

Ecole Saint  
**martin**  
depuis 1693

**ec**

enseignement  
catholique

Ille-et-Vilaine

# DOSSIER DE RENTRÉE



2026 - 2027

DE LA MATERNELLE AU CM2

Ecole Saint Martin - 36, place de l'Eglise - 35520 La Mézière

02 99 69 33 10 – 06 37 01 66 96 - [eco35.st-martin.la-meziere@enseignement-catholique.bzh](mailto:eco35.st-martin.la-meziere@enseignement-catholique.bzh)

# **Dossier de rentrée**

Année scolaire 2026 – 2027

---

Mot du chef d'établissement

Organisation Pédagogique

Annexe 1 – La charte éducative de confiance

Annexe 2 – Règlement Intérieur de l'école Saint Martin

Annexe 3 – Charte d'utilisation de l'informatique, d'internet et des réseaux à l'école

Annexe 4 – Assurances scolaires

Annexe 5 – Les sorties scolaires et projets pédagogiques

Annexe 6 – Règlement et inscription à l'étude surveillée

Annexe 7 – Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD)

Annexe 8 – Règlement financier

Annexe 9 – Fournitures scolaires

Annexe 10 – Informations paroissiales

Annexe 11 – L'APEL

Annexe 12 – L'OGEC

Annexe 13 – Le Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS)

## **Documents à rendre**

- **Le contrat de scolarisation**
- **La fiche d'identification et d'autorisations**
- **La contribution des familles**
- **Le mandat SEPA signé + RIB**

## Mot du chef d'établissement

---



Madame, Monsieur,

Cette année scolaire va s'achever dans quelques semaines et aura permis aux enfants de grandir, d'apprendre et de s'épanouir. Toute cette belle dynamique est le reflet d'un travail d'équipe de toute la communauté éducative de l'école Saint Martin que je tiens à remercier pour leur complète implication dans ce beau projet éducatif que nous portons au quotidien.

Durant cette année, j'ai pu apprécier et compter sur les membres de l'APEL et de l'OGEC, et sur leurs présidentes. Ensemble, et avec tous les professionnels de l'établissement, nous allons continuer d'œuvrer pour l'école Saint Martin, sa communauté éducative, et plus particulièrement pour les enfants qui nous sont confiés.

Avec l'équipe OGEC, nous travaillons depuis plusieurs années sur l'évolution immobilière de l'école et l'année prochaine, toute l'équipe travaille sur les futurs travaux de l'école.

Par ailleurs, je tiens à saluer les belles relations que nous avons avec la mairie, le service enfance-jeunesse de La Mézière, le restaurant municipal et le Centre de Loisirs. Cette riche collaboration se poursuit et je remercie ici tous ces partenaires.

Comme chaque année, des élèves (notamment les CM2 qui partent pour le collège), des familles et personnels nous quittent, pour certains après de nombreuses années parmi nous, pour de nouveaux horizons. Qu'ils soient tous, élèves, parents, personnels, chaleureusement remerciés pour leur contribution à la vie de notre communauté éducative ! De nouveaux élèves, parents et personnels nous rejoindront dans quelques semaines. Qu'ils soient assurés que notre communauté éducative est heureuse de les accueillir !

L'année scolaire n'est pas encore terminée que nous préparons déjà la prochaine. C'est pourquoi vous avez devant les yeux ce dossier scolaire sous forme dématérialisée. Vous recevrez quelques documents sur feuille à nous remettre.

Je vous invite donc à prendre connaissance des pages qui suivent. Elles vous permettront de connaître l'organisation et le fonctionnement pour la rentrée prochaine.

Bien évidemment, je reste à votre disposition si vous avez des questions.

En attendant de vous retrouver début septembre, je vous souhaite un bon temps de repos estival à tous !

Mickaël Lemée  
Chef d'établissement

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' and 'L' intertwined.

La rentrée des classes aura lieu le mardi 1<sup>er</sup> septembre 2026 pour tous les élèves.

L'organisation de la rentrée vous sera communiquée fin août.

## **Structure pédagogique**

Cette année, les élèves seront répartis entre 9 classes allant de la classe de TPS au CM2. Nous accueillerons 4 nouveaux enseignants et 1 nouvelle ASEM.

Voici la structure pédagogique retenue :

- **Classe de TPS – PS – MS - GS** (Toute Petite, Petite, Moyenne et Grande Sections)
  - Cyrielle Le Flem
- **Classe de TPS – PS – MS - GS** (Toute Petite, Petite, Moyenne et Grande Sections)
  - Aurélie Lardoux,
- **Classe de TPS – PS – MS - GS** (Toute Petite, Petite, Moyenne et Grande Sections)
  - Céline Beaufils
- **Classe de GS – CP**
  - Nomination à venir

Ces classes de maternelles seront accompagnées par Véronique Lemétayer, Sandrine Blanchet, Nathalie Forest, Alix Goussard et une autre personne qui sera nommée prochainement.

- **Classe de CP – CE1**
  - Cindy Menant
- **Classe de CE1 – CE2**
  - Aurélie Commeureuc (75%) et Emmanuelle Juhel (25%)
- **Classe de CE2 – CM1**
  - Virginie Guené
- **Classe de CM1**
  - Alice David (50 %) et Héloïse Lorée (50 %)
- **Classe de CM2**
  - Mickaël Lemée (50 %) et Héloïse Lorée (50 %)

La liste des classes sera affichée avant la fin de l'année scolaire. **Nous vous demandons de faire confiance à l'équipe pédagogique sur la constitution des classes. Aucun changement ne sera effectué.**

De par son contrat avec l'Etat, l'école applique les programmes du Ministère de l'Education Nationale. Elle est sous contrat d'association avec la municipalité de La Mézière.

## **Horaires de l'école**

- **Garderie du matin** : de 7h30 à 8h15, gérée par l'association Accueil et Loisirs. Le lieu de garderie reste à définir. Je vous tiendrai informé dès que possible.
- **Accueil échelonné de 8h15 à 8h30 dans les classes. Merci de faire en sorte que votre enfant arrive avant 8h30, début de la classe.**
- **Horaires de la classe**  
**de 8h30 à 12h et de 13h45 à 16h30**  
Les lundi, mardi, jeudi et vendredi
- **Etude surveillée** : du lundi au jeudi (du CP au CM2) – de 16h40 à 17h30
- **Garderie du soir** : de 16h30 à 19h, gérée par l'association Accueil et Loisirs de La Mézière

Espace Coccinelle : 02 99 69 21 74 - Accueil et Loisirs (C.L.S.H.) : 02 99 69 35 28

## **Restaurant municipal « Grain de Sel » et temps du midi**

Tous les jours de 12h à 13h35, le restaurant municipal accueille les enfants pour le déjeuner. Il est dirigé par Mme Angéline Bourges (02 99 69 31 72).

Les repas sont servis au restaurant municipal qui jouxte l'école.

L'inscription se fait via le portail famille de la mairie. Le code d'accès est donné par la Mairie. Les tarifs sont en fonction du quotient familial, il est donc nécessaire de lui communiquer ce dernier.

Chaque famille reçoit une facture mensuelle à son domicile. Le règlement est à transmettre au Trésor Public.

La surveillance du temps du midi est assurée par les animateurs du service enfance-jeunesse de la municipalité.

Pour les enfants déjeunant à l'extérieur, l'entrée sur la cour est possible à partir de 13h35.

## **Sortie des enfants à 12h, 16h30 ou 17h30**

Les enfants de plus de 6 ans sont autorisés à sortir seuls de l'école, sur autorisation des parents. Cette autorisation donnera lieu à l'élaboration d'une carte de sortie que l'enfant remettra à l'enseignant en charge de la surveillance des sorties. Pour ce faire, vous recevrez un coupon à compléter et à redonner en début d'année scolaire.

En cas de changement dans l'année (horaires, noms des personnes venant chercher l'enfant...) ou si vous autorisez votre enfant à sortir seul exceptionnellement ou avec une autre personne, il est indispensable de nous fournir un document écrit.

Les enfants de maternelle sont à récupérer à l'entrée de leur classe. Les enfants de l'élémentaire sont récupérés au portail de l'école.

## **Service d'étude surveillée de 16h40 à 17h30**

L'école propose à partir du CP un service d'étude surveillée. (cf annexe 6).

Elle nécessite une inscription annuelle pour 1, 2 ou 3 jours.

Le montant correspondant est directement prélevé tous les mois avec votre contribution scolaire.

## Calendrier scolaire

<b>Rentrée scolaire</b>	Mardi 1 <sup>er</sup> septembre 2026
<b>Vacances de la Toussaint</b>	Du vendredi 16 octobre au soir au lundi 2 novembre 2026
<b>Vacances de Noël</b>	Du vendredi 18 décembre au soir 2026 au lundi 4 janvier 2027
<b>Vacances d'hiver</b>	Du vendredi 19 février au soir au lundi 8 mars 2027
<b>Vacances de printemps</b>	Du vendredi 17 avril au lundi 3 mai 2027
<b>Pont de l'Ascension</b>	Du mardi 4 mai (au soir) au lundi 10 mai 2027
<b>Pentecôte</b>	Pas de classe le lundi 17 mai 2027
<b>Vacances d'été</b>	Le vendredi 2 juillet 2027 (au soir)

Le départ en vacances a lieu après la classe, la reprise des cours le matin des jours indiqués.

