

STRUCTURE DE L'ÉCOLE

LA DIRECTION

Chef d'établissement : Céline HAUBOIS

En décharge de direction le lundi et le mardi, en classe le jeudi, absente le vendredi

Co-directrice : Marina HERAULT

LE PERSONNEL

3 ASEM :

CHIRON Edwige, CLEMENT Karine, GUERRY Céline

3 AESH pour l'accompagnement d'élèves à besoins éducatifs particuliers :

BARRE Pascale, ARNOU Sophie, CHEVALLEREAU Claire

CLASSES/ENSEIGNANTS/EFFECTIFS

Enseignants	Classes	Effectifs	Aînés	Niveaux	Effectifs
BREMAUD NELLY Asem : Karine Clément	2 TPS - 14 PS - 11 MS	27	14	TPS	4
MERLET LUCIE Asem : Céline Guerry	2 TPS - 13 PS - 11 MS	26	16	PS	27
BRIN VERONIQUE Asem : Edwige Chiron	21 GS	21	11	MS	22
				GS	21
HERAULT MARINA	22 CP	22	15	TOT.MAT	74
BILLAUD ALEXANDRA LUMEAU CHARLOTTE (lundi)	10 CP - 10 CE1	20	12	CP	32
BELLANGER ANNE	20 CE1	20	12	CE1	30
DAVID BILLAUD CELINE HAUBOIS (jeudi)	23 CE2	23	20	CE2	30
BIZON SONIA JOBARD PHILIPPE (lundi)	7 CE2 - 19 CM1	26	24	CM1	35
PORTEAU RODOLPHE	16 CM1 - 9 CM2	25	25	CM2	35
GAUTHIER ISABELLE	26 CM2	26	26	TOT.ELEM	162
JULIE NOUAILLE	Enseignante spécialisée			TOTAL	236

Aînés maternelle	41
Aînés élémentaire	134
FAMILLES	175

RÉUNIONS DE CLASSES

Nelly	Mardi 8 octobre 18h30 (TPS-PS) – 20h(MS)
Véronique	Mardi 1 ^{er} octobre 19h
Lucie	Mardi 8 octobre à 18h30 (TPS-PS) – 20h(MS)
Anne	Jeudi 26 septembre 19h00
Marina	Mardi 10 septembre 19h00
Rodolphe	Lundi 30 septembre 19h00(CM1)-20h00 (CM2)
Isabelle	Mardi 15 octobre 19h00
Sonia	Lundi 30 septembre 19h
Céline/David	Jeudi 26 septembre 19h00
Alexandra	Mardi 10 septembre 19h00 (CP) Mardi 24 septembre 19h(CE1)

INFORMATIONS DE RENTREE

1 – Documents à remplir obligatoirement :

- La fiche individuelle de renseignements et de santé (recto/verso) : en principe, vous nous l'avez déjà retournée en juin dernier.
- La délégation de pouvoir avec autorisations diverses
- Le coupon en bas du règlement intérieur (avec la charte éducative)

2 – Documents d'information à conserver ou à utiliser en cas de besoin :

- Cette circulaire d'information
- Le règlement intérieur et la charte éducative
- Les billets d'absence
- L'adhésion APEL (à retourner à l'école pour ceux qui souhaitent adhérer)

3 – Les horaires à retenir pour l'école :

Matin	9 H 00 à 12 H 15 (ouverture des portes : 8 H 50)
Après-midi	13 H 45 à 16 H 45 (ouverture des portes : 13H30)

Les enfants ne doivent pas arriver avant le début des surveillances. L'école décline toute responsabilité si cette consigne n'est pas respectée.

Les parents feront le maximum pour prendre rapidement leurs enfants aux sorties.

4 – Autres précisions :

- Le calendrier scolaire <https://www.education.gouv.fr/calendrier-scolaire-100148>
- Il est demandé que les enfants viennent à l'école avec une tenue adaptée au travail scolaire et aux activités physiques.
- N'envoyez pas d'objets inutiles à l'école, ils perturbent l'attention des enfants.

