

POLITIQUE DE COMMUNICATION

École Européenne Luxembourg II

École maternelle et primaire



Contenu

1	Objectifs de la politique de communication	3
2	Modes de communication	3
2.1	communication orale directe.....	3
2.2	Communication écrite	4
2.3	Procédures en cas de plainte	4
2.4	Informations sur panneau d’affichage, tableau, site web, lettre d’information.....	4
3	Communication interne	5
3.1	Elèves	5
3.2	Enseignants.....	5
3.3	Parents.....	6
3.4	Management	6
4.	Communication externe	7
4.1	Site Web	7
4.2	School Management System (SMS)	7
4.3	TEAMS	7

1 Objectifs de la politique de communication

Pour garantir un apprentissage et un enseignement réussis ainsi qu'un environnement de travail sain, une communication transparente, efficace et efficiente entre tous les membres de la communauté scolaire est essentielle. Une communication efficace est plus qu'un simple échange d'informations, le message en tant que tel et la "manière" sont tout aussi importants. Nous dépendons tous d'un langage clair, respectueux et correct et de méthodes/voies de communication efficaces. La protection des données personnelles est garantie.

Dans le même temps, il est important de ne pas surcharger les membres d'informations inutiles. Cependant, toutes les parties prenantes/membres de la communauté scolaire doivent pouvoir accéder en temps utile aux informations dont ils ont besoin.

2 Modes de communication

2.1 communication orale directe

Réunions individuelles

Dans la mesure du possible, les élèves, les parents et les enseignants discutent d'abord entre eux des problèmes qui se posent. En ce qui concerne les questions d'apprentissage et d'enseignement, l'enseignant de la classe/de la matière est le premier point de contact avant de s'adresser au directeur adjoint et à l'assistant du directeur adjoint ou, en dernier ressort, au directeur. En cas de correspondance électronique longue et complexe, une réunion en face à face entre les parties concernées doit être organisée.

L'équipe de direction de l'école ne sera contactée que si les questions présentent un intérêt général pour l'ensemble ou une partie de la communauté scolaire.

Reunions générales

Des réunions formelles du personnel sont convoquées selon les besoins ; elles sont annoncées bien à l'avance sur le calendrier scolaire. Les informations sont partagées avec les parties prenantes lors de réunions générales du personnel, de conférences de classe, de conférences par matière, de réunions de divers comités et/ou de sous-groupes. L'échange d'idées est important pour prendre des décisions impliquant toutes les parties prenantes.

Les informations sont partagées et les idées sont échangées avec les parents lors de réunions générales parents-enseignants, thématiques ou de réunions portant sur des intérêts particuliers.

Les réunions de groupe sont programmées et communiquées via le calendrier des cycles maternel et primaire et toutes les parties prenantes sont invitées à contribuer à l'ordre du jour. L'ordre du jour est généralement disponible au moins 3 jours ouvrables avant la réunion. Le calendrier des réunions est communiqué avec l'invitation.

2.2 Communication écrite

- La communication par courrier électronique est le canal habituel de la communication quotidienne. D'une part, les événements et les plannings sont communiqués par e-mail, d'autre part, les e-mails sont un moyen rapide et efficace d'échanger des idées/opinions. Toutefois, les e-mails ne peuvent pas remplacer les contacts en face à face lorsqu'ils sont nécessaires.

- Toutes les parties concernées respectent les règles énoncées dans le règlement interne sur les TIC. Les membres du personnel consultent leur compte de messagerie électronique tous les jours à l'heure prévue. Nous vous demandons de bien vouloir comprendre que les messages reçus tard le soir ou le week-end ne recevront probablement pas de réponse avant le jour ouvrable suivant.

- Les courriels sont courts et concis et les réponses sont données dans un délai raisonnable. Les adresses e-mail des enseignants et de tout le personnel sont affichées sur le site web de l'école. Les courriels ne doivent être envoyés qu'aux parties directement concernées par l'échange ou la discussion. Aucune action ne sera prise sur la base d'une personne copiée "cc" dans un e-mail. La ligne d'objet d'un e-mail doit clairement indiquer le sujet du message.

