous a burden...even if they do sometimes overrun their allotted time! But whilst participation at such meetings is essential, simply turning up is obviously not enough. The APEEE has many working groups, and management committee members are urged to get actively involved in as many of these as possible...and to become the Head of at least one such group. Depending on their subject matter, such groups may meet at frequent intervals and can require much work during the interim. Others work in infrequent, intensive bursts. Whilst participation at lunchtimes, in the evenings or during typical work hours is not feasible for everyone, the bare minimum responsibility is an active contribution to email discussions. All the working groups are considered important. They reflect actions and strategies agreed by the membership in General Meetings. Without the results they generate, the school lives of our children would be infinitely poorer. Some members of the Management Committee cumulate mandates, depending on their experience, aptitudes and interests - and their ability to juggle life/work/APEEE commitments! Others take on fewer roles. Special responsibilities are borne by the chairpersons of working groups in terms of coordination and representation. Members of the executive bureau (president, vice-presidents, treasurer, etc.), can have a particularly heavy workload.

Other ways to get involved:

And if joining the management committee is not your cup of tea: the APEEE has developed a list of 50 different ways to get involved. The effort will not be wasted! Like any such institution, The European Schools cannot hope to achieve their true potential without the support and collaboration of parents. This involvement may include becoming a class delegate (many management committee members are either former class delegates or current class delegates); organising an extracurricular activity; running a stand at the School Fête; helping out with Mots-de-Zaza (the primary school library) or the Friends-of-the-(secondary)-library; assisting with class excursions; contributing to **Ad Parentes** magazine; and there are many other ways to participate. Please contact the secretariat for details.

Rejoindre le Comité de Gestion

Ce que vous devez déjà savoir :

Alors que chaque parent est libre d'agir sur sa propre initiative ou via d'autres organes formels/informels, ceci ne peut être aussi efficace, et seul l'APEEE peut les représenter de manière officielle lors des contacts avec l'école, permettant ainsi une perspective expérimentée et bien-informée. Ceci vaut pour l'ensemble des parents, mais seuls ceux qui ont réglé leur cotisation annuelle reçoivent régulièrement des informations et peuvent influencer la stratégie et la politique. Pour faciliter le flux de communication entre membres, l'APEEE coordonne le réseau des délégués de classe. L'APEEE est régie par une constitution démocratique et un règlement interne. L'organe décisionnel est le Comité de Gestion, avec un maximum de 21 membres élus avec droit de vote (dans certaines circonstances, davantage de membres sans droit de vote peuvent être cooptés). Le mandat des membres du Comité de Gestion est de 2 ans. Chaque année, normalement en avril, la moitié du Comité voit leur mandat arriver à échéance. Quelques-uns se représentent leur candidature, et d'autres quittent définitivement le Comité. L'annonce des élections est rendue publique le plus tôt et au plus grand nombre, pour permettre aux nouveaux candidats d'enregistrer leur candidature. Si on reçoit plus de candidatures que de postes vacants, une élection officielle est organisée (chaque parent à jour de cotisation a une voix).

Motivation(s) pour candidats :

Les candidatures sont les bienvenues, que ce soit de l'ensemble des sections linguistiques, des cycles scolaires (maternelle/primaire/secondaire) et des catégories (I-III). La seule contrainte exigée est que chaque candidat soit à jour de cotisation. Toutefois, l'enregistrement de sa candidature n'est pas une décision à prendre à la légère. Les commentaires suivants se basent sur l'expérience cumulative des membres actuels et anciens du Comité de Gestion.

Récemment, des efforts ont été entrepris pour rendre les travaux du Comité plus efficace, se concentrant sur les thèmes stratégiques tels que la qualité pédagogique, l'adéquation de l'infrastructure, le flux d'informations, etc. – tout en maintenant en parallèle la gestion des responsabilités opérationnelles et tactiques comme la cantine, les activités périscolaires, les voyages scolaires. Les compétences suivantes sont exigées: l'analyse, la communication, la négociation, le planning, la gestion. Une expérience professionnelle dans les domaines du droit, de la comptabilité, de la gestion, de la psychologie et de l'enseignement serait un atout supplémentaire pour certains rôles. Mais tout aussi important est la capacité et la motivation d'apprendre des choses nouvelles, *et surtout la possibilité de consacrer le temps et l'énergie nécessaire pour résoudre des problèmes*. Les Ecoles Européennes au Luxembourg sont des écoles excellentes, mais ceci n'est pas une raison pour rester les bras croisés : elles peuvent encore s'améliorer beaucoup! Et quelle meilleure motivation pour un parent que de savoir qu'il contribue directement à l'amélioration du bien-être de son enfant? Cette année, nous appelons surtout aux parents d'élèves du cycle primaire, parents avec des connaissances informatiques, parents expérimentés dans la communication, parents provenant des sections linguistiques nouvelles (CZ, HU, PL) et parents d'élèves SWALS.

Quelques lignes directrices pour candidats potentiels :

Le Comité de Gestion fonctionne sur une base comme "from each according to their abilities, to each according to their needs". (« à chacun selon ses capacités, à chacun selon ses besoins »). Les réunions du Comité ont lieu mensuellement pendant l'année scolaire, normalement les lundis soirs, ce qui ne représente pas une charge trop onéreuse... même si elles dépassent souvent le temps prévu! Mais tandis que la participation aux dites réunions est essentielle, ce n'est pas suffisant en soi. L'APEEE a créé plusieurs Groupes de travail, et les membres du Comité de Gestion sont encouragés à devenir membre d'autant de groupes de travail possibles...et d'accepter à présider au moins l'un d'entre des groupes existant. Selon leur sujet, ces groupes peuvent se réunir fréquemment et exiger plus de travail. D'autres exigent un travail intensif de façon irrégulière. Tandis que la participation aux réunions les midis, les soirs ou pendant les heures de travail n'est pas toujours possible pour tout le monde, la responsabilité minimale est la participation aux forums de discussion par e-mail. Chacun des groupes de travail est important. Ils reflètent des actions et stratégies décidés par les membres de l'APEEE lors des Assemblées Générales. Sans les résultats qu'ils apportent, la vie scolaire de nos enfants serait bien moins intéressante. Quelques membres du Comité de Gestion cumulent plusieurs mandats, selon leur expérience, leurs aptitudes et intérêts – et leur capacité à jongler avec les exigences du travail/de la vie privée/de l'APEEE. D'autres prennent moins de responsabilités. Une responsabilité spéciale repose sur ceux qui président un Groupe de Travail en termes de coordination et représentation. Il se peut que la charge de travail pour des membres du Bureau Exécutif (président, vice-présidents, trésorier, etc) soit particulièrement lourde.

D'autres manières pour vous engager :

D'autres manières pour vous engager : Et si l'idée de rejoindre le comité vous donne des sueurs froides : l'APEEE a établi une liste de 50 astuces pour vous engager (reproduite dans ce numéro). Un tel effort ne sera pas gaspillé! Les Ecoles Européennes ne peuvent réaliser leur vrai potentiel sans le soutien et la collaboration des parents. Cet engagement peut consister à devenir délégué de classe (la plus part des membres du Comité sont d'anciens délégués ou des délégués en poste); organiser une activité périscolaire; coordonner un stand lors de la Fête de l'Ecole; aider les Mots-de-Zaza (bibliothèque primaire) ou 'Friends of the Library' secondaire; participer aux excursions; contribuer à la rédaction d'un article au magazine **Ad Parentes** ou n'importe quelle autre action. Veuillez contacter le secrétariat pour davantage d'informations.

