

### **Engagement du côté de l'école...**

- Informer régulièrement les familles de la vie de l'établissement et des divers projets auxquels enfants et familles sont invités à participer: champ culturel, sportif, éducatif, pastoral.
- Valoriser les projets de la vie de l'établissement par le numérique : site de l'école, appli (Educartable, Klassly,...)
- Communiquer avec les familles aussi souvent que besoin, en cas de préoccupation avec l'élève concerné.
- Respecter les règles de confidentialité: pas d'échanges informels au portail concernant la scolarité de l'enfant.

### **Mail**

C'est l'outil d'information principal de l'équipe éducative

Il est important de consulter quotidiennement votre boîte mails pour lire les informations liées à l'école.

**Adresse mail de l'école:**  
**ec.nantes.marcel-callo@ec44.fr**

- Communication avec le chef d'établissement,
- Toutes les informations des projets et événements de l'école, communs à toutes les classes,
- courriers administratifs, circulaires, rappel du règlement.

**Adresse mail de l'OGEC**  
**ogec.callo@wanadoo.fr**  
Communication avec le service comptabilité (factures de la scolarité et du périscolaire).

**Adresse mail de l'ASC**  
**commission.fetes.callo@gmail.com**  
Communication des événements organisés par l'ASC.

**Adresse mail de chaque classe**  
Communication de rentrée, communication ponctuelle, urgence.

Droit à la déconnexion: les messages adressés en-dehors des horaires et/ou des jours de travail ne requièrent aucune réponse immédiate.

### **Applications**

- **Klassly en PS/MS**
- **Educartable pour les autres classes**

Toutes les informations de la classe, la vie de classe, sorties, événements, photos. Communication personnelle entre les parents et l'enseignant.e concernant la scolarité de l'enfant.

### **Engagement du côté des familles...**

- Prendre régulièrement connaissance des informations transmises par l'établissement, quel qu'en soit le domaine. Lire les différentes circulaires et les différents outils de liaison: agenda, pochette de liaison, mail, Educartable ou Klassly, site internet
- Contrôler le cartable de son enfant et les informations transmises.
- Répondre à l'invitation aux rencontres, aux sorties et aux diverses réunions.
- Prendre contact avec l'établissement aussi souvent que besoin en cas de préoccupation importante sur la scolarité ou le comportement de son enfant, selon les modalités inscrites dans cette charte.
- Accepter le dialogue et être attentif aux recommandations de l'établissement. Avoir confiance dans la parole des adultes de l'école.
- Respecter les règles de confidentialité: pas d'échanges informels au portail concernant la scolarité de l'enfant.

### **Agenda (élémentaire)**

#### **Pochette de liaison (maternelle)**

Outil de communication entre l'enseignant.e et la famille

Chaque soir d'école:

- Ouvrir l'agenda et signer les mots pour signifier à l'enseignant.e qu'on en a pris connaissance.

ou

- Ouvrir la pochette de liaison, prendre connaissance des mots et les enlever. Les remplir si nécessaire.
- Si besoin communiquer avec l'enseignant.e en y déposant un mot.

### **Téléphone: 02 40 46 33 02**

Il est à utiliser pour :

- les urgences
- prévenir avant 8h30 si mon enfant est absent.
- joindre la comptabilité
- contacter le chef d'établissement (privilégier le jour de décharge le lundi, et entre 12h et 14h les autres jours).
- RDV téléphoniques avec les enseignants

Les numéros de téléphone personnels des enseignants ne peuvent être utilisés que dans le cadre d'un rappel en n° inconnu.

### **Rencontres**

Rendez-vous de parents une fois par an, réunions de classe, et plus si besoin à la convenance des enseignants.

# **Charte de communication**

