



## La charte du Parent Correspondant de Classe

Vous avez choisi d'être Parent Correspondant de Classe, au Collège ou au Lycée de l'Institution Notre Dame de Strasbourg, et nous vous en remercions chaleureusement.

Cet engagement, nécessaire aussi bien pour nos enfants scolarisés dans l'établissement que pour les enseignants, est réalisé dans un cadre précis permettant son expression de manière respectueuse de la communauté éducative encadrant la scolarité des élèves. La participation au Conseils de Classe, étape formelle de l'évolution d'une classe durant l'année, doit être réalisée dans le profond respect du protocole établi. De même, votre implication de Parent Correspondant de Classe doit se traduire comme une volonté de travailler en transparence avec la communauté éducative, afin de préparer nos enfants à leur vie d'adulte et les faire grandir, dans le respect du projet éducatif de l'établissement auquel vous avez choisi de les confier.

Il est aussi nécessaire de mesurer l'engagement, la patience et l'ouverture d'esprit dont font preuve les enseignants, tout particulièrement lorsqu'ils rencontrent des difficultés, inhérentes à toute structure d'accueil de jeunes en formation. Egalement, comprendre qu'au même titre que nous parents, les enseignants sont non seulement des professionnels, mais aussi des personnes humaines faisant face à un métier difficile, qui met face à eux une population d'enfants en pleine construction, avec toutes les difficultés qu'on peut imaginer.

Ainsi, votre rôle de Parent Correspondant de Classe s'exprimera en cohérence avec la présente Charte. Votre acceptation de ce rôle de PCC se matérialisera par la signature de cette charte, qui confirme votre désignation en qualité de PCC par le Président d'APEL Notre Dame et par le Chef d'Etablissement. Il va de soi que ce rôle peut être suspendu ou vous retiré, par décision unilatérale et irrévocable du Président d'APEL, en cas de non-respect de la présente charte par exemple.

### **Le rôle du PCC :**

- Il est un médiateur, il favorise la communication entre parents de la classe pour laquelle il est mandaté, il instaure des liens entre les parents et l'équipe enseignante
- Il représente les familles pour les sujets communs qui concernent la classe ; il peut aussi, en cas de demande explicite d'une famille, l'accompagner dans une démarche précise concernant un enfant à titre isolé, après validation explicite de la démarche par le Président d'APEL ou le Vice-Président en charge du niveau scolaire concerné
- Il participe aux conseils de classe, dans le respect du protocole établi pour cette instance, et communiqué par le Chef d'Etablissement de Notre Dame
- Il veille à conserver un climat de confiance en étant soucieux de la pérennité de la fonction de PCC
- Il remonte impérativement les difficultés rencontrées dans le cadre de la classe dont le suivi lui est confié au Vice-Président d'APEL en charge du niveau scolaire considéré ou au Président d'APEL, par les moyens adéquats (courriel dédié, courrier interne établissement)

- En cas de difficultés majeures dans une classe, il en informera impérativement le Président d'APEL

**Le Parent Correspondant de Classe devra réaliser sa mission de la manière suivante :**

- Faire preuve de discernement, agir dans la réflexion et faire preuve de discrétion
- Etre disponible, agir dans un accueil sincère d'autrui (aussi bien les parents que la communauté éducative)
- Etre ouvert au dialogue
- Agir en parfaite conscience du projet éducatif de l'Etablissement Notre Dame, et des valeurs chrétiennes qu'il porte
- Avoir le souci, fondamental, d'agir en lien avec les parents, les élèves délégués de classe, la communauté éducative et l'APEL Notre Dame dans l'intérêt du groupe classe et de chaque élève dans un esprit de consensus

**Le Parent Correspondant de Classe devra éviter :**

- D'agir seul, ou de cristalliser les revendications de parents
- De remettre en cause les méthodes pédagogiques des enseignants
- De colporter des rumeurs
- De donner son interprétation personnelle, par exemple dans les comptes rendus écrits de conseil de classe
- Faire état d'impressions, sans avoir de faits concrets permettant de les étayer

**Le conseil de classe :**

Avant les conseils de classe, le PCC prendra les avis des familles par le biais qu'il considérera le plus efficient ; ceci pouvant être traduit par des questionnaires (exemples disponibles dans l'onglet APEL du site internet de l'établissement), ou tout autre moyen qu'il jugera pertinent. La distribution du questionnaire se fera impérativement par le Professeur Principal en charge de la classe.

L'avis demandé aux familles par le PCC en vue du Conseil de Classe doit porter sur le fonctionnement scolaire de la classe, et se limiter à ce périmètre précis. Des commissions à thème existent par ailleurs dans l'établissement, sur les sujets généraux le concernant (ex : commission cantine), les parents y sont représentés par l'APEL.

Le PCC consolide les avis qu'il aura recueillis auprès des parents avant le Conseil de Classe, et partagera ces informations avec l'équipe enseignante lors du conseil de classe.

Le PCC devra établir après le conseil de classe, en collaboration avec le Professeur Principal, un compte rendu qui sera distribué aux parents d'élèves de la classe. Le Professeur Principal sera en charge de distribuer ce compte rendu aux parents d'élèves de la classe.

Strasbourg, le 6 novembre 2018

***Désignation du PCC par le***

***Accord du Chef d'Etablissement***

***Engagement***

***Président d'APEL Notre Dame***

***du parent***