



Documents Rentrée  
2021.2022



PLUS D'INFOS sur internet :  
<http://www.ecolesaintececile.bzh>

Correspondance : [sainte-cecile2@wanadoo.fr](mailto:sainte-cecile2@wanadoo.fr)

## **Année scolaire 2021-2022**

Chers parents,

Avec toute l'équipe pédagogique et éducative, je vous souhaite la bienvenue à l'école Ste Cécile de Theix-Noyal pour une nouvelle année scolaire.

Notre établissement est une école catholique d'enseignement qui se veut d'être :

- ⇒ Un lieu d'accueil, de rencontre, de vie,
- ⇒ Un lieu d'épanouissement où se construit la réussite de chaque enfant, à son rythme, selon ses potentialités et ses aptitudes,
- ⇒ Un lieu de formation et d'éducation qui permet aux enfants de prendre en charge leur travail, de réfléchir sur les comportements, d'être capables de solidarité et de responsabilités, de cultiver le sens de l'écoute, de l'ouverture, du service, de l'effort.

Dans le respect des opinions et l'acceptation des différences, des temps d'éveil à la foi, de catéchèse et de réflexion sur la religion sont dispensés.

Je profite de ce courrier de rentrée pour souhaiter la bienvenue aux nouveaux collègues et aux nouvelles familles qui arrivent à l'école. Nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez. Ensemble, nous ferons le maximum pour que vos enfants grandissent dans un climat chaleureux, un cadre éducatif épanouissant et une ambiance de travail.

Vous trouverez dans ce dossier :

- des documents à lire attentivement et à conserver
- **des fiches à compléter et à nous faire parvenir rapidement.**

**Je vous invite également à bien lire cette circulaire de rentrée afin d'y découvrir les nouveautés et les dates à noter.**

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous souhaite à tous une bonne rentrée et aux enfants, une excellente année scolaire.

Sentiments dévoués.

**Le Directeur**

**Christophe DANIBO**



## INFORMATIONS DIVERSES

### ► Horaires :



- ouverture du portail à 8h30
- début des cours à 8h45
- fin des cours à 12 h
- sortie des élèves entre 12h et 12h10
- ouverture du portail à 13h15
- début des cours à 13h30
- fin des cours à 16h30
- sortie des élèves entre 16h30 et 16h40



### SORTIE de l'école le soir

Pour des raisons de sécurité, les élèves ayant l'autorisation de sortir seuls (carte obligatoire dès le lundi 7 septembre) partiront par le portail situé à proximité du chemin qui longe l'école et le restaurant scolaire.

### ► IMPORTANT :

- aucun enfant ne doit être sur la cour avant l'ouverture du portail
- aucun enfant ne doit être laissé seul devant l'école avant 8h30 et avant 13h15

**NE PAS PRENDRE L'HABITUDE D'ARRIVER EN RETARD, MÊME EN MATERNELLE**  
**RESPECT DES HORAIRES DE DEBUT DE COURS = RESPECT DES AUTRES**

⇒ l'entrée dans l'école se fait **uniquement** par le portail de 8h30 à 8h45 et de 13h15 à 13h30

**Merci de ne pas utiliser l'entrée du bâtiment près du bureau du Directeur, utilisée par les groupes « garderie » -**



**L'utilisation de la structure de jeu dans la cour maternelle est interdite aux heures d'entrée et de sortie**



## Fonctionnement normal Hors protocole COVID-19

⇒ **8h30 et 13h15** : l'entrée se fait par le portail. Les parents de Maternelle accompagnent leur(s) enfant(s) jusqu'à la porte de la classe.

