

## CIRCULAIRE POUR L'ANNEE 2017/2018

*Vous trouverez, ci-dessous, les informations relatives au fonctionnement de l'école. Elles vous seront utiles tout au long de l'année scolaire.*

### ❖ DIRECTION

La directrice, Frédérique PARGNY, reçoit, de préférence sur rendez-vous, tous les jours de la semaine, du lundi au vendredi soir (le mercredi uniquement le matin et seulement sur rendez-vous).

### ❖ SECRETARIAT/COMPTABILITE

Le secrétariat est ouvert tous les matins à partir de **8h15 à 12h15** et de **13h30 à 18h00**.

### ❖ REPARTITION PEDAGOGIQUE

Ci-dessous, la **répartition pédagogique de l'année 2017/2018 pour les deux filières de l'établissement**. Les décisions de répartition des élèves dans les classes sont prises par l'équipe pédagogique qui veille à **privilégier l'intérêt de chacun des enfants** de l'école en les répartissant de manière homogène dans toutes les classes.

#### ➤ FILIERE MONOLINGUE

<b>TPS/PS A</b>	Isabelle SOUCHON
<b>TPS/PS B</b>	Aude BOULANGER
<b>MS/GS A</b>	Anne DENIEL
<b>MS/GS B</b>	Murielle LE ROUX (L/M) Morgane KERDRAON (J) Charlène BALCON (V)
<b>MS/GS C</b>	Michèle QUILLEVERE remplacée par Isabelle LE DUFF
<b>MS/GS D</b>	Maryline SIMON Emmanuelle GILLET (JV)

<b>ULIS</b>	Sandrine PICHON
<b>Dispositif d'Adaptation</b>	Marie-Paule GILLET

<b>CP A</b>	Nathalie GOURVENNEC
<b>CP B</b>	Marie-Laure CORNOU
<b>CE1 A</b>	Françoise QUINQUIS
<b>CE1 B</b>	Nicole SALIOU
<b>CE2 A</b>	Claudie BERNICOT
<b>CE2 B</b>	Martine LUNVEN
<b>CM1 A</b>	Brigitte LEVER
<b>CM1 B</b>	François PAILLER
<b>CM2 A</b>	Isabelle FLEJEO
<b>CM2 B</b>	Jacques CADIOU

➤ **FILIERE BILINGUE**

La filière bilingue bénéficie de **4,5 postes**. Voici l'organisation de la matinée et de l'après-midi :

**MATIN**

<b>TPS/PS/MS</b>	Sophie MERCEUR
<b>MS/GS</b>	Johanne BEYOU remplacée par Loïg PUREN
<b>CP</b>	Michèle MASSE
<b>CE1/CE2</b>	Jacqueline RIOU
<b>CM1/CM2</b>	Virginie LE FUR

**APRES-MIDI**

<b>TPS/PS/MS</b>	Sophie MERCEUR
<b>GS/CP</b>	Johanne BEYOU remplacée par Loïg PUREN
<b>CE1/CE2</b>	Jacqueline RIOU
<b>CM1/CM2</b>	Virginie LE FUR

❖ **HORAIRES DE L'ECOLE**

Les horaires de l'école sont les suivants : **8h40 – 12h00**

**13h30 – 16h25**

Les cours sont **ouvertes et surveillées** :

- le matin : **de 8h20 à 8h40**

- à midi : **de 12h00 à 12h10**

- en début d'après-midi : **de 13h20 à 13h30**

- en fin d'après-midi : **de 16h25 à 16h35**

**Les élèves ne doivent pas être présents dans l'école avant les horaires de surveillance des cours** : 8h20 le matin, 13h20 l'après-midi.

En dehors des horaires scolaires, les enfants ne doivent pas se trouver dans l'enceinte de l'école et la responsabilité de l'école ne saurait être engagée pour tout accident survenant hors des horaires d'ouverture.

**En l'absence des parents aux heures de sortie**, les enfants seront conduits à la cantine ou à la garderie à partir de 12h10 et de 16h35.

**En maternelle**, le hall sera ouvert vers **11h55** et vers **16h20** le soir.

Les **récréations** ont lieu :

- En maternelle : **10h35 à 11h05** et de **15h20 à 15h50**.

- En primaire : **10h15 à 10h30** et de **15h00 à 15h15**.

Pour le bon déroulement de la journée, **il est obligatoire que chaque enfant arrive à l'heure en classe**. Les **retards répétés perturbent l'organisation de la classe** en maternelle comme en primaire.