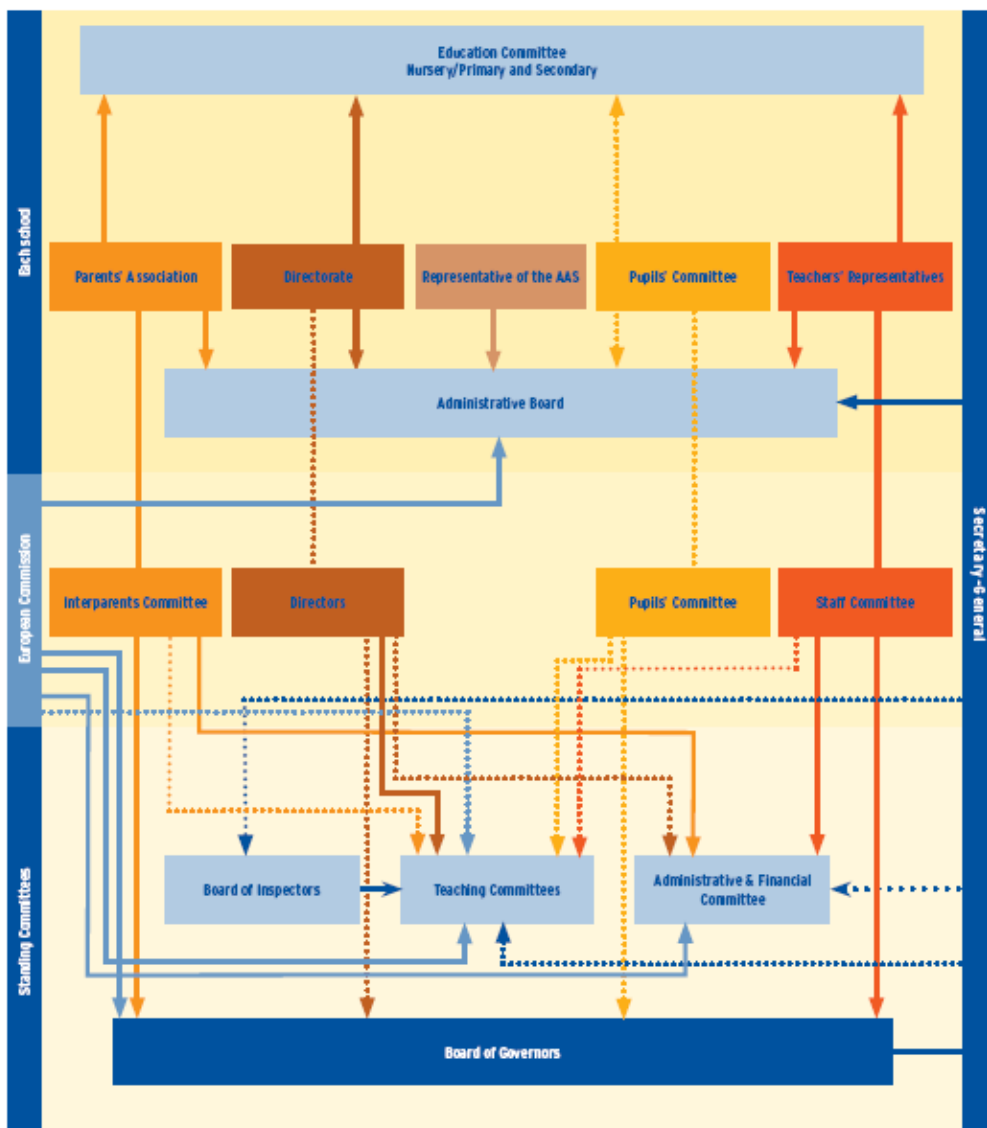
Ian DENNIS

The mission of the APEEE

Educational research around the world has long shown that children do best when families are involved in and understand the schools which their children are attending, and teachers/school administrations value the views and contributions of parents.

Article 2 of the General Rules of the European Schools obliges the administration of each school to work with the local Parents Association to promote the closest possible cooperation. The following diagram is taken from an explanatory text on the Board of Governors website.

Committee Structure of The European Schools



The Parents Association of the European Schools in Luxembourg is a non-profit organization registered under Luxembourg law since the early 1950s. Detailed objectives are set out in the Articles of Association.

The principal aim of the Parents Association is to foster open communication and provide a medium through which parents of current students can develop their interest in the education of their children, participate in and support the work of the school, becoming genuine partners in the decisions that affect children and families - and thereby enhance the quality of the student and parent experience during their time associated with the European Schools in Luxembourg.

The APEEE is :

- A forum for facilitating regular, meaningful, two-way communication between parents and school authorities.
- Your representative in formal decision-making bodies of the European Schools.
- Your partner in understanding education in the European Schools.
- A valuable source of information and a network for exchange of views on issues relating to education.
- A facilitator of projects to permit and promote participation, engagement, commitment and support.

The APEEE is not :

- A forum for resolving individual issues (although advice can be offered) : subjects should touch, or potentially concern, a substantial number of parents and their children.
- A complaints board or appeals committee (although the APEEE can sometimes act as a mediator).
- An elite group of parents with privileged relations to the school authorities.
- The mouthpiece of the school administration.
- A committee to organise social events.

La mission de l'APEEE

Les recherches pédagogiques autour du monde ont démontré depuis longtemps que les élèves réussissent le mieux quand leurs familles sont engagées et comprennent les écoles que fréquentent leurs enfants, et que les professeurs/administrations des écoles mettent en valeur les avis et contributions des parents.

L'article 2 du Règlement Général des Ecoles Européennes oblige l'administration de chaque école de travailler avec l'Association des Parents local afin de promouvoir une collaboration la plus étroite possible. Le schéma qui suit est copié d'un texte explicatif qui se trouve sur le site web du Conseil Supérieur.

L'Association des Parents d'Elèves des Ecoles Européennes au Luxembourg est une association sans but lucratif enregistrée sous la législation luxembourgeoise depuis les années 1950s. Ses objectifs sont détaillés dans son Statut.

Le but principal de l'Association des Parents consiste à promouvoir une communication transparente et à fournir un outil permettant aux parents d'élèves de développer leur intérêt dans l'enseignement de leurs enfants, de participer et de soutenir les travaux de l'école, devenant ainsi les vrais partenaires dans les décisions qui ont un impacte sur les enfants et leurs familles – et par la même d'améliorer la qualité de l'expérience des élèves et leurs parents acquise lors des années de travail en association avec les Ecoles Européennes au Luxembourg.

L'APEEE est :

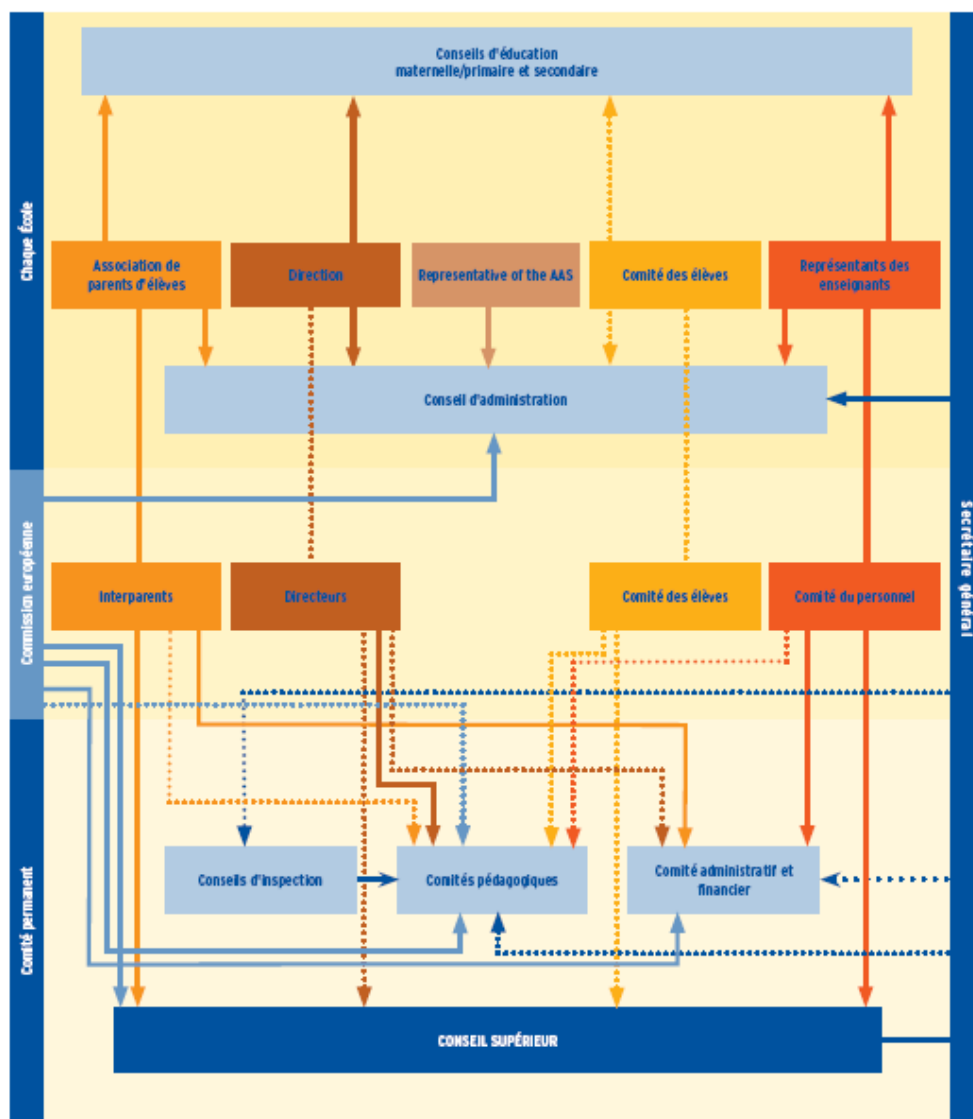
- Un forum pour faciliter un flux de communication régulière, bilatérale, transparente entre parents et autorités de l'école.
- Votre représentant dans les organes officiels de prise de décision des Ecoles Européennes.
- Votre partenaire pour comprendre l'enseignement aux Ecoles Européennes.

