

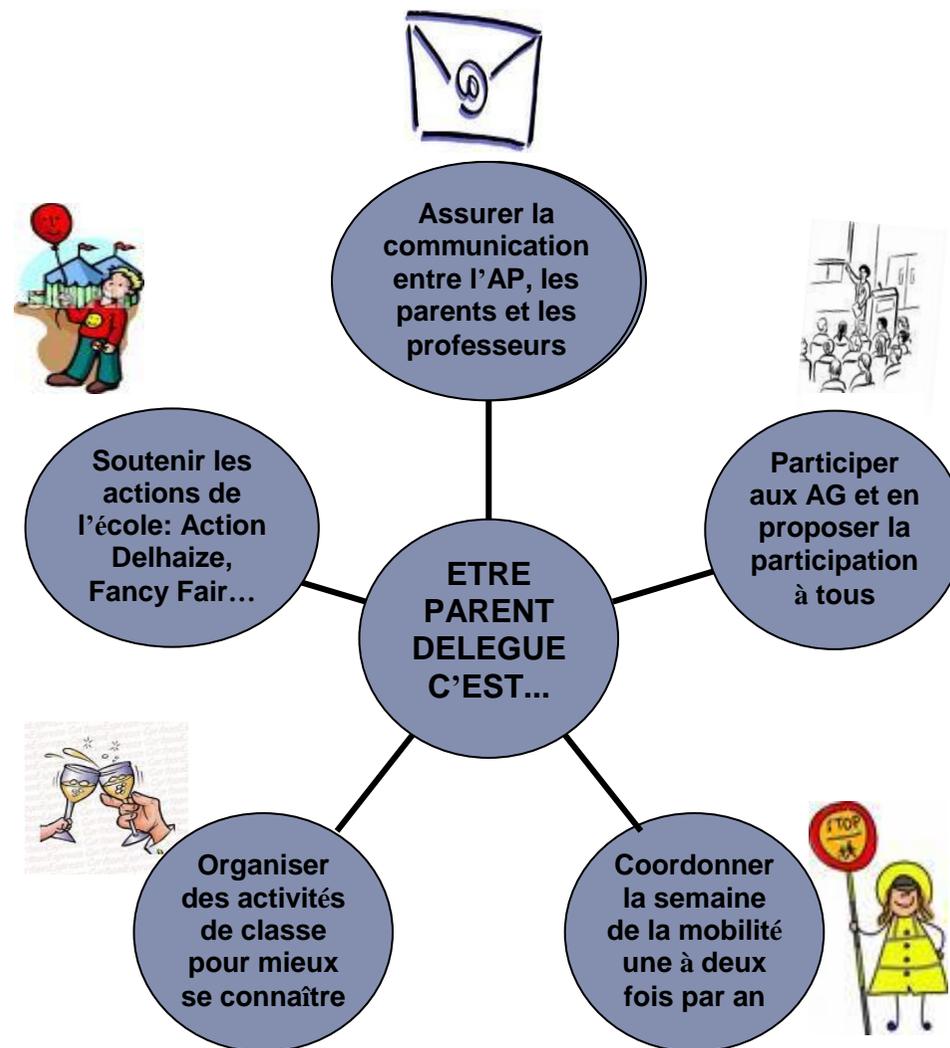
# SACRE CŒUR DE LINDTHOUT LIVRET DU PARENT DELEGUE

## 2014-2015



**ASSOCIATION DES PARENTS**  
**Sections Maternelles et Primaires**  
Avenue des Deux Tilleuls 8  
1200 BRUXELLES  
[www.lindthout.eu](http://www.lindthout.eu)

## Les 5 tâches du parent-délégué



# Rôles des parents-délégués



**LA COMMUNICATION** est la tâche clé du parent-délégué pour assurer la bonne communication entre l'AP, les parents et les professeurs. Concrètement :

- ✓ récolter les adresses e-mails, adresses et téléphones
- ✓ transférer les mails de l'AP
  - Aux parents
  - Au professeur : email créé par l'école
- ✓ **en utilisant le champ BCC**
- ✓ En mettant en copie l'AP (pour le suivi)
- ✓ Et le numéro de la classe en sujet, ex « P5A – Invitation à l'AG »
- ✓ Pour toute autre communication entre le parent délégué et les parents, merci de mettre la direction en copie. (cfr règles d'or)

***Au moins un délégué s'engage à être joignable par e-mail et à lire ses e-mails très régulièrement afin de relayer l'information transmise par l'Association des Parents dans les meilleurs délais.***

Il est important d'insister sur le fait que les délégués interviennent uniquement dans l'intérêt collectif de la classe.

