

CHARTRE DU PARENT CORRESPONDANT DE CLASSE



Le Parent Correspondant est volontaire pour assurer ce service bénévole et accepte en toute conscience la responsabilité qui résulte de son engagement. Cet engagement est valable pour l'année scolaire.

Mission du parent correspondant :

- Il représente et est à l'écoute de toutes les familles de la classe,
- Il participe aux conseils de classe,
- Il assure un rôle d'accueil, d'information et de soutien pour les parents,
- Il assure la liaison entre les familles de la classe et l'équipe éducative, en particulier avec le professeur principal,
- Il doit contribuer à instaurer un climat de confiance,
- Il agit dans l'esprit du projet éducatif de l'établissement.

Mode de désignation :

Le parent d'élève qui le désire fait acte de candidature (en remplissant le formulaire ci-dessous) en début d'année auprès du Président de l'Apel du Groupe Scolaire Jeanne d'Arc – La Salle.

Celui-ci, conformément à la procédure adoptée par l'Établissement et l'Apel, propose une liste de Parents Correspondants au Chef d'Établissement qui la valide ou l'amende, en accord avec l'équipe éducative.

Un membre de l'établissement (personnels OGE, enseignants) ne peut pas être Parent

Correspondant.

Dans la mesure des candidatures, il y a au minimum un et au maximum deux Parents Correspondants dans chaque classe.

Un parent ne peut pas être désigné dans une classe si son enfant y est délégué.

Avec son accord, un Parent Correspondant peut être affecté dans une autre classe que celle de son enfant.

Devoir de réserve du parent correspondant :

Le Parent Correspondant est tenu par un devoir de réserve pour les informations confidentielles qu'il serait amené à connaître sur les élèves et leurs familles.

Il s'engage notamment à ne pas divulguer à sa famille, amis ou connaissances, les débats qui ont lieu au cours du Conseil de Classe.

Relations avec l'Apel :

- Le Parent Correspondant participe aux diverses sessions de formation organisées par l'Apel,
- Il s'engage à rendre compte de son action au Président et à lui communiquer notamment les comptes-rendus des Conseils de classe. □ L'Apel lui fournit le calendrier de l'année avec le moment opportun pour chaque action,
- Lorsque le Parent Correspondant est dans l'impossibilité d'assurer ses tâches, il s'engage à prévenir immédiatement le Président de l'Apel.

Relations avec les parents de sa classe :

Le Parent Correspondant doit se faire connaître des autres parents de la classe.

Pour cela, l'Apel lui fournit en début d'année la liste et les coordonnées des parents d'élèves de sa classe.

Par souci de confidentialité, le Parent Correspondant s'engage à ne pas diffuser ces coordonnées.

En revanche, afin que les parents de la classe puissent le joindre sans difficulté, le Parent Correspondant accepte que ses coordonnées soient communiquées aux autres parents de la classe.

Le Conseil de Classe :

Les dates et horaires du Conseil de classe seront transmis par le secrétariat au Parent Correspondant au moins trois semaines à l'avance.

✓ Avant le conseil : « *préparer* »

Le Parent Correspondant est à l'écoute des familles et recueille leurs observations ; il rencontre le Professeur Principal ou l'Adjoint de Direction et lui fait une synthèse des remarques des parents d'élèves,

✓ Pendant le conseil : « *être à l'écoute* »

Le Parent Correspondant a un rôle consultatif et il est, au nom de tous les parents, un interlocuteur attentif.

Dans l'intérêt de chaque élève, après accord des familles, il peut retransmettre informations et questions. Il peut être amené à quitter le Conseil lors de la délibération concernant son enfant. ✓ Après le conseil : « *rendre compte* »

Il rédige rapidement un compte-rendu global, selon le modèle qui lui aura été fourni par l'Apel.

Ce compte-rendu est soumis pour approbation à l'Adjoint de Direction qui se chargera de le transmettre aux parents, avec le bulletin scolaire.

Le non-respect de cette chartre peut entraîner la révocation du Parent Correspondant. A la demande du Chef d'établissement, le Président de l'Apel notifiera par tout moyen la décision au Parent Correspondant.

Nom / Prénom :

E-mail :

Téléphone :

Nom et Prénom de l'enfant :

Classe :

Fait à _____, le _____
Signature, à faire précéder de la mention manuscrite «
Lu et approuvé, bon pour engagement »