

Charte du parent correspondant de classe

*Le parent correspondant de classe est un parent volontaire, qui se met au service des familles. Lien privilégié entre les familles et l'établissement, il occupe une fonction indispensable : il est **représentant des parents de la classe**, il relaye l'information et sert parfois de **médiateur**.*

Disponible, ouvert, accueillant et discret, il contribue à l'instauration d'un climat de confiance entre les parents, les élèves et l'équipe éducative.

*Le parent correspondant adhère au **projet éducatif de l'établissement**. Il agit en lien avec l'Apel et avec le soutien de cette dernière. Il est élu par les parents de la classe lors de la réunion d'information de classe de début d'année (1 à 2 parent correspondant par classe). Son rôle :*

► **Accueil**

Une liste des coordonnées des parents préparée par le secrétariat (suivant les consignes des parents lors de l'inscription de leur enfant) est transmise au parent correspondant en début d'année. Le parent correspondant est invité à la diffuser aux autres parents de la classe et à se faire connaître (*modèle fourni*). Il est également le lien privilégié avec les nouveaux parents pour leur bonne intégration.

► **Porte-parole**

Représentant des parents de la classe, le parent correspondant est invité à participer à **deux réunions de parents correspondants**, animées par la directrice et l'Apel, pour faire remonter les questions des parents. *Point de vigilance à souligner : inviter les parents à prendre rendez-vous avec l'enseignant lorsqu'il s'agit d'une question pédagogique et/ou personnelle.*

Les réunions se tiennent en octobre et mars de chaque année scolaire.

Côté pratique : Une quinzaine de jours avant la réunion, envoyer par mail ou papier un message pour solliciter les parents (*modèle fourni*). La synthèse des réponses est à transmettre à Mme David (ecolelaperverie44@orange.fr) une semaine avant la réunion.

Après la réunion, réaliser un compte-rendu à valider auprès de Mme David et à diffuser ensuite aux parents.

► **Médiateur**

A la demande de parents, ou de l'enseignant, le parent correspondant peut intervenir lorsqu'il y a une difficulté à régler, un conflit à apaiser.

► **Relais de l'enseignant**

L'enseignant, s'il le souhaite, peut solliciter le parent correspondant pour les accompagnements de sorties, l'animation d'ateliers... A lui alors de relayer l'information auprès des parents.

► **Fêter l'année et remercier**

En concertation avec l'enseignant, le parent correspondant veille à l'organisation en fin d'année d'un goûter (où les parents sont conviés) pour fêter l'année écoulée et remercier chacun à sa façon (dessins d'enfants,...)

▲ **Comment communiquer ?**

Avec la directrice : ecolelaperverie44@orange.fr / tél : 02 40 93 32 78

Avec l'enseignant : par le cahier de liaison de l'enfant ou tout autre moyen convenu entre eux

Avec les parents de la classe : par mail, par le cahier de liaison de l'enfant (demander si besoin au secrétariat (ecole.perverie.ca@orange.fr) de s'en charger en fournissant le courrier à diffuser)

Avec l'Apel : votre contact est : Agnès Bullier – a.bullier@aliceadsl.fr – tél : 06 24 88 29 40