2.3 Procédures en cas de plainte

1. Les parents qui souhaitent se plaindre doivent d'abord contacter le professeur de la classe ou de la matière. Si la direction est informée en premier, elle s'adressera systématiquement (sauf en cas de confidentialité) au(x) professeur(s) concerné(s).
2. Si la plainte n'a pas été résolue, le parent peut contacter le représentant de classe des parents pour obtenir un avis. Une réunion entre l'enseignant et les parents peut être organisée.
3. Si la plainte n'a pas été résolue, les parents doivent informer le directeur adjoint, qui vérifiera si les parents se sont d'abord adressés à l'enseignant.
4. Si la plainte n'est toujours pas résolue et que les parents souhaitent poursuivre l'affaire, elle doit être portée à l'attention du directeur adjoint, elle pourra alors être portée à l'attention du directeur.
5. Le directeur décidera des mesures à prendre.
6. Le directeur informera toutes les parties prenantes concernées.

2.4 Informations sur panneau d'affichage, tableau, site web, lettre d'information.

Des événements, des initiatives, des projets, des informations sur une variété de sujets sont publiés/diffusés via un large éventail de moyens :

- panneaux d'information pour les enseignants,
- brochure d'information pour tous les enseignants (très important pour les nouveaux) au début de l'année scolaire,
- Nouvelles du lundi par courrier pour les enseignants,
- Bulletin d'information scolaire pour les parents,
- Documents de politique générale,
- calendrier scolaire (interne et externe),

- informations sur le site web de l'école concernant une variété d'événements différents ;

Pour les événements et les projets qui doivent être communiqués à la communauté des parents, l'APEEEL2 peut être contactée et aider à la diffusion du message par le biais de son réseau de délégués de classe, son site web, ses bulletins d'information.

3 Communication interne

3.1 Elèves

Elèves-élèves

- communication via les représentants de classe
- communication via posters/affichages

Elèves -enseignants/Direction adjointe

- des rencontres personnelles avec l'enseignant de la classe, la direction de l'école primaire.

3.2 Enseignants

Enseignants -Elève

- réunions individuelles, de classe, de niveau

Enseignants–Parents

- des rencontres individuelles organisées ou programmées par l'enseignant de la classe concernant les progrès ou le comportement de l'élève ou des élèves,
- des rencontres individuelles à la demande des parents,
- des horaires de réunion flexibles, tenant compte des horaires de travail des parents et des enseignants,
- des soirées régulières de parents (selon les cycles prévus), des groupes de sujets (SWALS),
- les bulletins scolaires (comme prévu par le règlement de l'ES),
- la communication en temps utile avec les parents en cas d'incident spécifique concernant les enfants par l'enseignant concerné
- la prise de contact et le partage d'informations avec les prestataires de services de garde, si nécessaire,
- les comités ;
- Contacts organisés par l'enseignant de la classe avec les parents délégués de la classe pour partager des informations générales sur le groupe classe (ambiance, projets, événements...). Ce contact peut être organisé par email.
- Emails aux parents représentants de classe concernant la gestion des fonds de la classe (envoi des factures/reçus).

Enseignants – Management/Administration

- des réunions individuelles (face à face),
- réunions régulières de groupes (représentants des enseignants),
- réunions régulières de groupes : par exemple, bibliothécaires, infirmières, psychologues,
- réunions plénières régulières,
- communication par le biais de courts courriels, d'annonces ;

Enseignants-Enseignants

- une communication et des réunions claires et régulières entre les différents groupes (sections, niveaux, sujets...)
- réunions en face à face ou échange d'informations par e-mail/O365
- réunions régulières ou extraordinaires avec les représentants
- informations générales accessibles à tous les enseignants (documents centralisés sur le sharepoint NUR/PRI)

3.3 Parents

Parents – Parents

- échanges / réunions, événements culturels et sociaux, conférences pédagogiques et sociales, portail des parents en ligne, etc. organisés par l'Association des parents d'élèves. Les informations sont transmises par les parents délégués ou directement par l'APEEEL2.
- Partager les notes et les comptes-rendus des réunions entre l'école et les représentants de l'APEEEL2 par le biais de courriels aux délégués de classe, des bulletins d'information de l'APEEEL2 ou du site web de l'APEEEL2.