### Les absences et retards

Pour toute absence imprévue, merci de prévenir (si possible au moins la veille) la direction de l'école et l'enseignant de la classe de votre enfant via l'application educartable, avec les codes qui vous seront communiqués à la rentrée.

Adresse mail de la direction :

[eco35.st-martin.la-meziere@enseignement-catholique.bzh](mailto:eco35.st-martin.la-meziere@enseignement-catholique.bzh)

La scolarité est obligatoire à partir de l'âge de 3 ans. La réglementation officielle stipule que : « *Toute absence d'un élève supérieure à 4 demi-journées par mois, sans justification de la part de la famille, doit faire l'objet d'un signalement.* » Toute absence doit être justifiée à l'enseignante et au chef d'établissement par un message rédigé par l'un des parents même si vous prévenez par téléphone. Il est important de fournir le document car chaque enseignant a l'obligation de le joindre au registre d'appel exigé par l'Education Nationale.

**Les absences pour convenance personnelle (vacances familiales sur temps scolaire) sont considérées comme des absences non justifiées. Aucun travail ne sera donné en avance. Le travail réalisé en classe durant l'absence sera à réaliser à la maison.**

Concernant les retards, ils sont de la responsabilité des parents. Un enfant qui arrive en retard éprouve trop souvent des difficultés à se mettre au travail. C'est aussi souvent un facteur de stress pour lui.

### Les goûters du matin

Depuis des années, le ministère de l'Education Nationale promeut le Programme National de l'Alimentation (PNA) qui a, entre autres, pour objectif de faciliter l'accès des plus jeunes à une bonne alimentation fondée sur le goût, l'équilibre entre les aliments et les rythmes des prises alimentaires.

Il est préconisé de supprimer la collation systématique du matin à l'école et d'encourager la prise quotidienne d'un petit-déjeuner pour tous les enfants, ce qui permettra pour les enfants dès la maternelle :

- de ne pas prendre l'habitude de grignoter entre les repas
- de renforcer la prise d'un petit-déjeuner

- d'avoir de l'appétit pour le déjeuner afin de consommer des aliments recommandés : légumes, fruits, produits céréaliers (pain, féculents...), produits laitiers
- de limiter la consommation d'aliments gras et sucrés.

**Ainsi, l'équipe éducative a décidé de supprimer et d'interdire la collation et le goûter du matin pour les maternelles et les élémentaires. De ce fait, aucun goûter de la maison ne peut être apporté à l'école.**

### **Les maladies et les médicaments**

Lorsque votre enfant est malade, nous vous demandons de le garder à la maison jusqu'à son rétablissement complet. Son retour précipité à l'école après une maladie entraîne bien souvent une contagion de ses camarades, voire des adultes.

Aucun travail ne sera envoyé durant l'absence de l'enfant qui, s'il est malade, n'est pas en mesure de travailler.

Concernant les médicaments, il n'est pas autorisé, dans l'enceinte de l'établissement, qu'un enfant s'administre un médicament. Prendre un médicament est autorisé à la seule condition qu'il ait été confié à un adulte de l'école par le parent (ou autre responsable de l'enfant) accompagné de la prescription médicale.

L'homéopathie est un médicament. Pour l'asthme et autre maladie demandant une prise sur temps scolaire, le protocole du médecin ou de l'hôpital est demandé (P.A.I.). Par conséquent, tout médicament dans le cartable est strictement interdit.

### **Les fournitures scolaires**

Nous recevons de la part de la municipalité une subvention pour une partie des fournitures scolaires. Celles-ci seront mises à la disposition des enfants à la rentrée.

Il vous reste à prévoir du matériel personnel (cartable, trousse, crayons...). Une liste de fournitures vous est communiquée en annexe 9. Merci d'en prendre connaissance.

**Nous vous invitons à vérifier régulièrement, et notamment à chaque retour de vacances scolaires, l'état du matériel personnel (colle, crayon à papier, stylos, feutres, ciseaux ...) et de le renouveler si nécessaire.**

### **Le marquage des vêtements**

Tous les ans, des vêtements ne retrouvent pas leur propriétaire. Merci de marquer tous les vêtements de votre enfant.

### **Les activités sportives et la salle de sport**

Lors des sorties à l'extérieur de l'école, nous avons toujours besoin de parents pour aider les enfants. Les enseignants concernés vous solliciteront pour organiser les déplacements. Les enfants qui vont avec leur classe dans la salle de sport, doivent avoir des chaussures de sport dans un sac. Sinon, ils ne pourront pas participer à la séance.

### **Culture chrétienne et relations avec la paroisse**

L'école catholique est un lieu d'éducation intégrale, qui prend soin de chaque enfant dans toutes ses dimensions, y compris spirituelle.

Fidèle à sa mission, l'école propose une animation pastorale adaptée à l'âge des enfants.

Cette démarche peut inclure des temps d'éveil à la foi, de culture religieuse, des célébrations vécues en lien avec la paroisse, des actions de solidarité, des rassemblements pastoraux...

Ces propositions sont pensées dans le respect de la liberté de conscience et du chemin de foi de chaque famille.

Les familles sont informées des activités proposées et peuvent dialoguer avec l'équipe éducative sur la participation de leur(s) enfant(s).

### **Assurance scolaire**

L'école a opté pour une « **Formule globale d'assurance Individuelle Accident** » auprès de la Mutuelle Saint Christophe. Toutes les explications vous sont données en annexe 4.

### **Rencontre avec les enseignants et suivi des élèves**

La famille et l'école sont partenaires dans la scolarité de votre enfant, et ce, quel que soit le niveau scolaire. Pour vous permettre de suivre le travail de classe de votre enfant, ses cahiers, fichiers et autres productions vous seront remis régulièrement. Merci de les regarder avec votre enfant et les signer. Cela permet le dialogue avec votre enfant.

Il peut arriver que des incompréhensions surviennent. Dès lors, je vous demande de prendre rendez-vous par mail ou par l'agenda de votre enfant. Il est préférable de s'exprimer face à face plutôt que par l'intermédiaire d'un mail. Merci de privilégier ce mode de communication orale.

Dans le courant des mois de septembre et octobre, vous serez invités à des réunions de classe. Les enfants n'y sont pas conviés.

Au cours de l'année, les enseignants vous reçoivent sur rendez-vous pour s'entretenir de la scolarité de votre enfant. Il est souhaité que les deux parents assistent à ces rendez-vous, dans la mesure du possible. Votre enfant est invité à vous accompagner. Ces échanges sont indispensables à la scolarité car ils sont très riches aussi bien pour vous, parents, que pour nous, enseignants.

Le livret scolaire est numérique et semestriel soit fin janvier/début février et fin juin. Les codes d'accès vous seront fournis en cours d'année.

Nous nous permettons de vous rappeler l'importance de la communication dans notre partenariat. Nous devons prendre le temps de nous rencontrer et de nous faire confiance, en lien avec la chartre de confiance écrite par l'APEL et la DDEC à laquelle nous souscrivons. Merci d'en prendre connaissance (Annexe 1).

### **Les associations de l'école**

L'**OGEC** est l'organisme de gestion de l'école et vous est présenté en annexe.

Au cours de l'année, l'OGEC propose aux parents des matinées-travaux, indispensables au bon fonctionnement de l'école. Ces moments sont riches et ne demandent que le temps que vous souhaitez y accorder. Ils favorisent la rencontre. Votre participation à ces moments, même modeste, demeure la force de notre école.

L'**APEL**, association des parents d'élèves de l'école, vous est présentée en annexe.

Toutes les actions de l'APEL se font au profit de tous les élèves de l'école. Aussi, je vous invite à participer aux actions que ses membres proposent et d'intégrer le bureau dans la mesure du possible.

## **Retour des documents**

Vous recevez ce dossier de rentrée par mail et vous pouvez le retrouver sur le site de l'école. Il reste toutefois des documents papier que je vous demande de nous retourner au plus tard le **vendredi 19 juin 2026**.

Sur ces documents, merci de vérifier que vos noms, adresses, numéros de téléphone et adresses mail sont exacts afin de vous joindre en cas d'urgence et de cocher les cases indiquant que vous avez bien pris connaissance de tous les documents de ce dossier. Il est possible de les déposer dans la boîte aux lettres. Pour tout changement d'adresse ou de numéros de téléphone en cours d'année, merci de nous en informer par mail.

Nous vous remercions de votre compréhension.

Mickaël Lemée, Chef d'établissement

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants mais ont besoin du concours des institutions scolaires. C'est pourquoi, dans l'école catholique, une démarche éducative réussie repose sur la collaboration confiante de l'équipe éducative, des familles et des élèves afin que l'école soit, pour les enfants et les jeunes, un lieu de plein épanouissement. Cela requiert des attitudes communes à l'ensemble des acteurs, la création pour l'établissement des conditions nécessaires à cette collaboration et la reconnaissance des responsabilités respectives, pour permettre aux parents et aux élèves de ne pas être des usagers passifs, mais des acteurs engagés.

### DES ATTITUDES COMMUNES

- Reconnaissance et respect par tous des compétences respectives de chacun.
- Désir d'écoute et de dialogue.
- Refus des a priori et des jugements de valeur.
- Loyauté, transparence, voire confidentialité dans les échanges.