5 – Les absences :

1. Si possible prévenir le maître auparavant par mail.
2. **Sinon avertir impérativement le jour même par téléphone (répondeur) avant 9H00.**
3. **Faire parvenir un justificatif écrit au retour de l'enfant (billet « autorisation d'absence »).**
4. **Les absences des enfants pour des raisons de vacances ou week-ends en famille (ski, voyages divers, etc...) ne sont pas autorisées.** Nous demandons aux parents de programmer ces séjours pendant les congés scolaires.

6 – divers :

Vous pouvez rencontrer les enseignants ou la direction. Il est nécessaire de prendre rendez-vous auparavant.

Les arrivées et les départs se font au **1 rue des Grands Champs**. Merci de **stationner sur les parkings de l'école et du complexe sportif**.

ARRIVÉES

L'accueil se fait **dans les classes** sauf pour les élèves de l'enseignant de surveillance, qui restent sur la cour.

Le midi, les enfants de PS/MS qui déjeunent chez eux doivent être de retour à 13h30. Les parents les accompagneront dans leur salle de sieste.

Nous vous rappelons que **le portail ouvre à 8H50 le matin et à 13h30 le midi**, il est préférable que vos enfants n'arrivent pas plus tôt car ils ne sont pas surveillés sur la voie publique.

DÉPARTS LE MIDI

12h10 : cantine maternelle
12h15 : accompagnateurs
12h20 : seuls

DÉPARTS LE SOIR

16H40 : car et péri
16H45 : accompagnateurs
16H55 : seuls

Les accompagnateurs entrent dans l'école après le départ des élèves de la cantine (le midi) ou du car et de la périscolaire (le soir) et **recupèrent les enfants sur la cour** (devant la classe pour ceux qui ont des enfants de maternelle, à la grille d'entrée pour les autres). **Ils ressortent ensuite par le chemin de l'autre côté du bâtiment. Les enfants de maternelle doivent obligatoirement être accompagnés d'un adulte pour quitter l'école.**

Les enfants qui partent seuls sont regroupés sous le préau d'élémentaire. Ils **doivent porter un gilet jaune (et un casque s'ils partent à vélo)**.

Nous nous basons sur la fiche de renseignements que vous avez remplie à la rentrée, ou sur le planning que vous nous avez fourni, afin de savoir comment chaque enfant quitte l'école. En cas de changement, il est important de nous prévenir avant par écrit.



CALENDRIER SCOLAIRE 2024-2025

ZONE A

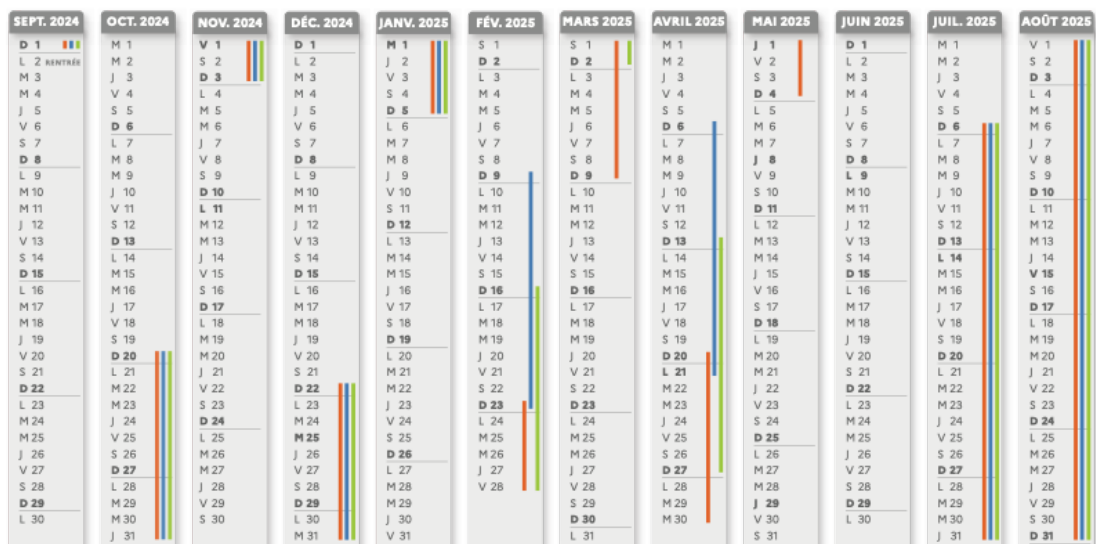
Besançon, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, Limoges, Lyon, Poitiers

