



## Circulaire de rentrée

### 1. Mot du directeur

Lors de la journée de pré-rentrée des enseignants qui aura lieu **le VENDREDI 31 août 2018**, il sera possible, pour les familles qui le désirent, de visiter la classe ou les classes de son ou ses enfant(s) et de rencontrer les enseignants de **16h à 17h**.

Pour la rentrée prochaine, **Les informations vous seront communiquées à la fois par mail et par papier**. Pensez à bien noter votre adresse mail sur la fiche de renseignements. Le cahier de liaison est toujours maintenu pour les informations ne pouvant pas être communiquées par mail et faciliter la communication entre les enseignants et les familles.

Avec cette circulaire sont joints divers documents (école (blanc), OGEC (bleu), APEL (vert)) que vous devrez me faire parvenir **au plus tard pour le mercredi 4 juillet 2018**. Merci de vous assurer que votre dossier soit complet au moment de le retourner à l'école.

Avec quelques jours d'avance, je vous souhaite de passer d'agréables vacances d'été et d'en profiter pour vous ressourcer auprès des personnes qui vous sont proches.

André-Jacques GABORIAU  
Chef d'établissement

### 2. Classes et personnels

PS-MS	Classe assurée par Julie HLAVACEK
PS-MS	Classe assurée par Marie-Laure CHARRIER
GS	Classe assurée par Nadia PATEAU
CP-CE1 A	Classe assurée par Dominique COURIVAUD
CP-CE1 B	Classe assurée par Michèle MIGNON
CE1-CE2	Classe assurée par Pascale GRASSINEAU
CE2-CM1	Classe assurée par Sandrine HAMBERS
CM1-CM2	Classe assurée par Philippe MORICE
CM2	Classe assurée par André-Jacques GABORIAU (directeur)
	Décharge de direction assurée par : à ce jour l'enseignant n'a pas été encore nommé.

- Aide maternelles : Florence MOINARD, Coralie BESSEAU et Pascale LEROY.
- Poste de Regroupement d'Adaptation (enseignant spécialisé dans l'aide aux élèves en difficulté) : Cyril POISSONNET
- Personnel d'entretien : Véronique GLORION.

### 3. Joindre l'école

<b>Adresse :</b>	Ecole Sainte Marie Rue Jean Bouin 85150 LA MOTHE ACHARD	<b>Téléphone :</b>	02 51 05 90 30	<b>Mail :</b>	ecstemarielma@wanadoo.fr
------------------	---	--------------------	----------------	---------------	--------------------------

**Nouveau site internet :** [lamotheachard-stemarie.fr](http://lamotheachard-stemarie.fr)

La majeure partie des communications se fera par voie électronique. Toutes les communications d'ordre général se feront par le biais de l'adresse [ecstmarielma@wanadoo.fr](mailto:ecstmarielma@wanadoo.fr) et les informations spécifiques de classe se feront à l'aide des adresses suivantes :

Classe PS (Julie HLAVACEK)	classejulielma@gmail.com
Classe MS (Marie-Laure CHARRIER)	classemarielaurelma@gmail.com
Classe GS (Nadia PATEAU)	classenadialma@gmail.com
Classe CP-CE1 A (Dominique COURIVAUD)	classedominiquelma@gmail.com
Classe CP-CE1 B (Michèle MIGNON)	classemichelelma@gmail.com
Classe CE1-CE2 (Pascale GRASSINEAU)	classepascalelma@gmail.com
Classe CE2-CM1 (Sandrine HAMBERS)	classesandrinelma@gmail.com
Classe CM1-CM2 A (Philippe MORICE)	classephilippelma@gmail.com
Classe CM1-CM2 B (M. GABORIAU)	classemrgaboriaulma@gmail.com

#### 4. Horaires

Le matin : 9h - 12h15

L'après-midi : 13h45 - 16h45

Semaine de 4 jours :

LUNDI – MARDI

JEUDI - VENDREDI

☞ Une **sonnerie** marque le début et la fin des cours.

☞ La surveillance est assurée à partir de 8h45. L'accès à l'école n'est autorisé qu'à partir de cet horaire : merci de ne pas entrer dans l'enceinte de l'école avant cet horaire (sauf garderie).

☞ Après le déjeuner, la surveillance sur la cour ne reprend qu'à 13h30.

☞ La classe se termine à **16h45**. La prise en charge à la garderie commence **dès 17h**.

☞ Un parking est situé en face de l'école. Veillez à ne pas gêner la circulation des piétons et le stationnement des cars.

ENTREE :

Merci d'accompagner vos enfants jusqu'au portillon vert, au niveau du bâtiment. **La prise en charge par les enseignants ne sera effective qu'à partir de ce portillon.**

SORTIE :

- **Maternelle** : entrer dans l'école quand l'enseignant de surveillance est au portillon et se rendre **dans la classe** de l'enfant. Se signaler à l'enseignant de surveillance.
- **Primaire** : entrer dans l'école quand l'enseignant de surveillance est au portillon pour venir chercher les enfants **sur la cour**. Se signaler à l'enseignant de surveillance.

**Autorisation de sortie de l'école** : si votre enfant doit quitter seul l'école, indiquez-le sur la fiche de renseignement : « l'autorisation de sortie de l'école ».

**IMPORTANT** : récupérer son enfant dans un véhicule sur le parking devant l'école est considéré comme un départ non accompagné.

