

## Pratiques pédagogiques et respect du règlement intérieur

### Prise en charge des élèves :

- Descendre devant le rang
- Monter derrière les élèves (ou devant selon le groupe, qui peut avoir besoin d'être canalisé dans les escaliers)
- Exiger le rang et le silence devant la salle de classe
- Aux récréations : les élèves ne déposent pas leur sac dans les couloirs ni dans la salle du cours suivant ; ils le gardent avec eux.

Appel micro fait par les A.E.D. à 12h45 et à 13h25 pour récupérer leur sac après la pause déjeuner et les faire se ranger. Les professeurs viennent les chercher. Si le sac n'est pas récupéré à ce moment là, le / la surveillant(e) met une croix dans le carnet. Les élèves qui ont cours de 13h à 14h vont directement au cours suivant. Les autres se rangent et attendent l'autorisation donnée par la Vie Scolaire.

Pour les élèves qui ont cours de 8h à 9h30, un surveillant viendra pour les prendre en charge durant la 1/2 heure restante - dans la salle ou dans la cour après l'EPS.

- Des casiers sont à disposition pour les élèves qui le souhaitent à condition d'en faire la demande auprès de Mme DESOUBLIEU. Le cadenas à clé est préférable au cadenas à code.
- Pas d'autorisation d'aller aux toilettes à l'inter-cours ou pendant le cours.
- Chaque classe a un AED référent. Chaque PP fera le lien avec lui.

### En entrant dans la classe :

- Sortir les affaires
- Poser le carnet de correspondance sur la table  
Pas de carnet = pas de sortie anticipée + fiche incident sur l'ENT , à gauche dans la rubrique "Vie scolaire - Déclaration d'incident".
- Aucune modification ou dégradation du carnet de correspondance sous peine de sanction
- Attendre debout en silence le signal du professeur
- A la 1ère heure de cours, après une absence, l'élève doit présenter son billet au professeur et si cela n'a pas été fait, il devra impérativement régulariser sa situation à la récréation.
- Dès que l'appel est fait, si un élève est en retard et que la page "Retard" du carnet n'est pas remplie, on le renvoie à la Vie Scolaire pour chercher un mot.
- Si le carnet n'est pas à jour après une absence, il faut rappeler à l'élève qu'il DOIT se rendre à la Vie Scolaire pour régulariser.
- Si un professeur retient un élève à la fin de l'heure, il fait un mot pour son collègue.

### Pendant la classe :

- Avoir son matériel à tous les cours      **sinon : CROIX dans le carnet pour chaque oubli**

pour les 6ème : à partir du mois d'octobre (ou plus tôt selon les disciplines)

- Avoir fait son travail correctement si non vu : CROIX dans le carnet pour « travail non vu » si « bâclé » : CROIX dans le carnet pour « travail bâclé »
- Avoir appris la leçon précédente sinon : CROIX dans le carnet pour « leçon non sue » sauf si la leçon est notée
- Prendre le cours et ordonner les documents correctement
- Se mettre à jour dans un délai maximal d'une semaine  
sinon : CROIX dans le carnet pour « cahier incomplet »
- Pour une absence inférieure à 2 jours, il n'y aura pas de photocopies faites du cours systématiquement
- Pas de chewing-gum sinon : CROIX dans le carnet pour « attitude incorrecte » avec un commentaire
- Ranger les affaires au signal du professeur et non de la sonnerie
- Laisser la salle propre, ramasser les papiers et ranger les chaises en sortant
- Attendre que le professeur donne l'autorisation de sortir

#### Présentation des copies :

- Feuille à GC : Marge supplémentaire (+2 C) + Bandeau (4 C)
- Feuille à PC : Marge de 8C + Bandeau de 8C
- Titre au dessus du bandeau
- Nom, Prénom, Classe à gauche
- Date à droite
- Numéroter les réponses et sauter une ligne entre chaque réponse
- Faire des phrases pour la rédaction des réponses

Pour les classes de 6°, en-tête commun avec les éléments du programme travaillés (connaissances et compétences ; référence au bulletin trimestriel officiel).

#### Évaluations :

- Sac fermé et trousse dans le sac. Rédaction des devoirs en BLEU foncé ou NOIR uniquement
- Délai d'une semaine pour révision des contrôles de fin de séquence
- Bonus/Malus pour les DM sur le contrôle de fin de séquence
- -1 : Devoir non rendu ou copié
- -0,5 : Beaucoup d'erreurs, non respect des consignes
- 0 : Travail superficiel ou incomplet, peu d'investissement

- +0,5 : L'élève s'est investi mais le devoir présente des erreurs
- +1 : Bon investissement
- Coefficients :
- 1 pour contrôle surprise, travail d'écriture, interrogations
- 2 pour contrôle prévu fin de séquence
- 3 pour brevet blanc
- Évaluation du cahier en compétences du socle
- Souligner toutes les fautes d'orthographe
- Bonus/Malus d'1 point pour le soin, la présentation, la rédaction et l'orthographe

#### Organisation des leçons :

- NE PAS AUTORISER LES TRIEURS
- Numéroté les leçons
- En début d'année, chaque enseignant donne à ses classes ses conseils pour étudier une leçon
- Donner une fiche récapitulative des objectifs (savoirs et savoir-faire) avant chaque bilan de chapitre ou de séquence pour permettre une auto évaluation de l'élève.
- Utiliser une police ARIAL, COMIC SANS MS, VERDANA ou OPENDYS en 12 minimum pour les photocopiés distribués aux élèves ayant un PAP (ex: dyslexiques)  
Prévoir des agrandissements de certains documents.

#### Carnet

**5 croix déclenchent une fiche incident sur l'E.N.T. et 1 heure de retenue par le professeur principal avec un travail supplémentaire (17h-18h le mardi et le jeudi)**

Carnet vérifié par le professeur principal tous les 15 jours. **Pas de mise à zéro à chaque début de trimestre.** Carnet perdu = 10 euros pour en racheter un + fiche incident + 1 heure de retenue.

Pour les élèves qui accumulent rapidement beaucoup de croix dans le carnet, notamment concernant le comportement : réception de la famille par le professeur principal et l'équipe de direction et réflexion sur la sanction à appliquer (voir R.I.)