ZONE B

Aix-Marseille, Amiens, Lille, Nancy-Metz, Nantes, Nice, Normandie, Orléans-Tours, Reims, Rennes, Strasbourg

ZONE C

Créteil, Montpellier, Paris, Toulouse, Versailles



→ Les élèves qui ont cours le samedi sont en congé le samedi après les cours.

→ Les classes vaqueront le vendredi 30 mai 2025 et le samedi 31 mai 2025.

Pour en savoir plus : education.gouv.fr/calendrier-scolaire



Merci **d'ajouter à vos contacts** les adresses mail dont vous avez besoin et n'hésitez pas à **vérifier régulièrement vos spams** car nous sommes parfois dans votre dossier de courriers indésirables...

Les absences sont à signaler à l'enseignant de la classe par mail (à l'avance) ou en laissant un message sur le répondeur de l'école (avant 9h le jour de l'absence).

BREMAUD NELLY (TPS-PS-MS)	n.bremaud@lagaubretiere-stemarie.fr
MERLET LUCIE (TPS-PS-MS)	l.merlet@lagaubretiere-stemarie.fr
BRIN VERONIQUE (GS)	v.brin@lagaubretiere-stemarie.fr
HERAULT MARINA (CP)	m.herault@lagaubretiere-stemarie.fr
BILLAUD ALEXANDRA (CP-CE1)	a.billaud@lagaubretiere-stemarie.fr
CHARLOTTE LUMEAU (CP-CE1)	c.lumeau@lagaubretiere-stemarie.fr
BELLANGER ANNE(CE1)	a.bellanger@lagaubretiere-stemarie.fr
BILLAUD DAVID (CE2)	d.billaud@lagaubretiere-stemarie.fr
HAUBOIS CELINE (CE2)	direction@lagaubretiere-stemarie.fr
BIZON SONIA (CE2-CM1)	s.bizon@lagaubretiere-stemarie.fr
JOBARD PHILIPPE (CE2-CM1)	p.jobard@lagaubretiere-stemarie.fr
PORTEAU RODOLPHE (CM1-CM2)	r.porteau@lagaubretiere-stemarie.fr
GAUTHIER ISABELLE (CM2)	i.gauthier@lagaubretiere-stemarie.fr
NOUAILLE JULIE (ENS.SPÉCIALISÉE)	j.nouaille@lagaubretiere-stemarie.fr

DIRECTION (Céline Haubois)	direction@lagaubretiere-stemarie.fr
SECRETARIAT (Edwige Chiron)	secretariat@lagaubretiere-stemarie.fr
APEL	apel@lagaubretiere-stemarie.fr
OGEC	ogec@lagaubretiere-stemarie.fr
TRESORIER OGEC (Jérémy Réau)	tresorerieogec@lagaubretiere-stemarie.fr

Les frais comprennent :

- Les cotisations que nous devons reverser à l'UDOGEC (DEC la Roche sur Yon) pour 243,68 €
- La rétribution O.G.E.C (investissements, travaux, matériel pédagogique) pour 73,32€.
- Les frais de pastorale pour 8 €

Les cotisations appelées par l'UDOGEC augmentent d'année en année. La hausse est de 8,53€ par enfant cette année. L'OGEC a donc décidé d'une augmentation des frais scolaires de 5€ pour compenser partiellement cette augmentation.

Le montant est fixé à **32.50 €** par mois et par enfant*. Le premier prélèvement automatique aura lieu vers le 10 octobre, les suivants le 10 de chaque mois, de novembre à juillet. **Un prélèvement global par famille** sera effectué. Pour les enfants rentrant en cours d'année, l'appel des cotisations se fera au prorata du nombre de mois de présence.

