

l'information dans l'école

(prévoir un ou plusieurs lieux d'affichage dans l'école)

l'information de l'équipe	l'information aux parents
<ol style="list-style-type: none">1. l'affichage du calendrier des circulaires2. les B.O à émarger3. les notes de service à émarger4. l'ordre du jour des réunions: conseils d'école, de cycles et de maîtres5. les cahiers de comptes - rendus6. les tableaux de service7. le planning d'utilisation des locaux8. le planning des sorties9. les emplois du temps10. le projet d'école11. le projet de REP12. l'affichage des consignes de sécurité13. l'affichage des numéros de téléphone de l'inspection départementale et du RASED	<ol style="list-style-type: none">1. les réunions d'accueil des nouveaux parents, d'information en début d'année et les journées portes ouvertes.2. le livret scolaire3. les résultats des évaluations nationales4. l'affichage du calendrier scolaire5. l'affichage des résultats du vote pour le conseil d'école6. l'affichage des comptes-rendus des conseils d'école7. l'affichage du numéro de téléphone de l'inspection de circonscription8. la boîte aux lettres réservée aux parents9. l'affichage du menu de cantine

la communication

Le problème majeur est de retransmettre le maximum d'informations sans pour autant ruiner l'école en frais d'impression. Voici donc une proposition d'organisation de la communication:

la communication au quotidien

1. **le courrier papier**
2. **la messagerie**
3. **le téléphone**
4. **les échanges**

les moyens mis en œuvre pour retransmettre l'information

les moyens directs:

1. **le cahier quotidien** pour les infos du jour, les résumés de courriels, le relevé des intitulés des circulaires à surligner et à faire émarger
2. **le tableau ou les tableaux d'affichage** à chaque étage pour les informations pédagogiques et de sécurité
3. **le tableau blanc** de la salle des maîtres pour les infos d'urgence

les moyens indirects:

1. **le classeur du jour** pour les publicités diverses, les informations associatives, les abonnements...
2. **le classeur des circulaires à émarger**
3. **les courriels des circulaires** et des des enquêtes en ligne,

un exemple de page du cahier d'informations :

L'important pour le cahier d'information est qu'il soit synthétique de façon à ce que chacun ait une vision rapide de toutes les informations de la journée. Voici un exemple de page:

la date:

les informations du jour dans l'école:

le courrier du jour et les circulaires à émarger:

