



## **Charte du Club-parents de l'école Montetibou**

### Préambule :

L'école Montetibou est une école privée hors contrat, et ne reçoit, à ce titre, aucune subvention de l'éducation nationale.

Depuis sa création en 2007, l'école a connu un développement conséquent dans de nombreux aspects, notamment en terme d'effectif accueilli.

L'équipe pédagogique s'est étoffée en conséquence, les locaux ont été élargis et le matériel pédagogique nécessaire acquis.

Dans un souci d'ouverture au plus grand nombre, les tarifs de l'école sont fixés au plus juste, ce qui implique la **nécessité d'une participation active des familles** en son sein afin de permettre son bon fonctionnement et sa pérennité.

Ainsi, une entité appelée **Club-parents** est chargée, au sein et au service de l'école, d'organiser la participation active des familles.

Le projet pédagogique de Montetibou repose sur l'éducation à la paix et la valorisation du rôle éducatif des parents.

Leur implication dans la vie de l'école est la pierre angulaire du projet.

**C'est pourquoi, l'acceptation de la charte du Club-parents fait partie intégrante des conditions permettant l'inscription à l'école de l'enfant.**



## Les missions du Club-parents

- **Promouvoir et organiser la participation active des parents** en s'investissant dans des actions permettant le bon fonctionnement de l'association et de l'école, afin de maintenir voir d'améliorer les conditions d'accueil des enfants.

- **Favoriser la convivialité** au sein de l'école à travers l'organisation d'évènements au comme les Etrences, la kermesse, soutien aux portes ouvertes et aux goûters de fin de période...

## La composition du Club-parents

Le Club-parents sera reconstitué à chaque année scolaire, et comprendra :

- un **responsable**, qui sera l'interlocuteur privilégié de la présidence de l'association et de la direction de l'école.

Recruté sur la base du volontariat, il sera conforté lors de la réunion de rentrée du Club-parents.

Il sera invité au Conseil d'Administration (CA) de l'association et y aura un avis consultatif.

Ses missions sont détaillées dans la fiche de mission fournie en annexe n°2.

- des **parents coordinateurs**, qui seront les pivots entre les actions à mener et les parents.

Recrutés sur la base du volontariat, ils seront dédiés à **un thème** (voir annexe n°1), et assureront la coordination des actions en recensant les besoins, en étudiant les réponses à apporter et en déployant les moyens matériels et humains disponibles, dans le thème qui lui sera attribué.

Leurs missions sont détaillées dans les fiches de mission fournies en annexe n°2.

Dans la mesure du possible, chaque thème sera représenté par un binôme, afin de soulager les charges de chacun et d'assurer le continuité des actions en cas d'absence d'un des parents coordinateurs.

- **tous les parents d'élèves** sont invités à participer activement aux actions relayées par le Club-parents. Ils signeront la présente charte et indiqueront les tâches pour lesquelles ils se sentent compétents, afin de faciliter la répartition des tâches.



## L'organisation du club Parents

Une **réunion de rentrée du Club-parents** sera organisée à chaque début d'année scolaire, afin de reprendre les principes du Club, de communiquer le calendrier prévisionnel annuel et de renouveler les membres actifs.

La date de cette réunion sera communiquée à la fin de l'année scolaire précédente.

Le responsable du Club-parents et les parents coordinateurs participeront à une **réunion semestrielle** (début et milieu d'année scolaire) avec l'équipe pédagogique, la direction de l'école et la présidence de l'association afin de présenter les membres du Club-parents, de rappeler le fonctionnement du Club, de définir au mieux les besoins de l'association et de l'école, d'envisager les actions pour l'année et de les évaluer.

Des entretiens ponctuels en comité restreint seront possibles pour des besoins spécifiques et ponctuels.

Le responsable et les parents coordinateurs se réuniront mensuellement, tous les **3<sup>ème</sup> mardis du mois**, sauf exception liée aux contraintes calendaires, afin de faire le bilan des actions déjà menées ou en cours, et de préparer les actions futures, notamment lors des journées d'action commune.