Ce montant ne comprend pas les frais relatifs aux sorties scolaires, abonnements... pour lesquels un règlement vous sera demandé.

Si le prélèvement pose des difficultés, vous pouvez le signaler à la directrice. Une solution sera envisagée.

En cas de changement de RIB,

merci de nous transmettre le nouveau RIB au plus tard le 20 de chaque mois.

Pour les familles qui adhèrent à l'APEL, le règlement se fera par prélèvement en janvier prochain.

Vous n'avez donc pas besoin de fournir de chèque avec l'adhésion, il vous suffit d'indiquer le montant.

**Pour ceux qui souhaitent contribuer davantage en devenant mécènes :
(déductible à 66% des impôts)**

DONS EN LIGNE => <https://www.ddec85.org/enseignement-catholique-85/don/don-en-ligne/>

** Pour les familles ayant 3 enfants scolarisés à la Gaubretière, la gratuité s'applique à partir du 3^{ème} enfant pour la part de l'UDOGEC.*

ADMISSION ET INSCRIPTION

Lors d'une inscription, les parents ont pris connaissance des orientations éducatives et pédagogiques de l'établissement. Le règlement intérieur et la charte éducative de confiance sont remis à chaque famille et signés par elle.

Doivent être présents à l'école, à la rentrée scolaire, les enfants ayant trois ans révolus au 31 décembre de l'année en cours.

Les enfants de moins de 3 ans peuvent éventuellement être admis en fonction de la législation en vigueur et des places disponibles.

Le chef d'établissement procède à l'inscription sur présentation par la famille :

- ✚ D'une fiche d'état civil ou du livret de famille
- ✚ De la photocopie des vaccinations obligatoires pour son âge
- ✚ Du certificat de radiation de l'école précédente le cas échéant (et du livret scolaire)

Des documents à compléter sont remis à la famille :

- ✚ La fiche individuelle de renseignements et de santé
- ✚ Le règlement et la charte éducative
- ✚ La délégation de pouvoir avec autorisations diverses
- ✚ La demande de prélèvement automatique

Certains documents sont à conserver par les familles :

- ✚ Les circulaires d'informations
- ✚ Le règlement et la charte éducative
- ✚ Les billets d'autorisation d'absence

RELATIONS ÉCOLE-FAMILLE

Les responsables légaux confient à l'école la formation et la co-éducation du jeune, sur la base d'une confiance mutuelle. A ce titre, ils s'engagent à tout mettre en œuvre pour faciliter le travail de l'élève : suivi des résultats, consultation des informations envoyées par l'établissement, aménagement d'un espace de travail favorable au travail personnel, participation aux réunions et rendez-vous en lien avec la scolarité...

L'enseignant est le premier interlocuteur de la famille. Chacun s'engage à ne pas faire état devant l'enfant d'éventuels désaccords. Le dialogue entre la famille, l'élève et les adultes de l'école est la première étape à toute décision ou prise de position définitive.

Vous pouvez rencontrer les enseignants ainsi que le chef d'établissement. Il est nécessaire de prendre rendez-vous auparavant.

AUTORITÉ PARENTALE

En cas de divorce ou de séparation, il appartient aux parents d'informer le chef d'établissement de leur changement de situation familiale et de fournir la copie d'un extrait de jugement fixant l'exercice de l'autorité parentale et les modalités de garde.

FRÉQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRES

L'instruction est obligatoire dès l'âge de 3 ans. L'inscription implique une fréquentation quotidienne, importante pour le développement de la personnalité de l'enfant.

En cas d'absence, la famille veille à prévenir l'école à l'avance (absence prévue) ou le matin même (absence non prévue) et à en faire connaître les motifs dans les 48 h. Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications. Des autorisations d'absence sont accordées à la demande écrite des familles pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel. Dans ce cas, les parents sont amenés à adresser une demande écrite au Chef d'établissement, qui transmet à l'Inspection des Herbiers en fonction du motif et de la durée de l'absence.

