

Circulaire de rentrée



Année scolaire
2015-2016



Calendrier scolaire 2015 - 2016

| | |
|---------------------------------|--|
| Rentrée des enseignants | <i>Lundi 31 août 2015</i> |
| Rentrée des élèves | Mardi 1 ^{er} septembre 2015 |
| Vacances de la Toussaint | Du vendredi 16 octobre 2015 Au lundi 2 novembre 2015 |
| Vacances de Noël | Du vendredi 18 décembre 2015 Au lundi 4 janvier 2016 |
| Vacances d'hiver | Du vendredi 5 février 2016 Au lundi 22 février 2016 |
| Vacances de printemps | Du vendredi 1 ^{er} avril 2016 Au lundi 18 avril 2016 |
| Vacances d'été | Vendredi 1 ^{er} juillet 2016 |

*Le départ en vacances a lieu après la classe ; la reprise des cours a lieu le matin des jours indiqués.
NB : l'académie de Nantes passe en zone B.*

- Samedi 10 octobre 2015 : travaillé le matin
- Samedi 12 décembre 2015 : travaillé le matin
- Mercredi 4 mai : travaillé toute la journée
- Pont de l'Ascension : jeudi 5 mai. Reprise : lundi 9 mai

Merci de me conserver toute l'année...

1. Mot du directeur

Les vacances estivales approchant à grands pas, il nous faut préparer l'année scolaire à venir. C'est le but de cette circulaire et des documents joints qu'il vous faudra compléter et nous retourner pour la rentrée. Vous trouverez des rappels et des compléments d'informations : merci d'y être attentif.

Un changement notable pour septembre est l'ouverture d'une 9^{ème} classe dans notre établissement. C'est une adaptation de notre structure aux effectifs importants en élémentaire qui nous permet de dédoubler le CE1-CE2 et d'alléger le nombre d'élèves par classe (détail des classes ci-dessous). La 9^{ème} classe occupera la salle qui servait de second local de garderie. L'accueil périscolaire va donc être réaménagé.

Pour assurer cette nouvelle classe, nous accueillons Dominique COURIVAUD. Elle connaît bien notre école pour y avoir effectué un remplacement il y a quelques années. Bienvenue à elle.

Un autre changement dans l'équipe : le départ de Céline Réveillère (décharge de direction) pour un poste dans un autre établissement. Nous lui souhaitons bonne continuation. Son remplaçant n'est pas encore nommé.

Si ce n'est déjà fait, vous noterez le changement de site internet, qui se veut plus simple et plus convivial que l'ancien. N'hésitez pas à vous y rendre : lamotheachard-stemarie.fr
Il est temps de vous souhaiter de très bonnes vacances d'été.

Johann BERNARD

2. Classes et personnels

| | |
|---------|---|
| PS | Classe assurée par Myriam MORNET |
| MS | Classe assurée par Stéphanie FONTENEAU |
| GS | Classe assurée par Nadia PATEAU |
| CP | Classe assurée par Dany GOUBERT |
| CP-CE1 | Classe assurée par Michèle MIGNON |
| CE1-CE2 | Classe assurée par Pascale GRASSINEAU |
| CE1-CE2 | Classe assurée par Dominique COURIVAUD |
| CE2-CM1 | Classe assurée par Philippe MORICE |
| CM1-CM2 | Classe assurée par Johann BERNARD (directeur) et décharge de direction assurée le lundi (<i>L'enseignant n'est pas nommé à ce jour</i>) |

- Aide maternelles : Sylvie BANNE, Ingrid BERNARD et Pascale LEROY.
- Poste de Regroupement d'Adaptation (enseignant spécialisé dans l'aide aux élèves en difficulté) : Cyril POISSONNET

3. Joindre l'école

Adresse : Ecole Sainte Marie
Rue jean Bouin
85150 LA MOTHE ACHARD

Téléphone :
02 51 05 90 30

Mail :
ecstemarielma@wanadoo.fr

Nouveau site internet : lamotheachard-stemarie.fr



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 le document « *autorisation de sortie de l'école* » joint à cette circulaire.

IMPORTANT : récupérer son enfant dans un véhicule sur le parking devant l'école est considéré comme un départ non accompagné. Il faut donc compléter l'« *autorisation de sortie de l'école* ».

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 ce cahier. 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 et sur le site internet.

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.

Un car assure le déplacement entre l'école et la cantine (**0,30€ par repas au forfait et 0,35€ pour les repas occasionnels, à la charge des parents** (tarifs susceptibles de modification selon facturation du transporteur). Le règlement, à l'ordre de l'APEL, est demandé tous les deux mois.

12. Assurances scolaires

Merci de fournir à l'école, une **attestation d'assurance mentionnant clairement les deux garanties suivantes** pour votre enfant :

- **Responsabilité civile** : pour les dommages que votre enfant peut causer à autrui.
- **Individuelle accident** : cette garantie protège votre enfant contre les dommages corporels qu'il pourrait subir. Elle est obligatoire pour les sorties scolaires.

Si cette seconde garantie ne figure pas sur l'attestation fournie par votre assureur, vous pouvez utiliser le **bulletin d'assurance « Mutuelle St Christophe » joint à cette circulaire**. Ce bulletin sera alors à nous retourner à la rentrée.

Récapitulatif des documents à nous retourner

Merci de nous retourner **dès la rentrée** les documents suivants, complétés et signés :

- Fiche de renseignements et délégation de pouvoir
- Autorisation parentale de diffusion de documents et autorisation de sortie de l'école
- Autorisation parentale pour les voyages et les sorties scolaires
- Les 2 attestations d'assurances
- Demande et autorisation de prélèvement pour l'OGEC
- Inscription et règlement de la garderie
- Adhésion à l'APEL (facultatif)