⇒ **12h et 16h30** :

- pour la **MATERNELLE** : les parents attendent leur enfant à la porte extérieure de la classe (sauf pour la classe de TPS/PS/GS bilingue de Mme Anne-Cécile LE BRUN).
- pour le **PRIMAIRE** : **Ne pas attendre votre enfant sur le parking, il ne sera pas autorisé à sortir de la cour.**
- Les enfants qui prennent le car ou vont à la garderie sont pris en charge par le personnel enseignant ou communal.
- Après 12h10 ou 16h40, les enfants sont conduits à la cantine ou à la garderie



## ► LES VÊTEMENTS

☞ De nombreux vêtements sont « abandonnés » à l'école sans jamais être réclamés. Désormais, ils seront regroupés sur **les porte-manteaux à l'entrée de l'école maternelle, côté cour ou sur les porte-manteaux situés à l'extérieur sur la cour du haut.**

### **PENSEZ A MARQUER LES VÊTEMENTS DES ENFANTS**

☞ Les vêtements portés par les enfants doivent être considérés comme vêtements de travail donc peuvent être salis lors des activités (peinture, encre ...). **Les vêtements fragiles ou coûteux sont à éviter.** Les assurances ne couvrent pas ce risque.

☞ Pour le sport en primaire, pensez à mettre dans un sac, une tenue afin que les enfants puissent se changer avant et après la séance. **CHAUSSURES DE SPORTS OBLIGATOIRES POUR LES SALLES MUNICIPALES**

☞ Des vêtements de rechange sont prévus lorsque l'enfant se salit. A charge de la famille de les rapporter ensuite, lavés et repassés

☞ Pour la sieste, en PS et MS, il est demandé de fournir un sac de couchage marqué au nom de l'enfant. Il vous sera rendu aux petites vacances (minimum) pour être lavé.

## ► LES FOURNITURES / LES LIVRES

✎ Les fournitures dont ont besoin les enfants sont remises en début d'année par les enseignants dans chaque classe.

✎ Une liste de fournitures a été demandée pour les Cycles 2 et 3 (voir sur le site)

✎ Il est important de prévoir, à la maison, une petite réserve de fournitures correspondant à celles qui étaient demandées afin d'assurer le renouvellement très rapidement (notamment les crayons).



**NB : certaines fournitures doivent pouvoir servir plusieurs années : règle, compas, classeurs....**

📖 Les livres sont mis à la disposition des enfants, merci de les aider à en prendre le plus grand soin.

📖 Couvrir tous les livres. ATTENTION de ne pas utiliser de papier autocollant ni de mettre, directement sur la couverture du ruban adhésif ou de la colle.

📖 Les livres rendus trop abîmés pourront être facturés.



## ► L'ASSURANCE SCOLAIRE :



Assurer son enfant est obligatoire pour :

- la responsabilité civile (torts causés aux tiers),
- l'individuelle Accidents (dommages sur soi-même)

Vous n'avez **aucune attestation de votre assureur à fournir**. Un contrat a été souscrit par l'école à la Mutuelle Saint-Christophe et vos enfants sont tous couverts au titre de l'individuelle accident et du rapatriement (voir règlement de l'école – Art. C-6).

## ► RENCONTRES AVEC L'EQUIPE EDUCATIVE

Il est important de privilégier la relation parents/enseignants, cela fait partie du climat de CONFIANCE qui doit s'établir entre l'équipe éducative et la famille.

Afin que cette rencontre se déroule dans de bonnes conditions, il est recommandé de prendre rendez-vous, chacun ayant ses obligations et sa vie personnelle qui se doivent d'être respectées. Même quand tout va bien, la relation est importante notamment aux yeux de l'enfant.

Le Chef d'Etablissement est également à votre disposition, n'hésitez pas à prendre rendez-vous.

## ► DIVERS

- ⇒ Tous les jouets venant de la maison ne sont pas autorisés (voir dans le règlement)
- ⇒ Sont exclus, bien évidemment, tous les objets dangereux
- ⇒ Sont fortement déconseillés tous les objets de valeur pour lesquels l'école ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol.