En cas d'absences injustifiées répétées, le directeur entre en contact avec la famille pour régler la situation. Si les démarches entreprises n'ont pas d'efficacité, le dossier de l'élève est transmis à l'inspecteur.

ASSURANCE SCOLAIRE

Dans le cadre des sorties scolaires, l'assurance est obligatoire, tant pour les dommages dont l'élève serait l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels). L'école souscrit à une assurance globale couvrant les élèves en individuelle accident.

COÛT DE LA SCOLARISATION

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant. Ils s'engagent à en assurer la charge financière et à faire part de toute difficulté qui les en empêcherait afin de trouver une solution adaptée.

HORAIRES ET AMÉNAGEMENT DU TEMPS SCOLAIRE

Matin	9H00 à 12H15	Surveillance à 8H50
Après-midi	13H45 à 16H45	Surveillance à 13H30

Les enfants ne doivent pas arriver avant le début des surveillances. L'école décline toute responsabilité si cette consigne n'est pas respectée.

Les parents font le maximum pour prendre rapidement leurs enfants aux sorties.

Les élèves arrivent à l'heure à l'école et ne sortent pas de l'école avant l'arrivée de l'enseignant de surveillance.

La durée de la semaine est fixée à 24h d'enseignement scolaire pour tous les élèves à raison de 6h par jour les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Les élèves peuvent également bénéficier d'1h d'aide personnalisée sur proposition de l'équipe.

USAGE DES LOCAUX – HYGIENE ET SECURITÉ

Le nettoyage des locaux est effectué régulièrement pour maintenir un bon état de salubrité. Les enfants sont en outre encouragés par leur maître à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène.

Les enfants s'engagent à prendre soin des locaux et du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire fera l'objet d'une facturation aux parents sur la base du coût réel incluant les frais de main d'œuvre. Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'école.

Des exercices de sécurité ont lieu tous les ans.

L'établissement est interdit à toute personne étrangère à celui-ci.

Lors des incidents de la vie scolaire, les enseignants sont amenés à effectuer les premiers soins et/ou à faire appel aux secours. Les parents sont informés dans les meilleurs délais.

SURVEILLANCE

L'accueil des élèves est assuré 10 minutes avant l'entrée en classe. Le service de surveillance, à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres.

Les enfants quittent l'école après les classes du matin et de l'après-midi, sauf s'ils sont pris en charge par un service de garde, de cantine ou de transport. En maternelle, ils sont repris par les parents ou par un adulte nommé désigné par eux par écrit.

VIE SCOLAIRE

L'école favorise l'ouverture de l'élève sur le monde et assure, conjointement avec la famille, l'éducation globale de l'enfant. Elle a pour objectif la réussite individuelle de chaque élève.

Les personnels de l'école, les élèves et les familles doivent s'interdire tout comportement qui porterait atteinte au respect dû à chacun.

RADIATION DE L'ÉLÈVE

Un élève peut être radié à la demande des parents en cas de changement d'établissement.

En cas de désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, de perte de confiance réciproque ou de sanction disciplinaire, l'établissement peut être amené à décider du retrait provisoire de l'élève voire envisager l'inscription dans un autre établissement.

RÈGLES DE VIE

Se respecter soi-même, respecter les autres

- ✚ Respecter les adultes et les camarades en actes et en paroles
- ✚ Etre poli
- ✚ Etre honnête, dire la vérité
- ✚ Respecter les règles de sécurité
- ✚ Respecter les horaires
- ✚ Travailler à l'école
- ✚ Obéir aux personnes qui m'encadrent
- ✚ Porter une tenue correcte et adaptée au travail scolaire
- ✚ Circuler calmement dans les bâtiments
- ✚ Ne pas apporter/manger de chewing-gum ou autres sucreries
- ✚ Avertir un adulte en cas de pressions ou de racket.
- ✚ Avertir un adulte en cas de mal-être (de l'élève ou d'un camarade)

Si la situation d'un élève est préoccupante, l'équipe intervient et met en place le protocole bien-être, avec la méthode de la préoccupation partagée. Dans ce cadre, des élèves peuvent être reçus en entretien pour aider à améliorer la situation.

