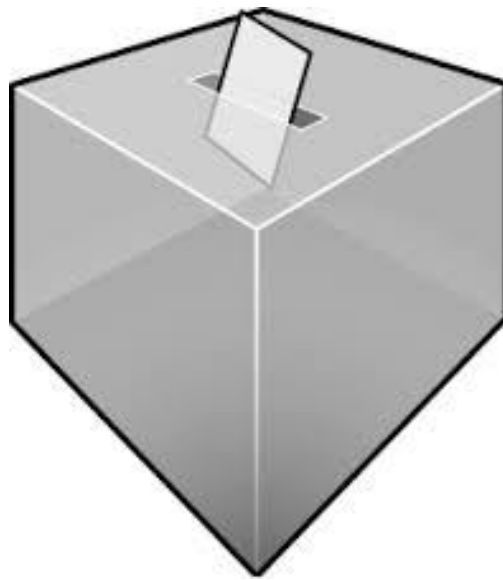


Association des parents d'élèves de l'Ecole Européenne Luxembourg II
Parents' Association of the European School Luxembourg II

CALL FOR CANDIDATES

Elections 2014



APEEEL2

Bâtiment Jean Monnet – Bureau C1-004 – L-2920 Luxembourg | +352 4301 33105
Espace Bureau – Bâtiment Administratif – 5, rue Gaston Thorn – L-8268 Bertrange | +352 273 224 5127
office@fapeeel.lu and office2@fapeeel.lu | www.fapeeel.lu/apheel2

Joining the Management Committee

What you should already know

Whilst parents are always free to take actions on their own individual initiative in formal or informal ways, it is often more efficient and effective to work through or with the Parents' Association, which, in the case of parents of the European School Luxembourg II, is **APEEEL2**. It is this organization which is officially recognized by the School authorities as the one representing parents. Moreover, the Parents' Association has the advantage of being able to do the work of representation from an experienced and informed overall perspective. The senior decision-making body of **APEEEL2** is the Management Committee, led by its Executive Board, 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/May, around half of the Management Committee members stand down; some members may leave the committee altogether. Retiring members can stand for re-election. The elections are publicized 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 organized. Although representation is available to all parents, only parents who are paid-up members of the Association can stand for election or vote. Each parent who has paid their annual membership fee has one vote.

Motivation for candidates

Candidatures are welcomed from all language sections, all cycles (nursery/primary/secondary) and all categories (I-II-III). The only formal constraint is that candidates should be fully paid-up members of **APEEEL2**. At different times, some or all of the following skills are required: analysis, communication, lobbying, management, negotiation, planning. Professional backgrounds in accountancy, communications, education, IT, law, management, psychology 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, and not least the newest of the European Schools on the Bertrange site in Luxembourg, are excellent schools, but that is no reason for complacency: they could be many times better. Although registration as a candidate should not be taken lightly as elected officials assume certain legal and moral obligations, there is at least one significant return for those taking on this responsibility which is knowledge that they can make a direct contribution to improving the pupils' welfare. This year we are particularly keen to recruit parents of younger children since we would like to continue to build a base of experienced parents in a position to continue representation of parents and pupils in years to come. We are also interested in welcoming parents of sections or language groups which are currently not represented, as well as others interested in general issues such as communication and public relations, as well as in specific areas such as educational support and transport. **Please do not hesitate: send in your candidature without delay.**

Some guidance for aspiring candidates

What does the job involve? The Management Committee operates on some sort of "from each according to their abilities, to each according to their needs" basis. Formal committee meetings are scheduled about once a month during term time. Participation at such meetings is important. More important however is a committee member's active contribution to the different working groups and the organization and running of different activities and events. Different working groups operate in different ways. Some meet at regular intervals, others work in intensive bursts. In all cases however, 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, interests – and their ability to juggle life/work/APEEE commitments! Others take on fewer roles. Special coordination and representation responsibilities are borne by working group heads. Members of the Executive Board (President, Vice-Presidents, Secretary, Treasurer) can have a particularly heavy workload particularly since it is the Executive Board which prepares for upcoming Management Committee meetings in order to ensure continuity in the work needing to be done. The work of **APEEEL2** is done on an entirely VOLUNTARY basis. There is no remuneration (although expenses can be reimbursed). Some employers (particularly the Institutions) give special leave for participation in formal meetings (e.g. Administrative Board and School Advisory and Education Councils) but this is usually not enough to cover the actual time involved.