## ❖ SORTIE DES ENFANTS

A partir du CP, **vous pouvez autoriser votre enfant à sortir seul du côté primaire ou maternelle**. Si vous n'autorisez pas votre enfant à sortir seul de l'école, il devra impérativement être récupéré du côté primaire.

**Seuls les enfants qui auront l'autorisation de sortir seuls de l'école auront une carte de sortie** qu'ils devront remettre à l'enseignant au portail le midi et le soir. Pour faciliter le flux des personnes du côté de la sortie des primaires, un **sens de circulation est à respecter**. L'entrée se fera par le petit portillon et la sortie par le grand portail attenant.

**Rappel** : *un enfant qui rejoint une personne garée sur le parking doit impérativement avoir une carte de sortie*. Dans le cas contraire, vous devez venir le récupérer dans l'enceinte de l'école. Merci de communiquer cette information à toutes les personnes qui sont susceptibles de venir chercher votre enfant.

Les enfants de **MS/GS bilingues, de MS/GS A et MS/GS B** seront **déposés dans les classes le matin à 8h40**. Par contre, pour des questions d'organisation, ils seront **récupérés dans la salle de motricité à 12h00 et à 16h25**.

## ❖ SECURITE A LA SORTIE DE L'ECOLE

La circulation aux abords de l'école reste un **problème majeur**. **Merci de veiller au respect de la zone arrêt minute** pour faciliter la circulation des voitures garées sur les places de parking et assurer la sécurité aux abords de l'école.

Toujours pour des raisons de sécurité, **il est interdit de jouer au ballon, de monter sur les murs,...** au risque de sanctions.

## ❖ CIRCULATION DANS L'ENCEINTE DE L'ECOLE

**Entre 8h15 et 17h00**, il est **interdit de rentrer en voiture dans l'enceinte de l'école**, sauf autorisation spéciale.

Pour les élèves qui bénéficient d'un transport en taxi, les familles doivent **transmettre cette information aux chauffeurs de taxi**.

A l'intérieur des locaux, **les élèves et les familles doivent passer par l'extérieur pour aller de la maternelle au primaire**. Il est **interdit de passer par l'intérieur de l'école**.

## ❖ LA GARDERIE ET L'ETUDE SURVEILLEE

La **garderie** fonctionne chaque jour scolaire de **7h15 à 19h00**.

L'étude pour les enfants de primaire a lieu chaque soir de classe de **16h35 à 18h00**, ensuite ils rejoignent la garderie jusqu'à 19h00.

Un **goûter** est servi à chaque enfant dans le self.

#### ❖ CANTINE/GARDERIE

Pour faciliter la réservation des repas et des goûters, les élèves doivent être inscrits au self et à la garderie :

- pour les **maternelles** sur les **feuilles affichées dans le hall**.
- pour les **primaires auprès des enseignants** chaque matin.

Les élèves de maternelle déjeunent en deux services et sont servis à table par les aide-maternelles. Les élèves de primaire déjeunent également en deux services.

#### ❖ CATECHÈSE / CULTURE CHRETIENNE

En inscrivant votre enfant à l'école, il a le choix entre la **catéchèse** ou la **culture religieuse** dès son entrée en CE2 à raison d'une heure par semaine. L'enseignement est assuré au sein de l'école. Une fiche est remise à votre enfant à la rentrée pour préciser votre choix. **Le règlement de 15 euros pour la culture chrétienne ou la catéchèse sera porté sur la facture.**

#### ❖ RENCONTRE AVEC LES ENSEIGNANTS

L'enseignant est l'interlocuteur privilégié des parents. Des **réunions de classes** sont programmées dès la rentrée. Un contact individuel et régulier est important. Merci de bien vouloir prendre rendez-vous **au moins 48 heures à l'avance**.

#### ❖ CAHIER DE LIAISON

Un cahier de liaison est un **outil de communication entre l'école et la famille**. Pour cela :

- **Regardez-le** régulièrement, **signez** toutes les informations et **remplissez** les coupons demandés.
- N'hésitez pas à **correspondre avec l'enseignant** de votre enfant (demande de rendez-vous, raisons de l'absence de votre enfant, ...).

#### ❖ ABSENCE

**Toute absence doit être signalée** en début de matinée ou d'après-midi par téléphone et **confirmée par écrit au retour de l'élève en précisant le motif**.

Nous vous rappelons que la scolarité est obligatoire à partir de 6 ans et que **toute absence doit être exceptionnelle** (maladie, événement familial...) **et justifiée dès que possible, par écrit, à l'enseignant(e)**.