- Une source valable d'informations et un réseau pour d'échange d'avis portant sur l'enseignement.
- Un moyen pour faciliter la réalisation de projets qui permettent et promeuvent la participation, l'engagement, et le soutien.

L'APEEE n'est pas :

- Un outil pour résoudre des problèmes individuels (mais des conseils peuvent être données) : les matières abordées doivent toucher, au moins potentiellement, un nombre important de parents et leurs enfants.
- Une chambre de recours (même si l'APEEE peut intervenir en tant que médiateur).
- Un groupe élitiste de parents avec des relations privilégiées avec l'école.
- La voix de l'administration.
- Un comité pour l'organisation d'évènements socio-culturels.

Organigramme des comités au sein des Écoles européennes



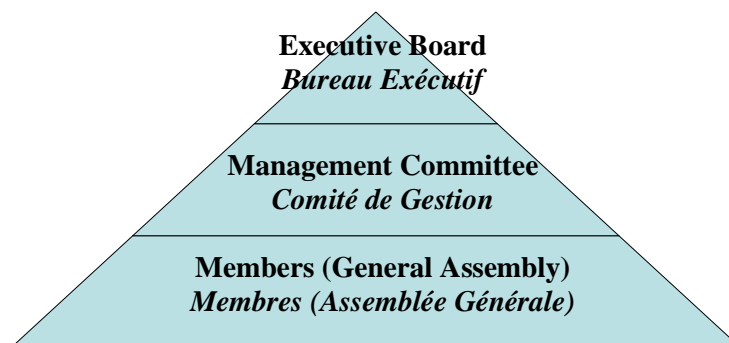
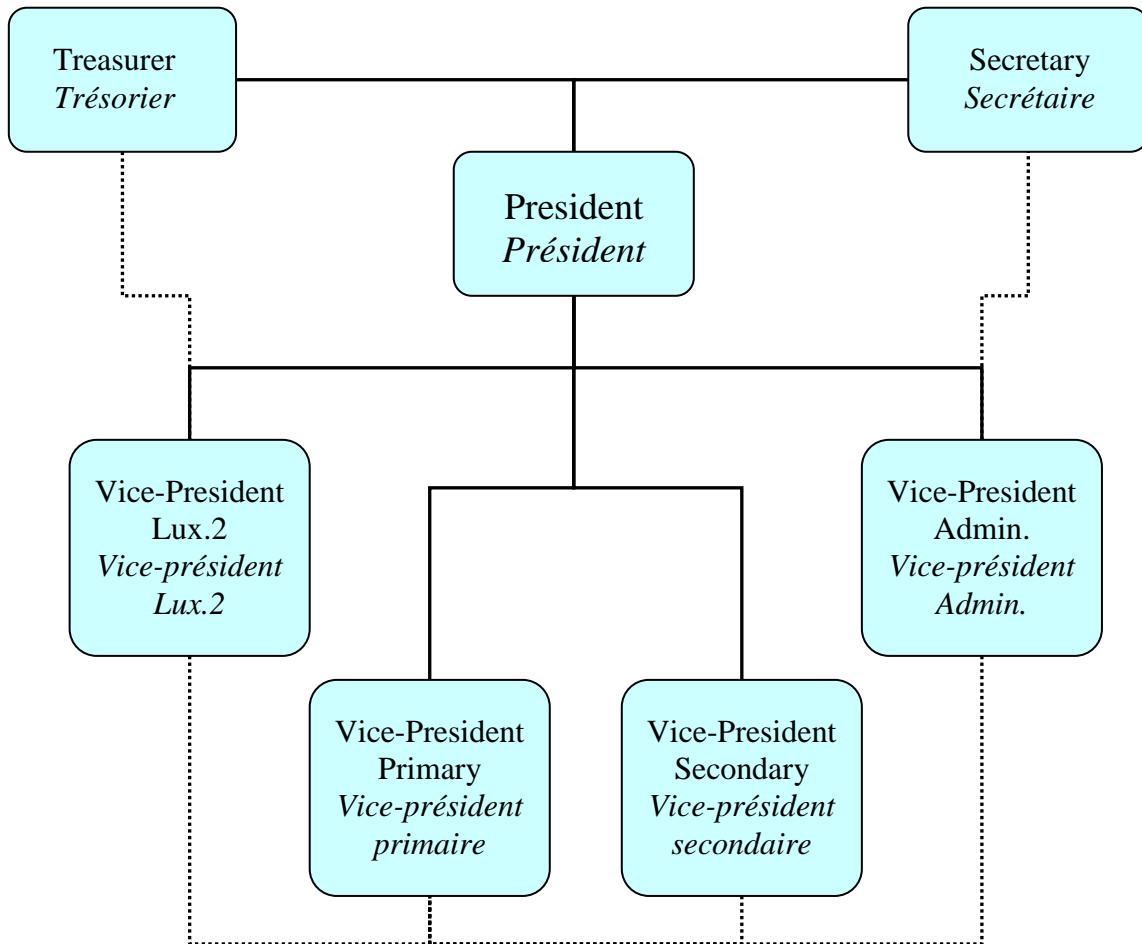
Participation sans droit de vote>

Participation avec droit de vote ———>

APEEE organisation chart - Organigramme de l'APEEE

The executive bureau works closely as a team:

Le bureau exécutif travaille étroitement en équipe:



Formal notice of elections and call for candidates

1. Our Association is administered by a Management Committee consisting of a minimum of 11 and a maximum of 21 members. Their term of office is two years and each year part of the Committee stands down (retiring members may present themselves for re-election).
2. The only people who can be candidates and/or vote in the election are those who on 15th April 2010 have paid the current annual membership contribution to the Association.
3. The 6 members of the current Management Committee whose term of office is about to expire are:

(EN) Mr. Ian DENNIS	(EN) Mr. Gerard HANNEY	(DK) Mrs. Birgitte HOLST
(FR) Mrs Monique LOOS	(IT) Mr. Luca MARTINELLI	(EL) Mrs Marika PAPASIDERI
4. During the current year, four members of the 2009 committee stepped down, one in August 2009 (Mrs Rachel HARVEY-KELLY) due to work reasons, one in September 2009 (Mr. Markku POTTONEN) due to work reasons, one in January 2010 (Mr. Stéphane CLOT) and one in February 2010 (Mr Jérôme VACCA) due to work reasons. There were two candidates remaining on the election list for 2009, so Mrs. HARVEY-KELLY and Mr. POTTONEN's vacancies were filled by M. Siemon SMID and M. Reza RAZAVI.
5. The remaining 13 members of the Management Committee are:

(FR) Mrs Fabianne BERTHELOT-ERTL	(NE) Mrs Rosa BRIGNONE	(DE) Mrs Jenny JANIETZ
(PO) Mrs Isabel LEITE	(DK) Mr Johannes MADSEN	(EL) Mr Rodolfos MASLIAS
(IT) Mr Raoul PRECHT	(FR) Mr Reza RAZAVI	(DE) Mrs Michèle RETTER
(DK) Mr Lars SCHMIDT	(NL) Mr Siemon SMID	(FR) Mr Stéphane VIALLON
(EN) Mrs Rhonda WILKINSON		
6. **8 posts are to be filled.**
7. Members of the Association who wish to present themselves as candidates are encouraged to familiarize themselves with the election rules and background information contained in this edition of **Ad Parentes** magazine.
8. Candidates should then submit a short typed description of themselves and their motivation, together with a photograph (eg. passport), and communicate this information along with their application. The text should not exceed six lines and may be duplicated in a second language. It will be communicated to electors together with the final list of candidates. A model is included overleaf.
9. Candidates should send their completed application forms **by email** office@apeee.lu (as a WORD document, together with their scanned photo image in bitmap format, JPEG, GIF or similar).
10. Applications should arrive at the Association by **15th April 2010** at the latest.