## ► ABSENCE ou RETARD

⇒ LES ABSENCES ou RETARDS doivent être signalées, le jour même, et dans la mesure du possible avant 9h00. **Privilégiez le SMS au 07 68 50 33 90**  
ou le mail [secretariat.ecole.stececile@wanadoo.fr](mailto:secretariat.ecole.stececile@wanadoo.fr)

⇒ En cas d'absence programmée, devant durer plusieurs jours, prendre contact avec le Chef d'Etablissement pour une demande spécifique, sachant que dorénavant pour tous les enfants, les absences prolongées sur temps scolaire ne sont pas autorisées ; elles sont sous la responsabilité des parents.

**Les absences répétées et injustifiées sont signalées à l'Inspection Académique.**

**En cas de retard ou d'absence**, votre enfant devra passer au secrétariat pour y déposer le billet de retard ou d'absence dûment complété par vos soins. Un cahier de liaison sera distribué à chaque enfant d'élémentaire (CP au CM2).

## ► LE CAHIER DE CORRESPONDANCE OU POCLETTE :

Chaque enfant dispose d'un document qui servira de lien entre la classe/l'école et la famille. Chaque fois que votre enfant vous présente ce document, merci de signer la page pour nous informer que vous avez bien pris connaissance de la circulaire. De temps en temps, n'hésitez pas à demander à votre enfant s'il ne doit pas vous montrer ce cahier afin d'éviter de passer à côté d'informations.

Vous pouvez également utiliser ce cahier pour transmettre vos informations à l'école. **Le mode de correspondance privilégié sera le courriel** (voir ci-dessous).

## ► CORRESPONDANCE, COMMUNICATION :

Le courrier électronique sera le mode privilégié de correspondance. **Chaque vendredi** vous recevrez des informations concernant la vie de l'école. N'hésitez pas aussi à vous rendre régulièrement sur le site. N'oubliez pas de mettre dans vos favoris l'adresse du site internet pour prendre l'habitude d'y faire une visite (minimum une fois semaine) et être au courant des dernières infos de l'école et de son environnement.

Adresse : <http://www.ecolesaintececile.bzh>

## ► LANGUES VIVANTES A L'ECOLE

Comme vous avez pu le lire par ailleurs, les langues vivantes tiennent une place importante :

- Tout d'abord au sein des 4 **classes bilingues** où le Français et le Breton sont employés pour l'enseignement.



**L'anglais** est la langue étrangère choisie dans l'établissement et qui se poursuit au collège.

- Une initiation est effectuée dès la maternelle par l'association Pop English.
- L'enseignement, conformément aux instructions officielles concerne les cycles 2 et 3 (du CP au CM2) avec 1h30 par semaine.

## ► SORTIES SCOLAIRES AVEC NUITEES :

- Classe découverte au Périgord :
  - ⇒ Élèves de CM2 bilingues et monolingues + quelques élèves d'ULIS du 20 au 24 septembre 2021
- Classe découverte à Brasparts :
  - ⇒ Élèves de CP, CE1 et CE2 bilingues du 08 au 10 novembre 2021
  - Pour ce projet une réunion de présentation aura lieu début octobre
- Voyage au Val de Loire :
  - ⇒ Élèves de CE2 bilingues et monolingues + quelques élèves d'ULIS du 04 au 06 mai 2022
  - Pour ce dernier projet une réunion de présentation aura lieu au courant du premier trimestre

## ► PROJETS DE CLASSE OU DE CYCLES :

- Chaque classe ou cycle mettra en place un projet culturel ou artistique.
- Certaines classes bénéficieront de projets spécifiques en lien avec Vannes Agglo, d'autres participeront à des animations proposées par la Direction de l'Enseignement Catholique.
- Les élèves de CP, CE1, CE2 iront à la piscine.
- Les CM pratiqueront des activités nautiques.
- Les élèves de CE1 et CE2 pratiqueront le handball en partenariat avec *Handball Pays de Vannes*.
- Les élèves de CM1 pratiqueront le rugby en partenariat avec *Rugby Club de Vannes*.
- Et bien d'autres projets spécifiques...