En outre, tout souci d'ordre pédagogique est à adresser aux titulaires et/ou à la direction, qui reste ouverte à toute question ou requête parentale directe.



## **PARTICIPER AUX AG**

En tant que parents-délégués, vous vous êtes engagés à représenter les parents de votre classe. Votre présence est donc plus que souhaitable aux deux AG de l'année pour relayer leurs questions et leurs attentes.

Tous les parents sont invités aux deux réunions annuelles (janvier et mai). Nous comptons sur vous pour les motiver !

Vous y êtes informés de ce qui se passe dans l'école et vous avez l'occasion d'intervenir de manière concrète et pratique sur son devenir.

La vie de l'école, les changements qui y ont lieu, l'affectation des fonds de soutien... tout y est abordé de manière franche et ouverte en présence de la direction et des professeurs.

- ✓ Dans vos agendas:
  - **Mardi 27 janvier 2015**
  - **Mardi 26 mai 2015**

# **FAVORISER LES RENCONTRES, SOUTENIR LES ACTIVITES DE L'ECOLE ET LA PARTICIPATION DES PARENTS DE VOTRE CLASSE AUX ACTIVITES ...**

- ✓ Dans vos agendas:
  - Petit déjeuner Oxfam: le dimanche 12 octobre
  - Action Emile: la semaine du 20 octobre
  - Atelier/Conférence sur le Respect : le jeudi 6 novembre
  - La bourse aux jouets : le dimanche 9 novembre
  - Souper d'Automne: le samedi 22 novembre
  - Week-end travaux : 7-8 février
  - Action Caméléon: en mars
  - Formation Croix Rouge : le samedi 7 mars
  - Chasse aux œufs: le samedi 25 avril
  - Action Delhaize : en mai
  - Fancy Fair : le samedi 9 mai
    - ✓ aider à assurer le service du stand de la classe,
    - ✓ aider à préparer des spécialités culinaires pour certains stands,
    - ✓ aider à trouver des lots pour la tombola ou des sponsors, ...
  - La Brocante : le samedi 13 juin



## **ORGANISER DES ACTIVITES DE CLASSE**

pour :

- accueillir les nouveaux parents et permettre aux parents de se connaître
- créer un esprit de classe et une bonne ambiance entre les enfants et les parents
- créer un lien avec le professeur
- passer du bon temps : repas, promenade, excursion ...
- organiser l'achat du cadeau de fin d'année pour le professeur

### **Esprit du cadeau de fin d'année :**

Il doit être symbolique, faire référence aux bons moments passés ensemble dans l'école et rester raisonnable.  
*Exemples : un pêle-mêle de photos des enfants, un recueil de dessins... ou pourquoi pas.... un mug avec toutes photos des enfants de la classe... ou éventuellement un chèque cadeau d'un montant raisonnable.*

Le professeur peut aussi suggérer du matériel nécessaire pour la classe.

Quelques idées pour organiser des activités avec votre classe sont disponibles sous la rubrique « Boite à idées » sur le site web.

