

Ecole Notre Dame du Sacré Coeur  
11, Bd Charles de Gaulle  
29490 GUIPAVAS  
02-98-84-60-22  
06.95.38.37.17



[eco29.sc-prim.guipavas@e-c.bzh](mailto:eco29.sc-prim.guipavas@e-c.bzh)

[sacrecoeursecretariat@gmail.com](mailto:sacrecoeursecretariat@gmail.com)



## Circulaire de rentrée



**Année 2023-2024**

## **Mot de rentrée du cheffe d'établissement**

Chers parents,

Une nouvelle année scolaire commence et je voudrais vous adresser à tous la bienvenue et vous remercier de la confiance que vous nous accordez.

La volonté de l'équipe est d'être attentive aux besoins éducatifs et pédagogiques des enfants afin de les faire grandir et s'épanouir le mieux possible. L'équipe pédagogique et la direction veulent favoriser un climat scolaire bienveillant et serein. L'école est un lieu où l'on apprend à vivre ensemble.

Nous allons poursuivre la gestion des conflits avec les élèves médiateurs et l'utilisation des messages clairs.

**La réussite de tous nos élèves reste notre priorité.**

Des travaux ont été réalisés dans les classes élémentaires. 4 classes ainsi qu'une cage d'escalier ont été entièrement rénovées.

### **Axes prioritaires de travail pour l'année 2023-2024**

- **Maintenir un climat scolaire bienveillant**
- **Poursuivre le travail avec les élèves médiateurs**
- **Faire de l'école un lieu de vie et de solidarité**
- **Poursuivre l'accueil porté à chaque élève**
- **S'ouvrir au monde et aux autres**
- **Poursuivre le travail engagé pour que la récréation soit un espace de jeux libres et variés**
- **Participer à des projets de solidarité**

En mon absence, la direction sera assurée par Catherine Berthou (classe de CP-CE1), et en l'absence de celle-ci, par Isabelle Saillé (classe de PS-MS).

Je souhaite à chaque élève une année riche de découvertes et de rencontres où ils prendront plaisir à apprendre. Je vous remercie et reste à votre disposition.

Cordialement

Madame Sandrine Kerlann

## L'équipe éducative

Voici les différentes personnes qui accompagneront vos enfants cette année :

- Accueil secrétariat / garderie/ cantine : Mme Dominique MESTRE
- Entretien école/ collège : M. Philippe Talarmain et M. Valéry René
- Entretien des locaux : Mme Laurence LESTEVEN / Mme Laëtitia ELISABETH
- Garderie : Mme Nicole NORET, Mme Cécile TERKI-HASSAÏNE, Mme Elodie Le Hir, Mme Laurence ABAUTRET, Mme Monique MEUDEC, Mme Elodie CALVARIN remplacée par Leslie Morinay, Mme Mélanie GRANNEC
- Préparation des repas et self collège : Chef cuisinier : M. Cédric FRELOT aidé par Jean-Yves Manach, Mme Marie-Thérèse PERROT, Mme Caroline MEUNIER, Mme Sonia POP, Mme Emilie Gervot, Mme Elodie Caroff et M. Valéry René.
- Cantine école : Mme Nicole NORET, Mme Dominique MESTRE, Mme Monique MEUDEC, Mme Elodie Le Hir, Mme Laurence ABAUTRET, Mme Élodie CALVARIN remplacée par Leslie Morinay, Mme Mélanie GRANNEC
- Comptabilité : Mme Caroline ABALAIN
- AESH : Mme Morgane MÉZIÈRE, Mme Clémence QUÉZÉDÉ, Mme Delphine BERNICOT, Mme Chantal BODÉRIOU, Mme Charlotte LAMOUR, Mme Myriam GALÉRON, Mme Josiane Bertin.
- Classes :

