

Charte du Parent correspondant de classe en Collège et Lycée

APEL du Collège et lycée Polyvalent de la Providence
BP 36007 - 21, rue de Rennes – 35360 Montauban-de-Bretagne

I - Désignation du Parent correspondant :

Le Parent correspondant fait acte de candidature et est nommé pour l'année scolaire. Pour cela, il doit être à jour de sa cotisation APEL, il remplit la charte (ce document) et la retourne soit au professeur principal, soit directement à l'APEL par courrier déposé au secrétariat ou par scan à apel.laprovidence.35@gmail.com.

Le bureau de l'APEL procède à la désignation des parents correspondants. Il y a au maximum deux parents correspondants titulaires et deux parents correspondants suppléants.

Quand plus de deux parents sont candidats et qu'ils n'ont pas exprimé de préférence (titulaire ou suppléant), l'APEL désigne titulaires les deux premières candidatures reçues, et suppléants les suivantes.

II – Rôle du Parent correspondant

Le Parent correspondant de classe est bénévole et accepte en toute conscience la responsabilité qui résulte de son engagement. Il est un médiateur qui crée un climat de confiance, favorise la communication et instaure des liens entre l'ensemble des parents et l'équipe éducative. Le Parent correspondant agit en liaison étroite avec l'APEL.

- Il représente les familles,
- Il est à la disposition de toutes les familles de la classe,
- Il participe avec l'accord du Chef d'établissement, aux conseils de classe (deux parents maximum),
- Il assure un rôle d'accueil, d'information et de soutien.

Il peut participer au conseil d'établissement s'il y en a un, seulement s'il est élu par les parents de l'établissement lors d'une élection spécifique. Seul le président de l'APEL est membre de droit.

Il doit être :

- Objectif : faire preuve de discrétion et de discernement, respectueux de la confidentialité,
- Accessible et ouvert au dialogue,
- Tolérant, respectueux des familles et du corps enseignant,
- Responsable et doit définir ses positions sur des faits avérés.

Il ne doit pas :

- Agir seul,
- Ne voir la classe qu'à travers son propre enfant,
- Remettre en cause les méthodes pédagogiques des professeurs,
- Colporter les rumeurs,
- Donner son interprétation personnelle aux comptes-rendus de réunions.

III – Missions du Parent correspondant

Il se fait connaître de l'ensemble des parents en donnant son téléphone et son adresse mail selon son choix.



Nom :	Prénom :	Année scolaire 2017 – 2018 Classe : Parent de :
Adresse postale :	Téléphone(s) :	E-mail :

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

Avant le conseil de classe : Il est à l'écoute des familles et recueille leurs observations. Pour ce faire, il prépare le conseil de classe à l'aide d'un questionnaire destiné aux parents dont il fait des copies (dans l'établissement, code fourni par l'APEL) qu'il transmet au professeur principal qui les distribue aux élèves ou qui aura été transmis préalablement à tous les parents via Scolinfo. Il récupère, par le même circuit, les réponses et en effectue une synthèse. Les réponses en sont données au conseil de classe sous forme d'une synthèse intégrée au compte-rendu du conseil de classe si le tout ne dépasse pas 2 pages, sinon transmise par Scolinfo.

Pendant le conseil de classe : Il a un rôle consultatif mais est, au nom de tous les parents, un interlocuteur attentif, dans l'intérêt de chaque élève. Il doit respecter la confidentialité des informations qu'il recueille. Il rédige un compte-rendu général des observations des enseignants sur le travail, la discipline et les résultats généraux de la classe. Ce qui est dit en conseil sur un élève ne doit pas être transmis à sa famille, sauf si celle-ci en fait la demande AVANT le conseil ; le parent correspondant en informe alors les professeurs quand la discussion sur l'élève concerné débute. Si la famille ne l'a pas demandé pas, elle doit être orientée vers le professeur principal.

Après le conseil de classe : Il rédige une synthèse du conseil de classe à l'aide de la fiche mise à sa disposition par l'APEL. Cette synthèse, qui intègre ou non celle des questionnaires, ne doit pas faire plus de 2 pages et sera diffusée à l'ensemble des parents avec le bulletin de notes.

Les compte-rendus de conseil de classe doivent être retournés par mail sous format .doc à l'APEL le plus tôt possible et au plus tard le surlendemain du conseil de classe avant midi avec la mention « *CC n° classe - urgent, compte-rendu* » (apel.laprovidence.35@gmail.com). L'APEL assure une première lecture puis le transmet à au secrétariat du Chef d'établissement (secretariat.direction@laprovidence.org). En cas de modifications demandées par l'établissement, l'APEL contacte en retour le Parent correspondant pour une validation des modifications de sa part, puis retransmet la version définitive au secrétariat sous format .pdf.

Au conseil de discipline : Il assiste au conseil et informe les parents de l'élève concerné sur l'accompagnement possible de l'APEL35.

IV – Indisponibilité du Parent correspondant

Lorsque le Parent correspondant est dans l'impossibilité d'assurer une de ses tâches ou ne peut se faire remplacer par un Parent correspondant suppléant, il prévient immédiatement l'APEL.

V – L'engagement du Parent correspondant à l'APEL

Il s'engage :

- à signer la présente charte,
- à assister à l'Assemblée Générale de l'APEL,
- à assister aux conseils de classe ou à se faire remplacer par son suppléant,
- à assister aux réunions de synthèse générale des conseils de classe organisées par l'APEL.

Dès sa nomination, l'APEL remet au Parent correspondant les diverses fiches dont il aura besoin pour les conseils de classe.