### CRÉATION PAR L'ETABLISSEMENT DES CONDITIONS NECESSAIRES A CETTE COLLABORATION

- Accueil personnalisé de chacun, dès l'entretien d'inscription.
- Identification par l'établissement de la personne référente avec laquelle famille et élève peuvent être régulièrement en lien.
- Mise en place de temps et de lieux de concertation (conseil d'établissement, réunion d'Apel...), associant l'ensemble des acteurs, pour les choix éducatifs, pédagogiques et organisationnels de l'établissement.
- Organisation de la représentation des parents dans les conseils de classe, conseils de discipline...
- Information régulière de l'ensemble de la communauté éducative sur les évolutions du système éducatif, des programmes scolaires et sur les projets et activités de l'établissement.
- Modalités de suivi et d'évaluation de chaque élève et d'accompagnement à son orientation.

### UNE CORESPONSABILITE EDUCATIVE

- Collaboration pour réfléchir aux valeurs à faire vivre à l'école et en famille pour préparer enfants et jeunes à la vie sociale et citoyenne.
- Collaboration équipe éducative/parents/élèves pour le suivi du travail scolaire.
- Collaboration équipe éducative/parents/élèves pour le comportement des enfants et des jeunes : respect des règles communes et engagement dans la vie collective.

Cette relation confiante se vit dans les cadres fixés par les documents de référence que sont :

- Le projet éducatif qui fixe les orientations pour l'ensemble des acteurs de la communauté éducative.
- Le projet d'établissement qui précise à tous les modalités concrètes de sa mise en œuvre.
- Le règlement intérieur qui détermine les règles nécessaires à la vie commune.

Ces divers documents, élaborés, en communauté éducative, sous l'autorité du chef d'établissement, appellent l'adhésion de chacun. Ils sont présentés et remis lors de l'entretien d'inscription pour vérifier que le projet parental d'éducation et le projet personnel de l'élève peuvent bien s'inscrire dans les visées éducatives de l'établissement. Pour manifester cette adhésion, famille et élève apposent leur signature sur le présent document en confirmant l'inscription.

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 et chaque jeune à s'épanouir et à grandir.

Mickaël Lemée  
Chef d'établissement



### **Préambule**

Dans une école privée catholique, la relation de confiance entre les familles et l'équipe éducative est le principe premier qui s'impose : les uns et les autres partagent la responsabilité de l'éducation des enfants.

« Au titre de leur responsabilité éducative primordiale, les parents participent à la mission de l'école catholique et s'inscrivent dans son projet éducatif. Ils sont invités à « entretenir des relations cordiales et constructives avec les enseignants et les responsables des écoles » et s'engagent dans la vie de l'établissement » (Statut de l'Enseignement Catholique 2013, art. 48)

Le règlement intérieur, véritable contrat moral de vie scolaire, permet à tous les acteurs de la communauté éducative non seulement de fonctionner mais aussi de vivre dans un climat d'accueil, d'ouverture, de respect et de responsabilité.

Il s'appuie sur les valeurs du projet éducatif de l'Enseignement Catholique et repose sur des principes qui s'imposent à tous.

Dans une école privée sous contrat avec l'Etat, le Chef d'établissement est responsable de l'organisation de la vie scolaire et de la discipline.

## **Domaine 1 – Organisation de l'établissement**

---

### **Article 1 : Conditions d'accueil**

#### **Admission à l'école maternelle**

L'admission est prononcée dans la limite des places disponibles au profit des enfants âgés de 2 ans révolus au jour de la rentrée scolaire. Toutefois, les enfants atteignant cet âge dans les semaines qui suivent la rentrée scolaire et au plus tard le 31 décembre de l'année civile en cours pourront être admis, à compter de la date de leur anniversaire et toujours dans la limite des places disponibles.

Cinq entrées à l'école sont possibles dans une année scolaire dans la mesure où l'enfant est prêt et qu'il a acquis la propreté. L'équipe enseignante propose donc que tout enfant puisse être accueilli à la rentrée après chaque période de vacances scolaires. L'école propose à la famille un temps de découverte d'une heure en amont de l'entrée à l'école.

En maternelle, le principe de la régularité de fréquentation à l'école de l'enfant s'impose. Néanmoins, l'intégration à l'école pour les plus jeunes est définie selon un scénario évolutif signé par la famille à l'entrée à l'école afin que la fréquentation en MS soit régulière et complète (25h).

Après une période d'observation et en cas de difficulté de l'enfant à vivre en collectivité, le médecin de protection maternelle infantile (PMI) ou le médecin scolaire pourra être saisi par le chef d'établissement qui, le cas échéant, réunira l'équipe éducative.

#### **Admission à l'école**

L'instruction est obligatoire pour tous les enfants à partir de l'âge de 3 ans.

**L'inscription est enregistrée par le Chef d'établissement** sur présentation :

- du livret de famille.
- de tout document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication médicale. En cas de difficulté dans ce domaine, le Chef d'établissement contacte le médecin de Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.).
- du certificat de radiation, en cas de changement d'école. Ce certificat indique la dernière classe fréquentée.

Faute de présentation de l'un ou de plusieurs de ces documents, il ne pourra être procédé qu'à une admission provisoire de l'enfant.

Le cas échéant, la famille doit fournir la copie du jugement de séparation ou de divorce ou l'ordonnance fixant l'autorité parentale et la domiciliation habituelle des enfants.

## **Article 2 : Horaires et calendrier scolaire**

**Les horaires sont de 8h30 à 12h et 13h45 à 16h30** (lundi, mardi, jeudi et vendredi)

Les parents sont garants du respect de l'obligation d'assiduité pour leurs enfants : ils doivent respecter et faire respecter les horaires de l'école ainsi que le calendrier scolaire.

## **Article 3 : Accueil et sortie des élèves**

L'accueil des élèves commence 15 minutes avant le début de la classe. Avant la prise en charge par les enseignants, les élèves sont sous la responsabilité des parents. La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un enseignant ou d'un personnel de l'établissement, dans l'enceinte de l'établissement. Les élèves sont remis à la responsabilité des parents / responsables légaux ou de la personne, nommément autorisée par écrit par ces derniers (fiches de renseignements de l'élève ou autorisation ponctuelle). Les personnes assurant le service de sortie peuvent être amenées à demander une pièce d'identité en cas de doute ou de prise en charge inhabituelle d'un élève.

Seuls les enfants de maternelle sont obligatoirement remis directement aux parents / responsables légaux ou aux personnes désignées par eux par écrit. Le choix de ces personnes est strictement du ressort des parents/responsables légaux. Ces personnes doivent être identifiées sur la fiche de renseignements de l'élève.

Les enfants des classes élémentaires (du CP au CM2) peuvent être autorisés à quitter seuls l'école : dans ce cas, il sera exigé une autorisation écrite des parents / responsables légaux. Ils disposeront d'une carte de sortie si cela vaut pour tous les jours indiqués de l'année.

## **Article 4 : Conditions d'approche de l'école, stationnement, arrêt-minute...**

Les abords de l'école sont du domaine municipal. Un arrêté municipal depuis 2001 interdit l'accès au parking pour les véhicules motorisés de 8h15 à 8h45 et de 11h45 à 12h15.

## **Article 5 : Circulation dans les différents espaces**

L'accès des locaux scolaires aux personnes étrangères au service est soumis à l'autorisation du chef d'établissement.

La circulation interne pendant le temps de classe oblige à entrer et à sortir par la porte principale du bâtiment A. Toute personne étrangère à l'établissement a l'interdiction de circuler dans les locaux et pourra être signalée aux services de police, dans le cadre du plan Vigipirate.

## **Article 6 : Services périscolaires**

**Garderie / étude surveillée** : L'étude surveillée est proposée de 16h40 à 17h30 avec une pause entre la classe et l'étude de 16h30 à 16h40.

Il s'agit d'une étude surveillée, service proposé par l'OGEC aux élèves du CP au CM2 et assuré par du personnel non-enseignant. C'est un temps où l'élève doit faire ses devoirs sous la surveillance d'un adulte. Il ne s'agit pas d'une étude dirigée ou d'une aide pédagogique. Par conséquent, il convient que le parent vérifie à la maison que les leçons soient bien terminées. Il est important que la famille veille

à ce que le travail soit fait. Pour essayer de proposer un service de meilleure qualité, les inscriptions sont annuelles pour le ou les jours concernés dans la limite des places disponibles.

En cas de problèmes de comportement répétés, la famille de l'élève concerné sera informée d'un premier avertissement écrit. Au bout de deux avertissements, l'élève sera exclu des services de l'étude pour le reste de l'année.

**Restauration scolaire / temps du midi :** Tout enfant utilisant le service de restauration municipale est sous la responsabilité de la Municipalité.

Un élève dont la famille ne serait pas venue chercher à 12h10, sera confié au personnel de la restauration municipale par l'enseignant de surveillance de la sortie.

Pour tout incident survenant sur le temps du midi entre 12h et 13h35, veuillez vous adresser à M. Douard, responsable du temps du midi.

## **Domaine 2 – Vie scolaire**

---

### **Article 1 : Fréquentation et obligation scolaire**

#### **Concernant l'école maternelle**

L'inscription à l'école maternelle engage les parents au respect du calendrier scolaire et à une fréquentation assidue de l'école par leur enfant. Les sorties en cours de journée ne peuvent être qu'exceptionnelles et font l'objet d'une décharge écrite signée du responsable légal, courriel accepté. L'enfant doit être accompagné à l'école par un adulte majeur.

