

# FONCTIONNEMENT 25-26

---

## **La cantine**

Les repas sont approvisionnés par le groupe scolaire Les 2 Rives de Landerneau.



Vous trouverez toutes les semaines les menus sur le facebook de l'école.

## ⇒ *Création du compte*

Il est nécessaire d'inscrire vos enfants par le biais du **portail des familles NOEFIL**.  
( <https://noefil.fr/portail> )

### ✓ **Si votre enfant fait sa première rentrée à l'école, 2 options :**

- vous avez créé un compte sur le portail d'inscription à l'école. Vous êtes donc en possession de vos identifiants. Si vous les avez oubliés, vous pouvez en créer un nouveau : vous recevrez un second mail qui vous permettra de renouveler votre mot de passe. Il vous suffira d'indiquer votre nom d'utilisateur qui vous a été attribué, puis créer votre mot de passe.
- vous avez fait une inscription « papier », le chef d'établissement vous transmettra les codes de connexion.

### ✓ **Pour les familles des élèves déjà inscrits, vos identifiants restent les mêmes d'une année à l'autre.**

- ✓ **Une fois connectés**, vous arriverez sur la page d'accueil de l'espace famille : « tableau de bord ». Ce menu vous permettra d'accéder à plusieurs options : « *Actualités, restauration, réservations, facturation.* »

## ⇒ *Réservation repas*

- Vous devrez inscrire vos enfants par le biais du **portail des familles NOEFIL**.  
Pour réserver les repas de vos enfants, il faudra cliquer sur « **Nouvelles réservations** »
- Vous pourrez réserver les repas jusqu'à **4 jours** avant la date de déjeuner. Passé ce délai, vous serez obligés de transmettre un mail sur l'adresse mail de l'école : [ecole.stedern@wanadoo.fr](mailto:ecole.stedern@wanadoo.fr)  
Le repas de votre enfant sera bien pris en compte mais **majoré**.
- **L'annulation d'un repas** sera prise compte aussi jusqu'à 4 jours. Passé ce délai, le repas sera comptabilisé. Seuls les repas non pris pour raison médicale (justificatif à fournir) seront décomptés, cette information étant transmise au chef d'établissement qui transmettra à l'enseignant(e) concerné(e).
- Dans toute correspondance, merci de préciser systématiquement les : **NOM, Prénom, classe et enseignant de l'élève absent**.



## En pratique ...

| Si je veux inscrire mon enfant à la cantine le ...              | Lundi              | Mardi           | Jeudi              | Vendredi        |
|---|--------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| Je dois avoir réservé le repas avant minuit au plus tard le ... | Mercredi précédent | Jeudi précédent | Dimanche précédent | Lundi précédent |

- **En cas d'absence, même pour maladie :**

Le premier repas restera à votre charge, car il sera déjà acheté par l'OGEC. Pour éviter la facturation d'autres repas pendant l'absence de votre enfant, il faut **IMPÉRATIVEMENT** envoyer un mail avant 10 h à [ecole.stedern@wanadoo.fr](mailto:ecole.stedern@wanadoo.fr) pour préciser le nombre de repas à décommander.

Dans tout message par mail, merci d'indiquer le **nom/prénom de l'enfant et sa classe avec le nom de l'enseignant**. Le mail est transmis dès sa réception à l'enseignante concernée. Une réponse ne sera pas envoyée systématiquement. Le mail est cependant pris en compte.

## La garderie

**Le matin :** de 7h30 à 8h30 et **le soir :** de 16h40 à 18h45

Les enfants présents **avant 8h35** vont à la garderie.

**L'école n'est pas responsable des enfants qui sont sur le parking  
avant l'ouverture des portes à 8h35.**

- **A partir de 8h35**, les enfants arrivant à l'école iront directement en classe. De même, ceux qui n'auront pas quitté l'école à 16h40 seront conduits à la garderie.