## ► La mise en place de l'aide pédagogique (soutien) : une nouvelle organisation :

L'Aide Pédagogique Complémentaire sera assurée par les enseignants les lundis et jeudis après la classe. Les familles dont les enfants seront concernés, seront prévenues par l'enseignant et devront remplir un formulaire.



Un certain nombre de documents sont à remplir et à retourner à l'école.

Merci de les déposer près de l'enseignant ou au secrétariat pour **le mardi 07 septembre.**

**Sylvie**, la secrétaire/comptable de l'établissement est à votre disposition pour tous renseignements d'ordre administratif ou financier.

**Vous pouvez la rencontrer tous les jours d'école de 8h30 à 12h et de 14h à 16h45** ou par mail [secretariat.ecole.stececile@wanadoo.fr](mailto:secretariat.ecole.stececile@wanadoo.fr)



## **SUR VOTRE CALENDRIER SCOLAIRE :**

- Réunions de classes : le planning vous a été communiqué par le mail de rentrée
- Vente du calendrier Sainte Cécile (7€) : mi-septembre 2021
- Assemblée générale de l'APEL : Mardi 12 octobre 2021 de 20h à 21h
- KERVUGALE : Samedi 16 octobre 2021
- Animations de Noël : le vendredi 10 décembre 2021
- Kermesse de l'école Sainte Cécile : Date non définie à ce jour



## **UN CALENDRIER SCOLAIRE**

**L'APEL Ste Cécile** (Association des Parents d'élèves) vous propose un calendrier scolaire réalisé pour notre école, reprenant les dates importantes et permettant à chaque membre de la famille d'y noter les siennes.

**N'hésitez pas à commander ce document familial qui vous sera très utile tout au long de cette année scolaire.**

Prix : 7 €



## VACANCES SCOLAIRES

◆ Vacances de la Toussaint :

- du vendredi 22 octobre après la classe au lundi 08 novembre au matin

◆ Vacances de Noël :

- du vendredi 17 décembre après la classe au lundi 03 janvier au matin

◆ Vacances d'hiver :

- du vendredi 04 février après la classe au lundi 21 février au matin

◆ Vacances de printemps :

- du vendredi 08 avril après la classe au lundi 25 avril au matin

◆ Pont de l'Ascension :

- du **mercredi 25 mai** après la classe au lundi 30 mai au matin

**Les élèves auront exceptionnellement classe le mercredi 25 mai pour remplacer le jeudi 07 juillet 2022**

◆ Vacances d'été :

- Mardi 05 juillet après la classe



**Le vendredi 3 décembre 2021, les enfants n'auront pas classe. Cette journée est consacrée à une réunion des équipes éducatives du réseau (écoles de Theix, du Gorpello, de Surzur et le Collège Notre Dame La Blanche), il n'y aura donc pas classe ce jour-là.**



### L'Equipe enseignante

Poste	NOM-Prénom	Horaire
TPS/PS/MS	ARTHUS Stéphanie	Temps complet
TPS/PS/MS	MARTIN Anne	Temps complet
TPS/PS/GS bilingue	LE BRUN Anne-Cécile	Temps complet
MS/GS	BERNIER Soazig ORGBIN Christelle	25% jeudi 75% lundi, mardi et vendredi
GS/CP	LE TEXIER Myriam	Temps complet
MS/CP bilingue	GESTIN Tifenn	Temps complet
CP	LE GUILLEVIC Sandrine	Temps complet
CE1/CE2	CLOEREC Isabelle	Temps complet
CE1/CE2 bilingue	DANO Anne-Françoise	Temps complet
CE1/CE2	BRUNEL Isabelle	Temps complet
CE1/CE2	LOZÉ Emmanuel	Temps complet
CM1/CM2	SAUTER Jean-Luc	Temps complet
CM1/CM2 bilingue	VALY Marielle	Temps complet
CM1/CM2	PINTE Gaëlle	Temps complet
CM1/CM2	BERNIER Soazig ROBIN Gwen	25% lundi 75% mardi, jeudi et vendredi
ASH	JANODY Nathalie	Mi-temps
ULIS	MAINGUET Christèle	Temps complet
Direction	DANIBO Christophe	Temps complet