Other ways to get involved

And if joining the Management Committee is not your cup of tea, there are plenty of other ways to be involved. Like any other body, the European Schools cannot hope to achieve their true potential with the support and collaboration of all stakeholders, parents included. This involvement may include becoming a class delegate (many Management Committee members are either former or current class delegates), helping at *L'École en Fête* in the organization of which **APEEEL2** has for two years now collaborated closely with the School and contributing to the massive (and complicated given the multilingual nature of our Schools) communications task. Please contact members of the Management Committee and or visit our Permanence in the office space we have been assigned in the Administration Building of the School if you would like to discuss different ways to participate/help.

Ce que vous devez savoir

Alors que chaque parent est libre d'agir de sa propre initiative ou via d'autres organes formels/informels, seul l'APEEE locale, dans notre cas, l'**APEEEL2**, peut les représenter officiellement de la manière la plus efficace 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 de l'Association. 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/mai, la moitié du Comité voit leur mandat arriver à échéance. Quelques-uns se représentent et d'autres quittent définitivement le Comité. L'annonce des élections est rendue publique au plus tôt et au plus grand nombre, pour permettre aux nouveaux candidats de faire enregistrer leur candidature. Si on reçoit plus de candidatures que de postes vacants, une élection officielle est organisée (chaque parent dont la cotisation est à jour a droit à une voix).

Motivation(s) pour les candidats

Toutes les candidatures sont les bienvenues, quels que soient la section linguistique, le cycle scolaire (maternelle/primaire/ secondaire) et la catégorie (I-III). La seule contrainte exigée est que chaque candidat ait payé sa cotisation de l'**APEEEL2**. Des efforts sont entrepris pour rendre les travaux du Comité plus efficaces, se concentrant sur les thèmes stratégiques tels que la qualité pédagogique, l'adéquation de l'infrastructure, le flux d'informations, etc. Les compétences suivantes sont exigées: analyse, communication, négociation, planning, gestion. Une expérience professionnelle dans les domaines de la comptabilité, du droit, de l'enseignement, de la gestion, de l'IT, de la psychologie est 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 du temps et l'énergie nécessaire pour résoudre les problèmes qui se posent. Les Ecoles Européennes au Luxembourg sont des écoles excellentes, mais ceci n'est pas un 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 sommes particulièrement intéressés à recruter des parents d'enfants en bas âge car nous aimerions continuer à créer une base de parents expérimentés pour continuer à représenter les parents et leurs élèves dans les années à venir; Nous sommes aussi particulièrement intéressés à accueillir les parents des sections linguistiques qui actuellement ne sont pas représentées, ainsi que d'autres parents intéressés à donner leur contribution dans des secteurs généraux tel que la communication ou les relations publiques, mais aussi dans des secteurs spécifiques comme le soutien éducatif et le transport.

Ne tardez pas: envoyez votre candidature le plus tôt possible !

Quelques lignes directrices pour les candidats potentiels

Quelles sont les implications de votre candidature?

Le Comité de Gestion fonctionne sur une base du type «de chacun selon ses capacités, à chacun selon ses besoins». Les réunions du Comité ont lieu mensuellement pendant l'année scolaire. Mais tandis que la participation aux dites réunions est essentielle, ce n'est pas suffisant en soi. Il y a aussi plusieurs Groupes de travail, et les membres du Comité de Gestion sont encouragés à faire une contribution active dans les domaines et activités différentes. 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 email – sachant que ceci ne sera guère suffisant. Chacun des groupes de travail est important. Ils reflètent les actions et stratégies décidés par les membres de l'Associations 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 ainsi que leur capacité à jongler avec les exigences du travail/de la vie privée/de l'Association. 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, secrétaire, trésorier, etc.) soit particulièrement conséquente.

D'autres manières de vous engager

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 plupart des membres du Comité sont d'anciens délégués ou des délégués en poste), à coordonner un stand lors de *L'Ecole en Fête* que, pour deux ans, l'**APEEEL2** a organisé en collaboration étroite avec l'école, et en contribuant aux tâches de communication lourdes (et compliquées, vu la nature multilingue de l'école), ou bien à n'importe quelle autre action.

Si vous souhaitez discuter d'autres moyens de participation, vous pouvez contacter du les membres du Comité de Gestion et/ou visiter notre permanence dans l'espace bureau qui nous a été assigné dans le bâtiment administratif de l'école.

