

Madame, Monsieur,

Vous souhaitez proposer votre candidature cette année pour accompagner la classe de l'un de vos enfants en tant que Parent Correspondant.

Le Parent Correspondant (PC) est le représentant des familles de la classe et le relai de communication de l'APEL.

Pour une année sereine et sans malentendu, il convient que chaque candidat prenne connaissance de la Charte du Parent Correspondant ci-dessous et en accepte les engagements.

La signature de cette charte ne présume en rien une nomination. Chaque candidature est proposée par l'APEL à l'établissement dans les jours suivants la rentrée (les modalités de nomination sont expliquées dans le document « Parent Correspondant Mode d'Emploi » téléchargeable depuis le site du BS ou le site de l'APEL : lesparentsdubs.org).

Cette charte doit être retournée signée accompagnée du formulaire de candidature.

Nous vous remercions pour votre implication et restons à votre disposition pour toute question ou information complémentaire : apeldubs@free.fr

Votre équipe APEL



Charte du Parent Correspondant

Je m'engage à

- Agir à tout instant avec bienveillance, réactivité, discernement, détachement émotionnel et discrétion dans l'intérêt de tous ;
- Assister à la réunion de rentrée de la classe dont je serai PC* et à la réunion d'information organisée par le Bon Sauveur (16/10/2018, à confirmer) ;
- Assister à l'Assemblée Générale de l'APEL (16/10/2018) et sensibiliser les familles de la classe afin de collecter les pouvoirs des parents ne pouvant se déplacer ;
- Assister à la matinée de formation des PC* organisée par l'APEL (10/11/2018, à confirmer) ;
- Transmettre aux familles de la classe rapidement les informations reçues via l'APEL ou l'établissement ;
- Préparer et assister aux conseils de classe / conseil d'école puis faire un point avec le coordinateur APEL sur les sujets importants ;
- Aider si possible à la préparation de la fête, organiser la tenue du stand de la classe pour le Jour J, participer à stand ;
- Communiquer rapidement avec l'APEL dans toute circonstance exceptionnelle (problème grave dans une classe, conseil de discipline, projet particulier...).

Nom et Prénom.....

Fait àLe

Signature

*PC = Parent Correspondant