**Charte du Parent Correspondant**

**Collège Jean-Paul II Plœmeur - Année scolaire 2021-2022**

* **Légitimité**
* Parent d’élève, il est élu par les parents d’une classe pour une année scolaire.
* Il adhère au projet éducatif de l’établissement.
* Il possède des qualités relationnelles qui lui permettent de créer du lien entre les parents, l’équipe éducative et l’Apel.
* **Mission**
* Représentant de toutes les familles de la classe, le parent-correspondant :
* assure le lien entre les familles, l’équipe éducative et l’Apel ;
* participe à la mise en place d’actions éducatives, selon les besoins et les demandes, en lien avec l’équipe pédagogique et/ou l’Apel ;
* siège au conseil de classe.
* **Rôle**
* Le parent-correspondant a un rôle de :
* Porte-parole : il fait remonter les questions et facilite la circulation de l’information entre les parents, le professeur principal, la Responsable de Vie Scolaire, la présidente de l’Apel, etc.
* médiateur : à la demande de parents ou d’un membre de l’équipe éducative, il intervient lorsqu’il y a une difficulté à régler, un conflit à aplanir.
* lien entre les familles et l’Apel : il informe l’Apel de toute question appelant une action éducative plus large ou plus concertée; il informe ou aiguille les parents vers les personnes ou les services des Apel susceptibles de répondre à leurs besoins d’informations spécifiques.
* **Engagement**
* Le parent correspondant s’engage à :
* Représenter l’ensemble des parents de la classe
* Etablir des liens avec les parents d’une classe et l’équipe éducative
* Suivre la formation proposée par l’Apel
* Agir au service des enfants et des parents
* Respecter les personnes : enfants, parents, enseignants, etc…
* Se montrer discret et respecter la confidentialité de ce qui peut lui être confié (propos, documents)
* Se rendre disponible pour assurer sa mission
* Effectuer sa mission en lien avec la présidente de l’Apel et lui rendre compte de son activité
* Respecter la présente charte.
* En cas de non-respect de cette charte par le parent correspondant de classe, après entretien avec la présidente de l’Apel et consultation du chef d’établissement, il pourra être mis fin à ses fonctions (cf. doc de référence).

A …………………………… Le …………………………………………

Le chef d’établissement La présidente Apel Le Parent Correspondant de classe

Nom : ………………………… Nom : ……………………. Nom : ……………………

*Signature Signature Signature*

Adresse mail du parent correspondant : Tél :