#### **Concernant l'école élémentaire**

Conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, la fréquentation et la présence à l'ensemble des cours dispensés dans le cadre des programmes sont obligatoires. Les parents /représentants légaux de l'élève sont responsables des manquements à l'obligation scolaire de leur enfant.

En cas d'absence de l'enfant (prévue ou non), ses parents / responsables légaux doivent en faire connaître au plus vite les motifs à l'enseignant et à la direction par un document écrit et signé.

S'il s'agit d'une absence prévisible, les parents / responsables légaux doivent, préalablement à l'absence, informer l'établissement par écrit, avec l'indication des motifs.

L'enseignant ne fournira pas le travail pour toute absence pour convenance personnelle. C'est à la famille de récupérer le retard occasionné.

Un certificat médical n'est exigé que dans des cas de maladies contagieuses (coqueluche, diphtérie, gale, hépatite, scarlatine, méningite, rougeole, rubéole, oreillons, typhoïde, teigne). Il doit être fourni au plus tard le lendemain au chef d'établissement afin que celui-ci puisse prendre les dispositions auprès des familles et des services académiques.

À partir de 3 demi-journées d'absence non justifiées dans le mois, les personnes responsables de l'élève sont contactées par le Chef d'établissement. Il leur rappelle leurs obligations ainsi que les mesures qui peuvent être prises à leur encontre.

À partir de 4 demi-journées d'absence non justifiées dans le mois, le Chef d'établissement saisit le Directeur Académique des services de l'Éducation nationale qui mettra en place les procédures adaptées.

Toute radiation d'un enfant soumis à l'obligation scolaire, demandée par les parents / responsables légaux, doit être suivie d'une re-scolarisation dans un délai de huit jours. Dans le cas contraire, l'enfant radié est considéré comme déscolarisé.

## **Article 2 : Assurances**

Par le contrat de formule globale d'assurance individuelle accident souscrit par l'école auprès de la Mutuelle Saint Christophe, l'enfant est couvert du 1<sup>er</sup> septembre 2022 au 31 août 2023.

## **Article 3 : Utilisation de l'informatique, d'internet et des réseaux**

Les règles et obligations citées dans la charte (en annexe) remise au moment de l'inscription s'appliquent à toutes personnes, élèves, enseignants, personnels, ... autorisées à utiliser les moyens et systèmes informatiques de l'établissement.

## **Article 4 : Tenue vestimentaire et marquage des vêtements**

Une tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée à l'école est exigée. Les tongs sont interdites et tout vêtement provocant ou décontracté est inapproprié à un cadre de travail scolaire.

Tout vêtement que l'enfant est susceptible d'ôter doit être marqué à son nom. Les vêtements retrouvés en primaire sont stockés dans le couloir du bâtiment A. A la fin de chaque période scolaire, après qu'il ait été demandé aux élèves de vérifier si rien ne leur appartenait, ils seront déposés dans une borne relais de vêtements.

## **Article 5 : Objets personnels**

Les élèves ne doivent pas apporter à l'école d'objets de valeur, de téléphones portables, appareils photos, caméras, d'objets dangereux et contondants. Ils seront confisqués et redonnés uniquement aux parents s'ils souhaitent les récupérer.

En cas de problème avec un objet (casse, perte, détérioration, vol), l'école est déchargée de toute responsabilité. Les enseignants et le personnel ne chercheront pas ces objets personnels égarés.

## **Article 6 : Surveillances**

Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les professeurs et les personnels de l'école, sous la responsabilité du chef d'établissement.

L'équipe des professeurs de l'école fixe les modalités spécifiques de surveillance adaptées à l'organisation pédagogique de l'école et à la configuration des locaux.

## **Article 7 : Proposition pastorale à l'école**

L'école catholique est un lieu d'éducation intégrale, qui prend soin de chaque enfant dans toutes ses dimensions, y compris spirituelle. Fidèle à sa mission, l'école propose une animation pastorale adaptée à l'âge des enfants.

Cette démarche peut inclure des temps d'éveil à la foi, de culture religieuse, des célébrations vécues en lien avec la paroisse, des actions de solidarité, des rassemblements pastoraux...

Ces propositions sont pensées dans le respect de la liberté de conscience et du chemin de foi de chaque famille.

Les familles sont informées des activités proposées et peuvent dialoguer avec l'équipe éducative sur la participation de leur(s) enfant(s).

## **Domaine 3 – Hygiène, santé et sécurité**

---

### **Article 1 : Prise de médicaments**

Dans le cas spécifique d'une maladie reconnue nécessitant soins et aménagement particulier, le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) permet de fixer les conditions d'accueil de l'enfant et l'administration des soins (y compris l'homéopathie).

En dehors de ce cadre, la prise de médicaments est interdite à l'école, sauf cas exceptionnel justifié par une ordonnance et une demande écrite des parents / responsables légaux.

### **Article 2 : Goûter, collation et anniversaire**

**Les goûters du matin sont désormais interdits.**

Un élève est autorisé à apporter pour son anniversaire un bonbon emballé par élève.

**Pour information, les fêtes d'anniversaire relèvent de la sphère privée. De ce fait, pour ne pas créer de mal-être pour les enfants non invités, la distribution des invitations est interdite dans l'enceinte de l'établissement.**

### **Article 3 : Jeux autorisés**

Les élèves ne doivent apporter à l'école ni objet de valeur, ni objet dangereux. La qualification de dangerosité, terme subjectif, s'appuie sur le fait que l'objet peut représenter un risque à autrui, qui est nuisible à la sécurité d'un tiers, dans le respect du bien commun.

Chaque enseignant s'autorise le droit d'interdire, momentanément ou définitivement, un jeu qui poserait problème entre les enfants d'une ou plusieurs classes.

### **Article 4 : Exercice d'évacuation et sécurité dans les locaux**

Des exercices de sécurité ont lieu conformément à la réglementation en vigueur : exercices de sécurité-incendie, de confinement, d'intrusion-attentat. Il est prévu deux exercices d'évacuation et un exercice de confinement par année scolaire.

L'école a mis en place un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS) dont les modalités de mise en œuvre sont connues et ont fait l'objet d'une présentation au sein du conseil d'établissement dans lequel siègent les divers représentants de la communauté éducative.

### **Article 5 : Accident scolaire**

En cas d'accident sur temps scolaire (entre 8h20 et 12h et 13h30 à 16h30, y compris les sorties de classe, l'étude et les classes de découverte), les mesures seront prises par le chef d'établissement et les enseignants (les déclarations d'accident se font sous 48 h). Les parents / responsables légaux seront prévenus ainsi que, si nécessaire, les services de secours. Les parents / responsables légaux seront informés des soins dispensés.

## **Domaine 4 – Relation Ecole-familles**

---

### **Article 1 : Mode de communication avec les familles**

Conformément à l'article D. 311-7 du code de l'éducation, le livret scolaire numérique prévu à l'article D. 311-6 du code de l'éducation regroupe, pour chaque cycle de la scolarité obligatoire, l'ensemble des bilans semestriels de l'évolution des acquis scolaires de l'élève, les bilans de fin des cycles 2 et 3, les attestations mentionnées à l'article 7 de cet arrêté.

Le contenu des bilans périodiques de l'évolution des acquis scolaires de l'élève sont renseignés et communiqués aux parents / responsables légaux de l'élève, deux fois par an.

Les supports d'information de l'établissement sont le panneau d'affichage, le site Internet, la plaquette d'inscription et l'application « Ecole en direct ».

Les outils de communication retenus sont les adresses-mails (direction et une par classe), l'agenda des élémentaires, les réunions de rentrée, les rendez-vous individuels,

### **Article 2 : Autorité parentale**

Pour les décisions de la vie courante concernant un enfant, appelées actes usuels, les parents / responsables légaux sont censés agir en accord l'un avec l'autre ; il y a présomption d'accord entre eux. En cas de séparation, si un des parents s'oppose à la décision de l'autre parent, le chef d'établissement devra attendre la décision du Juge aux Affaires Familiales saisi par le ou les parents.

Lors de l'inscription et à l'occasion de tout changement de situation familiale, il appartient aux parents de fournir au chef d'établissement les adresses (et adresses-mail) auxquelles les documents doivent être envoyés ainsi que la copie d'un extrait du jugement fixant l'exercice de l'autorité parentale et la résidence habituelle de l'enfant (le cas échéant les parents fournissent un calendrier indiquant le nom des personnes qui viennent chercher l'enfant).

Le chef d'établissement veille au respect des droits relatifs à l'exercice de l'autorité parentale à l'égard des deux parents : transmission des informations concernant la vie de l'établissement et les résultats scolaires, ...

### **Article 3 : Rendez-vous avec les familles**

Les réunions de classe se font durant la première période

Les entretiens parents-enseignant : chaque enseignant reçoit les familles pour faire un point sur la scolarité de leur enfant. Une proposition de plages-horaires est faite aux parents.

En cas de besoin, un parent ou un enseignant peut solliciter un rendez-vous à titre exceptionnel.

### **Article 4 : Partenariat éducatif Ecole/Famille (rôles de chacun / droits et devoirs)**

#### **L'équipe professionnelle**

Chacun des membres de l'équipe professionnelle (enseignants, personnels OGEC) et tout autre intervenant s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants. Tout châtiment corporel est strictement interdit. Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition. Tous les personnels de l'école ont l'obligation de respecter les personnes et leurs convictions, de faire preuve de réserve dans leurs propos.