PS1/PS2 A : Delphine MIMERET/Audrey Nicol - ASEM : Elodie Le Hir

PS1/PS2 B : Anne-Gaëlle BALPE// Isabelle MAROC - ASEM :Nicole NORET

PS2/MS : Isabelle SAILLÉ – ASEM : Mélanie GRANNEC

MS/GS A: Camille HUGUEN et Julie Callec– ASEM : Elodie CALVARIN (remplacée par Leslie Morinay)

MS/GS B: Gaëlle KERMARREC – ASEM :Cécile TERKI-HASSAÏNE

MS/GS C: Isabelle TROADEC – ASEM : Laurence ABAUTRET

GS/CP : Nadège LALANDE- ASEM : Elise Le Moing

CP/CE1 A : Catherine BERTHOU

CP/CE1 B: Emmanuelle GENDROT

CE1/CE2 A: Mylène ROIGNANT

CE1/CE2 B : Emmanuel MARTIN et Méryl Tassel

CE2 A : Marion Gorrec

CM1 A: Laurence GIRARD / Isabelle Corbel

CM1/CM2 B : Élodie BOTHOREL

CM2 A: Laurence POISSON / Cécilia REBOURS

CM2 B: Marie-Laure CROGUENNEC

Dispositif d'adaptation : Vita TJEBBES

## Le dispositif d'adaptation

Le Dispositif d'Adaptation vise à prévenir la difficulté scolaire et à aider les élèves rencontrant des difficultés persistantes à comprendre et à apprendre.

L'enseignante spécialisée, travaillant au sein du dispositif, apporte une aide spécifique aux élèves pour lesquels l'accompagnement pédagogique assuré par les enseignants de classe ne suffit pas.

Le travail porte sur les stratégies d'apprentissage, la reprise de confiance en soi, la reconstruction de son image ou de sa relation à l'école, l'acquisition de notions qui auraient dû être acquises au cours des années précédentes.

Les séances ont lieu sur temps de classe, après concertation entre les enseignants, dans la salle du dispositif ou dans la classe de l'enfant.

L'enseignante spécialisée a également une fonction de personne ressource pour l'éducation inclusive et assure le lien entre l'école, la famille et les partenaires extérieurs.

Dans notre école, Vita TJEBBES a la charge de ce poste.

## Circulaires

Les circulaires vous sont envoyées par mail. Si vous ne les recevez pas, merci de revenir vers le secrétariat afin que nous vérifiions l'adresse mail enregistrée.

Nous vous invitons également à vérifier vos spams et à nous accepter comme expéditeur.

## Horaires et fonctionnement

### Maternelle :

Il y a **2 entrées différentes** pour le matin :

- À partir de 8h35, l'entrée se fait par le préau pour les classes de PS1/PS2 A de Mme Mimeret, PS2/MS de Mme Saillé, pour les MS/GS A de Mme Huguen et Mme Callec. Les enfants sont déposés directement en classe.

Les élèves des classes de PS1/PS2 B de Mmes Maroc et Balpe, de MS/GS B de Mme Kermarrec et MS/GS C de Mme Troadec devront rentrer par la porte blanche au bout du bâtiment maternelle.

Cela évitera les trop nombreux croisements.

L'entrée par la garderie n'est pas autorisée.

- À 12h et 16h30, les élèves de PS sont à aller chercher en classe. Les élèves des 4 classes d'Isabelle Saillé, Camille Huguen, Gaëlle Kermarrec et Isabelle Troadec sont à venir chercher dans la grande salle de motricité.

### Primaire :

Les élèves de primaire peuvent rentrer par le portail boulevard Charles de Gaulle ou par le portail de la rue De Lattre de Tassigny, selon votre choix. Pour le soir, le fonctionnement est le même.

Je vous remercie de prévenir votre enfant de l'endroit où vous venez le chercher.

Il est strictement interdit de passer par le portail du parking du personnel, pour éviter tout incident.