# Le personnel et intervenants

NOM-Prénom	Emploi
GALLOIS Stéphanie	AESH Collectif en ULIS
TARNIER Fleur	AESH Individuel
OREVE Jenny	AESH Individuel
HAUMONT Sylvie	Secrétaire comptable
JAGIELSKI Murielle	ASEM + entretien
LAMIAUX Catherine	ASEM + entretien
LE BOLLOCH Anne-Marie	ASEM + entretien
LEMMET Ghislaine	ASEM + entretien
JARNIER Cédric (remplacé à la rentrée par EVEN Charlotte)	ASEM + entretien
LE JALLE Cathia	ASEM + entretien
POIRIER Patrick	Ouvrier d'entretien



## LES ASSOCIATIONS

**L'APEL** (Association des parents d'élèves de l'enseignement libre) assure le lien entre parents-enseignants pour le mieux-être des enfants. Elle propose des réflexions autour de thèmes éducatifs. Elle a aussi en charge l'animation des festivités, celles-ci aidant à la réalisation d'un certain nombre d'activités pour les enfants. Elle est représentée au niveau diocésain (UDAPEL), au niveau régional (URAPEL) et national (UNAPEL).

**Son Président : M. Kevin CHANTRELLE**



**L'OGEC** ( Organisme de gestion de l'école catholique ) chargé de toutes les questions financières de l'école : gestion des comptes , paiement des factures , facturation aux familles, relations avec la Municipalité dans le cadre du contrat d' Association, employeur du personnel.

En lien avec les autres associations, l'OGEC organise et anime quelques manifestations festives dont les bénéfices permettent d'alimenter le budget.

**Son Président : M. Jérémy BOUTANT**

**L'AEP** (association propriétaire de l'école) Cette association est chargée du suivi immobilier de l'établissement en collaboration étroite avec l'OGEC et le Chef d'Etablissement. Composée surtout d'anciens parents d'élèves et d'anciens enseignants, elle est aussi l'Histoire de l'école car elle a été présente à toutes les étapes importantes notamment lors du déménagement de l'école Ste Thérèse dans le bâtiment construit par la Commune ou lors, plus récemment, de la construction de 6 nouvelles classes à St Pierre.

**Sa Présidente : Mme Nadine QUINTIN**

**Les Conseils d'Administration de nos Associations, notamment APEL et OGE C, souhaiteraient voir leurs effectifs renforcés. Donc n'hésitez pas à prendre contact avec les Présidents ou le Chef d'Etablissement.**

**Apel Sainte Cécile : [apel.saintececile@yahoo.fr](mailto:apel.saintececile@yahoo.fr)  
Ogec Sainte Cécile : [ogecsaintececile@gmail.com](mailto:ogecsaintececile@gmail.com)**





## LE CONSEIL D'ETABLISSEMENT

- **Le conseil d'établissement** est « un des lieux essentiels du pilotage de l'établissement, là où murissent les grandes orientations, là où se vérifie, et se garantit, la cohérence entre les pratiques pédagogiques et le projet éducatif ».
- **Composition du Conseil d'établissement :**  
Des représentants de tous les partenaires de la communauté éducative :
  - Les enseignants et le personnel de service
  - Les associations : AEP, APEL et OGEC
  - La paroisse, la tutelleLes membres sont cooptés.
- **Rôle du Conseil d'établissement :**

Un organisme consultatif, pas décisionnaire

Il donne, délivre un avis circonstancié aux personnes devant prendre des décisions (présidents ou CE).

Il a pour objectif de « maintenir l'unité de l'établissement » et d'harmoniser l'action éducative

Il réfléchit sur la politique générale de l'établissement en matière d'enseignement, d'éducation, de pastorale et de gestion.