Sandra VELLA,
APEEEL2

The mission of APEEEL2

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

With the opening of the European School Luxembourg II in Bertrange, a new Parents' Association was created, **APEEEL2**, *l'Association des Parents d'Elèves de l'Ecole Européenne à Luxembourg II*. This Association is federated with the Association representing parents of pupils of the European School Luxembourg I on Kirchberg, **APEEEL1**, via the *FAPEEEL*, *la Fédération des Associations des Parents d'Elèves des Ecoles Européennes*.

The three Associations are non-profit organizations registered under Luxembourgish law. Detailed objectives are set out in their Articles of Associations.

La Mission de l'APEEEL2

La recherche pédagogique dans le monde a démontré depuis longtemps que les élèves réussissent mieux quand leurs familles sont engagées et comprennent le fonctionnement des écoles que fréquentent leurs enfants, et quand les administrations des écoles et les professeurs mettent en valeur les avis et les contributions des parents.

L'article 2 du Règlement Général des Ecoles Européennes oblige l'administration de chaque école à travailler avec l'Association des Parents locale afin de promouvoir une collaboration la plus étroite possible.

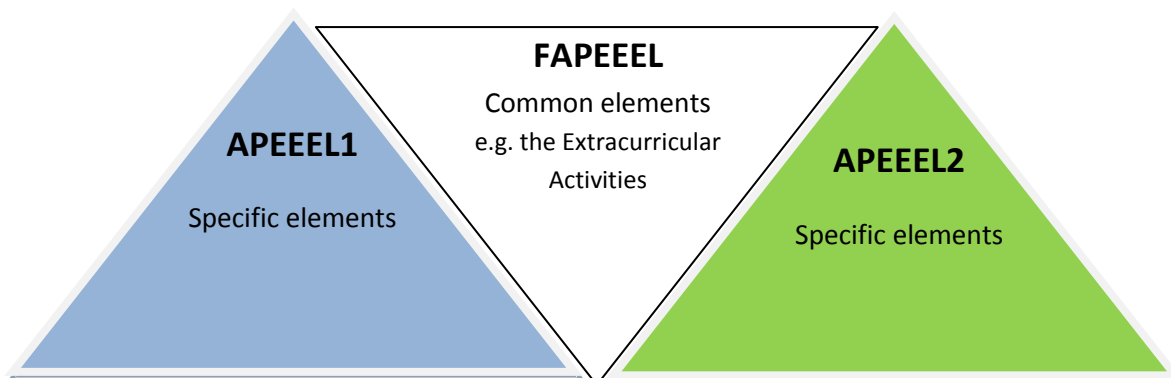
Avec l'ouverture de l'Ecole Européenne Luxembourg II à Bertrange, une nouvelle Association, **APEEEL2**, *l'Association des Parents d'Elèves de l'Ecole Européenne à Luxembourg*, a été créée. Cette Association travaille en très étroite collaboration avec l'Association qui représente les parents d'élèves de l'Ecole Européenne I à Kirchberg, **APEEEL1**, à travers la *FAPEEEL*, *la Fédération des Associations des Parents d'Elèves des Ecoles Européennes*.

Les trois Associations sont des Associations sans but lucratif enregistrées sous la législation luxembourgeoise. Leurs objectifs sont détaillés dans leurs Statuts.

Federal Structure / Structure fédérale

The individual APEEELs and the Federation work closely together.

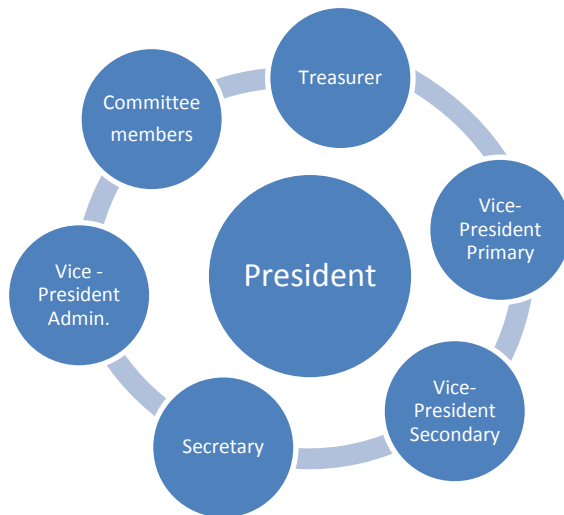
Les APEEELs individuelles et la Fédération travaillent en étroite collaboration.