## **Les parents / responsables légaux**

Les parents / responsables légaux n'ont pas à régler eux-mêmes les conflits entre enfants à l'école. Cela est du seul ressort des enseignants et du Chef d'établissement auprès desquels les parents / responsables légaux doivent se manifester pour les prévenir de l'existence de ces conflits sur le temps scolaire.

La liberté d'expression de chacun s'exerce obligatoirement dans le respect d'autrui. L'usage des réseaux sociaux, des adresses mails... ne doit en aucun cas porter préjudice à quiconque (adultes ou enfants).

Dans toutes leurs relations au sein de la communauté éducative, les parents / responsables légaux doivent faire preuve de réserve et de respect envers les personnes et leurs fonctions.

**Tout manquement à ces règles pourrait donner lieu à une rupture du contrat de scolarisation et nécessiter la décision d'un changement d'école.**

**\* La charte éducative de confiance, validée en conseil d'établissement, atteste de la volonté de construire une relation de confiance entre l'établissement et les familles.**

## **Domaine 5 – Respect du « vivre ensemble », droits, devoirs et sanctions**

---

### **Article 1 : Respect des personnes**

Les élèves doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne de l'enseignant et de tout adulte intervenant dans l'école. Ils doivent aussi respecter leurs camarades et les familles de ceux-ci.

### **Article 2 : Langage, attitude et comportement**

Les élèves ont l'obligation de n'user d'aucune violence verbale ou physique. Ils doivent notamment utiliser un langage approprié aux relations au sein de la communauté éducative, respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité qui leur ont été apprises.

### **Article 3 : Respect du matériel**

Chacun doit veiller à la propreté et au bon état des locaux et du matériel. Il est notamment interdit de salir et de dégrader de quelque manière que ce soit. La réparation ou la remise en état seront toujours à la charge des parents /responsables légaux, avec facturation aux familles.

### **Article 4 : Sanctions en cas de non-respect du règlement**

La vie collective exige le respect de certaines règles que chacun accepte volontairement. Chaque élève agit en tenant compte des autres, évalue les conséquences de ses actes.

Les manquements au règlement d'établissement, et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des professionnels de l'école (sur temps scolaire, lors des sorties, classe découverte) peuvent donner lieu à des sanctions adaptées qui seront, le cas échéant, portées à la connaissance de la famille.

Un enfant dont le comportement peut être inadéquat ou dangereux pour lui-même ou pour les autres, pourra être isolé de ses camarades, momentanément, sous surveillance.

De façon générale, des manquements répétés aux règles établies feront l'objet de rencontres entre l'école et la famille.

## **Article 5 : Protocole de prévention et de traitement des situations de harcèlement**

L'Enseignement catholique s'attache à déployer une culture de la bienveillance éducative. C'est dans cette dynamique que notre établissement s'est doté d'un protocole de prévention et de traitement des situations de harcèlement. Notre équipe est formée et en cours de formation à la méthode de la Préoccupation Partagée.

## **Article 6 : Progressivité des sanctions et procédures**

Les manquements seront observés selon deux principales catégories :

- **les manquements « majeurs »** pour les atteintes aux personnes et aux biens.
- **les manquements « mineurs »** pour les manquements aux règles de vie de classe et au respect des règles de fonctionnement.

Une sanction sera décidée au cas par cas par l'équipe enseignante de cycle et le Chef d'établissement. Ces sanctions seront individualisées, proportionnelles, adaptées aux actes commis par l'enfant.

***La sanction est avant tout un geste éducatif et réparateur qui doit aider l'élève à se situer, se confronter aux limites, prendre en compte la loi, respecter les normes sociales.***

Lors d'une situation d'un élève venant perturber gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et/ou de l'école, la situation devra être étudiée dans le cadre d'une Equipe Educative (**Article D 321-16 Code de l'Education**).

Il s'agit là d'une mesure de protection de l'élève, s'inscrivant dans un processus éducatif et dans un parcours de scolarisation pouvant nécessiter une mise à distance temporaire de l'élève ou la décision d'un changement d'école.

Mickaël Lemée  
Chef d'établissement



# ANNEXE 3 – CHARTE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE, D'INTERNET ET DES RESEAUX A L'ECOLE – 2026 - 2027



## Préambule

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques et de rappeler les responsabilités des utilisateurs. Elle précise les droits et les obligations que l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter.

## Domaine d'application

Les règles et obligations définies dans cette charte s'appliquent à tout utilisateur des moyens informatiques de l'établissement, ainsi que des ressources extérieures accessibles via internet.

## Services proposés

L'établissement met à la disposition de l'utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques, un accès au réseau internet et intranet. Un filtrage est mis en place pour protéger les élèves.

## Conditions d'accès

Le droit d'accès au système informatique est soumis à autorisation. Ce droit est limité à des activités conformes aux missions de l'école (recherche, aide au travail, travaux scolaires, B2I, consultation du site de l'école). Tout utilisateur ne peut avoir accès au réseau qu'après l'acceptation de la charte.

La connexion au réseau informatique doit se faire avec l'approbation de la personne en charge de l'élève (enseignant, surveillant). Aucune salle n'est en accès libre pour les élèves.

## Stockage des données sur l'internet

L'élève peut stocker son travail et ses fichiers dans le serveur de l'école. Ces données doivent concerner strictement le travail scolaire effectué en classe.

## Principes de base

Tout utilisateur est responsable de son utilisation des ressources informatiques ; il s'engage à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité de l'outil informatique. Pour ces raisons, l'utilisation de matériel de sauvegarde personnel est soumise à l'autorisation des adultes responsables.

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des données qu'il récupère sur Internet, notamment en termes de droit de reproduction, d'utilisation, de détournement éventuel de ces informations, et sur la nature de ces informations (réserve éventuelle quant à la véracité de ces informations).

## Confidentialité

Les fichiers d'un utilisateur doivent être considérés comme privés même s'ils sont accessibles à d'autres utilisateurs. L'utilisation des fichiers d'un utilisateur exige l'accord formel de ce dernier. La confidentialité et l'intégrité des données véhiculées sur Internet ne sont pas garanties.

## Respect des droits de propriété et droits d'auteurs

La législation interdit à tout utilisateur de faire des copies de logiciels commerciaux, quel qu'en soit l'usage. Les copies de sauvegarde sont la seule exception. Les copies illicites constituent un délit de contrefaçon.

## Respect du droit à l'image

La mise en ligne sur le site de l'école ou sur tout autre site, de photos d'élèves est soumise à l'autorisation des parents. En aucun cas, ces images ne peuvent faire l'objet d'activités commerciales et être redistribuées. Une autorisation individuelle signée par les parents est obligatoire.

## Sanctions applicables

La loi, les textes règlementaires et cette charte définissent les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques. Tout utilisateur n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi pénalement. De plus, les utilisateurs ne respectant pas le contenu de cette charte sont également passibles de sanctions disciplinaires telles que l'interdiction de l'accès aux ordinateurs ou toute autre sanction prévue dans le règlement intérieur.

Mickaël Lemée  
Chef d'établissement

Dès le premier jour de la rentrée scolaire 2026-2027, **votre enfant bénéficiera de l'assurance scolaire et extra-scolaire** de la Mutuelle Saint-Christophe assurances, premier assureur de l'enseignement privé.

## Les atouts de l'assurance scolaire de la Mutuelle Saint-Christophe assurances



Une protection à chaque instant :  
**24h/24, 365 jours par an, y compris pendant les congés.**



**En tous lieux**, qu'il soit à l'école, à la maison, à des activités extra-scolaires... ou en voyage à l'étranger !



**En toutes circonstances** en cas d'accident à l'école ou sur son trajet...

Grâce au contrat collectif souscrit par votre établissement, vous pouvez profiter d'une assurance scolaire parmi les plus complètes et les plus compétitives du marché .

Garanties <sup>(1)</sup>	Prestations	Garanties <sup>(1)</sup>	Prestations
<b>Invalidité permanente :</b> • inférieure à 66 % - franchise relative <sup>(2)</sup> 6 % • comprise entre 66 % et 85 % • supérieure ou égale à 86 %	<b>Jusqu'à</b> 45 800 € 65 000 € 99 500 €	<b>Frais d'optique</b> - bris de monture, verres ou lentilles	400 €
<b>Décès</b>	5 000 €	<b>Frais de transport</b>	305 €
<b>Traitement médical dont forfait hospitalier</b> franchise relative de 7 jours	21 000 €	<b>Frais de rapatriement</b>	1 600 €
<b>Frais médicaux prescrits non remboursés</b> par la Sécurité sociale	155 €	<b>Frais de recherche et de sauvetage</b>	10 000 €
<b>Chambre particulière en cas d'hospitalisation</b> - franchise relative de 7 jours	31 € / jour maxi 365 jours	<b>Accompagnement psychologique</b> après un accident grave ou une agression	50 € / séance maxi 765 €
<b>Soins et frais de prothèse :</b> • appareil d'orthodontie • dentaires (par dent) • auditifs, orthopédiques • traitement d'orthodontie rendu nécessaire par l'accident	600 € 600 € 800 € 2 100 €	<b>Frais de remise à niveau scolaire :</b> cours de rattrapage, frais de garde ou frais de transport - franchise relative de 15 jours consécutifs de scolarité	50 € / jour maxi 1 900 €

Pour plus d'informations, votre notice d'information sera disponible sur l'Espace Parents à partir du 10 août 2026 :  
<https://www.saint-christophe-assurances.fr/informations-pratiques/espace-parents/rentree-scolaire>

(1) Dans la limite et selon les conditions de la notice d'information

(2) Franchise relative : si le montant du sinistre est inférieur ou égal au montant de la franchise, il n'y a pas d'indemnisation. Si le montant du sinistre est supérieur au montant de la franchise, le montant total du sinistre est indemnisé.

