

## Charte de courtoisie de l'ensemble scolaire Bury-Rosaire

La présente charte rappelle des règles claires et communes, lesquelles sont nécessaires afin d'instaurer un climat scolaire propice aux apprentissages et au bien-être de tous. Elle repose sur les valeurs partagées dans l'ensemble scolaire mariste Bury-Rosaire : respect, fraternité, confiance, humilité, humour, disponibilité, compassion, simplicité, joie, a priori positif, soigner l'ambiance.

Ces règles se veulent applicables dans les relations avec toutes les parties prenantes de la communauté éducative : élèves, étudiants, alternants, enseignants, personnels de l'établissement, parents, tuteurs légaux et tout intervenant extérieur.

Avant toute chose, il est nécessaire de rappeler les bases du civisme : politesse, savoir être, savoir vivre ensemble, respect de l'autorité des personnels, refus de toute forme de violence. Il va s'en dire qu'un niveau de langage s'impose dans la forme employée lors des échanges.

Il appartient à chacun et à tous de respecter :

- L'Institution : adhérer au projet d'établissement et au caractère propre de l'ensemble scolaire, respecter la convention de scolarisation et le règlement intérieur, dont les mesures et sanctions éducatives.
- Le collectif : intégrer les règles de la vie en collectivité : prise en compte des différences, solidarité, tolérance et esprit de coopération, exprimer une certaine retenue dans les manifestations affectives, respecter la place de chacun, à l'image de l'expertise pédagogique de l'enseignant et de la responsabilité éducative des parents.

L'exemplarité des adultes dans l'éducation citoyenne : tenue vestimentaire, respect des délais (documents à rendre, heure de rdv...).

### 1. La communication :

#### 1.1 Choisir le bon interlocuteur :

Pour tous :

- Le professeur : sujet qui porte sur la discipline (évaluations, progression...), les attitudes face au travail dans la matière...
- L'infirmière : pathologie, certificats médicaux, PAI...
- L'APEL (parents coordinateurs de niveaux) à titre de conseil, en tant que lien et médiation entre l'établissement et les familles.

Pour le secondaire :

- Le RVS : Vie Scolaire, absences, retard, intercoeurs, récréation, information personnelle...
- Le professeur principal : suivi d'orientation, bilan général, information personnelle...
- Le RP : question plus générale concernant le niveau, les mesures pédagogiques, l'organisation des événements...

## 1.2 Les moyens de communication

Privilégier la relation de communication directe à l'envoi d'un e-mail, en tenant compte de l'urgence du message. Contacter en priorité la personne concernée. Choisir le bon destinataire et éviter une communication à tous.

Dans un premier temps, l'élève discute avec l'enseignant ou l'éducateur, puis si besoin les parents échangent avec ces derniers à l'aide des moyens de communication suivants :

- Le carnet de liaison (demandes de rdv par exemple), l'appel téléphonique, la plateforme numérique (Ecole directe et / ou Bury-Rosaire).
- L'agenda papier de l'élève jusqu'au lycée est le premier outil de travail, tenu à jour par l'élève. Pour le second degré Ecole Directe est l'espace numérique de travail sur lequel sont indiqués par l'enseignant les contenus de séance et le travail à effectuer. Pour favoriser la déconnexion, l'enseignant est invité à publier les devoirs dans des délais et horaires raisonnables. Tout écrit sur l'ENT doit avoir été donné en amont en classe avec les mêmes modalités. Dans cette même logique, les parents ne peuvent exiger une réponse d'un enseignant en dehors de son cadre légal du travail.
- La communication via les groupes de messagerie ou sur les réseaux sont vivement déconseillés par l'établissement. Les parents engagent leur responsabilité dans toute communication, qu'il s'agisse de la leur ou de celle de leur enfant jusqu'à sa majorité numérique (droit à l'image et au son, communication violente...).

Il convient d'adopter la juste posture, la prise de distance par la temporalité et le ton employé dans les courriels, de respecter le système de notation et des sanctions. Les messages doivent être traités dans un délai raisonnable. L'utilisation du téléphone lors des rendez-vous ou réunions est à éviter afin de privilégier la qualité de l'échange. Les parents n'ont pas à commenter les observations dans le carnet de correspondance.

## 2. Le respect des locaux et des lieux

### 2.1 Respect des lieux partagés et du cadre de vie :

- Il est de la responsabilité de chacun de veiller à la propreté des espaces communs, de respecter les places de parking aux abords de l'établissement et de mettre en place les bonnes pratiques.

### 2.2 L'entrée dans l'établissement :

- Toute entrée non autorisée constitue un délit d'intrusion et peut faire l'objet de poursuites judiciaires. Les personnes extérieures à l'établissement ont l'obligation de se présenter à l'accueil afin de signer le registre d'entrée, en échange d'un badge visiteur.

Guillemette MALHERBE  
Chef d'Etablissement 1<sup>er</sup> degré

Céline DAQUIN  
Chef d'Etablissement Coordinatrice