Chaque réunion fera l'objet d'un **compte-rendu écrit**, approuvé par les membres présents, et diffusé à l'ensemble des parents, membres du bureau de l'association et de l'équipe éducative.

La **journée d'action commune** sera fixée pour toute l'année, au **premier samedi du mois**, sauf contrainte calendaire particulière. Cette journée doit être privilégiée pour les actions programmables, afin de permettre aux parents de se rendre disponibles à une date connue par avance.

Les journées « **grand ménage** » sont fixées au premier samedi et lundi de chaque période de vacances scolaires.

Par exception, pour des actions urgentes ou des actions brèves et nécessitant peu de moyens humains ou matériels, ou demandant des compétences particulières, des interventions coordonnées par les parents coordinateurs concernés peuvent avoir lieu selon la disponibilité du parent volontaire, après information et accord de la direction de l'école et la présidence de l'association.



## Les moyens matériels :

Le club parents disposera d'une **adresse e-mail** : [parentsmontetibou@gmail.com](mailto:parentsmontetibou@gmail.com).

A chaque rentrée scolaire, la direction de l'école fournira la liste des contacts des parents dont les enfants sont inscrits pour l'année débutante.

Les parents organiseront leurs actions à partir de cette boîte mail.

Le responsable du Club sera le garant du bon fonctionnement de la boîte.

Un **groupe Facebook** est ouvert afin de dynamiser les actions, d'informer sur les avancées et de faciliter les échanges entre parents. Celui-ci est facultatif. Il est créé sous le statut privé secret, c'est à dire que seules les personnes invitées par mail ont connaissance de ce groupe et y ont accès.

Une bannette dédiée, disposée dans le réfectoire, permet l'échange entre les parents, l'équipe éducative et le Club-parents.

Une traçabilité des échanges est assurée au moyen d'une **fiche de liaison**, indiquant la date, le besoin de l'association, la réponse à mettre en place par le Club-parents et le délai prévisible, et la conclusion des actions menées.

Ces fiches seront centralisées dans un **classeur** qui sera le lien entre le club-parents et la présidence de l'association, la direction de l'école et l'équipe éducative.

Le Club-parents aura la possibilité d'utiliser des locaux de l'école pour ses actions, sous réserve que le responsable vérifie leur disponibilité et les possibilités d'accès auprès de la direction de l'école dans un délai de prévenance de 7 jours.

Chaque action devra être budgétisée, et chaque dépense doit faire l'objet d'un accord préalable par la trésorerie de l'association.

Pour des dépenses inférieures à 50€, une caisse de roulement est disponible pour permettre des remboursements simples et rapides. Elle est sous la responsabilité du responsable du Club-parents, qui doit tenir un décompte à jour et le transmettre à la trésorerie de l'association.

Les fonds récoltés lors d'événements comme les Etrences ou la kermesse sont intégrés au bilan comptable de l'association mais ils restent disponibles pour les projets annoncés, sous la responsabilité du responsable du Club-parents.

Le fonctionnement du club parents est résumé dans le processus qualité disponible en annexe n°3.



## Les moyens humains :

A la rentrée, chaque famille, en prenant connaissance de la charte, indique sur l'annexe 1 les activités dans lesquelles elle se sent compétente.

Certaines activités peuvent avoir lieu à domicile.

Il sera demandé à chaque famille de participer activement à hauteur d'une journée d'action commune ou une journée grand ménage par trimestre, ou l'équivalent en temps, soit 6 heures.

A chaque intervention, le ou les parents devra signer une feuille de présence indiquant la date et le temps consacré à l'association.

Un relevé trimestriel individuel sera communiqué par le responsable du Club-Parent afin que chacun puisse prendre connaissance de sa participation.

**L'inscription d'un enfant à Montetibou engageant la participation des parents au sein de l'école, le non-respect de ces engagements peut entraîner le rejet de la réinscription pour l'année suivante. (article 7 du règlement intérieur)**

La présente charte devra être lue et conservée.