### Mutuelle Saint-Christophe assurances

277 rue Saint-Jacques - 75256 Paris cedex 05 - Tél : 01 56 24 76 00 - [www.saint-christophe-assurances.fr](http://www.saint-christophe-assurances.fr)  
Société d'assurance mutuelle à cotisations variables régie par le Code des assurances N° SIREN : 775 662 497

Tarif préférentiel : **7,00 € par an pour chaque enfant** (soit 0,70 € pendant 10 mois, pour une couverture sur 12 mois). Les conditions de règlement sont détaillées dans le règlement financier de l'école, joint au présent document.

# Comment récupérer l'attestation scolaire de votre enfant à partir du 24 août 2026 ?



1

Rendez-vous sur <https://www.saint-christophe-assurances.fr/informations-pratiques/espace-parents/attestations-eleves>

2

Remplissez le code postal ou département de l'établissement

3

Choisissez votre établissement parmi la liste proposée

4

Renseignez l'identité de votre enfant

5

Remplissez vos coordonnées en tant que représentant légal

Et c'est tout ! Vous recevrez votre attestation via l'email renseigné.

Si vous souhaitez davantage de renseignements sur votre contrat d'assurance scolaire (remboursement, adhésion...), contactez notre service dédié par mail : [service.assurancescolaire@msc-assurance.fr](mailto:service.assurancescolaire@msc-assurance.fr) ou par téléphone au 01 56 24 76 00.

## ANNEXE 5 – LES SORTIES SCOLAIRES ET PROJETS PEDAGOGIQUES

---



Chers parents,

Afin de préparer le budget des sorties scolaires de l'année scolaire 2026/2027, l'école demande une participation des familles pour l'ensemble des activités sportives ou culturelles. La somme de 60 € est demandée pour chaque enfant et ce pour chacune des classes. L'APEL donne 12 € par élève.

La somme annuelle allouée aux sorties scolaires et aux projets pédagogiques cette année sera donc de 72 € par élève.

Ce fonctionnement permet d'éviter, tout au long de l'année, de demander de l'argent et de le faire transiter par les cartables. Il facilite la gestion et les décisions quant aux projets.

Les manifestations telles que les « classes découverte » n'entrent pas dans ce budget, aussi il sera demandé pour les enfants qui y participeront, un montant supplémentaire indépendant et fixé au préalable. D'ailleurs les enseignants veillent à garder une partie de la somme pour l'intégrer au montant de la classe de découverte.

Le montant des sorties scolaires sera prélevé en quatre fois sur les quatre premières mensualités de l'année.

Mickaël Lemée

Pour l'équipe enseignante

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Lemée', written in a cursive style.

Madame, Monsieur,

L'école propose une étude surveillée pour rendre service aux familles qui désirent que leur enfant ait du temps pour travailler personnellement et silencieusement dans la continuité de l'école.

Ce temps est organisé les lundis, mardis et jeudis de 16H40 à 17h30, pour les enfants scolarisés en élémentaire soit du CP au CM2. Ce service n'est pas un temps d'aide aux devoirs ou de cours particulier ni un temps de garderie. Il vous appartiendra de vérifier le travail de votre enfant après l'étude et le poursuivre si besoin.

L'inscription à l'étude se fait à l'année (1, 2, ou 3 jours par semaine). **Il n'y a pas d'étude le vendredi.**

1 jour d'étude par semaine	<b>8 € / mois</b> (sur 10 mois)
2 jours d'étude par semaine	<b>16 € / mois</b> (sur 10 mois)
3 jours d'étude par semaine	<b>24 € / mois</b> (sur 10 mois)

Vous devrez indiquer sur le document à remettre à l'école les jours d'étude choisis.

**CE DOCUMENT VOUS SERA REMIS LA SEMAINE DE LA RENTREE.**

**L'inscription à l'étude est annuelle** pour le(s) jour(s) de la semaine choisi(s).

**Vous serez facturé par prélèvement tous les mois.**

## REGLEMENT DE L'ETUDE

- 1 - L'étude est proposée aux élèves de **CP - CE1 - CE2 - CM1 – CM2**.
- 2 - Elle commence à **16h40** et finit à **17h30** sous la **responsabilité de l'école**.
- 3 - Après l'étude, les enfants rentrent chez eux (ou se rendent à la garderie associative avec votre accord et si vous êtes adhérents). Si votre enfant rentre seul, veuillez le compléter sur la fiche de renseignements de l'élève et le document de carte de sortie que vous recevrez en septembre.
- 4 - Il n'y a pas d'étude les soirs de la première semaine de septembre, ni la dernière semaine d'école en juillet.
- 5 - Un enfant ayant reçu deux avertissements écrits sera exclu de l'étude.
- 6 - Trois absences non justifiées entraîneront l'exclusion des services d'étude.

## ANNEXE 7 – REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)

---



Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de notre établissement :

**Ecole Saint Martin**

36 Place de l'Eglise

35520 LA MEZIERE

06 37 01 66 96

[eco35.st-martin.la-meziere@enseignement-catholique.bzh](mailto:eco35.st-martin.la-meziere@enseignement-catholique.bzh)

Le responsable des traitements est Monsieur Mickaël LEMEE, Chef d'établissement.

La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »)

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- *Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,*
- *Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,*
- *Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...)*
- *Données nécessaires à la gestion comptable (...)*
- *Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)*

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- *La gestion de l'inscription dans l'établissement ;*
- *La gestion administrative et comptable ;*
- *La gestion des assurances scolaires auprès de la Mutuelle Saint Christophe ;*
- *Le photographe de l'école dont le nom vous sera donné durant l'année ;*
- *La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, ...)* ;
- *L'utilisation d'outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, ...)* ;
- *Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP ...)*
- *La gestion de la restauration et des services annexes ;*
- *Le centre de loisirs et le service enfance-jeunesse de la municipalité de La Mézière.*

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation que vous avez conclu avec notre établissement.

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève **dans l'établissement** et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à [eco35.st-martin.la-meziere@enseignement-catholique.bzh](mailto:eco35.st-martin.la-meziere@enseignement-catholique.bzh) ou un courrier à *Ecole Saint Martin – 36 place de l'Eglise – 35520 La Mézière*. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

**On procèdera ainsi notamment pour toutes les données relatives à la religion et à l'exercice de la pastorale et susceptibles d'être transmises par exemple aux paroisses (dates de baptême, dates de sacrements, participation à la catéchèse ...).**

Pour ces données vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, **vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux organismes suivants de l'Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales**, et pour les finalités suivantes :

- Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education nationale à des fins de recensement des effectifs.
- A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'Enseignement Catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise, à l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse [https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu\\_gabriel.htm](https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm) ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à [adresse de contact Gabriel]. Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'UGSEL nationale à l'adresse : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'APEL nationale à l'adresse : [www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html](http://www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html).

- Au Maire de la commune dans laquelle réside l'élève en application de l'article L131-6 du Code de l'éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD :

- en adressant un email à [dpd@enseignement-catholique.fr](mailto:dpd@enseignement-catholique.fr) ou un courrier au [Délégué à la protection des données de l'Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex](#) pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel ;
- en vous rapprochant selon les cas de la commune, ou de la collectivité territoriale dont relève l'établissement.

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Vous avez choisi l'école Saint Martin pour la scolarisation de votre enfant et nous vous en remercions.

Comme vous le savez, l'**OGEC** est l'organisme qui est chargé de la gestion financière et immobilière de notre école. La municipalité de La Mézière participe dans le cadre d'une subvention aux paiements des charges courantes de fonctionnement (salaires des personnels non-enseignants, électricité, eau, gaz...). Par contre, **le financement des investissements immobiliers et l'entretien des bâtiments reposent uniquement sur la contribution des familles.**

Cette année, l'OGEC vous propose de choisir le tarif déterminé sur la base du quotient familial. En fournissant votre relevé de la CAF, l'administration de l'école déterminera le tarif de votre contribution.

Enfin, vous trouverez ci-après les différents coûts formant cette contribution. Certains sont obligatoires, d'autres sont volontaires. Vous trouverez des notes expliquant les choix de la direction et de l'OGEC concernant la mise en place de cette nouvelle grille de tarification et les modalités de facturation.

Nous vous remercions de votre soutien et vous assurons de notre considération dévouée.

Pour l'OGEC,

## 1 – Éléments obligatoires de la contribution

La contribution est obligatoire et sert à financer :

- L'entretien des bâtiments, les remboursements des emprunts en cours et les projets d'investissement
- Les dépenses liées au caractère propre de l'enseignement catholique

Cette contribution est répartie sur 10 mois (d'octobre à juillet)

Nous vous proposons une grille avec plusieurs tarifs au choix. Pour information, nous vous indiquons un tarif selon votre revenu fiscal de référence.