Respecter le matériel et l'environnement

- ✚ Respecter et participer à l'entretien du matériel, la propreté des locaux, des sanitaires, de la cour...
- ✚ Respecter l'environnement et économiser l'eau, l'électricité, le papier...
- ✚ Porter des vêtements marqués à mon nom
- ✚ Les téléphones portables ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement.
- ✚ Les objets extra-scolaires, l'argent, les objets de valeur sont interdits dans l'établissement.

L'école ne peut être tenue responsable des pertes, vols ou détériorations commis à l'intérieur de l'établissement. Aucune assurance ne couvre ce risque. Tout sera mis en œuvre pour en trouver les auteurs et envisager la réparation.

Les récréations

- ✚ Partager les jeux à tour de rôle et accepter tout le monde
- ✚ Respecter les règles du jeu, être fair-play
- ✚ Ne pas jouer dans les toilettes
- ✚ S'abriter sous le préau quand il pleut et rester calme
- ✚ Ne pas rentrer dans les classes sans autorisation
- ✚ Ne pas sortir de l'enceinte de l'école

Les manquements à ces règles feront l'objet de sanctions.

- ✚ Présenter des excuses
- ✚ Faire un travail supplémentaire, compensatoire ou de copie
- ✚ Avoir un mot à faire signer par les parents
- ✚ Payer ce qui a été cassé
- ✚ Rédiger un texte sur mon attitude
- ✚ Etre isolé
- ✚ Etre convoqué par le chef d'établissement ou par un coordinateur de l'équipe bien-être, avec ou sans la présence des parents selon la situation.

Dans le cas de difficultés particulièrement graves et/ou répétitives, la situation est soumise à l'équipe éducative qui analyse la situation et envisage les suites. L'équipe peut alors convoquer la famille et dispenser avertissements, retenues ou sanctions allant jusqu'au retrait provisoire de l'école de l'enfant en question, ou à une décision de changement d'école avec accord de l'inspecteur. Dans ce cas, des contacts avec la famille doivent être maintenus pour favoriser au plus vite la réinsertion de l'élève.

CHARTRE EDUCATIVE DE CONFIANCE

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants, mais ils ont également besoin du concours de l'école. Une démarche éducative réussie repose sur la collaboration confiante de l'équipe éducative, des familles et des élèves, afin que l'école soit un lieu de plein épanouissement.

S'inscrire, c'est s'engager...



CHARTRE EDUCATIVE DE CONFIANCE ET RÈGLEMENT

Ces signatures attestent de la volonté commune à l'ensemble des acteurs (équipe éducative, parents, élèves) :

- De participer, chacun dans son rôle propre, aux engagements éducatifs communs pour aider chaque enfant à s'épanouir et à grandir.
- De respecter le cadre de la charte de confiance, du règlement intérieur et du projet d'établissement.

Mr et Mme, responsables légaux de l'enfant.....
déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur, de la charte et du projet éducatif de l'école et s'engagent à les respecter. Le règlement, la charte et le projet sont disponibles sur le site Internet de l'école : <https://lagaubretiere-stemarie.fr/>

Date

Mention lu et approuvé
Signature des parents

Signature de l'enfant

ANNEE SCOLAIRE 20....-20....

AUTORISATION D'ABSENCE OU JUSTIFICATIF



L'enfant en classe de

sera (ou) a été absent le

(ou) du au

Motif:.....

signature des parents :

ANNEE SCOLAIRE 20....-20....

AUTORISATION D'ABSENCE OU JUSTIFICATIF



L'enfant en classe de

sera (ou) a été absent le

(ou) du au

Motif:.....

signature des parents :

ANNEE SCOLAIRE 20....-20....

AUTORISATION D'ABSENCE OU JUSTIFICATIF



L'enfant en classe de

sera (ou) a été absent le

(ou) du au

Motif:.....

signature des parents :

N.B. Vous pouvez également télécharger et imprimer ces autorisations sur le site Internet de l'école.