## Catéchèse / Culture chrétienne en primaire

La culture chrétienne a lieu le vendredi en dernière heure de l'après-midi. Vous allez remplir un coupon, pour inscrire ou non votre enfant.

**Attention : le vendredi 8 septembre, la culture chrétienne n'ayant pas encore commencé, tous les enfants termineront à 16h30.**

L'inscription est valable pour toute l'année. Votre enfant ne pourra pas rester s'il n'est pas inscrit pour cette année scolaire.

La catéchèse, qui est un parcours de foi avec préparation aux sacrements pour ceux qui le souhaitent, se fait en paroisse.

### **Sortie des enfants de primaire qui ne font pas de culture chrétienne le vendredi**

Attention, les enfants qui partent à 15h30 le vendredi sortent **tous** par le portail principal, boulevard Charles de Gaulle. Je vous remercie d'arriver à l'heure exacte de sortie.

### **Absences**

Nous vous rappelons que toute absence doit être justifiée.

En cas d'absences imprévues, vous pouvez prévenir le secrétariat au 02-98-84-60-22 ou par mail à l'adresse suivante : [sacrecoeursecretariat@gmail.com](mailto:sacrecoeursecretariat@gmail.com)

Merci d'utiliser cette adresse uniquement.

### **Garderie / Cantine**

La garderie fonctionne à partir de 7h30 et jusqu'à 19h.

Lorsque vous déposez votre enfant le matin, vous devez prendre sa carte dans la boîte de sa classe, boîte qui se trouve sur une des tables de la cantine maternelle, et la donner ensuite à la personne qui est à l'accueil.

Pour le soir, vous devez également prendre la carte et la transmettre à une des personnes de l'équipe.

La carte une fois scannée, permet d'envoyer directement l'heure de départ au logiciel de facturation.

Attention, si la carte n'est pas donnée et scannée, c'est le créneau le plus long qui est facturé.

La garderie est payante jusqu'à 8h30 en maternelle et 8h15 en primaire.

Tout enfant arrivant dans l'enceinte de l'école avant 8h15 scannera sa carte.

Les créneaux du soir sont par demi-heure, à part le premier créneau qui est d'une heure car il inclut le goûter.

Si un parent arrive après 19h, une pénalité de 5 euros par enfant est facturée.

L'entrée à la garderie en maternelle se fait uniquement par la porte vitrée.

Après 8h30, cette porte est fermée. Vous ne pouvez pas rentrer par cette porte pour déposer vos enfants en classe.

Le repas de cantine est facturé en fonction de la présence de votre enfant au repas.

Chaque matin, votre enfant s'inscrit en classe.

**ATTENTION, il ne sera plus possible d'inscrire votre enfant ou d'annuler, après son entrée en classe.**

### **Lieux de garderie :**

Le matin, les enfants de maternelle et de primaire sont dans la garderie du bâtiment maternelle.

Le soir :

Les enfants de maternelle sont dans la cour maternelle quand le temps le permet, ou dans le bâtiment.

Les enfants de primaire goûtent sous le préau quand le temps le permet, puis rejoignent l'aide aux devoirs et les activités libres dans la garderie du bâtiment maternelle.

**La cantine et la garderie sont des services proposés aux familles.**

**En cas de comportements inappropriés, les élèves peuvent être exclus quelques jours voire définitivement si cela se renouvelait.**

## Informations diverses pour vos enfants

Toutes les informations concernant votre enfant (absence prévue, demande de rendez-vous, dispense de sport...) doivent être directement transmises aux enseignants et non pas au secrétariat ou à la direction, sous enveloppe au nom de l'enfant.

## Traitements médicaux et PAI :

Si votre enfant consulte le médecin et doit avoir un traitement médicamenteux, dans la mesure du possible, demandez à ce que le traitement soit donné le matin et le soir.

Au niveau de l'école, nous ne sommes normalement pas autorisés à donner de médicaments.