Nous octroyons un tarif préférentiel à partir du 3<sup>ème</sup> enfant : le montant de la scolarité pour le 3<sup>ème</sup> enfant et les suivants est minorée de 30 %.

	<b>Quotient familial</b>	<b>Montant par mois et par enfant</b>
<b>Tarif A</b>	<i>Jusqu'à 749,99 €</i>	<b>19,90 €</b>
<b>Tarif B</b>	<i>De 750 € à 1049,99 €</i>	<b>32,60 €</b>
<b>Tarif C</b>	<i>De 1050 € à 1499,99 €</i>	<b>42,30 €</b>
<b>Tarif D</b>	<i>De 1500 € à 1999,99 €</i>	<b>45,30 €</b>
<b>Tarif E</b>	<i>A partir de 2000 €</i>	<b>51,60 €</b>
<b>Tarif F</b>	<b><i>Tarif de soutien à l'école – Montant libre (à partir de 60 €)</i></b>	

**Merci de fournir une copie de votre quotient familial de moins de 3 mois lors du dépôt de votre dossier. En cas de non réception du quotient familial, le tarif E sera automatiquement appliqué.**

A cette contribution s'ajoutent des éléments obligatoires :

Eléments obligatoires	Tarif mensuel
<b>Contribution annuelle à la Caisse Locale d'Entraide (CLE)</b> <i>cette caisse aide à financer les projets immobiliers des écoles du réseau de l'Enseignement Catholique. Pour information, notre école a bénéficié de cette aide pour la rénovation des bâtiments.</i>	1,20 €
<b>Mutuelle Saint Christophe</b> <i>Adhésion obligatoire à la formule globale d'assurance Individuelle Accident (Cf Annexe)</i>	0,70 €
<b>Forfait sorties, animations et projets pédagogiques</b> <i>Ce forfait permet de ne pas avoir à vous demander en cours d'année tel ou tel montant pour une sortie et animation. (hors classe de neige des CM2).</i>	15 € sur octobre, novembre, décembre et janvier
<b>Activités d'apprentissage d'anglais renforcé</b>	7 €
<b>Locations des livres et manuels scolaires</b> <i>Cela permet à l'école d'acquérir des manuels scolaires qui sont prêtés à votre enfant durant l'année. Du CP au CM2.</i>	0,50 €
<b>Fichiers pédagogiques (mathématiques, lecture, ...)</b> <i>Ouvrages que votre enfant gardera à la fin de l'année scolaire. Du CP au CM2.</i>	Facturés au réel

## **2 – Eléments volontaires de la contribution**

La cotisation à l'APEL est volontaire.

Vous pouvez soit :

- Adhérer à l'APEL de l'école Saint Martin et régler la cotisation de **22 €** (part établissement, part APEL départementale, part APEL régionale, par APEL nationale et abonnement à la revue « Famille Education »)
- Adhérer à l'APEL de l'école Saint Martin et régler la part école de **5,79 €** car vous adhérez déjà à l'APEL d'un collège ou d'un lycée pour un autre de vos enfants.

## **3 – Services rendus aux familles**

L'école propose une étude surveillée pour rendre service aux familles qui désirent que leur enfant ait du temps pour travailler personnellement et silencieusement dans la continuité de l'école. (Cf annexe 6)

Voici la liste de fournitures selon la classe de votre enfant pour la rentrée prochaine.

## ***POUR LES ELEVES DE MATERNELLE (DE LA TPS A LA GS)***

### Pour nos activités :

- 1 paire de bottes dans un sac plastique marqué au nom de votre enfant
- 1 tenue complète « de pluie » pour l'école du dehors (combinaison ou pantalon+poncho imperméables)

### Pour la sieste des TPS, PS et MS :

- 1 taie d'oreiller (60x120)
- 1 duvet
- 1 doudou

### Pour la vie pratique :

- 1 gourde marquée au nom de votre enfant
- 1 change marqué au nom de votre enfant
- 1 paire de chaussons fermés
- 2 boîtes de mouchoirs

## POUR LES ELEVES DE CP

### Un sac banane contenant :

- 1 gomme, 1 bâton de colle, 1 paire de ciseaux à bouts ronds, 1 taille-crayon, 2 crayons de papier
- 1 crayon effaçable à encre thermosensible bleue (type frixion) + les recharges (dans la réserve)
- 1 feutre fluo
- 2 crayons Velleda



### Une trousse contenant :

- 12 feutres et 12 crayons de couleur (privilégier des crayons triangulaires pour la faciliter la bonne tenue du crayon)
  
- 1 agenda (orthographié en français, avec une page par jour et avec un marque page) **Pas de cahier de texte.**
- 1 règle transparente de 20 cm (**ni métallique ni flexible**)
- 1 ardoise + un chiffon
  
- Une paire de chaussons pour la classe
- 1 tote bag marqué au prénom de l'enfant (avec ses chaussons à l'intérieur)
- 1 vêtement pour éviter de se tâcher (blouse, vieille chemise, tee-shirt...) pour la peinture avec le prénom de votre enfant
- 1 boîte de mouchoirs en papier
- 1 gourde

***\*Prévoir du papier transparent pour couvrir le dictionnaire et les fichiers de l'élève.***

***\*Pensez à étiqueter le tout au nom de votre enfant et d'apporter le matériel le jour de la rentrée.***

***\*Prévoir, dans un sac de congélation, une petite réserve (qui restera dans le cartable) contenant colles, velledas, crayons de papier, recharge Frixion...***

## **POUR LES ELEVES DE CE1**

- 1 trousse banane avec à l'intérieur :
  - 1 gomme, 1 bâton de colle, 1 paire de ciseaux à bouts ronds, 1 taille crayon, 1 crayon papier
  - 3 crayons effaçables à encre thermosensible, type frixion (bleu, rouge et noir) + *les recharges*
  - 1 stylo vert (non effaçable)
  - 3 feutres fluos (**jaune, rose, bleu** – pas d'autres couleurs)
  - 1 règle transparente de 20 cm (**ni métallique ni flexible**)
  
- 1 agenda (orthographié en français, avec une page par jour et **avec un marque page ficelle**)  
**Pas de cahier de texte.**
- plusieurs crayons Velleda + 1 ardoise + 1 chiffon
- 12 feutres et 12 crayons de couleur dans une trousse (normale)
- 1 trieur en polypropylène avec élastiques – 8 compartiments
- Un dictionnaire Larousse Junior CE-CM 7-11 ans (**pas en format poche**). Merci de le couvrir.
- Une paire de chaussons pour la classe
- 1 vêtement pour éviter de se tâcher (blouse, vieille chemise, tee-shirt...) pour la peinture avec le prénom de votre enfant
- 2 boîtes de mouchoirs en papier
- 1 gourde
- 1 tote bag marqué au prénom de l'enfant (avec ses chaussons à l'intérieur et sa trousse de feutres et sa réserve de fournitures)

PAS DE FOURNITURES FANTAISIES (TYPE LEGAMI OU AUTRE)

***\*Prévoir une paire de baskets dans un sac (qui restera en classe, si possible)***

***\*Prévoir du papier transparent pour couvrir le dictionnaire et les fichiers de l'élève.***

***\*Pensez à étiqueter le tout au nom de votre enfant et d'apporter le matériel le jour de la rentrée.***

***\*Prévoir un petit sachet (que vous pourrez mettre également dans le tote bag) pour avoir des réserves en colles, feutres ardoise et recharges frixion)***

## POUR LES ELEVES DE CE2

- 1 agenda (orthographié en français, avec une page par jour et **avec un marque page ficelle**)  
**Pas de cahier de texte.**
- Une trousse banane** pour y mettre :
  - 1 gomme, 1 bâton de colle, 1 paire de ciseaux à bouts ronds, 1 taille crayon, 1 crayon papier
  - 3 crayons effaçables à encre thermosensible, type frixion (bleu, rouge et noir) + *les recharges*
  - 1 stylo vert (non effaçable)
  - 3 feutres fluos (**jaune, rose, bleu** – pas d'autres couleurs)
- 12 feutres et 12 crayons de couleur dans **une autre trousse**
- 1 règle transparente de 20 cm (**ni métallique ni flexible**)
- Plusieurs crayons Velleda + 1 ardoise + 1 chiffon
- 1 trieur – 8 compartiments
- Un dictionnaire Larousse Junior CE-CM 7-11 ans (pas en format poche)
- Une paire de chaussons pour la classe
- 1 vêtement pour éviter de se tâcher (blouse, vieille chemise, tee-shirt...) pour la peinture avec le prénom de votre enfant
- 2 boîtes de mouchoirs en papier
- 1 gourde

PAS DE FOURNITURES FANTAISIES (TYPE LEGAMI OU AUTRE)

***\*Prévoir une paire de baskets dans un tote bag (qui restera en classe, si possible)***

***\*Prévoir du papier transparent pour couvrir le dictionnaire et les fichiers de l'élève.***

***\*Pensez à étiqueter le tout au nom de votre enfant et d'apporter le matériel le jour de la rentrée.***

***\*Prévoir un petit sachet qui restera dans le cartable pour avoir des réserves en colles, feutres ardoise et recharges frixion)***

