

## **EXTRAIT DE LA CIRCULAIRE DE RENTREE 2024 ECOLE**

### **1 – Composition de l'équipe éducative :**

#### ***Enseignants :***

- PS : Madame Mathilde Brichart, ASEM Mesdames Anne-Claude Le Goapper
  - o Madame Brichart étant en congé maternité à compter de cette rentrée, la suppléance sera assurée par Madame Emy Bertolina
- PS/MS : Madame Fabienne Mathé, ASEM Madame Michèle Salvador
- GS : Madame Pascale Prioux, ASEM Madame Bélinda Tuaula
- CP : Madame Claire-Marie-Merret
- CP/CE2 : Madame Carine Retailleau
- CE1 : Madame Emilie Maillard
- CE2/CM1 : Madame Caroline Martelot
- CM1 : Monsieur Pascal Guilbaud
- CM2 : Madame Agathe Morel
- Enseignant spécialisé : Monsieur Anthony Blaise
- Aide pédagogique CP : Madame Christine Dubray

#### ***Personnes en charges de l'entretien des locaux, de la maintenance :***

- Mme Véronique LAGRENÉE
- Mme Angélique MENET
- M. Bérenger ETIENNE

#### ***Personnes en charge de la vie scolaire (surveillance péri scolaire) :***

- Mme Véronique LAGRENÉE
- Mme Angélique MENET
- M. Bérenger ETIENNE
- Mme Bélinda TUAULA
- Mme Christine RENODEAU
- Mme Christine DUBRAY

#### ***Restauration :***

- Gestion, préparation des repas en lien avec notre prestataire CONVIVIO, et plonge : Mesdames Angélique Menet et Sylvie Gréau
- Entretien espace restauration : Mme Véronique Lagrennée

#### ***Secrétariat-accueil, comptabilité (bureaux au 38 bis rue de l'abbaye) :***

- Mme Anne-Claire de la Breteche, les jeudi et vendredi
- Mme Marina Vince, les lundi et mardi
- Mme Noëlle Langlois (comptabilité, gestion), tous les jours, y compris le mercredi matin
  - o Ouverture des bureaux les lundis, mardis et jeudis et vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

***Direction générale :*** M. Jean-Luc BESCOND, chef d'établissement ensemble scolaire Saint Martin

## **2 – Accès à l'établissement et horaires de fonctionnement :**

D'une manière générale, l'accès sur le site de l'école et dans les locaux n'est autorisé que dans ces situations :

- Conduire un enfant en classe de maternelle ou aller le chercher
- Attendre, dans l'espace limité, la sortie des enfants des classes élémentaires
- Participer à un entretien avec un enseignant ou la direction
- Participer à une réunion organisée par l'établissement

Nous attirons votre attention sur le fait qu'il est interdit de s'adresser directement à un autre enfant en cas de conflits entre enfants. Ce type de situation est géré par l'équipe pédagogique, avec information, le cas échéant, aux responsables légaux concernés.

**ATTENTION : durant les premiers jours de septembre, le nouveau portail rue Eugénie Violé, ainsi que le visiophone, ne seront pas opérationnels. En cas de retard (à éviter donc !), ou de rendez-vous sur temps scolaire, vous devrez vous présenter à l'accueil 38 bis rue de l'abbaye.**

### ***HORAIRES DU MATIN :***

- Périscolaire : 7h45 à 8h15
- Ouverture du portail : 8h20

**Début des cours pour les enfants des classes de CP à CM2 : 8h30 précises**

**Fin de l'accueil des enfants de maternelle à 8h35 précises**

***L'accueil des enfants le matin se fait donc de cette manière :***

- Maternelles : directement dans les classes entre 8h20 et 8h35
- CP à CE2 : directement dans les classes (les enfants s'y rendant seuls)
- CM1 CM2 : sur la cour

### ***HORAIRES DU MIDI :***

- Ouverture du portail à 11h40 : prise en charge des externes en maternelles dans les classes
- Fin des cours à 11h45 pour les classes de CP à CM2
- **FERMETURE DU PORTAIL A 11h55 PRECISES.**
- Réouverture du portail pour les externes à 13h20. **FERMETURE A 13H30 PRECISES.**

### ***HORAIRES DU SOIR :***

- Ouverture du portail **à 16h25**
- Les familles d'enfants de maternelle se rendent directement dans les classes
- Les familles des enfants de CP à CM2 attendent la fin des cours à 16h30, soit sur le trottoir, soit sur la cour **en ne dépassant pas la limite marquée au sol**
- Début de l'accueil périscolaire **à 16h45 précises** (les enfants qui ne restent pas à cet accueil doivent donc avoir quitté l'école avant 16h45)
- A l'aide du document annexe remis le jour de la rentrée, vous aurez la possibilité, pour les plus grands, d'autoriser votre enfant à rentrer seul.

### ***Remarques générales sur les horaires :***

Le respect de ces horaires est primordial, par respect pour les enseignants et personnels d'éducation, mais également par respect pour les enfants. Il n'est en effet pas agréable pour un « retardataire » de rejoindre un groupe qui a déjà commencé ses activités.

Nous espérons donc pouvoir compter sur votre compréhension et votre respect par rapport à ces exigences d'exactitude horaire.