Si cela n'est pas possible, il vous faudra fournir l'ordonnance, les médicaments et un document écrit de votre part, autorisant l'équipe éducative à donner le traitement.

Tout élève atteint de troubles de santé évoluant sur une longue période doit bénéficier de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé établi avec le médecin scolaire.

Les PAI doivent être rédigés ou renouvelés en cas de modification **avant le 29 septembre 2023**, merci de m'informer rapidement de la nécessité d'une mise en place ou d'un renouvellement.

## Règlement interne

Vous recevrez le règlement interne ultérieurement. Nous vous demanderons de bien le relire avec votre enfant et de le rapporter signé par vous et votre enfant s'il est en âge de le faire.

Cela engage chacun, enseignant, parents et enfants à respecter les règles de l'école.

## Autorisations

La feuille d'autorisations est à rapporter cette semaine.

Concernant le droit à l'image, nous vous rappelons que nous ne pouvons pas empêcher les captures d'écran ou le partage des photos prises à l'école et mises en ligne sur le site.

## Portail

L'école est équipée de 2 portails avec visiophone.

Le portail qui se trouve boulevard Charles de Gaulle est automatisé. Il ne faut pas le toucher et le laisser se fermer si la fermeture est en cours.

Le portail qui se trouve Rue Delattre de Tassigny, côté garderie, n'est pas automatisé. Il faut donc le pousser quand vous entendez la mention « porte ouverte » et bien le refermer en le poussant jusqu'à la butée.

**Pour sortir, vous avez des boutons poussoirs sur les murs. (à côté des poubelles pour le portail principal et sur le côté gauche du portail pour la rue Delattre).**

**Seuls les adultes sont autorisés à les utiliser.**

## Communication avec les membres de l'APEL

Chers parents,

Afin de favoriser la communication entre vous et nous, représentants des parents d'élèves, voici une adresse mail sur laquelle vous pouvez nous contacter :

**apel.sacrecoeur29490@gmail.com**

Vous souhaitez nous faire part de suggestions pour améliorer le quotidien de nos enfants ; vous avez des questions que vous souhaitez que nous abordions lors des conseils d'administration du bureau de l'APEL ou pour toutes autres remarques, n'hésitez surtout pas à le faire par ce biais.

Participez, vous aussi, à la vie de l'école de vo(tre)s enfant(s).

L'assemblée générale de l'APEL aura lieu le 28 septembre à 20h, dans la grande salle de motricité.

Vous y êtes tous invités.

Les membres de l'APEL

## Comptabilité

Mme Abalain, comptable de l'école et du collège, est désormais à l'école le lundi après-midi, le mardi matin, le jeudi après-midi et le vendredi matin.

Si besoin, vous pouvez venir la voir ces jours-là ou la contacter directement sur son téléphone au 07-82-53-65-32.

Adresse mail : comptabilite@stcharles-guipavas.fr

## Entrées et sorties : rappel

L'accueil des enfants de maternelle est possible à partir de 8h35 en classe.

**Les élèves de primaire entreront en classe entre 8h35 et 8h45.**

Les apprentissages commencent à 8h45 et se terminent à 12h.

L'après-midi, l'accueil sur la cour est possible à partir de 13h20. Les apprentissages se font de 13h30 à 16h30.

L'entrée dans le bâtiment maternelle n'est pas autorisée avant 8h35 le matin (même si la porte n'est pas fermée à clé).

De même, l'après-midi, les enfants ne peuvent aller sur la cour avant 13h15 s'ils arrivent de la maison. Pour les enfants de MS des classes de Mme Huguen, Mme Kermarrec et Mme Troadec, la sieste a lieu dans le bâtiment préfabriqué qui se trouve au bout du bâtiment primaire. Si vous arrivez en retard, merci de conduire votre enfant directement dans la salle de sieste.

En primaire, les parents ne sont pas autorisés à rentrer dans l'enceinte de l'école.