**Nous vous demandons donc d'être attentifs et vigilants au respect de ces horaires !**

Personnes responsables :

\* **le matin :** Laurence MONOT et Stéphanie LAGADEC

\* **le soir :** Véronique GOUEREC, Camille COLLIN, Christine QUERE, Lauriane BLOQUET

## Horaires de l'école

- ✓ *En classes de maternelle :* 8h45-11h55 (ouverture 8h35)      13h30-16h25  
*Récréations de maternelle :* 10h30-11h00      15h10-15h40
- ✓ *En classes de primaire :* 8h45-12h00 (ouverture 8h35)      13h30-16h30  
*Récréations de primaire :* 10h15-10h30(CP/CE)      et 10h30-10h45 (CM)  
15h-15h15(CP/CE) et 15h15-15h30(CM)

♦ L'accès à la cour n'est autorisé qu'à partir de **8h35 et 13h20** pour les élèves déjeunant à l'extérieur.

♦ A midi, si vous arrivez en retard (après 12h10), vous devrez aller chercher votre enfant à la cantine.

## **Absence d'un élève**

- ✓ Si votre enfant ne peut pas venir à l'école, vous devez impérativement nous avertir **avant 8h45** soit :
  - par téléphone ou SMS au 07.82.87.18.35
  - par mail [ecole.stedern@wanadoo.fr](mailto:ecole.stedern@wanadoo.fr)Toute absence sera obligatoirement justifiée par le **bulletin d'absence ou un certificat médical** au retour de l'enfant.
- ✓ **Lorsque quatre demi-journées d'absences non justifiées** (consécutives ou non) ont été constatées dans une période d'un mois, le chef d'établissement transmet sans délai le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'Éducation nationale.
- ✓ **Les absences répétées**, même justifiées, font l'objet d'un dialogue avec les personnes responsables de l'enfant, conformément aux dispositions de l'article R. 131-6 du code de l'Éducation.
- ✓ **Pour une absence prévue en cours de journée**, l'adulte doit venir chercher leur enfant dans sa classe et remplir un billet d'absence. En aucun cas, un élève n'est autorisé à quitter l'école seul sur temps de classe.

En primaire, tout élève en retard doit être muni d'un mot de justification.

- ✓ **Absences (vacances ou pour « convenances personnelles » sur le temps scolaire).**

Nous vous rappelons que la scolarisation est **OBLIGATOIRE** à partir de 3 ans et que toute absence doit être exceptionnelle et justifiée. Vous aurez une **décharge de responsabilité à demander auprès de la directrice**. De plus, le travail effectué en classe lors de ces absences sera à rattraper au retour de l'enfant et ne vous sera pas donné en avance.

## **Consignes de sécurité lors de la sortie**

- Les élèves des classes de maternelle** ne sont pas autorisés à quitter l'école seuls.  
Ils ne peuvent pas être confiés à un élève du primaire. En maternelle, il est obligatoire de conduire votre enfant jusqu'à sa classe ou jusqu'à la garderie.
- Pour la sécurité de vos enfants, les élèves de maternelle doivent être tenus par la main dès qu'ils sortent de la cour, sinon ils se précipitent sur le trottoir et le parking et ne sont pas toujours vus par les conducteurs de voitures.
- Les élèves de primaire** peuvent quitter seuls l'école si vous leur en donnez l'autorisation.



**Les enfants qui n'ont pas leur badge de sortie devront attendre dans l'établissement.**

- Pour les élèves de primaire, un parc à vélo est disponible. Les enfants doivent respecter le code de la route lors de leurs déplacements vers l'école, ainsi que sur le parking de l'école.

- ❑ L'utilisation des jeux (structure, vélo, bac à sable ...) n'est pas autorisée en dehors des heures de classe. Rappelez-le à vos enfants scolarisés ou non.
- ❑ Un parking est à votre disposition entre les deux écoles : il est à utiliser pour tout stationnement. Pour des raisons de sécurité, il est interdit de déposer votre enfant devant les portails et d'y stationner.

 **Merci de ne pas faire le « dépose-minute » sur le parking !**

## **Sécurité au sein de l'établissement**

Il est demandé d'éviter aux abords de l'établissement, tout attroupement préjudiciable à la sécurité des élèves et de leurs familles.

Des exercices (incendie, intrusion) seront programmés tout au long de l'année.