Parents – Enseignants

- des réunions individuelles organisées ou programmées par le professeur de la classe/de la matière sur les progrès de l'élève ou des élèves.
- moyens de communication : courts courriers électroniques. Il va de soi qu'en cas d'incident, les parents s'adressent directement au professeur, pour l'informer et se faire informer par lui. S'ils s'adressent directement à l'enseignant pour le blâmer ou de manière offensive en général, l'enseignant se réserve le droit de ne pas répondre et de transmettre le message à la direction.
- rencontres individuelles en face à face demandées par les parents/représentants de classe et/ou les enseignants

Parents – Management/Administration

- informations provenant du site web, par le biais d'annonces (calendrier des dates et événements, formulaires d'inscription, liens, programmes d'enseignement, divers documents officiels sur les règles et règlements concernant la sécurité, la vie scolaire en général, les événements, etc.)
- e-mail aux directeurs après discussion avec les enseignants des matières, les enseignants des classes
- rencontres personnelles si nécessaire
- réunions avec les parents et les délégués de classe organisées par l'APEEEL2
- bulletins d'information numériques, annonces (par SMS - Système de gestion scolaire)
- accès via le système de gestion de l'école

3.4 Management

Management – Enseignants

- informations individuelles : brefs courriels/points de vue, réunions en face à face si nécessaire
- informations collectives : réunions de groupe
- informations générales à tous les membres du personnel : réunions générales du personnel
- groupes de travail et comités
- coordinateursoup information: group meetings

Management – Parents

- information individuelle : réunions en face à face, courts courriels

- informations collectives : réunions de groupe, soirée d'information des parents (pour les classes individuelles)
- informations générales à tous les parents : soirée générale des parents, informations par e-mail ou annonces.
- les groupes de travail et les comités ont lieu régulièrement, les invitations sont envoyées en temps utile
- tables rondes avec les représentants des parents (réunions générales des représentants de classe avec la direction de l'école organisées par l'APEEEL2).

Management-Elèves

- des réunions régulières avec les représentants des élèves
- communications écrites spécifiques
- réunions individuelles/groupes/classes

4. Communication externe

4.1 Site Web

Principale source d'information :

- fournit des informations claires et actualisées
- fournit des données de contact
- est conviviale (les utilisateurs peuvent accéder rapidement et facilement aux informations pertinentes et importantes)
- donne une impression précise de l'école et de ses diverses activités
- reflète l'esprit de l'école et de sa communauté
- fournit des informations générales sur l'ES en général
- fournit des informations générales sur l'ES Luxembourg 2
- nouvelles et expériences des élèves
- projets
- FAQ

4.2 School Management System (SMS)

- l'outil le plus important pour l'administration et les enseignants pour communiquer quotidiennement avec la communauté scolaire
- accessible également de l'extérieur de l'école
- annonces aux parents et aux élèves

4.3 TEAMS

Enseignant(s)-Élève(s)

- réunions virtuelles avec des élèves individuels, avec des groupes d'élèves, avec la classe en cas d'enseignement à distance
à distance

Enseignant(s) - Parent(s)

- des réunions virtuelles en tête-à-tête organisées ou programmées de manière flexible par l'enseignant de la classe au sujet des progrès ou du comportement de l'élève,
- réunions virtuelles en tête-à-tête à la demande des parents

- réunions virtuelles du groupe consultatif de l'école à l'initiative du coordinateur de soutien.