Ian DENNIS
President

Annonce formelle des élections et appel à candidatures

- 1 Notre Association est gérée par un Comité de Gestion qui comprend un minimum de 14 et un maximum de 21 membres. La durée en fonction est de deux ans et chaque année une partie du Comité démissionne (ils peuvent se poser de nouveau comme candidats).
- 2 Seuls peuvent se présenter comme candidates et/ou voter les membres de l'Association ayant, au 15 avril 2010, quittés leur cotisation pour l'année en cours.
- 3 Les 6 membres sortants du Comité de Gestion actuel sont:

(EN) M Ian DENNIS	(EN) M Gerard HANNEY	(DK) Mme. Birgitte HOLST
(FR) Mme Monique LOOS	(IT) M Luca MARTINELLI	(EL) Mme Marika PAPASIDERI
- 4 Pendant l'année en cours, quatre membres du Comité de Gestion 2009 se sont démissionnés, un en aout 2009 (Mme. Rachel HARVEY-KELLY) pour les raisons liées au travail, un en septembre 2009 (M. Markku POTTONEN) pour les raisons liées au travail, un en janvier 2010 (M. Stéphane CLOT) et un en février 2010 (M Jérôme VACCA) pour les raisons liées au travail. Il y avait encore deux candidats figurant sur la liste de 2009, alors les postes de Mme. HARVEY-KELLY et de M. POTTONEN ont été reprises par M. Siemon SMID et M. Reza RAZAVI.
- 5 Les 13 membres restants du Comité de Gestion sont:

(FR) Mme Fabianne BERTHELOT-ERTL	(NE) Mme Rosa BRIGNONE	(DE) Mme Jenny JANIETZ
(PO) Mme Isabel LEITE	(DK) M Johannes MADSEN	(EL) M Rodolfos MASLIAS
(IT) M Raoul PRECHT	(FR) M Reza RAZAVI	(DE) Mme Michèle RETTER
(DK) M Lars SCMIDT	(NL) M Siemon SMID	(FR) M Stéphane VIALLON
(EN) Mme Rhonda WILKINSON		
- 6 **8 postes sont à remplir.**
- 7 Les membres de l'Association qui souhaitent se présenter comme candidats sont encouragés de se familiariser avec le règlement électoral et autres informations contenus dans ce numéro d' **Ad Parentes**.
- 8 Ils sont ensuite priés de rédiger un court texte de présentation et de motivation, et de le soumettre, avec un photographie (par ex. de passeport), avec leur candidature. Le texte, dactylographié, ne doit pas excéder six lignes, et peut être dupliqué dans une deuxième langue. Il sera communiqué aux électeurs avec la liste finale des candidats. Un modèle se trouve ci-après.
- 9 Les fiches d'inscription dûment complétées sont à envoyer **par courriel** office@apeee.lu (en format WORD, avec leur image scannée en format BMP, JPEG, GIF ou similaire).
- 10 Les candidatures doivent parvenir à l'Association pour le **15 avril 2010** au plus tard.

Ian DENNIS
Président

Registration form for candidates – Fiche d'inscription pour candidats

Example of planned presentation - exemplaire de la présentation anticipée :

1.	<<FAMILY NAME, first name>> <<NOM DE FAMILLE, prénom>>	<<photo>> <<image>>
	<<Presentation text, six lines>> <<Texte de présentation, six lignes>>	
	<<Presentation text, translated>> <<Texte de présentation, traduit >>	



For completion and return to APEEE secretariat – A compléter et renvoyer au secrétariat de l'APEEE :

Family name : _____ <i>Nom de famille</i>	First name : _____ <i>Prénom</i>	<<photo>> <<image>>
Telephone (home) : _____ <i>Téléphone (privé)</i>	Work : _____ <i>Bureau</i>	
E-mail address : _____ <i>Adresse e-mail</i>		
Language section of child(ren) : _____ <i>Section linguistique</i>	Cycle (Nursery/Primary/Secondary) : _____ <i>Cycle (Maternelle/Primaire/Secondaire)</i>	Year : _____ <i>Année</i>
Presentation text, six lines: <i>Texte de présentation, six lignes</i>		
Presentation text, translated: <i>Texte de présentation, traduit</i>		

Election rules 2010 – Règlement électoral 2010

(Pour version Française, voir en face)

1. The General Assembly appoints three Tellers who remain in office until they resign or are dismissed. Dismissal can only be decided at a General Assembly meeting. Positions falling vacant are filled at the next General Assembly.
2. The Executive Board of the Management Committee organises the election to replace retiring members and co-opted members. To this effect, they send a letter to the paid-up members of the Association, inviting them to present their candidatures within 15 days.
3. Any paid-up member of the Association can announce their candidacy by sending a letter to the office of the permanent secretariat, joining a typed presentation text of no more than six lines; this text can be translated into one additional language.
4. Following receipt of candidatures, the Executive Board sends the voting slip to each paid-up member, together with the presentation texts foreseen under Article 3, and an envelope marked "Election of members of the Management Committee". The voting slip contains the list of candidates and the following text :

"Under the supervision of the Tellers appointed by the General Assembly, (x) members of the Management Committee of the Association are to be elected. You may therefore choose up to (x) persons from the following list, by placing a cross next to their names. Place the voting slip, without adding any other mark (or else it will be rejected), in the voting envelope attached. Place the voting envelope inside another envelope and post it to the Association at the following address; (full address). Your vote must arrive at the latest by"
5. Two days after the deadline for return of voting slips, the Executive Board transmits the envelopes received to the Tellers, who open them and draft a report of the election.
6. Those candidates who receive the most votes are elected; in the event of a tie, the candidate who was already a member of a Management Committee of a European School Parents Association is elected; if this criterion is not applicable, the decision shall be made by drawing lots, supervised by the Tellers.
7. The outgoing Executive Board communicates the result of the election to the members.

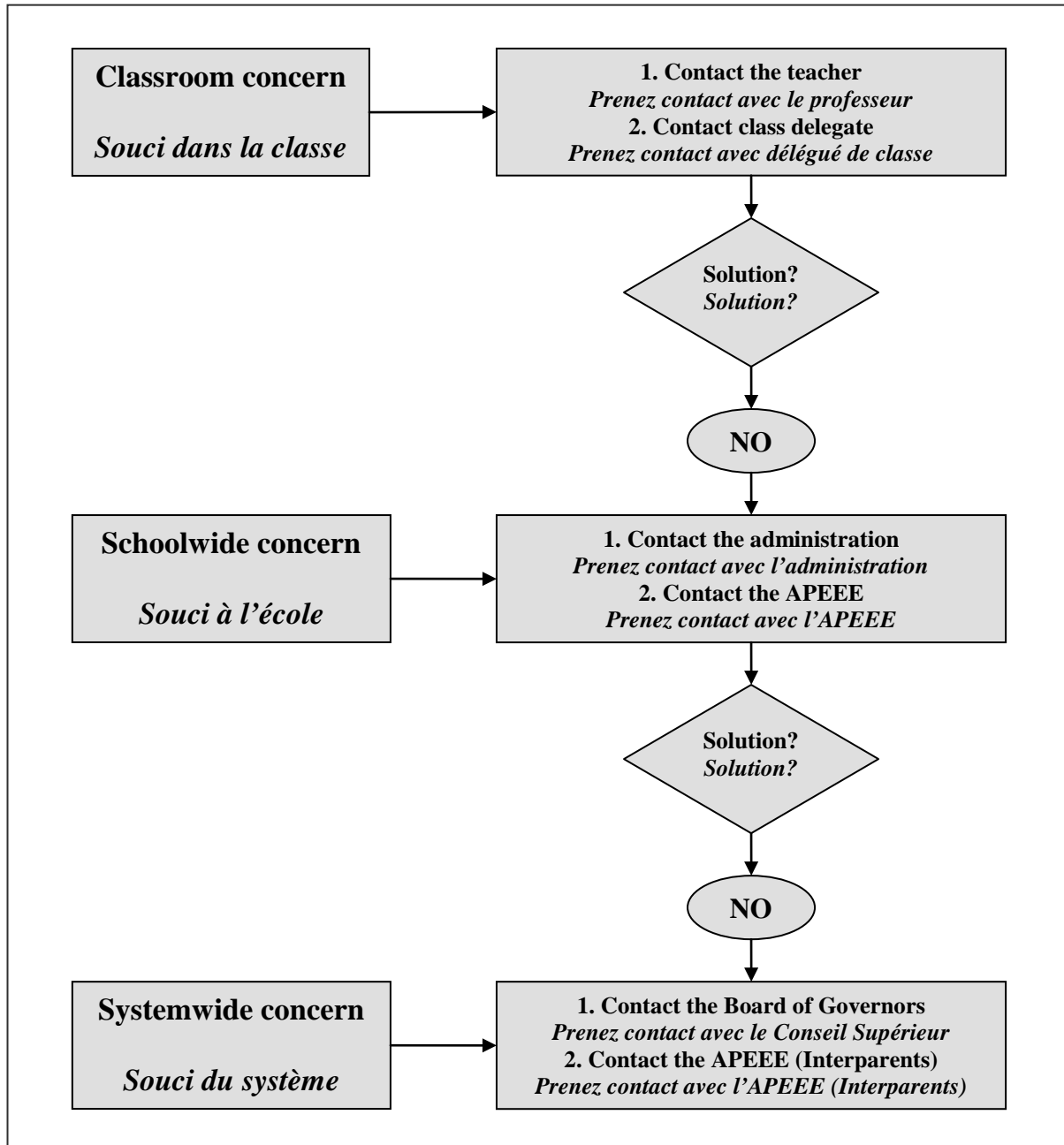
(For English version, see opposite)

