

# Pratiques de communication autour de l'école

## POUR LES PARENTS ...UTILISEZ

- 1°) **Le répondeur de l'école** seulement pour signaler une absence non prévue (maladie, retard )
- 2°) **Le cahier de liaison** pour signaler une absence prévue ou pour demander un rendez-vous avec l'enseignant (difficultés d'apprentissage, problèmes de comportement, conflits entre enfants, etc...)
- 3°) **la rencontre spontanée au portail** (arrivée ou sortie) seulement pour la transmission d'informations brèves et seulement si l'enseignant est présent au portail.
- 4°) **La rencontre individuelle avec l'enseignant sur rendez-vous** pour évoquer un problème, une inquiétude (apprentissages, comportements, témoignages préoccupants de l'enfant), un évènement familial perturbant
- 5°) **Le téléphone de la cantine ou du service jeunesse** pour tout changement ou question qui concerne la cantine, la garderie, les temps périscolaires
- 6°) **La boîte mail locale** [fleurdesel2sannerville@laposte.net](mailto:fleurdesel2sannerville@laposte.net) pour toute question ou proposition qui concerne le fonctionnement de l'école.

**Rappel** : le directeur de l'école est le médiateur de l'école, il n'intervient sur un problème « enfant » qu'à la demande de l'enseignant.

## La communication de l'école à destination des familles

- 1°) **La rencontre individuelle sur rendez-vous** : difficultés d'apprentissages, problème de comportement, remise de livrets, bilan de réussite
- 2°) **La rencontre spontanée** pour les blessures à surveiller
- 3°) **La réunion de classe** pour les projets et le fonctionnement de la classe
- 4°) **Le mot collé dans le cahier de liaison** pour les notes d'informations nécessitant votre signature.
- 5°) **les cahiers de l'enfant** pour les apprentissages, les leçons, les projets de classe, l'aide aux leçons, les évaluations
- 6°) **Le blog « fleurdesel2sannerville »** pour les informations permanentes et ponctuelles, les projets de classe, les sorties, les fêtes, les réglementations, les explications diverses etc ...
- 7°) **les expositions** pour mettre en valeur les réalisations des enfants

## La communication des partenaires de l'école

- 1°) **Le mot collé dans le cahier de liaison** : communication officielle de la mairie ou du service jeunesse, communication des parents élus, communication officielle de l'APE
- 2°) **le flyer inséré en 1ere page du cahier de liaison** : évènements festifs de l'APE ou de la mairie, formulaires à remplir ou flyer ayant un coupon réponse
- 3°) **Le flyer main à main** au portail pour les autres associations locales, les offres d'abonnement
- 4°) **le blog « fleurdesel2sannerville »** pour toutes les infos utiles, joyeuses, locales autour de la tranche d'âge 0 à 12 ans