La signature de la fiche d'inscription ou de ré-inscription vaut acceptation de la charte. **Les pages 6 à 8 devront être complétées, signées et retournées avec le dossier d'inscription complet à la rentrée.**

Celle-ci est valable pour l'année scolaire. Elle pourra faire l'objet de modifications à chaque rentrée, approuvées lors d'un Conseil d'Administration, afin d'en améliorer le contenu et de perfectionner le fonctionnement du Club Parents



## MONTETIBOU

6

Espace Montessori pour les familles  
39 rue de Laxou 54000 Nancy

Mél : [montetibou@gmail.com](mailto:montetibou@gmail.com) – Tél. : 03 83 31 23 26

### Adhésion des parents ou du (des) titulaire(s) de l'autorité parentale :

Je (nous) soussigné(s) .....,  
parent(s) ou titulaire(s) de l'autorité parentale de  
l'enfant.....

déclare(nt) adhérer à la présente charte et m'engage (nous engageons) à participer  
activement aux actions menées par le Club-parents de l'école Montetibou par au moins :

- une journée d'action commune ou une journée grand ménage par trimestre
- ou l'équivalent en temps, soit 6 heures .

Pour cela je (nous) déclare (déclarons) pouvoir participer à l'(aux) activité(s) sélectionnée(s)  
en annexe n°1.

Je (nous) veillerai (veillerons) à remplir la feuille de présence à chacune de mes  
(nos) interventions.

Un relevé trimestriel individuel me (nous) sera adressé.

**J'ai (nous avons) pris connaissance des conséquences en cas de non respect de la  
présente charte, à savoir :**

- **entretien avec la direction de l'école et le responsable du Club-parents**
- **réinscription de l'enfant non validée pour l'année suivante**

Date :

Signature(s) :

COORDONNEES	
Téléphone	
Mail	
Préférence pour les contacts	<input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Téléphone
Classe de l'enfant	
Inclusion groupe facebook	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Autorisation publication photos sur le groupe privé facebook	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non



**Annexe n°1** : Liste des activités proposées par le club parents. Cocher les activités dans lesquelles vous vous sentez compétents.

**THEME 1 : MENAGE – MANUTENTION - ACHATS FOURNITURES ET MOBILIERS**

- ménage hebdomadaire
- grand ménage / période vacances scolaires
- aménagement des locaux (déplacement de meubles, tri, organisation)
- achats de fournitures domestiques consommables (produits ménagers, savons, papiers toilette...)
- veille « leboncoin » mobiliers
- trajet vers déchetterie
- Véhicule ou remorque pour transport de gros objets

**THEME 2 : TRAVAUX – RENOVATION – PETITES REPARATIONS**

- petits bricolages (installer des étagères, fixer des tableaux...)
- rénover des meubles
- peinture
- plomberie
- électricité
- veille « leboncoin » matériaux

**THEME 3 : INFORMATIQUE – TELEPHONIE et INTERNET**

- maintenance informatique régulière
- réparation informatique
- téléphonie et internet
- veille « leboncoin » informatique et téléphonie

**THEME 4 : EXTERIEURS**

- Potager
- Clapier
- Poulailier
- Entretien des cours
- Veille « leboncoin » équipements des extérieurs

**THEME 5 : INTERVENANTS SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES - ATELIERS**

- langues étrangères
- musique
- théâtre
- artisanat
- sport
- autre : préciser
- aide aux ateliers



## **MONTETIBOU**

Espace Montessori pour les familles  
39 rue de Laxou 54000 Nancy

Mél : [montetibou@gmail.com](mailto:montetibou@gmail.com) – Tél. : 03 83 31 23 26

### **THEME 6 : TRAVAUX MANUELS - CONFECTION DE MATERIELS PEDAGOGIQUES**

- couture
- tricot
- broderie
- loisirs créatifs
- confection de matériels pédagogiques

### **THEME 7 : GRANDS EVENEMENTS**

- Etreennes de Noël
- Kermesse
- Marché d'Equinoxe