



Charte du parent d'élève au Collège Saint-Marc

Introduction

I - PARENTS CORRESPONDANTS DE CLASSE

1. Désignation

En début d'année scolaire, lors de l'Assemblée Générale de l'APEL, le parent correspondant est élu ou désigné pour l'année par les parents d'une même classe.

Il y a deux sièges de parents correspondants par classe.

2. Rôle

Ils représentent toutes les familles d'une classe et sont à la disposition de toutes ces familles.

Ils ne sont pas des délégués qui contrôlent et revendiquent, mais des médiateurs qui favorisent la communication et instaure des liens entre les parents, les enseignants et les élèves, et plus généralement tous les membres de la communauté éducative.

En tant que partenaire de la communauté éducative et représentant de tous les parents, il adhère à l'APEL et doit être un interlocuteur privilégié du président de l'APEL.

3. Fonctions

3.1. Informer

Objectif : favoriser la circulation et l'information entre les partenaires (classe, enseignants, parents)

Le parent correspondant doit avoir le souci de s'informer sur la vie de la classe et sur les problèmes spécifiques, par l'écoute attentive des souhaits émis et des questions évoquées par les enseignants et les familles.

Informers les parents mais aussi la direction, les enseignants et l'APEL.

3.2. Participer au conseil de classe

Le conseil de classe est une instance de dialogue, de concertation et de décision. Le parent correspondant de classe est l'interprète des autres parents d'élèves de la classe, il doit assurer la liaison entre ceux-ci et les membres du conseil de classe.

Il recueille les observations des familles de la classe et peut préparer ce conseil avec le professeur principal.

Après la réunion il rédige un compte rendu global qui est soumis au professeur principal. Il sera transmis aux parents de la classe avec le bulletin trimestriel, ainsi qu'au président de l'APEL.

4. Les qualités requises

4.1. Les attitudes à développer

- ❖ Faire preuve de discrétion et de discernement
- ❖ Avoir le sens des responsabilités
- ❖ Etre ouvert au dialogue et disponible, à l'écoute des autres
- ❖ Etre attentif et savoir communiquer

- ❖ Etre objectif et faire abstraction de son cas personnel
- ❖ Respecter les approches et les sensibilités de chacun
- ❖ Bien connaître son établissement et son projet éducatif
- ❖ Favoriser le dialogue parents-professeurs

4.2. Les attitudes à éviter

Le parent correspondant ne doit pas :

- ❖ Agir seul
- ❖ Ne voir la classe qu'à travers son propre enfant
- ❖ Avoir une attitude systématiquement critique ou négative
- ❖ Colporter les rumeurs au détriment d'une information objective
- ❖ Cristalliser les revendications des parents
- ❖ Donner une interprétation et jugement personnels aux comptes rendus de conseil de classe

5. Conclusion

La fonction du parent correspondant de classe doit être perçue par tous (direction, enseignants, parents et élèves) comme une contribution à la vie de la communauté éducative. En assurant prioritairement le relais entre les parents et les enseignants d'une classe, il est un rouage essentiel de cette communauté éducative de base qu'est la classe.

Le but est de travailler ensemble autour du projet éducatif pour l'épanouissement de nos enfants.

II - PARENTS CORRESPONDANTS AU CONSEIL DE CLASSE

1. Mission

1.1. Se faire connaître de l'ensemble des familles

- Par le carnet de liaison
- Par le courrier
- Par téléphone
- En expliquant le lien que vous représentez entre eux et la classe de leur enfant.

1.2. Se faire connaître de la communauté éducative

- Se faire connaître du professeur principal en discutant un moment avec lui pour bien définir ce qu'il vous est possible de faire, ce qu'il attend de vous, afin d'établir confiance et dialogue.
- Rencontrer les responsables de niveau, la conseillère d'orientation, les autres enseignants, les élèves délégués, l'APEL.
- Dans un souci d'efficacité et de responsabilité, aller dans le même sens, dans la lignée du projet éducatif de l'établissement, afin d'être accepté et reconnu comme partenaire de la communauté éducative.

2. Le conseil de classe

2.1. Avant le conseil de classe

2.1.1. S'informer sur la vie de la classe, le rythme de travail, le programme

- En écoutant les souhaits des familles et des enseignants.
- En écoutant les problèmes spécifiques de la classe et aussi la vie dans l'établissement, la restauration, l'écoute, l'orientation; tout ce qui fait la journée de nos enfants.

2.1.2. Etablir un contact avec tous les parents de la classe

- En téléphonant aux familles.
- En envoyant un questionnaire préalablement discuté en conseil de direction..

2.1.3. User de diplomatie et de courtoisie

Si une question concerne une discipline en particulier, il est préférable de contacter le professeur concerné avant le conseil de classe, après avoir informé le professeur principal de votre démarche.

2.2. Pendant le conseil de classe

Pendant le conseil de classe, le parent correspondant a un rôle consultatif. Dans l'intérêt de chaque élève et au nom de tous les parents il doit être un interlocuteur attentif.

Il peut :

- Intervenir sur des problèmes généraux
- Communiquer, afin d'éclairer les enseignants, les informations qu'il possède concernant les cas particuliers pour aider les familles (avec l'accord de la famille)
- Proposer des solutions, des informations complémentaires, restituer l'élève dans son environnement social et familial
- Aider le conseil dans la recherche de soutien d'ordre scolaire ou de discipline

Il doit :

- Représenter et défendre toutes les familles sans aucun parti pris
- Ne pas porter de jugement de valeur sur les problèmes personnels évoqués en conseil de classe
- Rester clair et précis pour chaque point abordé

2.3. Après le conseil de classe

- Rédiger, si possible à deux, un compte-rendu fidèle sur l'évaluation et l'appréciation générale de la classe, par les élèves délégués et les professeurs, ainsi que les informations diverses. Il doit être transmis au professeur principal avant diffusion.
- Ne pas divulguer oralement aux familles ce qui est dit pendant un conseil de classe concernant les cas individuels.
- Ne donner aux parents qui téléphoneraient que des informations générales concernant la classe et les inviter à contacter le professeur principal pour obtenir des précisions sur le cas de leur enfant.
- Conservez toutes vos notes, elles seront utiles pour les conseils suivants (attention ces notes sont confidentielles).

Fait le ,

Signature du Président de l'APEL

Signature du Chef d'établissement