### Au niveau de l'organisation d'une activité de classe :

- 1) N'oubliez pas de vous coordonner avec le professeur: que ce soit pour le type d'activité et la date.
- 2) L'école met à disposition la salle Mère Hanquet.
  - Il faut la réserver par mail ou par téléphone auprès de Chantal Ferton 02 736 51 49 [chantal.ferton@lindthout.eu](mailto:chantal.ferton@lindthout.eu):
  - Prendre les clés de l'école chez Chantal Ferton et les lui remettre le premier jour d'école qui suit
  - Afin de garantir la sécurité des enfants et de l'école, certaines portes doivent être fermées durant l'activité:
    - La porte après l'accueil des primaires, en face quand on rentre dans l'école,
    - La porte du fond de la galerie,
    - La porte entre la salle Mère Hanquet et le couloir de la salle des professeurs.
    - Attention, ne surtout pas oublier de les rouvrir quand l'activité est terminée!
  - La salle doit être rendue dans un état propre. Prenez avec vous du matériel de nettoyage. Un kit de nettoyage de base est mis à votre disposition par l'école et se trouve dans un cagibi dans les toilettes à côté de la salle Mère Hanquet. Vous recevrez une clé du cadenas avec les clés de l'école.
  - Merci de bien remettre les tables et les bancs comme vous les avez trouvés (photo dans le cagibi).
  - Nous vous rappelons que durant les activités de classes les enfants sont sous la responsabilité exclusive de leurs parents.
- 3) Possibilité d'emprunter à l'AP [ap.fondamental@lindthout.eu](mailto:ap.fondamental@lindthout.eu)
  - des verres sur pied (180),
  - des tasses (100)
  - des gobelets Ikea (400)
  - des couverts : fourchettes et couteaux (300)

A remettre propres à l'accueil des primaires le plus rapidement possible.

### et **LAST BUT NOT LEAST**



Pour la **sécurité** des enfants et pour la **fluidité** du trafic (et donc la facilité d'accéder en voiture à l'école), **COORDONNER**

### **LA SEMAINE DE LA MOBILITE** une à deux fois par an.

Votre rôle est de mobiliser des parents de la classe pour avoir deux volontaires chaque matin de la semaine de permanence. Pour faciliter votre organisation, vous recevrez un rappel de la Commission Mobilité et Sécurité 2 semaines avant votre semaine. En cas de problème prenez contact via [mobilite@lindthout.eu](mailto:mobilite@lindthout.eu)

Mail, le téléphone, le journal de classe, les relations directes...les moyens ne manquent pas pour mobiliser les parents. Un outil qui facilite l'organisation des agendas: [www.doodle.com](http://www.doodle.com)  
Utile aussi : aller voir sur le site les recommandations pour que tout se passe bien.

**Pour les parents des maternelles**, Au Kiss&Drive, Jean-Michel est là pour conduire votre enfant de votre voiture jusqu'à l'entrée des maternelles. Vous ne pouvez pas y stationner. Si vous souhaitez accompagner votre enfant d'autres parking s gratuits(15minutes) existent : le long du boulevard ou au parking du Passage Lindthout.

**Important !** Seuls les enfants ayant fait l'examen de « Patrouilleur Scolaire » peuvent assurer la mobilité.

# 10 règles d'or du délégué

1. Contribuer à créer une bonne ambiance au sein de la classe en organisant des activités de classe tout en tenant le professeur au courant à l'avance.
2. Toutes communications du délégué aux parents de la classe doivent être en copie cachée avec le professeur (mail de la classe) et la direction concernée en copie
3. Envoyer rapidement aux parents les mails de l'AP
  - a. en mettant **les adresses mails des parents en copie-cachée**
  - b. en mettant l'AP en copie
  - c. en mettant le professeur (mail de la classe) en copie
4. Ne pas utiliser les emails de la classe à des fins mercantiles
5. Demander l'accord des parents de partager ou non ses coordonnées personnelles (téléphone, emails...) et respecter son choix.
6. Relayer toutes plaintes ou problème à l'AP
7. S'assurer que sa classe est représentée à l'AG
8. Organiser la semaine mobilité de sa classe.
9. Trouver des volontaires pour aider à la fancy-fair.
10. Respecter la charte du parent délégué ci-dessous et notamment ne pas s'occuper de tout ce qui est disciplinaire et pédagogique

## **La charte du parent-délégué**

Les parents délégués sont élus en début d'année selon des élections ouvertes, chaque parent étant éligible. En acceptant la charge de parents délégués, les parents souscrivent à la Charte du parent-délégué :

### **I. Définition**

Le délégué de classe est un partenaire de l'équipe éducative, investi d'une mission propre. Il contribue au projet de l'école dans une dynamique constructive en mettant en oeuvre ses capacités relationnelles, sa discrétion, son relativisme et, pourquoi pas, son sens de l'humour. Ce parent assure la liaison entre les parents d'élèves et le titulaire de la classe. Il contribue à promouvoir :

- le bien des enfants à l'école et en famille,
- la collaboration entre la famille et l'école.

