



CHARTRE DE COMMUNICATION

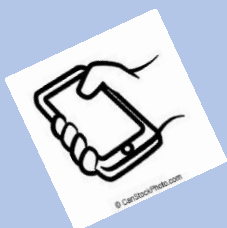


POCHETTE VOYAGEUSE ou CAHIER-carnet DE LIAISON

- DU CP au CM2, c'est l'outil principal de communication.
- Il doit être vérifié chaque soir. Je remplis et/ou je signe les documents qui s'y trouvent.
- Pour les absences, je remplis **le bulletin d'absence**.
- Je note les demandes de rendez-vous ou les informations à destination de l'enseignant.
- Je reste courtois dans mes écrits, même en cas de litige.

LES MAILS :

- Il est important de consulter régulièrement votre boîte mails pour lire les informations liées à l'école : **ECOLE DIRECT**
- En maternelle, vous pouvez communiquer avec les enseignants via EDUCARTABLE. Les enseignants prendront connaissance de vos mails sur les temps de travail. La réponse pourra se faire dans les 48H. **Droit à la déconnexion le week-end**.
- Les absences ne doivent pas être signalées sur EDUCARTABLE mais au secrétariat.
- Pour contacter le secrétariat, vous pouvez passer par ECOLE DIRECTE ou en utilisant l'adresse suivante : sec.primaire@perverrie.com



TELEPHONE :

- Ecole : **02.40.14.53.70** Garderie après 18h00 : **06.31.18.00.69**
- Les numéros de téléphone des enseignants, ASEM ou surveillants ne peuvent être utilisés que dans le cadre d'un rappel.
- Les SMS ne sont pas autorisés.
- Parfois, les enseignants peuvent faire des rendez-vous téléphoniques.

LES RENCONTRES :

- Les réunions de classe en septembre.
- Les rendez-vous à demander à l'enseignant via EDUCARTABLE pour les maternelles ou via cahier de liaison pour l'élémentaire.
- Les rendez-vous avec le chef d'établissement en téléphonant au secrétariat ou par mail via ECOLE DIRECTE.
- Les rendez-vous des équipes éducatives ou des ESS.