- 1 L'Assemblée Générale désigne trois scrutateurs qui restent en office jusqu'à démission ou révocation. La révocation ne peut être prononcée que par une Assemblée Générale. Les places vacantes sont pourvues par l'Assemblée Générale la plus proche.
- 2 Le Bureau Exécutif en exercice du Comité de Gestion organise l'élection des remplaçants des membres sortants et des membres cooptés. A cet effet, il adresse aux membres actifs de l'Association une lettre les invitant à poser leur candidature dans un délai de 15 jours.
- 3 Tout membre actif peut se porter candidat par une lettre adressée au Bureau Exécutif à laquelle il peut joindre un texte de présentation de six lignes dactylographiées au plus ; ce texte peut être établi par le candidat en deux langues au maximum.
- 4 Après réception des candidatures, le Bureau Exécutif envoie à chaque membre actif avec le bulletin de vote, les textes de présentation prévus à l'article 3, et une enveloppe marquée « Election des membres du Comité de Gestion ». Le bulletin de vote comporte la liste des candidats et le texte suivant :

« Sous la surveillance des scrutateurs désignés par l'Assemblée Générale, (x) membres du Comité de Gestion de l'Association sont à élire. Vous pouvez donc choisir au maximum (x) personnes dans la liste des candidats ci-dessus. Faites suivre d'une croix les noms des candidats de votre préférence. Mettez le bulletin, sans aucune annotation sous peine de nullité, dans l'enveloppe d'élection ci-jointe. Mettez l'enveloppe dans une deuxième enveloppe et postez-la à l'Association ; (adresse complète). Votre bulletin doit parvenir au bureau au plus tard le »
- 5 Deux jours francs après la date limite de l'envoi des bulletins, le Bureau Exécutif remet les enveloppes reçues aux scrutateurs qui procèdent alors au dépouillement et rédigent un procès-verbal du scrutin.
- 6 Sont élus les candidats ayant reçu les voix les plus nombreuses ; à nombre de voix égal, est élu le candidat qui aurait déjà été membre d'un Comité de Gestion d'une Association des Parents d'Elèves d'une Ecole Européenne ; si ce critère est inopérant, un tirage au sort, conduit par les scrutateurs, décide.
- 7 Le Bureau Exécutif sortant porte le résultat de l'élection à la connaissance des membres.

Getting help with a concern – Trouver de l'aide si vous avez un souci

Flowchart: How to get help with different sorts of concern *Schéma : Comment trouver d'aide avec des soucis de différentes sortes*



The APEEE management committee will do its utmost to ensure that parental concerns regarding their children and their schooling are treated with respect and get the attention they deserve. Efforts will be made to identify the best person(s) to help them. This does not mean that all concerns will necessarily be resolved exactly as the persons involved may desire.

Le Comité de Gestion de l'APEEE fera son maximum pour assurer que les soucis des parents concernant leurs enfants et l'enseignement, soient traités avec respect et reçoivent l'attention qu'ils méritent. Les efforts sera entrepris pour identifier la meilleure personne pour les aider. Ce qui ne veut pas dire que tout souci obtiendra nécessairement la solution souhaitée par les personnes concernées.

Class delegate registration form – Fiche d'inscription délégué de classe (Nursery/Primary/Secondary – Maternelle/Primaire/Secondaire)

At the start of each school year the APEEE coordinates the renewal of a network of class delegates. Nursery and Primary class delegates are typically elected during parent-teacher meetings in September. Secondary delegates are generally confirmed during the November parent-teacher meetings. Delegates who have not yet submitted contact details to the APEEE secretariat for the current school year are invited to do so as soon as possible, using the notification form below (also available for download from the APEEE [web site](#) and at the permanent secretariat). In the meantime, contact details for the previous school year are assumed to apply. **An up-to-date list of delegates is maintained at the permanent secretariat and is occasionally published in Ad Parentes magazine.**

ANNEE SCOLAIRE : 200_ - 200_

CLASSE : M/P/S [_] Année [_] Section [_] A/B/C [_] c.g. PIENA
TITULAIRE : _____

An die Eltern - To the Parents - Aux Parents

DE

Betr. : **Wahl des Elternsprechers**

Sie möchten bitte Namen und Adresse des gewählten Klassen Delegierten notieren und der Elternvereinigung zukommen lassen. Vielen Dank.

NAME :

ADRESSE :

.....

Email Adresse.....

☎Privat: ☎Büro.....

EN

Conc. : **Election of class representatives**

Please make a note of the elected representative's name and address and pass it to the Parents' Association. Thank you.

NOM :

ADDRESS :

.....

EMAIL ADDRESS :

☎Private : ☎Office :

FR

Conc. : **Election des représentants de classe**

Pourriez-vous noter le nom et l'adresse des personnes élues et les faire parvenir à l'Association des Parents. Merci.

NOM :

ADRESSE :

.....

ADRESSE EMAIL.....

☎Privé: ☎Bureau.....

BITTE ZURÜCKSENDEN AN : PLEASE RETURN TO : PRIERE DE RENVOYER A :

Association des Parents d'Elèves de l'Ecole Européenne

Bâtiment Jean Monnet, Bureau CI-004, L-2920 LUXEMBOURG

E-mail : office@apeee.lu

Tél : 4301-33105 - Fax : 4301 34869

The role of the class delegate or SOME TIPS TO SURVIVE !

The network of class delegates is a creation of the APEEE and is maintained by the APEEE. It is not governed by a rigid framework of rules, but this representational task can be an essential element in the daily life of the school, helping to assure the wellbeing and high-quality education of our children. The task should not be an arduous one.

BE INFORMED about school-related issues. Join the APEEE if you are not already a member. Check the APEEE website at regular intervals. Subscribe to the E-Newsletter. Read **Ad Parentes** magazine. Ensure you are registered with the APEEE secretariat.

TRY to create an atmosphere of mutual trust between parents and teachers. Make contact with the class teacher as early as possible in the school year to discuss ways of helping, or drafting in other parents to help (eg. organising class outings, supervising library sessions, swimming lessons, integrating new pupils, administration of class funds, etc.).

LISTEN to parents about their problems and questions. Give advice if you can, perhaps contact the APEEE secretariat, otherwise raise the matter with a member of the APEEE management committee. New parents in particular may need to know there is someone to approach with school-related issues before they contact the class teacher or the administration. You are not expected to take sides in conflict, but instead to smooth the situation, offering practical advice. If a problem affects several children in the class and cannot be resolved directly with the teacher concerned, the APEEE management committee is the official body through which contact should be taken with the school administration. Help to compile questions for visits by school inspectors.

ATTEND meetings organised by the APEEE management committee (typically two per year specifically for class delegates), including the Annual General Meeting. It may be possible to organise other meetings on request. Ask the questions your fellow class parents raise, and report back to them.

CONTRIBUTE your time and expertise by joining an APEEE work group on a specific topic.

MAINTAIN a class list (pupil's names, parents' contact details, addresses, telephone numbers, emails). Distribute this to the class to facilitate social contacts between parents and children, and to permit the sending and receipt of information (the APEEE management committee periodically conducts surveys on various topical issues and often asks you to collate opinions). For privacy reasons, only include details if parents agree. If you are newly appointed, to save time you could simply amend the list established by the previous delegate...

COMMUNICATE important information to your fellow parents. Circulate APEEE questionnaires and notices of events, and encourage participation. Organise a telephone tree in case of emergencies.

HELP the class teacher when requested, for example to coordinate a library rota; to coordinate a swimming rota; to monitor class outings; to manage the class fund.

ORGANISE social events during the year (eg. at Christmas, the end of the school year, others) : there is normally a good response and this is particularly appreciated by families of new pupils joining the class. Typically, such social occasions are attended by the class teacher.