APEEEL2 Organisational chart / Organigramme de l'APEEEL2

The Executive Board of **APEEEL2** works closely together with all members of the Management Committee and other parents, in particular class representatives.

Le Bureau Exécutif de l'**APEEEL2** travaille en équipe avec tous les membres du Comité de gestion et les autres parents, et avec les délégués de classe en particulier.



Executive Board

Bureau Exécutif

Management Committee

Comité de gestion

Members (General Assembly)

Membres (Assemblée générale)

Formal notice of elections and call for candidates

1. The members of the current Management Committee and the administrative attribution of their children are:

Pablo Chimienti	FR	Raoul Precht	IT
Michael Hofmann	DE	Ingrid Schaus	FR
Fiona Kotziampasi	GR	Roberto Stabile	IT
Luca Martinelli	IT	Charles Strobel	DE
Sharon Pierrard	FR	Sebastian Tyrrell	EN (EI)
Sandra Pino	IT	Sandra Vella	EN (MT)
Mateja Prajs	SWALS	Stefan Wunderlich	DE

2. The Association will be administered by a Management Committee consisting of a minimum of 11 and a maximum of 21 members. Their term of office is of two years and each year part of the Committee stands down (retiring members may present themselves for re-election).
3. In total 16 posts need to be filled this year.
4. Only parents who have paid their current annual membership to the Association by 19th May 2014 can be candidates and/or vote in the 2014 election.
5. 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 document.
6. Candidates should then submit a short typed description of themselves and their motivation, in either English or French, together with a recent photograph, and communicate this information along with their application. The text should not exceed six lines and may be duplicated in a second EU language. It will be communicated to electors together with the final list of candidates. A model is included overleaf.
7. Candidates should send their completed application forms by email to office@fapeeel.lu (as a WORD document, together with their scanned photo image in bitmat format, JPEG, GIF or similar).
8. Applications should reach the Association by 28th May 2013, 17h00 at the latest.
9. An election programme will be prepared including “how to vote” instructions, candidate details, voting slips, timetable.
10. Once the outcome of the voting process is known, successful candidates will be invited to a first meeting. This meeting is expected to take place in early July.

Sandra Vella,
President APEEEL2

Annnonce formelle des élections et appel à candidatures

Les membres actuels du Comité de Gestion de l'**APEEEL2** avec leur répartition administrative par section linguistique sont les suivants:

Pablo CHIMIENTI	FR	Pri	Raoul Precht	IT	Sec
Michael HOFMANN	DE	Pri	Ingrid SCHAUS	FR	Sec
Fiona KOTZIAMPASI	GR	Pri/Sec	Roberto STABILE	IT	Sec
Luca MARTINELLI	IT	Sec	Charles STROBEL	DE	Sec
Sharon PIERRARD	FR	Pri	Sebastián TYRRELL	EN (EI)	Sec
Sandra PINO	IT	Pri	Sandra VELLA	EN (MT)	Sec
Mateja PRAJS	SWALS	Pri/Mat	Stefan WUNDERLICH	DE	Pri

1. L'Association est gérée par un comité de gestion qui comprend au minimum 11 et au maximum 21 membres. La durée du mandat est de deux ans et chaque année une partie du comité démissionne (ces membres peuvent se représenter aux élections).
2. Au total il y a 16 postes à remplir cette année.
3. Seuls peuvent se présenter comme candidats et/ou voter pour les élections 2014 les membres de l'Association ayant, au 19 mai 2014, acquitté leur cotisation à l'association actuelle pour l'année en cours.
4. Les membres de l'Association qui souhaitent se présenter comme candidats sont invités à prendre connaissance du règlement électoral et des autres informations contenues dans ce document.
5. Ils sont ensuite priés de rédiger un court texte de présentation et de motivation, en français ou en anglais, et de le soumettre, avec une photographie (par ex. de passeport), avec leur candidature. Le texte, dactylographié, ne doit pas excéder six lignes, et peut être traduit dans une autre langue de l'UE. Il sera communiqué aux électeurs avec la liste finale des candidats. Un modèle se trouve ci-après.
6. Les fiches d'inscription dûment complétées sont à envoyer par courriel à office@fapeeel.lu (en format WORD, avec leur image scannée en format BMP, JPEG, GIF ou similaire).
7. Les candidatures doivent parvenir à l'Association pour le 28 mai 2014 au plus tard.
8. Une procédure d'élections sera alors entamée et des instructions sur comment voter, le détail des candidatures, les bulletins de vote et le calendrier seront donnés.
9. Une fois le résultat des élections connu, les candidats élus recevront une invitation pour participer à une première rencontre qui se déroulera début juillet.