## **Vacances scolaires**

|                          | Zone A   | Zone B                                    | Zone C                                    |
|--------------------------|--|---|---|
| Rentrée des élèves       | Lundi 1 <sup>er</sup> septembre 2025               | Lundi 1 <sup>er</sup> septembre 2025      | Lundi 1 <sup>er</sup> septembre 2025      |
| Vacances de la Toussaint | Du samedi 18 octobre au lundi 3 novembre 2025      |   |   |
| Vacances de Noël         | Du samedi 20 décembre 2025 au lundi 5 janvier 2026 |   |   |
| Vacances d'hiver         | Du samedi 7 février au lundi 23 février 2026       | Du samedi 14 février au lundi 2 mars 2026 | Du samedi 21 février au lundi 9 mars 2026 |
| Vacances de printemps    | Du samedi 4 avril au lundi 20 avril 2026           | Du samedi 11 avril au lundi 27 avril 2026 | Du samedi 18 avril au lundi 4 mai 2026    |
| Vacances d'été           | Samedi 4 juillet 2026                              |   |   |

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

**Les ponts et jours fériés** : mardi 11 novembre, lundi 6 avril (Pâques), vendredi 1<sup>er</sup> mai, vendredi 8 mai, jeudi 14 et vendredi 15 mai (Ascension), lundi 25 mai (Pentecôte)

**Journée pédagogique du territoire de Landerneau** : jeudi 7 mai (**école fermée**)

## **Marquage des vêtements et tenue vestimentaire**

Chaque année, trop de vêtements restent oubliés et non réclamés à l'école. N'étant pas marqués, nous sommes dans l'impossibilité de vous les restituer. Pour un bon fonctionnement dans l'école, il est **OBLIGATOIRE** de marquer tous les vêtements.

Les chaussures et les vêtements des élèves doivent être adaptés à l'école : pensez aux vêtements simples, pas d'épaules dénudées ou crop top, pas de short trop court, pas de tongs.

**En maternelle** : pas de bretelles, de ceinture ou d'écharpe.

Pensez à des chaussures pratiques avec des systèmes de fermetures simples.

## **Objets de valeur/Objets dangereux**

Les bijoux sont fortement déconseillés. L'école décline toute responsabilité quant à la détérioration ou la perte d'objets de valeur. Tout objet pouvant présenter un danger pour l'élève et pour les autres est interdit à l'école.

## **Matériel**

Les livres prêtés par l'école sont à couvrir proprement. Le cartable et la trousse sont à vérifier régulièrement afin que chaque enfant ait toujours son matériel avec lui et en bon état.

Toutes les affaires de l'enfant, vêtements et matériel, doivent être marquées (il existe des crayons spécifiques à cet usage.) Les élèves n'ont à apporter à l'école que le matériel scolaire.

**Les téléphones portables, friandises seront confisqués.**



Les invitations pour les anniversaires ne doivent pas passer par l'école, cela crée des jalousies.

## **Goûter pendant les récréations**

Si vous souhaitez que votre enfant en apporte un goûter, nous autorisons un **fruit ou une compote** pendant la récréation du matin, plutôt qu'un goûter sucré.

Pas de goûter à la récréation de l'après-midi.

Votre enfant peut apporter une gourde d'eau, marquée à son nom.

## **Médicaments**



Tous les médicaments sont **INTERDITS** à l'école. Si votre enfant souffre d'une maladie chronique (asthme, diabète, allergie...) et demande un traitement médical fréquent, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place à votre demande après concertation avec la médecine scolaire.

**⚠** Les enfants ayant une gastro, une conjonctivite ou de la fièvre ne doivent pas venir à l'école. Aucun médicament ne peut être confié aux enseignantes. Si votre enfant doit prendre occasionnellement des médicaments, nous vous demandons de faire le nécessaire pour que les prises de ceux-ci se fassent le matin et le soir.

## **Les parcours de réussites**

Chaque jour, à l'école, votre enfant fait de nouveaux apprentissages. La plupart du temps, votre enfant saura dépasser les obstacles tout seul, avec le soutien de son enseignante et avec l'aide que vous lui apporterez.

Si toutefois votre enfant rencontre des difficultés, trois parcours de réussite peuvent alors être proposés dans le cadre du « Projet de Réussite de l'Elève » :

### **Parcours n°1 : L'aide en classe**

Sur temps de classe : adaptation de l'enseignement, différenciation pédagogique avec l'enseignante de la classe.

