

Charte de l'accueillant **Espaces parents des écoles de la Fontaine d'Ouche**

Les accueillants s'engagent à :

- Accueillir de façon chaleureuse et empathique
- Être à l'écoute, attentif à l'Autre
- Favoriser les relations inter-individuelles et collectives afin de rompre l'isolement
- Créer un climat de confiance et de sécurité, ainsi qu'une atmosphère propice au plaisir d'un échange convivial : favoriser une communication non-violente

- Être garant du respect de la charte de fonctionnement, des règles du lieu et reposer le cadre en cas de conflits interpersonnels
- Orienter et privilégier les échanges autour de l'éducation des enfants.

- Rassurer les parents sur leur capacité à assurer leur fonction parentale ; Ne pas se substituer aux parents, reconnaître leurs compétences
- Valoriser l'autorité des parents et leur rappeler leurs responsabilités éducatives
- Informer et éventuellement orienter les parents
- Recueillir et promouvoir les initiatives citoyennes individuelles ou collectives
- Offrir un espace de transition entre les codes familiaux et les codes sociaux, permettre à chacun de les repérer et de s'en saisir
- Reconnaître les adultes dans leurs spécificités culturelles, sociales et familiales

- Adopter une posture de neutralité
- S'inscrire dans un réseau pour mieux connaître les missions de chacun et mieux accompagner les familles
- Connaître l'école d'intervention : l'équipe enseignante, le projet d'école.
- Transmettre les informations utiles à l'école
- Faire preuve de discrétion, respecter la confidentialité,

- D'autre part, les accueillants acceptent de participer à des temps de coordination, d'échanges et éventuellement de supervision et de formation dans l'exercice de leur fonction d'accueillant
- Enfin, les accueillants titulaires veillent à la gestion matérielle des espaces parents (fond documentaire, petit matériel, fourniture).

Évaluation

Une évaluation continue de ce dispositif sera conduite dans le cadre du groupe parentalité piloté par l'Éducation Nationale. Toute décision de fermeture, d'ouverture, de modifications des horaires, ou de la charte de fonctionnement ou de la charte de l'accueillant sera de la responsabilité du groupe de travail.

Un cahier de liaison est renseigné et consulté par les accueillants à l'issue de chaque séance pour assurer le suivi : date, nombre de parents présents, nom et prénom des parents si accord, thématiques abordées.