RECOGNISE your limits : the sum is greater than the parts. The APEEE is the only official body for the discussion of issues going beyond an individual level. It is only by working together that effective representation can take place with the necessary holistic awareness.

Your services to the school and our children are much appreciated!

Le rôle des délégués de classe ou QUELQUES CONSEILS POUR SURVIVRE !

Le réseau des délégués de classe est une création de l'APEEE et c'est l'APEEE qui le maintient. Il ne soit pas régi par un cadre formel, mais cette tâche de représentation peut constituer un élément important dans le bon déroulement des activités de l'école, du bien-être de nos enfants, et de la qualité de leur éducation. Les devoirs ne sont pas trop difficiles à faire.

INFORMEZ- vous sur les thèmes pertinents. Devenez membre de l'APEEE si vous ne l'êtes pas déjà. Visitez régulièrement le site web de l'APEEE. Lisez le journal **Ad Parentes**. Souscrivez vous au E-Newsletter. Vérifiez que vous êtes enregistré auprès du secrétariat de l'APEEE.

ESSAYEZ de créer une ambiance de confiance entre parents et enseignants. Etablissez le contact avec le professeur principal en début de l'année, pour animer une aide mutuelle. Encouragez d'autres parents (pour organiser des excursions, surveiller les enfants à la bibliothèque ou à la piscine, aider à l'intégration des nouveaux élèves ou redoublants, aider à gérer l'argent de la classe, etc.).

ECOUTEZ les parents et donnez-leur des conseils si possible, ou transférer au secrétariat permanent de l'APEEE ou bien un membre du Comité de Gestion : les parents se confortent dans le sentiment qu'il y a quelqu'un à qui ils peuvent s'adresser avec un problème ou des questions avant de contacter un enseignant ou même la direction de l'école. On n'attend pas que vous preniez partie dans des conflits, mais de calmer la situation en offrant des conseils pratiques. Si un problème concerne plusieurs enfants dans la classe, et que le professeur respectif ne sait pas y apporter une solution, le CdG de l'APEEE se chargera de le discuter dans une de ses réunions régulières avec la direction de l'école. Aidez à recueillir des questions pour les visites des inspecteurs.

PARTICIPEZ aux réunions organisées par le CdG de l'APEEE (typiquement 2 par année spécifiquement pour les représentants de classe), y-compris l'Assemblée Générale. Collectez des commentaires ou posez les questions proposées par les parents de votre classe, et leur transmettre les réponses.

CONTRIBUEZ votre expertise en consacrant du temps aux travaux d'un groupe de travail de l'APEEE sur un sujet spécifique.

ETABLISSEZ une liste de la classe (noms des élèves, coordonnées des parents, adresses, numéros de téléphone, emails). Diffuser pour permettre aux parents/élèves de se contacter, et pour vos propres besoins d'envoyer et de recevoir de l'information (le CdG de l'APEEE fera des sondages occasionnels sur des points divers et vous serez invité à collecter des avis). Ne faites figurer que des données approuvées par les parents. Pour la facilité, mettez à jour la liste du représentant de l'année passée...

COMMUNIQUEZ les informations pertinentes à 'vos' parents. Disseminer les questionnaires de l'APEEE et les annonces d'événements, et encourager la participation. Organisez une liste d'appels dans le cas d'urgences.

AIDEZ à l'enseignant s'il le souhaite, par exemple pour coordonner les séances à la bibliothèque; coordonner les classes de notation; surveiller des sorties en classe; gérer le fond de classe.

ORGANISEZ des fêtes le long de l'année (par ex. à Noël, la fin de l'année scolaire, etc.) : ces événements sont souvent très bien reçus surtout par les nouveaux-arrivés. Typiquement, l'enseignant de la classe y-participe pleinement.

RECONNAISSEZ vos limites : la somme est plus que ses parts. L'APEEE est le seul organe pour négocier des sujets allant au-delà les individus. Ce n'est qu'en travaillant ensemble qu'une représentation efficace peut avoir lieu avec la perspective globale nécessaire.

Vos efforts pour la compte de l'école et nos enfants sont forts appréciés!

50 ways that you can help

Help the parents' association with its work

1. Join the APEEE and pay the annual subscription!
2. Use your vote to participate in the democratic process.
3. Attend the Annual General Meeting.
4. Volunteer to count votes at the Annual General Meeting.
5. Help provide an interpretation service at the Annual General Meeting and other parent meetings.
6. Help translate information produced in English/French/German into other languages, and vice-versa.
7. Organize transport to-and-from meetings to ease the burden on fellow parents.
8. In collaboration with other parents, organize childcare to facilitate participation in meetings, etc.
9. Attend parent information evenings organized by the APEEE.
10. Write an article for publication in the school magazine **Ad Parentes**, or submit photographs of events.
11. Volunteer to help the APEEE draft brochures and other documents.
12. Help distribute handouts and other documents (by hand; help the secretariat put in envelopes).
13. Stand for election to the APEEE management committee.
14. Volunteer to be a class delegate.
15. Serve as a member of a 'telephone tree' or as an 'email hub' to distribute information quickly.
16. Talk to other parents about APEEE actions; explain the benefits of membership; defend childrens' interests.
17. Support official action campaigns by attending demonstrations, signing petitions, writing letters, etc...
18. Inform the management committee about issues arising (via the network of class delegates).
19. Assist with the organization of the annual school fête (contacting sponsors in advance, coordinating a 'national stand' or other activity, contributing to a 'national stand' or other activity, coming along on the day).
20. Help supervise children for the annual 'coupe scolaire' cycling proficiency road test.
21. Assist with the organization of other events, such as book fairs, sports competitions, discothèques, concerts, etc.
22. Help to design or conduct or process or analyze a survey amongst parents and/or children.
23. Provide a friendly welcome to new families to help integrate them in the school community.

Come to school to assist

24. Share information with a class about a hobby.
25. Share information with a class about a career/occupation.
26. Share information with a class about a country you have lived in/visited.
27. Help students work on a project or exhibition.
28. If you have teaching qualifications and/or experience, offer yourself as a supply teacher.
29. If you have relevant qualifications and/or experience, offer to help class teacher to supervise children during workshop activities such as art, cookery, music, woodwork.
30. Help class teacher and school librarian and Mots-de-Zaza coordinators to supervise primary children during library sessions.
31. If you have relevant skills, offer to help school technical staff (eg. painting classrooms, building playground games, putting up shelves, installing computers).
32. Organize a transport rota to-and-from school to ease the daily burden on fellow parents.
33. Attend parent information evenings organized by the school.
34. Join the Mots-de-Zaza primary library association or 'friends of the secondary school library' and promote reading.
35. Join the ATPEE and help coordinate school buses.
36. Join the Study Centre parents' association (APCPE) and help monitor before- and after-school care.

Facilitate learning opportunities in the wider community

37. Help class teacher to supervise children during an organized outing.
38. Take a few days holiday time and help class teacher to supervise children during a residential study trip.
39. Organize a one-day study visit to your organization.
40. Create/operate an internship, apprenticeship or work placement opportunity in your organization.
41. Contact a local business or other organization regarding possible cooperation.
42. Help arrange a visit to the school by someone famous in politics, business, science, literature, art, music, sport, etc.
43. Help promote school concerts, school plays, etc. to a wider public.
44. If you have relevant qualifications and/or experience, offer yourself as a private tutor.
45. If you have relevant qualifications and/or experience, organize an extracurricular activities course.
46. Encourage someone else to offer themselves as a private tutor or extracurricular activities course coordinator.
47. Share information (strengths and weaknesses) with class teacher about interesting things to do in the local area.

Increase financial resources available to the school

48. Help write a proposal that would bring new resources to the school.
49. Donate materials to the school.
50. Arrange for a business or other organization to donate materials to the school.

If you wish to take any of these suggestions further, please contact the APEEE secretariat.