Sandra Vella,
Présidente **APEEEL2**

APEEEL2 Registration form for candidates / Candidature APEEEL2

(for members only/ réservé aux adhérents)

This form can be found as a .doc on our website for you to send back electronically www.fapeeel.lu/apeeel2
Ce document est disponible en format .doc sur notre site internet : www.fapeeel.lu/apeeel2

Name, First name / Nom, prénom:
Personal presentation / Texte de présentation
Short personal statement in French or English / Bref texte de motivation, en français ou anglais
Personal statement translated into another language / Texte de motivation traduit dans une autre langue
Telephone Home / privé : Office / bureau :
Email address you agree the Association can use to contact you / Adresse e-mail où vous acceptez d'être rejoint par l'Association:
Cycle and year/ language section of child (children) / Niveau, classe et section linguistique de l'enfant (des enfants), e.g. « DE P3 » = German section, Primary 3 / section allemande, primaire 3 1..... 2..... 3..... 4.....
Please include a picture / joindre une photo svp ! SEND back to/ à retourner à: office@fapeeel.lu APEEEL2 , Bât. Jean Monnet, C1-004 -2920 Luxembourg

<ol style="list-style-type: none"> 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 Bureau 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 photograph and a typed presentation text of no more than six lines in either English or French; this text can be translated into one additional EU 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'Assemblée Générale désigne trois scrutateurs qui restent en fonction 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. À 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 photographe et un texte de présentation de six lignes dactylographiées au plus, soit en anglais soit en français; ce texte peut être traduit vers une langue de plus de l'UE. 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.
--	--

Membership Form/ Formulaire d'adhésion APEEEL2

Standing order – Bank transfer form* / Ordre permanent- Virement bancaire

(Please complete form using capital letters/ Merci de compléter en lettres majuscules)

I, the undersigned/ Je soussigné:

First name/ Prénom:

Last name/ Nom:

Home address/ Adresse domicile

Street, No./ Rue, numéro:

Post Code/ Code postal: **Town/ Ville:**

Phone No / Numéro de téléphone:

E-mail/ Courriel:

I authorise APEEEL2 to use this email to contact me directly / J'autorise l'APEEEL2 à utiliser ce courriel pour me contacter.

Work address/ Adresse professionnelle

Institution, Company/ Institution, Société:

Post Code/ Code postal: **Town/ Ville:**

Phone No / Numéro de téléphone:

E-mail/ Courriel:

I authorise APEEEL2 to use this email to contact me directly / J'autorise l'APEEEL2 à utiliser ce courriel pour me contacter.

Please give us information regarding your children attending school / Merci de nous informer sur vos enfants à l'école

Child/ *Enfant* 1: (section, niveau) :

Child/ *Enfant* 3:

(for example "DE-P3 is German section, Primary3)

Child/ *Enfant* 2:

Child/ *Enfant* 4:

I authorise **my bank / J'autorise ma banque**..... to transfer from **my**

account number / à transférer à partir de mon compte IBAN

the sum of **50 euros**, the first time on/ *le montant de 50 euros, la première fois le* ___ / ___ / 20___

and thereafter on 1st October of each year, this sum being my annual subscription to the APEEEL2, to the following account / *et ensuite le 1er octobre de chaque année, cette somme représentant ma cotisation annuelle à l'APEEEL2 au compte bancaire suivant :*

BANQUE ET CAISSE D'ÉPARGNE DE L'ÉTAT BIC: **BCEELULL** Account IBAN **LU05 0019 3855 8091 6000**

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 School in Luxembourg 2/ *Veillez noter que cet ordre permanent annule et remplace tout ordre permanent existant en faveur de l'APEEEL2.*

Please return to / Merci d'adresser ce formulaire à:

APEEEL2 – Room C1/004, JMO Building – European Commission – Kirchberg L-2920