



La Charte du Parent Correspondant à l'Institution Jean-Paul II

1. Qui est le Parent Correspondant ?

- Il est parent d'élève de la classe.
- Il est membre adhérent de l'Association des Parents d'Elèves, en règle avec sa cotisation.
- Il est volontaire et fait acte de candidature auprès de l'APEL pour devenir parent correspondant dans la classe de son enfant.
- L'APEL communique, pour information, la liste des candidatures à la Direction de l'Institution.
- La liste des parents correspondants est ratifiée chaque année par l'APEL.
- Il a un mandat d'une année scolaire.
- Il est partenaire de l'équipe éducative.

2. Le rôle du Parent Correspondant

- Il est le lien entre les autres parents de la classe et la Direction et toute la Communauté Educative.
- Il s'engage à favoriser et promouvoir la mise en œuvre du projet pastoral et éducatif de l'Etablissement.
- Il devra être un représentant **éclairé** (sens du discernement, ouvert au dialogue, savoir être discret et objectif). Il a le souci permanent de la dynamique positive de l'Etablissement et de l'apaisement le cas échéant.
- Il représentera tous les parents de la classe et non pas uniquement son propre enfant.

3. Les engagements de l'APEL

- L'APEL s'engage à venir en soutien aux Parents Correspondants qui souhaitent assurer cette mission importante et indispensable. Une aide ou un conseil pourra être apporté en cours d'année en cas de besoin ou de demande d'un parent.
 - Une bonne communication entre l'APEL, la Direction, la Communauté Educative dans son ensemble et les Parents Correspondants est nécessaire pour mener à bien le projet éducatif de l'Etablissement.
 - **Le rôle du Parent Correspondant ne se limite pas à la présence au Conseil de Classe : il accompagne les parents et l'Institution, dans leurs divers besoins, tout au long de l'année.**
 -
 - Si un parent correspondant ne respecte pas cette charte, le conseil d'administration de l'APEL pourra le démettre de sa fonction.

4. La mission du Parent Correspondant

- **Se faire connaître à l'ensemble des parents de la classe**
En début d'année, le parent correspondant donne ses coordonnées aux familles et au Professeur de la Classe, afin de favoriser un échange régulier.

En cours d'année, l'Etablissement fournit à l'APEL les éventuels mouvements dans chaque classe (arrivées et départs) qui transmettra l'information aux parents correspondants concernés.

▪ **Se présenter au professeur principal de la classe (ou à l'enseignant au primaire)**

Ceci permettra de représenter au mieux les parents d'élèves et établir le lien entre eux et la Communauté Educative, il est un interlocuteur privilégié auprès du Professeur Principal et du Responsable de la Vie Scolaire, auprès desquels il travaille en proximité dans une réactivité réelle. Il s'engage à échanger avec ces interlocuteurs sans attendre en cas de besoins. Il instaurera le dialogue entre les parents et l'équipe éducative.

▪ **Lien privilégié avec la Direction**

Des réunions spécifiques peuvent être initiées pour construire, en unité, les développements de l'Institution, en répondant aux besoins des élèves et des familles. Ces réunions peuvent être le lieu d'interrogations et de réponses, pour les points non-abordés en Conseil de Classe.

▪ **Assister au conseil de classe**

Avant le conseil de classe :

- ♦ Recueillir les remarques et suggestions des parents de la classe ;
- ♦ Rencontrer le professeur principal et lui faire part des remarques et suggestions des parents de la classe.
- ♦ Surtout vérifier l'authenticité des informations qu'il a eues.

Pendant le conseil de classe :

- ♦ Il a un rôle consultatif au conseil de classe ;
- ♦ Il fait part des remarques des familles sur la vie de classe, des difficultés de chacun, sans porter de jugements. Au Conseil, afin de respecter le temps nécessaire à l'étude de chaque élève, seules les questions d'ordre pédagogique sont abordées lors du Tour de Table, les autres questions étant abordées lors d'échange avec la Direction, les Professeurs Principaux ou la Vie Scolaire.
- ♦ Il assiste à l'ensemble du Conseil de classe (sauf lorsqu'il est question de son propre enfant) et propose des solutions.

Après le conseil de classe :

- ♦ Il a un devoir de confidentialité et ne peut divulguer les informations et les propos tenus lors du conseil de classe. Aucun compte-rendu sera rédigé par le parent correspondant;
- ♦ Le parent correspondant rédige une appréciation sur la fiche générale d'appréciations qui est remplie par les professeurs pour le Conseil de classe, et diffusée aux familles avec le bulletin trimestriel. Si une question particulière a été posée au parent correspondant, ce dernier apportera une réponse orale au parent concerné.

▪ **Pour les classes primaires :**

Le parent correspondant aura la même mission, sachant que la remontée des remarques et suggestions de l'ensemble des parents de la classe se fera lors d'une réunion entre les enseignants, la Direction de l'Ecole et le parent correspondant.

▪ **Solliciter la participation d'autres parents**

Le parent correspondant sollicite la participation d'autres parents pour aider dans des sorties scolaires, ou différentes manifestations organisées au sein de l'Institution (ex : cross, sorties en ville, kermesse, etc).

- **Présenter les questions et suggestions des parents au Président de l'APEL**, afin qu'elles soient examinées, en dehors des conseils de classe.
- **Informé le chef d'établissement des difficultés dont il a connaissance, en commun accord, avec le Président de l'APEL**, afin que ces derniers puissent trouver une solution.
- **En fin d'année, participer à la réunion organisée par le bureau de l'APEL** pour faire le bilan de l'année écoulée et ceci sera retranscrit lors de l'Assemblée Générale.

Date :

Nom du parent correspondant:

Prénom :

Classe :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :

Signature du Président de l'APEL :

Signature du Directeur :