### **Remarques générales sur l'accueil et la sortie des élèves**

Les élèves sont accueillis au portail par un adulte et sur la cour (pour les CM) ou dans les classes par un enseignant. Le midi et le soir, les élèves sont également remis à la famille ou à un responsable par un enseignant. Nous vous demandons de **ne jamais récupérer votre enfant sans en aviser un enseignant.**

Pour des raisons élémentaires de sécurité, les parents autorisant leur enfant à rentrer seul ou accompagné d'un autre adulte responsable le notifient **sur le formulaire de rentrée « autorisation de sortie après la classe » qui vous est remis en annexe de cette circulaire.**

### **3 – Gestion de la restauration :**

Nous fonctionnons en liaison avec la cuisine centrale de notre prestataire CONVIVIO, située dans l'ensemble scolaire St Jacques à Nantes.

Les menus seront affichés au portail de l'établissement, à partir du lundi 16 septembre, après la période transitoire. Vous pourrez également vous connecter sur ce site pour créer votre espace personnel (code établissement : **R55NEE**) : <http://www.clicetmiam.fr/>

Nous avons souhaité conserver la souplesse en termes d'inscription le matin. Toutefois nous devons communiquer le nombre de repas dès le début des cours (soit donc dès 8h35). **En cas de retard le matin d'un enfant devant déjeuner à la cantine, et si les chiffres ont déjà été communiqués, nous ne pouvons garantir une prestation complète par rapport au menu prévu. La ponctualité est donc requise.**

### **4 – Gestion de l'accueil périscolaire :**

- Le matin, l'accueil est possible de 7h45 à 8h15 (fermeture du portail à 8h15).
- Le soir, merci de respecter l'horaire de fin, à savoir 18h30. En cas d'urgence, et à partir de 17h00, vous pourrez joindre le personnel de vie scolaire au : 07-89-91-45-93
- Un service d'étude est proposé le soir de 16h45 à 17h30 pour les CP et CE1 et de 16h45 à 18h00 pour les CE2 CM (**notez que des obligations de service des enseignants peuvent nous obliger à ne pas assurer ce service ponctuellement, vous en serez avertis avant**).
- Les enfants de CE2 à CM2, qui sont autorisés à rentrer seuls quittent l'école à la fin de l'étude.

***Compte tenu du nombre important d'enfants inscrits à l'étude, et pour que celle-ci soit un vrai temps de travail, nous vous remercions de n'utiliser ce service que si nécessaire.***

***Nous sommes toujours en plan vigipirate renforcé. En conséquence, ne pouvant laisser le portail ouvert le soir, voici les trois horaires où il vous est possible de venir chercher votre enfant : 17h30 – 18h00 et 18h30***

### **5 – Communications de l'établissement :**

Ces documents de rentrée vous sont remis sous format papier. Pour toutes les autres communications, nous utiliserons la messagerie Ecole Directe de notre logiciel de gestion. Il est donc impératif que les adresses électroniques que vous nous fournissez soient opérationnelles. ***Vous avez reçu les identifiants pour vous permettre de créer votre espace personnel. Si ce n'est déjà fait, merci de créer votre compte. Plus d'informations vous parviendront ultérieurement par rapport à ce service, que vous connaissez déjà si vous avez un enfant au collège.***

## **6 - Activités Pédagogiques Complémentaires**

Conformément aux Instructions Officielles de L'Education Nationale, des activités pédagogiques complémentaires (APC) sont proposées aux élèves.

Celles-ci ont lieu les mardis et jeudis **de 11h45 à 12h15**. Elles font toujours l'objet d'une **proposition écrite** des enseignants et **d'un accord écrit** des parents.

## **7 - Les absences**

S'il s'agit d'une absence prévue, nous vous prions d'en avertir par écrit l'enseignant concerné **au moins 48 heures à l'avance**, en justifiant cette demande d'absence

Si votre enfant est malade, nous vous demandons de prévenir l'école le matin même par téléphone ou en utilisant « école directe » et si possible **avant 8h30**. Un certificat médical vous sera demandé uniquement dans le cadre d'une inaptitude à la pratique d'une activité physique. Une absence non déclarée nous obligera à vous contacter.

***Pour une absence prévue supérieure à 48 heures et relative à un motif autre que médical ou événement familial solennel, il est impératif d'en demander l'autorisation par écrit au chef d'établissement, lequel, après avis, transmettra à l'Inspection Académique pour décision qui vous sera notifiée.***

## **8 - Médicaments - PAI – Objets de valeur**

L'école **n'est pas autorisée** à administrer des médicaments aux enfants. Les situations nécessitant un traitement médical ou une prise en charge spécifique à l'école doivent obligatoirement faire l'objet d'un **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)**. Les demandes de PAI (nouvelles ou renouvellement) doivent être faites le plus rapidement possible (**rappel : dans un premier temps déposer la trousse d'urgence ainsi que le protocole établi par le médecin et le traitement**). Les familles concernées par un renouvellement ou une nouvelle demande doivent :

- en informer l'école par courriel en apportant les précisions utiles et en joignant le document établi par le médecin ou le service de soins
- compléter les documents du service de santé scolaire de Nantes qui leur seront renvoyés

Les parents des enfants déjà inscrits à l'école en 2023/2024 et bénéficiant d'un PAI pour asthme n'ont pas à refaire une demande (sauf aggravation de la pathologie). Ils doivent simplement renouveler le traitement et le fournir avec l'ordonnance à jour.

***Concernant les allergies alimentaires, celles-ci ne seront prises en compte par notre prestataire que si elle est établie par un allergologue (document à nous fournir)***. En l'absence de ce document, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Il est demandé aux familles de ne **pas confier d'objets précieux** aux enfants. L'établissement décline toute responsabilité **en cas de perte ou vol** d'un objet de valeur par un élève dans l'enceinte de l'école (a fortiori pour un objet dont l'usage est interdit).