La réunion de parents

1 • Préparation

Chaque famille est conviée individuellement 15 jours à l'avance par le biais du cahier de correspondance.

- Le local de classe doit être accueillant, bien rangé : veiller en particulier aux cases des enfants.
- La veille de la réunion, inviter chaque enfant à préparer une étiquette avec son nom ; celle-ci sera posée sur la table qu'il occupe.
- Préparer l'ordre du jour de la réunion et s'y tenir.
- Convier le directeur (la directrice), en le (la) tenant informé(e) du plan de déroulement de la réunion.

2 • Exemple de plan de déroulement de la réunion

- Présentation de l'enseignant.
- Présentation de la classe (cycle concerné, effectif).
- Règlement intérieur de l'école, règlement intérieur de la classe.
- Objectifs généraux poursuivis dans l'année, discipline par discipline.
- Projets de l'année : sorties, activités particulières, ... (à relier à un des objectifs poursuivis).
- Intervenants extérieurs (éventuellement), matériel nécessaire à des activités spécifiques.
- Méthodes de travail, exigences particulières de l'enseignant.
- Conseils aux parents pour aider leurs enfants à s'organiser à la maison (préparation du cartable, leçons, etc.).
- Gestion de la coopérative.
- Questions des parents, limitées dans le temps.

Et surtout...

- Garder la maîtrise de la réunion, de son plan de déroulement.
- Distribuer la parole, éviter toute polémique.
- Renvoyer toute discussion relevant du cas particulier d'un enfant à une entrevue, en tête-à-tête, avec les parents.

S'adresser aux parents en professionnel de l'éducation