Pour la sortie à 12h ou 16h30, côté Bd Charles de Gaulle, les parents doivent attendre en dehors de l'école, les élèves sur la ligne blanche.

Pour la sortie rue Delattre de Tassigny, la proximité de la route ne nous permet pas de laisser les enfants partir sans vous voir. Il est donc nécessaire **que vous rentriez sur la cour pour qu'on autorise votre enfant à vous rejoindre.**

**Rappel : les élèves de primaire n'ont pas à passer par la cour des maternelles, ni à passer par les deux portillons.**

Toujours pour la rue Delattre de Tassigny, il est interdit de se garer devant les entrées des voisins, ou en double-file. Chaque année, nous avons de plaintes, à juste titre, des voisins, car ils ne peuvent pas rentrer ou sortir de chez eux.

C'est également très dangereux pour les enfants qui parfois ne peuvent pas marcher sur le trottoir car les voitures sont mal garées.

Merci d'avance pour le respect essentiel de ces règles.

## LES DIFFERENTS PARTENAIRES DE L'ECOLE

**OGEC** : Organisme de Gestion de l'Ecole Catholique. C'est l'association chargée du fonctionnement de l'établissement.

- Son rôle :
- < Il embauche le personnel non enseignant et en est l'employeur
  - < Il s'occupe des travaux et de l'entretien des bâtiments
  - < Il a la charge financière de l'établissement (comptabilité et gestion)
  - < Il gère les services annexes : cantine, garderie.

*Président de l'Ogec : Monsieur Cédric Majal*

**APEL** (Association des parents d'élèves de l'enseignement catholique)

Elle accueille tous les parents d'élèves désireux d'œuvrer pour l'animation et la vie de l'école.

- Son rôle :
- < Organiser les différentes activités dont l'objectif est de participer au financement des divers projets mis en place et à l'achat de matériel pédagogique.
  - < Apporter un soutien aux enseignants pour la réalisation des projets
  - < Participer à l'OGEC (la présidente de l'APEL est membre de droit de l'OGEC).

*Présidente de l'APEL : Madame Aurélia Prigent*

### LA MAIRIE

L'école est liée à l'Etat par un contrat d'association qui oblige la mairie à prendre en charge tous les frais de fonctionnement ; elle verse donc un forfait communal par élève qui doit être équivalent au coût d'un élève de l'école publique.

La mairie apporte aussi son soutien par des subventions à caractère social : subventions pour la cantine, le sport... Elle ne peut pas nous aider pour les dépenses liées à l'immobilier, c'est la loi.

**DDEC** (Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique)

- Son rôle :
- < Promouvoir l'Enseignement Catholique dans le département.
  - < Faire le lien avec les instances nationales de l'Enseignement Catholique
  - < Pour voir aux fonctions d'assistance, de coordination et de développement au sein du diocèse.
  - < Apporter un soutien aux établissements, aux enseignants et aux Ogec : pédagogique, formation, gestion...
  - < Gérer le mouvement de l'Emploi en lien avec l'Inspection Académique.
  - < Assurer la mission pastorale de l'Enseignement Catholique.

*Directeur diocésain: Monsieur Christophe Geffard*

Inspection primaire de l'éducation nationale :

L'école dépend de l'inspection primaire de la circonscription de Brest I. Rôle de l'IEN : l'inspecteur est chargé :

- < du suivi pédagogique des enseignants et du directeur.
- < de l'application des programmes nationaux,
- < de la vérification des projets et de la sécurité.

*Inspection de l'Education Nationale : Monsieur Walter Saunier*

Inspection académique du Finistère

- < Elle diffuse les lois et les textes qui régissent la scolarisation des enfants et vérifié leur application dans les établissements en lien avec la DDEC.
- < Elle s'occupe du mouvement de l'emploi : elle nomme les enseignants en accord avec la DDEC.
- < Elle est l'employeur des enseignants qui sont agents de l'Etat.