50 astuces pour vous engager

Aider au travail de l'APÉEE

- i) Devenir membre et payer la contribution annuelle!
- ii) Utiliser votre vote et participer au processus démocratique.
- iii) Assister à l'Assemblée Générale annuelle.
- iv) S'offrir comme scrutateur des votes à l'AG.
- v) Fournir un service d'interprète à l'AG et d'autres réunions de parents.
- vi) Traduire des informations produites en anglais/français/allemand vers d'autres langues, et vice-versa.
- vii) Organiser des transports pour soulever le poids de vos parents confrères.
- viii) Organiser un système de garde d'enfants pour faciliter la participation aux réunions, etc.
- ix) Assister aux réunions d'information organisées par l'APÉEE.
- x) Rédiger un article pour publication dans la magazine de l'école **Ad Parentes**, ou nous transmettre des photos.
- xi) Aider à la rédaction de brochures et d'autres documents.
- xii) Diffuser les fiches d'information et d'autres textes (à la main; les mettre sous enveloppe).
- xiii) Vous proposer comme candidat pour le comité de gestion.
- xiv) S'offrir comme délégué de classe.
- xv) Communiquer les informations par téléphone ou par email.
- xvi) Parler avec d'autres parents concernant les actions de l'APÉEE; les avantages d'être membre; défendre les intérêts des enfants.
- xvii) Soutenir des campagnes d'action en participant aux manifestations; signant les pétitions ; écrivant des lettres...
- xviii) Tenir au courant le comité de gestion des sujets du jour (par voie du réseau des délégués de classe).
- xix) Aider à l'organisation de la fête d'école annuelle (contacter les sponsors; coordonner un stand national; contribuer à un stand; assister aux spectacles).
- xx) Aider à la surveillance des enfants lors du coupe scolaire vélo annuelle.
- xxi) Aider à l'organisation d'événements tels les ventes de livres ; compétitions sportives; discothèques; concerts; etc.
- xxii) Participer au dessin ou travail du champ ou traitement ou analyse d'une enquête entre parents et/ou enfants.
- xxiii) Assurer un accueil chaleureux aux nouvelles familles pour faciliter leur intégration dans la communauté scolaire.

Venez à l'école pour aider

- xxiv) Partager des informations avec une classe sur un passe-temps favori.
- xxv) Partager des informations avec une classe sur une carrière/occupation.
- xxvi) Partager des informations avec une classe sur un pays que vous connaissez.
- xxvii) Aider aux enfants avec un projet, monter une exposition.
- xxviii) Si vous possédez le statut d'enseignant, s'offrir comme remplaçant.
- xxix) Si vous possédez des qualifications/de l'expérience pertinent, vous offrir pour surveiller des enfants lors des ateliers d'art, de cuisine, de musique, de travail en bois.
- xxx) Aider au titulaire de classe et bibliothécaire et coordonnateurs Mots-de-Zaza à surveiller les séances à la bibliothèque primaire.
- xxxi) Si vous possédez les talents pertinents, aider au service technique de l'école (par ex. repeindre les salles de classe ; construire les jeux dans le cours ; afficher les étagères ; installer les ordinateurs).
- xxxii) Organiser un tour de rôle pour transporter les enfants à l'école et vers la maison.
- xxxiii) Assister aux réunions d'information organisées par l'école
- xxxiv) Devenir membre de l'association Mots-de-Zaza ou 'les amis de la bibliothèque secondaire' pour encourager la lecture.
- xxxv) Devenir membre de l'ATPEE et aider à coordonner les buses scolaires.
- xxxvi) Devenir membre de l'association des parents du centre d'études (APCPE) et aider à la surveillance d'enfants avant et après école.

Facilitate learning opportunities in the wider community

- xxxvii) Aider au titulaire de classe à surveiller les enfants lors d'une sortie en classe.
- xxxviii) Prendre quelques jours de congé afin d'aider au titulaire de classe à surveiller les enfants lors d'un voyage scolaire (séjour résidentiel).
- xxxix) Organiser une visite d'étude à votre lieu d'emploi.
- xl) Créer/gérer un secondement, apprentissage, stage, etc. au sein de votre organisation.
- xli) Contacter des sociétés ou d'autres organisations concernant une collaboration potentielle.
- xlii) Arranger une visite à l'école par quelqu'un reconnu dans le domaine de la politique, les affaires, les sciences, la littérature, l'art, la musique, le sport, etc.
- xliii) Promouvoir les concerts, pièces de théâtre, etc.
- xliv) Si vous possédez des qualifications/de l'expérience pertinent, vous offrir comme professeur pour leçons particulières.
- xlv) Si vous possédez des qualifications/de l'expérience pertinent, vous offrir comme coordonnateur d'activité périscolaire.
- xlvi) Encourager à d'autres personnes de s'offrir en tant de professeur privé ou coordonnateur d'activité.
- xlvii) Partager des informations (atouts et faiblesses) avec le titulaire de classe concernant les choses d'intérêt dans la localité.

Augmenter les ressources financières de l'école

- xlviii) Aider à la rédaction d'un projet pour apporter des ressources à l'école.
- xliv) Faire un don de ressources à l'école.
- l) Arranger pour un don de ressources par une société ou d'autre organisation.

Si vous souhaitez poursuivre ce genre d'actions, veuillez prendre contact avec la secrétaire de l'APÉEE.

Groupes de travail 2009-2010 Working groups

(version 20.09.09)

Principles:

- (a) 7 broad themes each headed by a member of the Executive Bureau of the management committee, who is the formal contact for the school (and others) on issues within that theme.
[NB. In accordance with the APEEE Statutes, only the President, and in his absence the VP Admin or the VP Lux.2, can validly represent the APEEE externally and bind it with regard to third parties.]
- (b) Each theme comprises a set of specific related working groups. The precise list can change from one year to another. Some are formal (eg. Education Council, School Trips, Canteen Committee, Library Committee), others are more informal.
- (c) Each working group has a nominated chairperson, to convene preparation meetings, coordinate document drafting, etc.. In the absence of the Bureau member responsible for the theme, that chairperson can substitute as formal contact for the school (and others) on that work topic.
- (d) Participation of co-opted members, without voting rights, is encouraged. They are identified by the following symbol (*).

Principes:

- (a) 7 thèmes, chacun sous la gestion d'un membre du Bureau Exécutif du Comité de Gestion, qui constitue le point de contact formel avec l'école (et d'autres partenaires) concernant les matières traitées au sein de cette thème.
[NB. En accord avec les Statuts de l'APEEE, seul le Président, et dans son absence le VP Admin. ou le VP Lux.2, peut représenter l'APEEE à l'extérieur et prendre des engagements envers les parties tiers.]
- (b) Chaque thème comprend une série de Groupes de Travail liés. La liste précise peut varier d'une année à l'autre. Quelques-uns des groupes sont formels (par ex. Conseil d'Education, Voyages Scolaires, Comité Cantine, Comité Bibliothèque), d'autres sont plus informels.
- (c) Chaque groupe nomme un Chef de Groupe, responsable pour la convocation des réunions, coordination de la rédaction de documents, etc.. Dans l'absence du membre du Bureau responsable pour la thème entière, ce Chef de Groupe peut se substituer comme point de contact formel avec l'école (et d'autres) sur ce sujet précis.
- (d) La participation de membres co-optés, sans droit de vote, est encouragée. Ces personnes sont identifiables par le symbole suivant (*).

APEEE Groupes de Travail 2009-2010 / APEEE Task Groups 2009-2010

1. Pédagogie maternelle et primaire

Chef de groupe: Johannes Madsen

Fabienne Berthelot-Ertl, Rosa Brignone, Johannes Madsen, Luca Martinelli, Marika Papisideri, Raoul Precht, Rhonda Wilkinson

Conseil d'Education Maternelle et Primaire :

- **Lux I:** Johannes Madsen, Fabienne Berthelot-Ertl, Rosa Brignone,

- **Lux II:** Johannes Madsen, Luca Martinelli, Marika Papisideri, Raoul Precht, Rhonda Wilkinson

Délégués de classes: Ian Dennis

Voyages scolaires (organisation et suivi): Ian Dennis,

Santé et sports: Birgitte Holst, Luca Martinelli,

Child Protection/Well Being: Fabienne Berthelot-Ertl, Birgitte Holst, Luca Martinelli,

Enfants à besoins spéciaux: Birgitte Holst, Isabel Leite, Marika Papisideri, Rhonda Wilkinson

2. Pédagogie secondaire

Chef de groupe: Isabel Leite

Fabienne Berthelot-Ertl, Ian Dennis, Gerard Hanney, Birgitte Holst, Jenny Janietz, Isabel Leite, Monique Loos, Johannes Madsen, Luca Martinelli, Rodolfos Maslias, Marika Papisideri, Raoul Precht, Reza Razavi, Michèle Retter, Lars Schmidt, Siemon Smid, Stéphane Viallon, Rhonda Wilkinson

Conseil d'Education Secondaire : Ian Dennis, Isabel Leite, Monique Loos,

Délégués de classes: Isabel Leite, Rodolfos Maslias

Bibliothèque: Luca Martinelli, Lars Schmidt,

Santé et sports: Birgitte Holst, Luca Martinelli, Rodolfos Maslias,

Child Protection/ Well Being: Isabel Leite, Birgitte Holst, Luca Martinelli,

Enfants à besoins spéciaux: Birgitte Holst, Isabel Leite, Rodolfos Maslias, Rhonda Wilkinson