Les **enfants de maternelle** sont également tenus à une fréquentation quotidienne de l'école dès le moment où ils ont effectué leur rentrée.

#### ❖ ACTIVITES SPORTIVES

Elles sont **obligatoires** car inscrites dans les programmes de l'Education Nationale. Aucun enfant ne pourra en être dispensé sauf si la famille présente un **certificat médical de contre-indication**.

#### ❖ MARQUAGE

Chaque année, **trop de vêtements restent oubliés et non réclamés à l'école**. N'étant pas marqués, nous sommes dans l'impossibilité de vous les restituer. Nous les donnons au **Secours Catholique**. Pour éviter de les perdre, nous vous incitons fortement à **marquer tous les vêtements de votre enfant**.

#### ❖ OBJETS DE VALEUR / OBJETS DANGEREUX

L'école décline toute responsabilité quant à la **détérioration ou la perte d'objets de valeur**. Tout objet pouvant présenter un danger pour l'élève et les autres est interdit à l'école.

#### ❖ MEDICAMENTS

Tous les **médicaments sont interdits** à l'école. Si votre enfant souffre d'une maladie chronique (asthme, diabète, ...) demandant un traitement médical sur temps scolaire, un **PAI (Projet d'Accueil Individualisé)** peut être mis en place **à votre demande**.

#### ❖ ASSOCIATIONS DE PARENTS

L'**OGEC** (Organisme de Gestion des Ecoles Catholiques) assure l'entretien, le fonctionnement et la gestion de l'école. **Président : Mickaël LUCAS**.

L'**APEL** (Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre) représente les familles au sein de l'école, organise des animations (loto, kermesse, vente de croissants, ...) qui participent au financement des dépenses d'ordre pédagogique, en particulier les sorties ou projet d'école. **Président : Cyril VOURCH**.

#### ❖ ASSURANCE SCOLAIRE

L'établissement adhère à une assurance globale spécifique aux établissements d'enseignement, la **mutuelle Saint-Christophe**. Elle intègre l'assurance individuelle des élèves, des personnels, des associations, ainsi que l'assurance des biens. Il n'y a donc pas d'adhésion individuelle à effectuer auprès de l'école. Dans le cadre du contrat, **chaque enfant est assuré pour ses activités scolaires et extra-scolaires**. Si vous aviez besoin d'une attestation pour inscrire votre enfant à une activité extra-scolaire, adressez-vous à l'école. Si pendant les vacances scolaires, votre enfant était victime d'un accident, vous pouvez faire une déclaration sur papier libre (nom de l'enfant – date de naissance – école fréquentée – identité et adresse des responsables légaux – numéro du contrat : 20850010173287) en décrivant les circonstances de cet accident et la joindre à l'adresse suivante :

**Mutuelle Saint –Christophe – Service des accidents scolaires**  
**277 rue Saint-Jacques – 75256 PARIS Cedex.**

Le cas échéant, n’oubliez pas de remettre un **double à l’école**.

❖ **LISTE DES DOCUMENTS QUI SERONT REMIS A LA RENTREE**

- Fiche individuelle de renseignements à modifier et/ou à compléter au besoin.
- Les autorisations de droit à l’image, de sortie et autres renseignements à compléter.
- Le règlement de l’école.
- L’inscription à la catéchèse ou à la culture chrétienne pour les enfants du CE2 au CM2.
- L’essentiel de la charte internet pour les primaires.
- Les justificatifs d’absence.
- La circulaire des tarifs.
- La brochure de la Mutuelle Saint-Christophe.
- Le calendrier scolaire.

L’ensemble de ces documents vous sera remis par l’enseignant(e) de votre enfant le jour de la rentrée. Les documents à compléter seront à retourner à l’école pour le **vendredi 8 septembre**.

❖ **CALENDRIER SCOLAIRE 2017/2018 (SOUS RESERVE DE MODIFICATIONS)**

<b>Rentrée</b>	Lundi 4 septembre
<b>Vacances de Toussaint</b>	Du vendredi 20 octobre au soir au lundi 6 novembre au matin
<b>Vacances de Noël</b>	Du vendredi 22 décembre au soir au lundi 8 janvier au matin
<b>Vacances de d’hiver</b>	Du vendredi 23 février au soir au lundi 12 mars au matin
<b>Vacances de Printemps</b>	Du vendredi 20 avril au soir au lundi 7 mai au matin
<b>Vacances d’été</b>	Vendredi 6 juillet au soir

***Bonne année scolaire à toutes et à tous !***

Frédérique PARGNY  
La directrice.