## POUR LES ELEVES DE CM1 ET CM2

- Une trousse avec:
  - 1 stylo bleu, 1 stylo noir et 1 stylo rouge effaçables (de type frixion) et leurs recharges
  - 1 bic vert (non effaçable)
  - 2 feutres velleda
  - 1 bâton de colle
  - 1 paire de ciseaux
  - 1 taille-crayon avec réservoir
  - 3 fluos
  - 1 crayon à papier
  
- Une trousse avec
  - 12 crayons de couleurs
  - 12 feutres
- 1 règle plate graduée 20 cm en plastique dur (pas de métal ou de règle flexible)
- 1 ardoise blanche + un chiffon pour l'effacer
- 1 agenda scolaire (pas de cahier de texte)
- 1 dictionnaire « Larousse Junior CE-CM" pas au format poche (celui du CE2 )
- Une paire de tennis pour le sport
- 2 boites de mouchoirs
- 1 gourde
- une pochette zippée contenant:
  - 5 gros bâtons de colle
  - 4 feutres ardoise
  - 3 crayons à papier
  - des recharges pour vos bics.
- une paire de chaussons dans un tote-bag

PAS DE FOURNITURES FANTAISIES (TYPE LEGAMI OU AUTRE)


***Prévoir une paire de baskets dans un tote bag (qui restera en classe, si possible)***

***Prévoir du papier transparent pour couvrir le dictionnaire et les fichiers de l'élève.***

***Pensez à étiqueter le tout au nom de votre enfant et d'apporter le matériel le jour de la rentrée.***

### POUR LES CM2 UNIQUEMENT

- 50 pochettes plastiques perforées de bonne qualité à mettre dans le classeur
- un classeur 4 anneaux dos de 4 cm

	<p><b>Paroisse Sainte-Croix de la Flume</b></p> <p><b>Gévezé, La Mézière, Langan, Langouët</b></p> <p><b>Parthenay-de-Bretagne, Romillé, Vignoc</b></p>	<p><b><u>PRESBYTERE de GEVEZE</u></b>  2 rue du Luth, 35850 GEVEZE  Tél 02 99 69 90 26  e-mail : presbytere.geveze@gmail.com</p> <p><b><u>Permanences</u></b>  9 h 30 à 12 h les lundis, mardis, jeudis et vendredis</p> <p><b><u>Infos paroissiales</u></b>  Page Facebook Paroisse Sainte Croix de la Flume</p>
---	---	---

## CATECHESE

Les INSCRIPTIONS à la CATECHESE à partir du CE 1 se font auprès du PRESBYTERE de GEVEZE, avant la rentrée scolaire.

Les jours et heures des séances sont déterminés avec les catéchistes au cours de la réunion de lancement de l'année, début septembre.

## MESSES des FAMILLES

Environ une fois par mois, une messe des familles est organisée, le dimanche matin, dans une des églises de la paroisse. Le planning des messes est consultable sur la page Facebook de la paroisse.

## EVEIL à la FOI

Au cours des messes des familles, quelques parents assurent un temps d'éveil à la foi pour les maternelles, CP et CE1.

## SACREMENTS

Baptêmes des enfants d'âge scolaire : l'enfant suit une préparation particulière, en 2<sup>e</sup> année de catéchèse.

Première communion : elle peut se faire en 2<sup>e</sup> année de catéchèse. Trois étapes de préparation et une journée de retraite sont prévues, en dehors des séances habituelles de catéchèse.

## Apel Saint Martin

### L'APEL c'est qui ?

Une association représentant tous les parents d'élèves de l'école, avec une **équipe de plusieurs parents engagés qui seront ravis de vous accueillir.**

Par ailleurs, vous pourrez participer activement aux projets en répondant à leurs appels tout au long de l'année



### L'APEL et l'école

Nous voulons être acteur de l'accueil et de la convivialité dans l'école.

De plus, nous participons financièrement aux séjours organisés par l'école, à l'achat de matériel

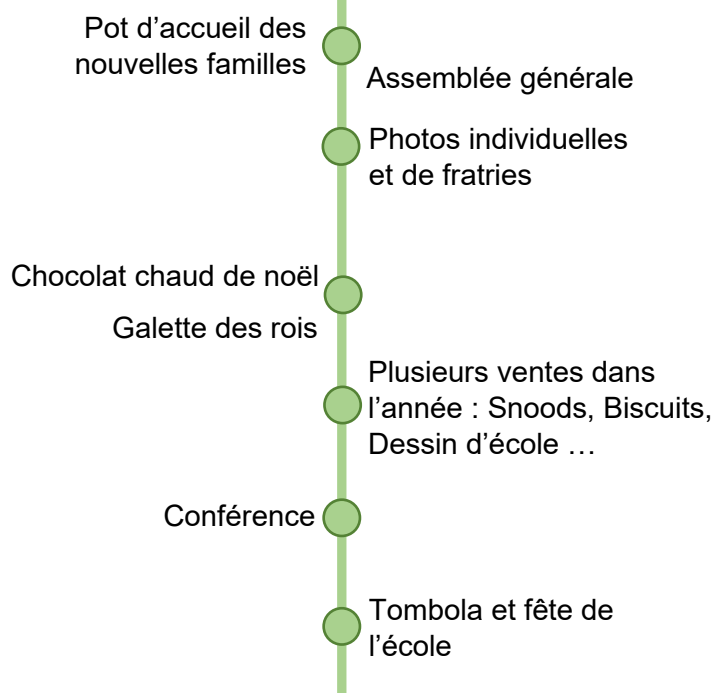
### Quel est son rôle ?

Représenter tous les parents au sein de l'école

Accueillir, aider les familles

Participer à la vie et à l'animation de l'école.

### Les événements organisés



### Adhérer

Votre adhésion marque **votre soutien** à l'APEL et nous vous en remercions.

Adhérer, c'est **beneficier** des **services** de l'Apel de l'école, l'Apel 35, l'Apel Bretagne et l'Apel nationale.

*Apel.fr / Apel / nous vous aidons*

Montant de la cotisation **22 €** (16,29 € pour l'APEL nationale et départemental + 5,71 € pour la part établissement)



Chers parents,

L'école Saint-Martin, fondée en 1693 et membre de l'Enseignement catholique, accueillera 244 élèves à compter du 1er septembre 2026.

L'OGEC (Organisme de Gestion des Établissements de l'Enseignement Catholique) est une association composée d'une douzaine de parents bénévoles. En lien étroit avec le chef d'établissement et le représentant de l'APEL, ses membres échangent, débattent et prennent des décisions collégiales en collaboration avec nos partenaires (Mairie, UDOGEC, etc.).

L'OGEC a pour principales missions :

- la gestion immobilière (entretien, rénovation et construction des bâtiments),
- la gestion économique et financière de l'établissement,
- la gestion sociale en qualité d'employeur du personnel non enseignant,
- la représentation de l'école Saint-Martin auprès des instances partenaires.

Ces dernières années, notre association s'est fortement mobilisée autour de projets structurants visant à améliorer durablement les conditions d'accueil des élèves et des personnels, tout en assurant la pérennité de l'école.

La récente réhabilitation du bâtiment historique constitue une étape majeure : elle a permis de regrouper l'ensemble des élèves élémentaires au sein du bâtiment principal, grâce à la création de deux nouvelles salles de classe en remplacement des structures préfabriquées.

Forts de cette dynamique, nous souhaitons poursuivre nos efforts en maintenant un niveau d'investissement en adéquation avec les besoins de l'école. L'OGEC engage désormais une réflexion sur l'évolution et l'adaptation des espaces dédiés à la maternelle.

Nous serions heureux de pouvoir compter sur de nouveaux volontaires pour accompagner ces projets : n'hésitez pas à rejoindre l'OGEC, votre engagement est essentiel à la vie et au développement de l'école.

Nous vous souhaitons un très bel été et aurons le plaisir de vous retrouver à la rentrée autour de nouveaux projets, au service des élèves, des enseignants et de l'ensemble de la communauté éducative, qui fait la richesse de notre établissement.

Lydie JULIEN  
Présidente OGEC SAINT MARTIN

Je vous informe que l'école Saint Martin est dotée d'un PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) conformément à la circulaire du B.O. n°2002-119 du 29/05/2002.

Il doit permettre aux équipes éducatives :

- De faire face à un accident majeur en attendant les secours
- D'être prêtes à mettre en œuvre les directives des autorités
- De mettre à l'abri les élèves dans des lieux identifiés

Vous trouverez ci-dessous une information sur les attitudes à adopter face aux risques majeurs.

Le chef d'établissement, Mickaël Lemée

## En cas d'alerte

Signal émis par des sirènes :

*3 cycles d'alerte (son montant et descendant)*

*Chaque cycle dure 1 minute 41 secondes,  
Un silence de 5 secondes sépare chacun des cycles.*



**Mettez-vous en sécurité. Rejoignez sans délai un bâtiment.**

**Écoutez la radio. Respectez les consignes des autorités.**

**FREQUENCE France Bleu : 103.1 Mhz**

**FREQUENCE France Info : 105.5 Mhz**

**FREQUENCE France Inter : 93.5 Mhz**



**N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer,  
ni vous exposer à toutes sortes de risques.**

**Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu  
dans son école ou son établissement.**



**Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours  
puissent s'organiser le plus rapidement possible.**



**Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou  
subjectives n'émanant pas des autorités** (celles recueillies auprès  
d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).