

## CHARTRE DU PARENT CORRESPONDANT COLLEGE PRIVE « St Gilles »

### **PREAMBULE :**

Le parent-correspondant agit dans l'esprit du projet éducatif de l'établissement et il est souhaitable qu'il adhère à l'association des parents d'élèves.

### **ARTICLE 1 – MISSIONS ET FONCTIONS.**

Le parent correspondant représente les familles et contribue à instaurer un climat de confiance entre l'équipe éducative et les parents de la classe. Il sait dépasser son cas personnel et rechercher l'intérêt de tous les enfants.

- *Il est à la disposition* de toutes les familles de la classe.
- *Il participe* avec l'accord du Chef d'Etablissement, aux conseils de classe.
- *Il assure* un rôle d'accueil, d'information et de soutien.
- *Il a* des relations suivies et privilégiées avec le professeur principal.

### **ARTICLE 2 – DESIGNATION.**

Le parent correspondant est élu pour un an par les parents d'une même classe lors d'une réunion en début d'année scolaire à laquelle il est physiquement présent. Il est volontaire pour assurer cette fonction. Il accepte en toute conscience la responsabilité qui résulte de son engagement.

### **ARTICLE 3 – ROLE.**

Le parent correspondant participe :

- **A la réunion des parents de la classe en début d'année** : c'est lors de cette réunion qu'il est élu.
- **A la réunion d'information des parents correspondants avant les conseils du 1<sup>er</sup> trimestre**
- **Au conseil de classe** (3 fois dans l'année) :
  - Avant le conseil : il est à l'écoute des familles et recueille leurs observations à l'aide d'une enquête qu'il aura transmise auparavant à l'ensemble des parents de la classe. Le bilan de ces remarques doit être présenté au responsable de niveau au moins 48h avant le conseil de classe. Dans le cas contraire, ce bilan ne pourra pas être présenté au conseil.

- Pendant le conseil : Il transmet la synthèse des remarques formulées par les autres parents. Il a un rôle consultatif, mais il est, au nom de tous les parents, un interlocuteur attentif, dans l'intérêt de chaque élève.

*Pendant le conseil, il n'est pas habilité à juger les pratiques pédagogiques d'un membre de l'équipe enseignante. Il ne participe pas à la discussion concernant son enfant. Il doit faire preuve de discrétion, de discernement. Il sait respecter la confidentialité des échanges et il est ouvert au dialogue. Il dispose du relevé des notes et/ou des compétences de tous les élèves de la classe et le restitue au professeur principal ou au responsable de niveau à la fin du conseil. Les questions concernant la vie scolaire ne sont pas débattues lors du conseil ; elles sont transmises au responsable de niveau et elles sont abordées lors d'une réunion spécifique.*

- Après le conseil : il complète le compte-rendu des appréciations des enseignants par celles des familles et des élèves, il le soumet au chef d'établissement représenté par le responsable de niveau ou au professeur principal et est transmis pour information aux parents de la classe.

*En aucun cas, il ne peut donner lui-même les décisions prises par le conseil de classe : c'est de la responsabilité du professeur principal. Il peut, par contre, après cette démarche, répondre aux questions sur ces décisions. En tout état de cause, il garde une très grande confidentialité sur les situations familiales qu'il connaît et sur ce qui a pu être dit à ce sujet pendant le conseil.*

- **Au conseil de discipline**, lorsque l'un des élèves de la classe est concerné.

#### **ARTICLE 4 : RELATIONS AVEC LES PARENTS DE LA CLASSE :**

Dans le cadre de l'exercice de ses missions, le parent correspondant a besoin, pour communiquer plus efficacement, des adresses e-mails des parents de la classe. Pour ce faire, il récupère les adresses lors de la réunion de parents de début d'année. Par souci de confidentialité, il s'engage à ne pas diffuser ces coordonnées et à ne pas en faire usage, dans un intérêt personnel, particulier ou partisan.

En cas de non-respect de cette charte, le chef d'établissement ou son représentant a tout pouvoir pour exclure le parent correspondant après concertation avec la présidente d'A.P.E.L.

Nom, prénom : .....

Courriel : .....

Classe représentée : .....

Lu et approuvé,

Date :

Signature :