### **Parcours n°2 : L'Aide Pédagogique Complémentaire (APC)**

Pour les enfants de la GS au CM2.

Un accompagnement, hors temps de classe : proposition faite à votre enfant avec votre accord.

Travail sur des objectifs ciblés avec une enseignante de l'école.

### **Parcours n°3 : Le Dispositif d'Adaptation (DA) :**

Ce Dispositif d'Adaptation fonctionne sur 5 écoles. Il est destiné aux élèves présentant des difficultés d'apprentissage. Il intervient à la demande des enseignantes et suite à une concertation de l'équipe enseignante.

Caroline SIOHAN assure ce poste. Les enfants ayant besoin de cette aide seront pris en charge en petits groupes soit directement en classe, soit dans une salle mise à leur disposition.

Les parents concernés sont informés par courrier et lors d'un entretien avec l'enseignante.

Selon les besoins spécifiques de votre enfant, l'enseignante pourra également vous proposer de solliciter des aides extérieures (CMPP, orthophoniste, orthoptiste, psychomotricien ...).

## **Scolarisation des élèves en situation de handicap**

Dans le cadre de la mise en œuvre de la loi de février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, des enseignants référents sont nommés afin d'assurer la cohérence des projets de scolarisation des élèves en situation de handicap dans les écoles « ordinaires ».

Chaque établissement scolaire est en lien avec un enseignant référent. Celui-ci :

- reçoit les familles qui souhaitent être renseignées sur les possibilités de scolarisation des enfants en situation de handicap,
- conseille les familles sur les démarches à effectuer auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH),
- réalise une évaluation du Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) chaque année dans le cadre d'une réunion d'équipe de suivi de la scolarisation qui réunit famille, équipe pédagogique et partenaires extérieurs (ESS) et transmet un compte-rendu à l'équipe de la MDPH.

Pour notre établissement, l'enseignante référente est **Laetitia Kerbiriou** :

[laetitia.kerbiriou@enseignement-catholique.bzh](mailto:laetitia.kerbiriou@enseignement-catholique.bzh)

## **Rencontres avec les enseignantes**

L'enseignant de votre enfant est votre interlocuteur privilégié. Un contact individuel et régulier est important pour votre enfant et pour son suivi.

Si vous souhaitez prendre rendez-vous avec l'enseignant de votre enfant, merci de bien vouloir le faire **au-moins 48 heures à l'avance par le biais du cahier/agenda/ ou la pochette de liaison (en maternelle)**. Les entretiens trop rapides à la porte de la classe ou au portail ne sont bénéfiques pour personne.

Merci de transmettre vos demandes directement au Chef d'établissement en privilégiant le **mail (en indiquant en objet : classe, nom et enseignant)** pour des situations urgentes, les absences et les modifications de cantine. Il relaira votre message à l'enseignant(e) concerné(e) sitôt reçu.

## **Association de parents**

**Deux associations de parents bénévoles contribuent au dynamisme et à l'économie de l'école :**

- **L'OGEC (Organisme de Gestion d'une École Catholique)** assure l'entretien, le fonctionnement et la gestion financière, immobilière, sociale de l'établissement.
  - **Président : Mr Damien GEORGELIN**
- **L'APEL (Association des Parents d'Élèves de l'Enseignement Libre)** veille à la bonne intégration de toutes les familles et organise des manifestations (ventes diverses, kermesse, repas ...) pour financer les activités extrascolaires de l'école : sorties, spectacles...
  - **Co-Présidents : Mme Maëlys CROGUENNEC et M. Pierre-Yves PEDEL.**

## **Décharge de direction**

Madame TRESSEL aura sa **décharge le jeudi et le vendredi** toute la journée.

En cas de besoin, merci de prendre rendez-vous à l'avance au **07.82.87.18.35** ou par mail à [ecole.stedern@wanadoo.fr](mailto:ecole.stedern@wanadoo.fr) (en indiquant **classe, nom et enseignant**)

## **Comptabilité**

Vous avez une question au sujet d'une facture ou une demande, n'hésitez pas à prendre contact avec Caroline Bothorel par mail : [caroline.bothorel@enseignement-catholique.bzh](mailto:caroline.bothorel@enseignement-catholique.bzh)