

## LA COMMUNICATION AVEC LES PARENTS A L'ECOLE MICHEL SERVET

Toutes les informations doivent regrouper dans un seul endroit pour être efficace dans chaque école (maternelle, élémentaire). Prévoir un support dédié par thème pour une meilleure lisibilité.

### CONTENU ET EMPLACEMENTS EN MATERNELLE

#### 1. PANNEAU 1 EXTERIEUR:

Emplacement	Grille d'entrée côté jardin Croix PAQUET
Informations à partager	Informations permanentes (panneau vitré sous clé difficile à mettre à jour par plusieurs intervenants) : PARENTS ELUS : noms et contacts AMICALE : les membres, contacts LAP : contact, horaires d'ouvertures. COMITE ANTIPOLLUTION : contact. Qualité de l'air (mis à jour une fois par an). COMITE JAMAIS SANS TOIT : contact ORGANIGRAMME DES PROFESSEURS/ATSEM
Fréquence de mise à jour	Une fois par an
Responsable	Le Directeur
Contributeurs	Référent par commission
Actions	Changer le plexiglas qui est rayé et gêne la lecture. Rassembler les informations clés à afficher par commission (Julie)

#### 2. PANNEAU 2 EXTERIEUR

Emplacement	Entrée côté escaliers (accès limité lié à VIGIPIRATE). Limiter les informations en raison du passage limité.
Informations à partager	Informations permanentes. Horaires de l'école. Emplacement du bureau du directeur. Entrée possible sur rendez-vous. Orienter vers l'entrée côté parc Croix Paquet.
Fréquence de mise à jour	
Responsable	Directeur
Contributeurs	Directeur
Actions	Constituer les affiches.

#### 3. PANNEAUX VISIBLE DE L'EXTERIEUR

Emplacement	A gauche de la porte d'entrée côté cour, informations à coller de l'intérieur (patafix)
Informations à partager	Informations d'actualités. Exemple : événements, recherche CR des commissions, adresse du blog. Renvoyer vers d'autres

	supports de communication pour plus de détails (blog de l'école, site internet, site FACEBOOK...)
Fréquence de mise à jour	A chaque nouveauté. Veiller à retirer les informations obsolètes régulièrement.
Responsable	Responsable de chaque commission
Contributeurs	Membres des commissions
Actions	Prévoir des pancartes colorées permanentes par thématiques. Prévoir un panneau pour chaque commission. Format à définir.

#### 4. Panneau visible de l'intérieur

Emplacement	En face du bureau du Pascal
Informations à partager	Informations permanentes. Règlement intérieur Organigramme de l'école Fonctionnement de l'école (cf proposition de Sandra, description de la gestion des objets trouvés notamment)
Fréquence de mise à jour	Une fois par an
Responsable	Directeur
Contributeurs	
Actions	Constituer les affiches.

#### 5. Autre possibilité : inscrire au paperboard à l'entrée des renseignements.

#### OBJETS TROUVES

Temporairement accrochés sur bibliothèque. A rassembler près du bureau du directeur une fois par semaine (même principe pour les 2 écoles).

#### CONTENU ET EMPLACEMENTS EN ELEMENTAIRE

A ce jour, il existe 2 panneaux sous plexiglas de part et d'autres du portail de la cour du bas (1 pour l'école, 1 pour le périscolaire).

L'accès principal de l'école est situé en haut côté cour du haut.

L'accès pour les activités périscolaires est au niveau du portail de la cour du bas.

Les 2 accès peuvent être utilisés par des personnes différentes. Prévoir des panneaux aux 2 endroits, en affichant les mêmes informations. Reprendre les mêmes informations que celles décrites pour l'école maternelle. Quels supports utiliser pour les informations d'actualité affichées à l'extérieur ?

#### OBJETS TROUVES

Prévoir un lieu unique de dépôt y compris pour le périscolaire.

Centraliser au 1<sup>er</sup> étage près du bureau du directeur.

Informez le centre social du nouveau lieu.

Qui est en charge de ramasser les objets trouvés aux différents étages pour les mettre dans le bac ? A définir. Fréquence : une fois par semaine, les vendredis.

A la fin de l'année scolaire avant les grandes vacances, rappel à faire aux parents de récupérer les vêtements, sinon dons. Communiquer sur le sujet