## 5. Absences et maladies

A l'école primaire, toute absence doit être **justifiée** ! (les absences pour cause de lendemain de fête ne sont pas considérées comme « des absences justifiées » !).

En cas d'absence, merci de prévenir le plus tôt possible en **téléphonant, puis par écrit**. En effet, pour des raisons administratives, chaque absence doit être notifiée par écrit. Le motif précis sera indiqué sur le registre d'appel soumis au contrôle de l'Inspecteur de l'Education Nationale.

**Les vacances prises sur temps de classe ne constituent pas un motif valide pour justifier une absence au regard de la législation. Elles doivent donc être évitées afin de ne pas désorganiser les classes et de permettre un suivi cohérent de la scolarité des élèves. Nous vous remercions d'y être attentif. Si cette consigne n'était pas suivie, aucune disposition particulière ne serait prise pour compenser l'absence (cf. règlement intérieur).**



Extrait du règlement intérieur concernant les questions de **santé et la prise de médicaments** dans l'école :

- **Selon la législation en vigueur, toute prise de médicaments par les élèves est interdite à l'école** , y compris pendant le temps d'interclasse du midi. Les enseignants seront habilités et tenus de délivrer un médicament seulement en cas de nécessité vitale pour l'élève concerné et dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
- Un enfant atteint d'une infection contagieuse ne peut être accepté à l'école avant la guérison complète.
- Toute maladie contagieuse doit être signalée dans les plus brefs délais.
- Afin que les poux ne fassent leur apparition à l'école, chaque famille est invitée à contrôler les têtes régulièrement et administrer le traitement efficace si cela s'impose.

*Les enfants doivent être pris en charge hors de l'école lorsqu'ils sont malades.  
Prévoir un moyen de garde dès la rentrée en cas de maladie.*

## 6. Propositions pastorales et catéchétiques

Notre école est un établissement catholique d'enseignement. Le projet éducatif comprend donc une dimension religieuse.

A partir du CP, **l'éveil à la foi** commencé en maternelle se poursuit par une heure de **catéchèse ou de culture chrétienne** par semaine, selon le choix des familles.

Pour les enfants qui suivent le parcours de catéchèse, il est possible de préparer la première communion (en CE2) et la profession de foi (en CM2).

## 7. Contact avec les enseignants

Le **cahier de correspondance** est le lien entre les parents et les enseignants. Toutes les feuilles distribuées aux enfants et collées doivent être **signées par les parents** après que ceux-ci en auront pris connaissance. Ces signatures nous permettent de vérifier que les parents ont bien eu les informations.

Des **réunions pédagogiques** seront programmées lors du premier trimestre.

Si vous souhaitez rencontrer les enseignants pendant l'année, merci de **prendre rendez-vous** suffisamment tôt en utilisant l'adresse mail de la classe ou le cahier de correspondance. Cela permet à l'enseignant de vous recevoir dans les meilleures conditions. N'hésitez pas à contacter les enseignants, non seulement quand vous constatez que votre enfant a des difficultés, mais également quand cela va bien. Votre enfant en sera encouragé.

## 8. Les parents dans l'école

**Les associations de parents** : les parents qui le désirent ont la possibilité de participer activement à la vie de l'école en entrant dans l'une des deux associations :

- **OGEC** (organisme de gestion de l'enseignement catholique) : association qui gère les moyens financiers de l'école.
- **APEL** (association des parents de l'enseignement libre) : association qui représente les familles et participe à l'animation de l'école.

De plus, un **Conseil d'établissement** a été créé où une représentation des parents est assurée. Ce lieu d'échanges et de débats permet d'aborder les sujets qui touchent l'éducation des enfants et le fonctionnement de l'école.

Une communication est assurée auprès des familles par les courriers dans les cartables, par mail et sur le site internet. **Pensez à compléter lisiblement l'adresse mail sur la fiche de renseignement de votre enfant.**

Les parents participent dans l'école aux animations et projets: accompagnement pour les sorties scolaires, à la piscine, à la médiathèque ; soirée familiale, loto, kermesse, exposition, aide aux matinées travaux, célébration de Noël...

## 9. Accueil périscolaire (garderie)

*Cf. documents joints par l'OGEC.*

## 10. Contribution des familles

*Cf. documents joints par l'OGEC.*

## 11. Cantine municipale

Les deux écoles de la commune bénéficient d'une cantine municipale. Pour toute information, contacter la mairie. Voici le numéro de la cantine en cas de besoin : 02 51 38 60 49.

## 12. Assurances scolaires

Merci de bien noter sur le contrat de scolarisation, votre compagnie d'assurance et votre n° de Responsabilité Civile. Concernant l'assurance « Individuelle Accident », l'école y souscrit pour l'ensemble des élèves auprès de la Mutuelle St Christophe (MSC) . Vous pourrez obtenir votre attestation d'assurance sur l'espace parents de la MSC.

### **Récapitulatif des documents à nous retourner**

Merci de nous retourner **pour le mercredi 4 juillet au plus tard** les documents suivants,

complétés et signés :

Fiche de renseignements (feuille blanche)

1 exemplaire du Contrat de Scolarisation (feuille blanche)

Demande et autorisation de prélèvement pour l'OGEC (feuille bleue)

Inscription et règlement de la garderie (feuille bleue)

Adhésion à l'APEL (facultatif)