3. Information et communication

Chef de groupe: Michele Retter

Publications: Ian Dennis

-**Ad Parentes:** Ian Dennis

-**Site web:** Siemon Smid, Gerard Hanney

-**Newsletter:** -

Contacts avec d'autres associations: Michèle Retter (FAPEL), Stéphane Viallon (CTM), Ian Dennis (ATSEE), Marika Papisideri (CPE), Ian Dennis (FOL)

Accueil nouveaux pays membres: Ian Dennis

4. Questions administratives communes

Chef de groupe: Ian Dennis

Activités périscolaires: Ian Dennis, Michele Retter

Cantine: Birgitte Holst, Luca Martinelli, Raoul Precht, Jenny Janietz, Marika Papisideri

Echanges linguistiques: Ian Dennis

Enfants Catégorie III: Rhonda Wilkinson

Fêtes et manifestations: Monique Loos

Accueil nouveaux pays membres: Ian Dennis

5. Questions administratives Lux. I

Chef de groupe: Monique Loos

Conseil d'Administration Lux.1: Ian Dennis, Monique Loos, Isabel Leite

Comité Discipline: Isabel Leite

Bâtiments / Sécurité: Luca Martinelli, Lars Schmidt

6. Luxembourg II

Chef de groupe: Luca Martinelli

Conseil d'Administration Lux.2: Ian Dennis, Luca Martinelli, Johannes Madsen, Marika Papisideri

Bâtiments / Sécurité: Luca Martinelli, Lars Schmidt

7. Interparents

Chef de groupe: Raoul Precht, Birgitte Holst, Gerard Hanney, Ian Dennis, Monique Loos, Luca Martinelli, Johannes Madsen, Isabel Leite, Michèle Retter,

**A.P.E.E.E. MEMBERSHIP
STANDING ORDER / BANK TRANSFER FORM***
(Please complete form using capital letters)

I, the undersigned:

First name : _____

Last name : _____

(Home address)

Street, No.: _____

Post Code : _____ Town : _____

Phone No. _____

E-mail : _____

(Work address)

Institution/Company : _____

Street, No.: _____

Post Code : _____ Town : _____

Phone No: _____

E-mail: _____

Language section(s) of children attending the school (e.g. DE,EN,FR): __ __ __

Number of children in Nursery (M), Primary (P) or Secondary (S) cycle: M __ P __ S __

Authorise **my bank** _____ to transfer from **my account number**

IBAN _____

the sum of **24 Euro** the first time on __ __ / __ __ / 20__ __ and thereafter on 1st October of each year, this sum being my annual subscription to the Parents' Association of the European Schools in Luxembourg, to the following account:

BANQUE ET CAISSE D'EPARGNE DE L'ETAT BIC: **BCEELULL** Account IBAN **LU64 0019 2555 5628 0000**

Luxembourg, (date) __ / __ / 20__ __

Signature _____

Please note: * This standing order cancels and replaces any existing standing order in favour of the Parents' Association of the European Schools in Luxembourg.

PLEASE RETURN TO:

APEEE Secretariat - Room C1/004, JMO Building - European Commission - Kirchberg L-2920

**FORMULAIRE D'INSCRIPTION A.P.E.E.E.
ORDRE PERMANENT / VIREMENT BANCAIRE ***

(Veuillez compléter en lettres majuscules)

Je soussigné :

Prénom : _____

Nom : _____

(Adresse personnelle)

Rue, Numéro : _____

Code postal : _____ **Ville :** _____

Téléphone : _____ **GSM :** _____

E-mail : _____

(Adresse professionnelle)

Institution/Société : _____

Rue, Numéro : _____

Code postal : _____ **Ville :** _____

Téléphone : _____ **GSM :** _____

E-mail : _____

Sections linguistiques des enfants fréquentant les écoles (par ex. DE,EN,FR): _____

Nombre d'enfants en maternelle (M), au primaire (P) ou au secondaire (S): M ___ P ___ S ___

autorise **ma banque** _____ à transférer à partir de **mon compte**

IBAN: _____

le montant de **Euro 24** la première fois le ___ / ___ / 20___ et ensuite le 1^{er} octobre de chaque année, cette somme représentant mon cotisation annuel à l'Association des Parents d'Elèves des Ecoles Européennes au Luxembourg, au compte bancaire suivant:

BANQUE ET CAISSE D'EPARGNE DE L'ETAT BIC: **BCEELULL** compte IBAN **LU64 0019 2555 5628 0000**

Luxembourg, (date) ___ / ___ / 20___ Signature _____

Veillez noter : * Cet ordre permanent annule et remplace tout ordre permanent existant en faveur de l'Association des Parents d'Elèves des Ecoles Européennes au Luxembourg.

RETOUR À:

Secrétariat APEEE - Salle C1/004, Bâtiment JMO – Commission Européenne - Kirchberg L-2920

APEEE – Association des Parents d'Elèves de l'Ecole Européenne

web site: <http://www.apeee.lu>

e-mail: office@apeee.lu

Ad Parentes e-mail: editor@apeee.lu

Bulletin d'information / Newsletter: inscription par voie du site web / subscription via web site

COMITE DE GESTION 2009-2010 MANAGEMENT COMMITTEE

(version 05.03.10)

Membres du bureau / Members of executive board

Président:

Ian DENNIS [Ian.Dennis<at>ec.europa.eu](mailto:Ian.Dennis@ec.europa.eu) 4301-35129 / 691.530632

Vice-Président LAdministratif et Financier:

Monique LOOS [Monique.Loos<at>curia.europa.eu](mailto:Monique.Loos@curia.europa.eu) 4303-2316

Vice-Président Luxembourg II:

Luca MARTINELLI [Luca.Martinelli<at>ec.europa.eu](mailto:Luca.Martinelli@ec.europa.eu) 4301-38101

Vice-Président Pédagogie Secondaire:

Isabel LEITE [isabel.leite<at>europarl.europa.eu](mailto:isabel.leite@europarl.europa.eu) 317868 / 4300-23250

Vice-Président Pédagogie Primaire:

Johannes MADSEN [jstenbaekmadsen<at>hotmail.com](mailto:jstenbaekmadsen@hotmail.com) 458152

Secrétaire:

Michèle RETTER - -

Trésorier:

Michèle RETTER [michele.retter<at>dcf.etat.lu](mailto:michele.retter@dcf.etat.lu) 24785579

Autres Membres / Other Members

Fabianne BERTHELOT-ERTL	fabertl<at>hotmail.com	26332659
Rosa BRIGNONE	rosa.brignone<at>europarl.europa.eu	4300-23822
Gerard HANNEY	Gerard.Hanney<at>ec.europa.eu	4301-34929
Birgitte HOLST	birgitte.holst<at>europarl.europa.eu bholst<at>pt.lu	4300-23177 357834
Jenny JANIETZ	jenny.janietz<at>gmail.com	435721 / 691.525620
Johannes MADSEN	jstenbaekmadsen<at>hotmail.com	4398-45773 / 691.196749
Rodolfos MASLIAS	rodolfos.maslias<at>europarl.europa.eu	4300-24758
Marika PAPASIDERI	maria-elza.papasideri<at>ec.europa.eu	4301-35817
Raoul PRECHT	Raoul.Precht<at>europarl.europa.eu	4300-23351, Fax: 4300-24802
Reza RAZAVI	razavi@acm.org	621.504653
Lars SCHMIDT	lars<at>bue-schmidt.net	621.175454
Siemon SMID	siemon.smid<at>gmail.com	433944
Jérôme VACCA	Jerome.vacca<at>gmail.com	661.660124
Stéphane VIALON	VIALON<at>eib.org	4379-89898 / 26202895
Rhonda WILKINSON	rhonda<at>pt.lu	458152

SECRETAIRE PERMANENTE 2009-2010 PERMANENT SECRETARIAT

(version 05.03.10)

Bureau / Office address : Bâtiment Jean Monnet, Bureau C1/004, L-2920 LUXEMBOURG

Tel: 4301-33105, Fax: 4301-34869

Ouverture du bureau / Office opening hours :

Lundi / Monday : 8.30 - 16.00

Mardi à Vendredi / Tuesday to Friday : 8.30 - 12.30

Présence à l'école / Presence at school :

Lux.1 – Nouveau Bâtiment Primaire / Lux.1 – New Primary Building : n/a

Lux.2 – Village Pédagogique / Lux.2 – Pedagogical Village : n/a