

CHARTRE DES DELEGUES LYCEE FRANÇAIS DE DUSSELDORF

1. GENERALITES

Définition

Le délégué est le porte-parole de l'ensemble des parents de la classe auprès des professeurs et de la direction et en aucun cas le représentant de **son** enfant.

Le délégué est là pour vous représenter, répercuter vos interrogations et « plaider » chaque cas.

Le délégué est le trait d'union entre les familles et l'établissement.

Pour les conseils de classe en secondaire :

Deux délégués, un ou deux suppléants sont élus par classe lors de la 1^{ère} réunion parents – professeurs.

Pour le conseil d'établissement,

Un délégué et un suppléant sont élus par *niveau* (*lycée, collège, primaire, maternelle*)

L'élection a lieu environ 6 semaines après la rentrée, après dépôt des candidatures auprès de l'administration.

Engagements

Le délégué :

- doit diffuser les informations en temps réel.
- faciliter l'accès aux informations pour les parents.
- s'engage à assister à toutes les réunions relatives à la vie de l'école (réunion des délégués, de la fête de l'école, ...) sauf impératif et dans ce cas il doit se faire suppléer (chaque délégué à un suppléant).
Dans le cas où le suppléant ne peut assister à la réunion, faire appel à un autre délégué.
- s'engage à faire remonter les informations aux parents délégués du Comité d'Etablissement.
- a un devoir de confidentialité.
- peut aussi avoir un rôle de médiateur à la demande soit d'un parent, soit d'un enseignant.

Avant de diffuser une information, il faut la recouper, prendre divers avis et utiliser sa « sagesse », juger si c'est un problème de classe ou un cas particulier

Son champ d'action :

Les interventions des délégués peuvent porter sur :

- les observations présentées par le représentant de l'équipe pédagogique en début de conseil.
- tout autre sujet préoccupant les familles: climat de la classe, discipline, emploi du temps, travail en classe, notations pas toujours compréhensibles, travail à la maison, examen de fin d'année, orientation.

Ses actions :

Avant chaque réunion de délégués prendre l'avis de l'enseignant, des parents d'élèves.

S'engage à tour de rôle à faire le CR de la réunion à laquelle il participe et à le diffuser aux autres parents.

Mise au point de la liste des contacts de la classe (email, tel) sous réserve de l'accord des intéressés, puis la diffuser à chaque parent de la classe dans les toutes premières semaines.

Compte-rendu de chaque réunion de délégués à diffuser aux parents d'élèves, à la direction et aux délégués CE et aux enseignants

Demander un « topo » écrit pour connaître les méthodes de travail de l'enseignant qui servira de support pour les enfants et les parents, utile aussi aux parents ayant plusieurs enfants qui ne pourront pas assister aux différentes réunions de rentrée.

N'est pas automatiquement chargé des collectes pour les cadeaux (Noël, anniversaires, naissance, fin d'année ...) ou de l'organisation de la fête de fin d'année.

Mise en garde

Certaines situations familiales, personnelles ne peuvent pas être débattues en conseil des délégués, mais en particulier avec l'enseignant et/ou la direction.

2. LE DELEGUE AU CONSEIL DE CLASSE

Son rôle : Le parent délégué de classe n'est pas une personne, qui contrôle et revendique, mais un *médiateur*, qui crée un climat de confiance, favorise la communication et instaure des liens entre l'ensemble des parents et l'équipe éducative.

Ses actions :

- Après son élection faire un mail aux parents de sa classe pour présenter son rôle.
- Vérifier dès la parution du calendrier du trimestre les dates où il doit assister à des réunions.
- Si une difficulté apparaît avec un professeur, prendre rendez-vous avec lui ou avec le professeur principal. Ne pas attendre le conseil pour aborder le sujet.
- Être présent aux conseils de classe comme aux réunions de délégués.
- Après le conseil de classe les parents peuvent, s'ils le désirent, prendre contact avec le délégué pour connaître ce qui a été dit sur leur enfant.

2 parents délégués doivent toujours assister au conseil de classe, si impossibilité pensez à faire appel aux délégués suppléants.

- Avant le conseil : il est à l'écoute des familles et recueille leurs observations ; (cf. fiche le conseil de classe). Les contacts peuvent être téléphoniques.
- Pendant le conseil : il a un rôle consultatif mais il est, au nom de tous les parents, un interlocuteur attentif, dans l'intérêt de chaque élève. Après concertation avec les familles il peut retransmettre informations et questions;

Il se doit, de faire un compte-rendu écrit envoyé à la direction et aux parents sur toutes les questions d'ordre général.

Le conseil se déroule de manière rapide il est donc bien d'arriver préparé (cf. fiche conseil de classe élève et fiche compte-rendu).

Les parents délégués peuvent rencontrer soit quelques minutes avant soit quelques jours avant les élèves délégués pour les aider éventuellement à formuler leurs questions.

Il doit être attentif à ce que les élèves délégués ne soit pas pris directement à parti, ils ne sont là comme les parents qu'en tant que représentant, médiateur.

- Après le conseil : est rédigé un compte rendu global qui est soumis au chef d'établissement, qui sera transmis pour information aux parents de la classe.

3. LE DELEGUE AU CONSEIL D'ETABLISSEMENT

La compétence du conseil d'établissement couvre la pédagogie, le budget de l'école et la vie éducative.

Le conseil d'établissement se compose de :

- Du chef d'établissement
- Du directeur du primaire
- Du conseiller principal d'éducation
- D'un représentant des personnels pour la maternelle
- D'un représentant des personnels pour l'élémentaire
- D'un représentant des personnels pour le collège
- D'un représentant des personnels pour le lycée
- D'un représentant élu des personnels administratifs et techniques
- D'un représentant parent élu pour la maternelle
- D'un représentant parent élu pour l'élémentaire
- D'un représentant parent élu pour le collège
- D'un représentant parent élu pour le lycée

Il émet un avis :

- sur les propositions d'évolution de structures,
- la composition des classes,
- les innovations pédagogiques en cohérence avec le projet d'établissement,
- le calendrier scolaire et les horaires dans le respect des textes en vigueur,
- les activités des associations et autres clubs fonctionnant au sein de l'établissement,
- le fonctionnement et la qualité de la vie scolaire,
- les conditions d'hygiène, de santé et de sécurité ainsi que les travaux à effectuer dans ces domaines,

- les actions de formation continue des personnels.

Le rôle du délégué :

Il est très important et se doit d'être représentatif de l'avis des parents.

A la demande d'un membre du CE, les votes peuvent se faire à bulletin secret. Il est astreint à l'obligation de discrétion.

Il doit consulter les autres délégués avant chaque conseil d'établissement pour connaître leur point de vue sur l'ordre du jour et pour être le plus représentatif possible.

Il peut ainsi proposer à la direction des compléments à l'ordre du jour (une semaine à deux jours avant la réunion). En aucun cas, les problèmes personnels ne sont abordés. Seuls les sujets généraux ou ceux qui concernent l'ensemble d'une classe peuvent être discutés.

Lors de chaque conseil d'établissement, un secrétaire de séance est nommé. Il doit communiquer le compte-rendu dans les 48 h après la réunion à la direction. Ce compte-rendu est ensuite mis à la disposition des autres parents ou membres de la communauté éducative soit par affichage soit à la lecture au secrétariat.