



Charte de bonne pratique de communication parents-enseignants

1. PREAMBULE

L'épanouissement de l'élève dans l'établissement scolaire et au-delà, le sens de l'effort, dépendent largement de sa motivation et de la qualité du dialogue entre l'enseignant et sa famille. La confiance réciproque entre adultes doit être préservée au maximum, elle constitue le socle de notre action commune. L'inscription dans un établissement soumet en conséquence chaque élève au respect du règlement intérieur. Il est important de le lire avec lui. Le sentiment d'une cohérence et d'une continuité autour d'objectifs partagés entre famille et enseignants s'avère être le garant nécessaire, voire indispensable, pour une scolarité réussie.

Attention : *Les outils de communication restent des outils : ils sont neutres. Nous sommes, en tant qu'utilisateurs, responsables de leur usage.*

2. COMMUNICATION AU QUOTIDIEN

Pour une communication efficace :

Ne pas hésiter à utiliser le cahier de liaison ou chemise de liaison ainsi que le site internet de l'établissement pour y retrouver :

- Les informations importantes et documents liés
- L'adresse mail de l'école
- Les principales actions particulières en cours

Des outils communs ont été définis sur l'établissement pour plus de cohérence. Pour échanger avec l'enseignant, vous avez l'adresse mail de la classe (ex : *ecolesainteanne.classe2@gmail.com* pour les Moyennes sections) et un accès personnel et privé, sécurisé (respectueux du RGPD) sur l'application « EDUCARTABLE » de la classe de votre enfant. Est maintenu dans chaque classe un petit cahier de liaison ou une chemise pour les documents papiers (opérations de l'APEL, anniversaires, ...). Chaque enseignant définit certaines modalités de communication propres à sa classe. Celles-ci vous seront présentées lors de la réunion de rentrée et/ou explicitées dès les premiers jours de classe.

En cas de désaccord ou malentendu entre enseignants et parents :

Il peut arriver que vous ou votre enfant ne comprenne pas le sens d'un mot sur le carnet, et/ou le motif d'une sanction et que vous remettiez en question son bienfondé. D'une manière générale, si un différend se présente entre l'enseignant et les parents, il est dans un premier temps, fondamental de prendre attache directement auprès de l'enseignant. L'important est de privilégier le mode de communication directe afin d'éviter de positionner les élèves au centre d'un désaccord entre parents et enseignants.

Ainsi il ne faut pas hésiter à prendre des rendez-vous parents-enseignants pour désamorcer les éventuelles difficultés avant qu'elles ne prennent trop d'ampleur.

3. COMMUNICATION DES EVALUATIONS SCOLAIRES

- Les professeurs effectuent la saisie régulière des évaluations des apprentissages sur educartable (en cycles 2 et 3) ou sur le cahier des réussites (en cycle 1)
- Les livrets scolaires sont transmis deux fois dans l'année, en période 3 et en période 5. La signature des responsables légaux est obligatoire.
- L'enseignant est disponible pour échanger de vive voix en cas de désaccord ou de mauvaise compréhension de l'appréciation posée. Toutefois, aucune appréciation écrite ne sera modifiée sur demande de la famille.

4. PRECISIONS RELATIVES À LA COMMUNICATION NUMERIQUE

- Cet échange par messagerie doit rester un outil au service du parcours de formation de l'élève. La communication en temps réel, immédiate, peut engendrer la perte ou la diminution du recul nécessaire. Par conséquent, l'utilisation de cette messagerie doit être entourée de précautions d'utilisation en matière de communication sur le fond et sur la forme, de part et d'autre.
- Les familles pourront adresser toute correspondance électronique à l'adresse de l'établissement (*ec.vigneux.ste-anne@ec44.fr*). Si le message est adressé à un professeur, les parents sont invités à utiliser les adresses de classe de chacun des professeurs ou envoyer un message via educartable.
- Un mail envoyé n'est pas nécessairement lu le jour même.
- Les absences des élèves doivent être signalées de préférence directement à l'enseignant par Educartable (ou sur l'adresse mail de la classe).
- Le délai de réponse au mail envoyé par les parents aux personnels de l'école respecte dans la mesure du possible la charte Marianne (5 jours ouvrés).
- L'école se réserve la possibilité de ne pas répondre à un mail dont le sujet serait hors de propos avec le but pédagogique poursuivi par l'établissement.
- Les mails à teneur déplacée adressés aux membres de la communauté éducative seraient traités par la cheffe d'établissement et la DDEC44, avec copie à l'Académie.

5. APPLICATION

La Cheffe d'Établissement est le garant de l'application de cette charte, dans l'inspiration du projet éducatif de l'école et le respect de la réglementation en vigueur.