



Charte du parent-correspondant à NDA

En faisant le choix d'inscrire votre enfant à Notre Dame des Anges, vous avez manifesté votre **adhésion à notre projet éducatif**. Vous avez décidé, en plus, de participer activement à ce projet et à la vie de l'établissement en devenant parent correspondant et nous vous en remercions.

La présente **charte** a pour vocation de définir **votre rôle** et **vos missions** de parent correspondant de l'Institution, dans le **respect du caractère propre** de l'établissement, **dans le cadre de l'action de l'A.P.E.L.** et **sous l'autorité du chef d'établissement**.

Le parent correspondant est **relais d'informations** et représente **les parents d'une classe, pas son enfant uniquement**.

I- Missions et activités du parent-correspondant:

A- Au quotidien

- Il **représente les familles de sa classe** et reste à leur écoute pendant toute l'année scolaire.
- Il assure un **rôle d'information** auprès des parents de sa classe, Il peut **participer aux tests cantines** en adressant un mail à M. TAVERNE et Mme BONENFANT (ndda1.59230@api-restauration.com) pour être reconnu « parent testeur ». Il recevra alors la grille d'évaluation par mail avec laquelle il viendra tester la restauration scolaire selon les modalités prévues.
- Il **participe au conseil de classe** selon le projet éducatif de l'établissement,
- Il contribue au **climat de confiance** entre tous les représentants de la communauté éducative dans l'intérêt de chaque enfant, il reste discret.
- Il **participe** dans la mesure de ses possibilités **aux événements organisés par l'APEL** ou à la mise en place d'actions spécifiques.

B- Au conseil de classe :

☞ Avant le conseil : « s'informer, collecter » :

Le parent correspondant **collecte les avis** de parents par le biais de **l'enquête** adressée à chaque famille par le coordinateur de niveau. Il dispose pour cela d'un **espace de travail dédié**, partagé avec toutes les familles de la classe, **le cloud**. Avec son homologue (s'il y en a un), il en réalise une **synthèse, sur les points significatifs**, et en **discute avec le professeur principal** avant de la présenter au conseil de classe (selon le **planning** communiqué à chaque trimestre).

Au cours de l'année, il peut être amené à rencontrer les responsables de niveau pour un échange d'informations scolaires ou extra scolaires.

☞ Le jour du conseil : « être à l'écoute, représenter » :

Le parent correspondant participe avec les élèves délégués au bilan global de sa classe effectué avant l'étude du cas par cas par les professeurs. Il transmet aux membres du conseil de classe, les questions, remarques, suggestions qu'il a recueillies en n'énonçant que les éléments revêtant un caractère **collectif** et **significatif** (les réponses concernant une problématique individuelle sont transmises au professeur concerné ou au professeur principal, **la pédagogie n'est pas de son champ de compétence**).

Pendant la 2^{ème} partie du conseil, il a un **rôle de témoin** et n'est autorisé à intervenir que si on l'a sollicité. **Il n'assiste pas aux délibérations concernant son enfant**.

Le parent-correspondant s'oblige à un **devoir de réserve** et de **confidentialité** sur ce qui a été dit en conseil de classe, au risque d'être destitué de sa fonction.



☞ **Après le conseil : « rendre compte » :**

Il rédige à l'issue du conseil, un **compte rendu synthétique** sur le **document modèle fourni** (au format word, plus facile à partager, à corriger, à diffuser) sur la classe qui est soumis au professeur principal et/ou au responsable pédagogique. Ce compte-rendu sera **envoyé** aux familles de la classe par le **responsable pédagogique** du niveau sur **Ecole directe** (cf. le planning sus-cité).

II/ C'est une personne qui assure le lien, les relations:

A- ...avec l'A.P.E.L. :

-Le parent correspondant est **force de proposition** et fait remonter à l'APEL toutes les informations utiles, les remarques ou suggestions qui intéressent la vie de la classe.

-Il est un **partenaire reconnu** de l'APEL.

-L'APEL l'**informe régulièrement** des manifestations organisées au sein de l'école et l'invite à participer à ses réunions et à ses manifestations.

B- ...avec les autres parents de la classe :

-Il **se fait connaître des autres parents de la classe**. Son identité est communiquée aux familles de la classe (dans le carnet de vie scolaire, dans les DNA) et il utilise un espace de travail mis en place sur Ecole directe (celui-ci et uniquement celui-ci). Il le partage avec les autres familles de la classe en disposant de droits spécifiques. Cet espace est présenté dans le tutoriel adressé sur Ecole directe. Il l'utilise selon les règles d'éthique, de responsabilité présentées lors de la formation.

Bonnes pratiques

*Avoir le sens des responsabilités et de l'engagement.

*Faire preuve de discernement et de confidentialité.

*Utiliser à bon escient les outils mis à sa disposition

*Être à l'écoute de tous, ouvert au dialogue et avoir le souci de communiquer.

*Être accueillant, patient, respectueux.

*S'intéresser à la vie de l'établissement et promouvoir son projet éducatif.

A éviter

*Voir la classe au travers de son propre enfant.

*Colporter des rumeurs.

*Avoir une attitude systématiquement critique.

*Cristalliser les revendications des parents.

*Le conflit

*Remettre en cause les méthodes pédagogiques des professeurs.

*Mettre sa fonction au service d'intérêts ou d'avantages personnels ou familiaux.

Engagement personnel

Moi,, responsable de

..... élève en classe de

➤ ai lu et compris la charte du parent-correspondant

➤ m'engage à la respecter et à la faire respecter dans le texte et l'esprit

Fait à Saint-Amand-les-Eaux, le

Signature du parent-correspondant

(précédé de la mention manuscrite
« Lu et approuvé, bon pour engagement »)

Maud DESCARPENTRIES

Présidente d'A.P.E.L.

Gérald Taverne

Chef d'établissement