

Elternvertreter im Primarbereich der Europäischen Schule

Wir gratulieren Ihnen zur Wahl als Elternvertreter der Klasse Ihres Kindes und bedanken uns bei Ihnen, dass Sie diese wichtige Aufgabe für dieses Schuljahr übernommen haben.

Mit diesem Schreiben möchten wir Ihnen allgemeine Informationen zur Ihrer Aufgabe, wie abgesprochen im Erziehungsrat KG/GS, mitteilen. Die Beteiligung der Eltern am Schulleben ihrer Kinder ist für ein gutes Schulklima von großer Bedeutung. Sie als Elternvertreter können diese Kooperation zwischen Elternhaus und Schule positiv fördern. Die Verantwortung für die Klasse liegt jederzeit bei dem Klassenlehrer.

Kontakt zu Ihrem Vertreter des Erziehungsrats KG/GS:

- ❖ Zuerst möchten wir Sie bitten, Ihre Wahl per Email beim Sekretariat GS/KG (_mun_sekgs@eursc.org) und bei Ihrem Abteilungsvertreter des Erziehungsrats GS/KG zu melden, damit die direkte Kommunikation sofort hergestellt ist.

Mitglieder des Erziehungsrats KG/GS

Abteilung	Email
Deutsch	de.er-gs@ev-esm.org
Englisch	en.er-gs@ev-esm.org
Französisch	fr.er-gs@ev-esm.org
Niederländisch	nl.er-gs@ev-esm.org
Italienisch	it.er-gs@ev-esm.org
Spanisch	es.er-gs@ev-esm.org
Griechisch	gr.er-gs@ev-esm.org
SWALS	swals.er-gs@ev-esm.org
Kindergarten	kiga.er-gs@ev-esm.org

Aufgaben der Elternvertreter:

- ❖ Kooperation und praktische Zusammenarbeit zwischen Eltern und Lehrern vertiefen
- ❖ Allgemeine Interessen/Wünsche/Anregungen der Eltern über den Schulalltag und das Schulumfeld mit den betreffenden Lehrern oder dem Klassenlehrer besprechen und an den Erziehungsrat weiterleiten.
- ❖ Bei speziellen Vorfällen die Eltern direkt an den Lehrer verweisen und, wenn die Angelegenheit nicht zur allgemeinen Befriedigung gelöst ist, an die Schulleitung verweisen.
- ❖ Außerordentliche Klassenelternversammlungen über die Schulleitung beantragen, wenn ein begründetes Bedürfnis dafür besteht.
- ❖ Auf Wunsch des Klassenlehrers die Klassenkasse verwalten
- ❖ Kontakt zu neuen Eltern der Klasse aufnehmen, um Klassenadressliste zu erstellen bzw. zu aktualisieren

Wir wünschen Ihnen alles Gute und viel Freude bei Ihrer Aufgabe!

Parent representatives in the Primary School

We congratulate you on having been elected class representative in your child's class and would like to thank you for being willing to take on this important task for this school year.

We would like to provide you with some general information about your new task as agreed upon in the Education Council. Parents' involvement in their child's school is of great importance for a positive school climate. As parent representative you can enhance the cooperation between parents and school. The responsibility for the class, however, always remains with the class teacher.

Contact to your representative of the Education Council KG/GS:

- ❖ Please send an email to the primary office stating your name and class (_mun_sekgs@eursc.org) and to your education Council member to ensure direct communication.

Education Council Members KG/GS

Section	Email
German	de.er-gs@ev-esm.org
English	en.er-gs@ev-esm.org
French	fr.er-gs@ev-esm.org
Dutch	nl.er-gs@ev-esm.org
Italian	it.er-gs@ev-esm.org
Spanish	es.er-gs@ev-esm.org
Greek	gr.er-gs@ev-esm.org
SWALS	swals.er-gs@ev-esm.org
Kindergarten	kiga.er-gs@ev-esm.org

Responsibilities of a parent representative:

- ❖ Ensure positive cooperation between parents and teacher
- ❖ Discuss general interests/proposals/suggestions of parents with the class teacher and if necessary, pass it on to the Education Council
- ❖ Advise parents with issues related to their own child to make direct contact with the class teacher and, if not dealt with to mutual satisfaction, advise them to make contact to the director Primary/Kindergarten
- ❖ Request extraordinary class meetings via the Director Primary/Kindergarten if a justified reason exists
- ❖ Administer the class fund if requested by the class teacher
- ❖ Make contact to any new parents in the class to and update the class contact list for parents

We wish you all the best for this task!

Représentant des parents d'élèves à l'école primaire européenne

Nous vous félicitons d'avoir fait le choix d'être le représentant des parents d'élèves de la classe de votre enfant et vous remercions d'avoir pris la pleine mesure de l'importance de cette mission. Nous souhaitons, par la présente note, vous apporter diverses informations, déjà communiquées au Conseil d'Éducation KG/GS, sur la mission de représentant(e) des parents. La participation des parents à la vie de leur enfant au sein de l'école permet d'améliorer le climat de celle-ci ; en qualité de représentant(e) des parents d'élèves vous avez l'opportunité de renforcer la coopération maison-école. Toutefois, la vie de la classe relève, à tout moment, de la seule responsabilité de l'enseignant(e).

Contact avec le/la représentant(e) des parents d'élèves KG/GS :

Nous vous prions de bien vouloir faire part de votre candidature, par mail, auprès :

- du secrétariat GS/KG (_mun_sekgs@eursc.org),
 - du représentant de la section francophone au Conseil d'Éducation,
- afin d'établir dans les meilleurs délais une bonne circulation de l'information

Participants au Conseil d'Éducation KG/GS

Section	Email
Allemande	de.er-gs@ev-esm.org
Anglaise	en.er-gs@ev-esm.org
Francophone	fr.er-gs@ev-esm.org
Néerlandaise	nl.er-gs@ev-esm.org
Italienne	it.er-gs@ev-esm.org
Espagnole	es.er-gs@ev-esm.org
Grecque	gr.er-gs@ev-esm.org
SWALS	swals.er-gs@ev-esm.org
École Maternelle	kiga.er-gs@ev-esm.org

Devoirs des représentant(e)s des parents d'élèves :

- Renforcer, au quotidien, la coopération entre parents et enseignant(e),
- Transmettre les souhaits, vœux et suggestions des parents afin d'améliorer la vie de la classe et le quotidien de l'école à travers les rencontres avec l'enseignant(e) et les intervenants de la classe et les faire suivre au Conseil d'Éducation,
- Aiguiller directement les parents vers l'enseignant(e) de la classe, en cas de problème(s) particulier(s). S'adresser directement au Chef d'Établissement si la solution proposée ne donne pas satisfaction,
- Solliciter, auprès du Chef d'Établissement, un Conseil de Classe exceptionnel en cas de nécessité,
- Gérer la caisse de classe selon le désir de l'enseignant(e),
- Prendre contact avec les nouveaux parents afin de compléter et d'actualiser la liste d'adresses des parents de la classe.

Nous vous adressons tous nos vœux de réussite dans l'accomplissement de votre mission.