### **II. Préambule**

La Direction de la Section Fondamentale ainsi que l'Association des parents veillent ensemble au respect de la charte établie. Le corps professoral accepte l'élection de délégués de classe à la seule et unique condition que les critères mentionnés ci-dessous soient respectés. Des évaluations seront faites par toutes les parties concernées en cours et en fin d'année.

Le parent-délégué :

- constitue le lien entre tous les parents d'élèves de la classe. Il veillera donc à créer un climat de confiance et d'amitié entre les parents. Pour ce faire, il pourra profiter des diverses occasions de rencontre offertes par l'école :

fêtes, Fancy Fair, spectacles, etc... Il pourra également organiser une ou plusieurs rencontres simples et amicales (repas, promenades, excursions...). Toute initiative (sortie, fête, courrier, souper, etc...) sera proposée au titulaire et acceptée par lui avant d'être lancée;

- est également un support aux activités de la classe et, plus largement, de l'école. En ce sens, il contribue personnellement et/ou incite les parents à participer activement, en collaboration avec le titulaire, aux grands événements actuels tels que la fancy fair...
- assure la liaison entre les parents de la classe et l'Association des Parents de la Section fondamentale. Il sera un relais d'information et visera à être le porte-parole des parents de la classe lors des réunions de l'Association des Parents en transmettant les souhaits et préoccupations d'intérêt général;
- transmet aux parents de son groupe les informations et demandes d'avis émanant des réunions de l'Association des Parents et éventuellement de la fédération générale de l'UFAPEC (Union des Fédérations des Associations de Parents de l'Enseignement Catholique).

En aucun cas, le parent-délégué ne se mêlera de pratiques pédagogiques, de questions disciplinaires, ni de problèmes relationnels. Il est entendu que toute difficulté éprouvée par un élève se règlera, sans intermédiaire, entre le parent concerné et le professeur. Le parent-délégué encouragera les parents à agir dans ce sens avec diplomatie et beaucoup de discrétion.

## Les membres du bureau de l'AP

Eléonore Houtart (Présidente)  
Maman de Charles (S5),  
Estelle (S3), Madeleine (P4B)  
& Arthur (P2A)  
[alexeleo@gmail.com](mailto:alexeleo@gmail.com)



David Noel  
Papa de Gabriel (P1C) & Adrien  
[david.noel@buildingsagency.be](mailto:david.noel@buildingsagency.be)



Flore Allard  
Maman d'Eléonore (P3A)  
[floreddb@hotmail.com](mailto:floreddb@hotmail.com)



Sinead O'Laoire-MacMahon  
Maman de Lily (P3C) &  
Aisling (P1D)  
[sinead@solcomm.eu](mailto:sinead@solcomm.eu)



Sophie Hulhoven  
Maman d'Elouan (S1), Solenne  
(P5A), Célian (P3D)  
& Evaëlle (M3A)  
[sophie.hulhoven@gmail.com](mailto:sophie.hulhoven@gmail.com)



Sharon Levrez  
Maman d'Elizabeth (P3C),  
Alexis (P1D) & Sophie (M2F)  
[sharon.levrez@hotmail.co.uk](mailto:sharon.levrez@hotmail.co.uk)



Philippe Schreiden  
(Vice-président et Trésorier)  
Alexia (P3D)  
[Phillpe.schreiden@scarlet.be](mailto:Phillpe.schreiden@scarlet.be)



Valérie Bertaux (Secrétaire)  
Maman d'Elyse (M2F)  
[Valerie@bertaux.be](mailto:Valerie@bertaux.be)



## Contacts utiles :

Adresse e-mail de l'AP : [ap.fondamental@lindthout.eu](mailto:ap.fondamental@lindthout.eu)  
Site web : [www.lindthout.eu](http://www.lindthout.eu)

Une boîte aux lettres AP se trouve à l'accueil des primaires  
ainsi qu'à l'accueil des maternelles.

Directrice classes maternelles : Mme Sophie Coutellier  
[direction.maternelle@lindthout.eu](mailto:direction.maternelle@lindthout.eu)

Directrice classes primaires : Mme Marie-Eve Dodémont  
[direction.primaire@lindthout.eu](mailto:direction.primaire@lindthout.eu)

Téléphone : +32 2 736 51 49