

XII DIVERSES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

ORGANISATION DES TRAVAUX PERSONNELS ENCADRE ET P.P.C.P. :

ARTICLE 42 : ces travaux sont organisés à raison de deux heures hebdomadaires incluses dans l'emploi du temps des élèves en vue de permettre à chaque élève de réaliser une production personnelle portant sur au moins deux disciplines. Les recherches documentaires et la réalisation des travaux correspondants peuvent être effectuées par les élèves seuls ou en groupe, dans ou hors de l'établissement. Les enseignants accompagnent les étapes du travail des élèves en leur prodiguant recommandations, avis et conseils.

Dans les Travaux Personnels Encadrés et PPCP, les professeurs concernés accompagnent les élèves sur la voie de l'autonomie, les guident dans l'évolution de leur projet et évaluent les travaux réalisés. Cet encadrement pédagogique n'implique pas, en raison même de la nature des travaux en question, qu'ils soient présents en permanence lors des recherches ou de leur réalisation.

Activités intérieures à l'établissement pendant les horaires portés à l'emploi du temps: La détermination des lieux dans lesquels les élèves ont à se rendre, à l'intérieur du lycée, revient, comme pour tout autre cours, au Chef d'établissement qui indique, dans l'emploi du temps, les salles mises à la disposition de chaque classe ou groupe pour l'horaire hebdomadaire consacré aux Travaux Personnels Encadrés (CDI, salles spécialisées, salles banalisées...). L'équipe pédagogique tient informée l'administration de l'établissement des modalités qu'elle a décidées pour l'organisation d'une ou de plusieurs séances de Travaux Personnels Encadrés du PPCP (coanimation, animation par l'un des enseignants de la classe ou d'une partie, travail en autonomie des élèves, entretien avec tel ou tel groupe d'élèves, etc.)

En cas de déplacement dans l'établissement pour les besoins des activités pédagogiques (C.D.I., ...), les élèves doivent se conformer aux instructions données par le professeur. En cas d'alerte, les élèves en PPCP rejoignent le point de ralliement fixé par leur professeur.

Activités extérieures à l'établissement

Les élèves peuvent être conduits à quitter l'établissement pour mener leurs recherches à l'extérieur à un autre moment qu'à l'horaire prévu à leur emploi du temps. L'équipe pédagogique préviendra à l'avance l'administration que le groupe d'élèves concernés, cette semaine là, verra son horaire de travaux personnels encadrés modifié. Les parents seront avertis de cette modification ponctuelle.

➤ En cas de recherche à l'extérieur de l'établissement, dans l'horaire des T.P.E., les élèves devront être encadrés.

Les élèves peuvent être conduits à quitter l'établissement pour mener leurs recherches à l'extérieur à un autre moment qu'à l'horaire prévu à leur emploi du temps et hors de la présence de leur professeur sans que des "autorisation de sorties" soient demandées au représentant légal de l'élève. Le fonctionnement de ces sorties est réglé par la circulaire n° **2001-172 du 05/09/2001** ; elles sont soumises à l'autorisation du chef d'établissement. Les parents d'élèves sont avisés par l'équipe pédagogique.

➤ Il peut arriver que l'élève prenne l'initiative, sur son temps personnel, d'entamer ou de poursuivre des recherches, à l'extérieur de l'établissement. Cette démarche relève de la seule responsabilité de l'élève et de ses parents.

SORTIES PEDAGOGIQUES

Les sorties pédagogiques dites « obligatoires »

Les sorties pédagogiques hors de l'établissement, dites « obligatoires » pendant le temps scolaire, dans le cadre défini à l'article 42, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telles qu'enquêtes, recherches personnelles, sont organisées par les enseignants et soumises à l'autorisation du chef d'établissement.

Les sorties pédagogiques dites « obligatoires » hors de l'établissement, concernent la classe entière ou un niveau déterminé, s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou du projet d'établissement, et s'exécutent sur le temps scolaire. **Aucun élève ne pourra se soustraire à ce projet, sauf avis médical contraire.** La participation des élèves n'est donc pas soumise à l'autorisation écrite signée par les parents ou du représentant légal, pour les élèves mineurs.

Les sorties dites « facultatives » (circulaire n° 79-186 du 12 juin 1979) dépassent le temps scolaire et, tout en permettant d'atteindre un objectif éducatif, ne s'inscrivent pas nécessairement dans les programmes officiels d'enseignement. Ces sorties peuvent faire l'objet d'une contribution financière des familles. Seul un groupe d'élèves peut être concerné, les élèves ne participant pas étant pris en charge par l'établissement. En effet, les élèves ne participant pas au voyage ou sortie ainsi que les élèves dont les professeurs sont sollicités pour encadrer le déplacement, ne doivent pas être privés de l'enseignement qui doit normalement leur être dispensé dans l'établissement. **Une assurance "responsabilité civile" couvrant les dommages causés comme les dommages subis est obligatoire cf. article 24).**

Dans tous les cas, le ou les professeur(s) soumet(tent) au chef d'établissement pour agrément le plan de sortie qui prévoit notamment les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires. La liste nominative des élèves composant le groupe doit être établie par les professeurs avec les adresses et les numéros téléphoniques des responsables légaux ou correspondants, les autorisations éventuelles et les attestations de police d'assurance. Cette liste est confiée à l'un des professeurs, désigné comme responsable. Le responsable connaît, en outre, le numéro téléphonique de l'établissement et celui de l'hôpital de rattachement Il reçoit des instructions écrites à suivre en cas d'accident.

C.D.I. (CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION)

ARTICLE 44 :

C'est un lieu de ressources pour les élèves et les professeurs. Ce service n'est pas une étude. Les élèves peuvent s'y rendre pour rechercher des documents, s'informer, lire, emprunter des livres, accéder aux banques de données informatiques.

Un(e) documentaliste est chargé(e) du fonctionnement du C.D.I. L'accueil des élèves et des enseignants se fait pendant les heures d'ouverture de l'établissement. La fréquentation du C.D.I. est également possible pour les familles selon les modalités précisées par le (la) documentaliste en début d'année scolaire.

Le professeur documentaliste peut exclure, pour une période donnée, tout élève s'il adopte un comportement et une attitude nuisant au bon fonctionnement du C.D.I. Toutefois, l'utilisation des ressources documentaires pour le travail scolaire et l'orientation lui seront toujours accessibles dans un cadre contrôlé par le professeur documentaliste.

Les horaires et jours d'ouverture sont affichés chaque année sur les panneaux « vie scolaire » et à l'entrée du C.D.I. Un règlement intérieur définit les modalités d'usage du C.D.I., notamment l'impératif de silence

Orientation :

En matière d'orientation, l'élève trouve appui auprès de son Professeur Principal. Il peut également consulter un conseiller d'orientation psychologue qui assure une permanence au lycée ; ses modalités de réception des élèves et des familles seront précisées en début d'année scolaire. Une documentation concernant l'orientation est à la disposition des élèves, des enseignants, des familles au C.D.I.