

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 260

SORTIES ÉDUCATIVES, CULTURELLES ET SPORTIVES

PRÉAMBULE

L'organisation de sorties éducatives, culturelles et sportives vise à enrichir et à compléter l'enseignement dispensé en classe. Le Conseil scolaire reconnaît le bienfondé des excursions pédagogiques pour les élèves. Le Conseil souhaite donner aux élèves l'occasion de prolonger, d'enrichir et de compléter les apprentissages réalisés en classe par des activités à caractère scientifique, culturel, social ou sportif menées à l'échelle locale (activité scolaire au cours d'une même journée et dans les environs de l'école), régionale (activité scolaire d'une journée ou plus à l'intérieur de la zone géographique du CSNO), provinciale (activité scolaire de plus d'une journée à l'extérieur de la zone géographique du CSNO, mais à l'intérieur de la province de l'Alberta), hors province ou hors du pays (activité scolaire de plus d'une journée à l'extérieur de la province ou du pays).

DIRECTIVES GÉNÉRALES

La participation des élèves aux sorties éducatives, culturelles et sportives ne peut être restreinte pour des motifs d'ordre financier. Par conséquent, les frais demandés aux parents, tuteurs et tutrices doivent être raisonnables. Toutefois, pour les sorties culturelles nommées ci-dessous, aucun frais ne sera facturé, car le Conseil couvre les dépenses liées au transport et les écoles sont responsables de payer les frais de participation de tous les élèves et du personnel qui les accompagne.

- Carnaval d'hiver de St-Isidore,

Si les parents, tuteurs ou tutrices de l'élève doivent payer des frais pour une excursion quelconque, la participation est volontaire et des dispositions doivent être prises en vue d'assurer l'éducation des élèves ne participant pas à la sortie.

Demande d'approbation

Dans tous les cas, la personne responsable de la sortie doit remplir le formulaire de demande d'approbation pour les sorties éducatives, culturelles et sportives (F-DA-260A) et le soumettre à la direction d'école.

Sortie locale : la demande d'autorisation doit être adressée à la direction d'école.

Sortie régionale : la demande d'autorisation doit être adressée à la direction d'école.

Sortie provinciale : la demande doit être adressée à la direction générale au moins deux (2) mois avant la sortie pour une approbation finale.

Sortie hors de la province ou hors du pays : la demande doit être adressée à la direction générale au moins trois (3) mois avant la sortie, s'il s'agit d'un déplacement à l'extérieur de la province et au moins cinq (5) mois avant la sortie, s'il s'agit d'un déplacement à l'extérieur du pays.

Pour les sorties (de plus d'une journée), les demandes doivent être accompagnées d'une lettre traitant des éléments suivants :

- a) La valeur éducative de la sortie à l'égard du programme d'études;
- b) La date, l'heure, la durée et la destination de la sortie;
- c) Le moyen de transport;
- d) Les frais de participation par élève pour la sortie
- e) La contribution financière attendue des parents, tuteurs ou tuteurs;
- f) Le ratio enseignantes-enseignants/élèves;
- g) Le nombre et le nom des autres adultes qui accompagnent le groupe;
- h) La confirmation de l'approbation des parents, tuteurs ou tuteurs pour tous les enfants participant à la sortie;
- i) Le budget de la sortie;
- j) Les dispositions prévues pour les élèves qui ne participent pas à l'excursion.

Consentement des parents

Afin de garantir que les parents, tuteurs ou tuteurs donnent leur consentement en toute connaissance de cause, le formulaire de consentement F-DA 260B ou F-DA 260B Risque moyen ou élevé est accompagné d'une lettre qui contient notamment les renseignements suivants : lieu à visiter; mode de transport; danger ou activité susceptible d'influer sur la décision des parents, tuteurs ou tuteurs; nom de la personne-ressource au cas où les parents, tuteurs ou tuteurs souhaiteraient obtenir plus de renseignements. Comme certains voyages peuvent présenter certains risques pour les élèves, il incombe à la direction et au personnel enseignant de bien les expliquer aux parents, tuteurs et tuteurs afin qu'ils puissent déterminer si leur enfant possède la faculté de discernement et les capacités physiques pour y participer sans danger. Afin de mieux encadrer les activités, veuillez vous reporter au document: [Lignes directrices sur la sécurité.pdf](#).

Déplacement/transport (F-DA 260 C)

Tout déplacement à l'extérieur de la région doit être approuvé par le Conseil scolaire et les écoles doivent utiliser le moyen de transport en commun le moins dispendieux, mais qui assure le bien-être et la sécurité des jeunes en tout temps. Les frais de participation/transport des élèves à ces activités doivent être à un coût minimum. Les directions sont encouragées à travailler en collaboration avec la direction générale afin d'identifier des stratégies gagnantes pour les écoles et les élèves.

Pour tout déplacement dans la région, les écoles sont encouragées, dans la mesure du possible et du pratique, d'utiliser un autobus de Conseil afin de minimiser les coûts des déplacements.

Pour les excursions hors de la zone du CSNO, l'école doit avoir la liste des passagers de tous les véhicules, ainsi que le nom des conducteurs et les numéros d'immatriculation des véhicules. Les adultes participant à l'excursion doivent également être en possession d'une copie de la liste.

Les enseignants, les bénévoles, les parents ou tuteurs et les élèves ne devraient jamais transporter d'autres passagers dans le cadre d'activités scolaires, à moins d'être protégés par une assurance responsabilité automobile d'au moins 1 million de dollars. Les conducteurs doivent aviser leur agent d'assurance de leur intention de transporter des élèves, surtout s'ils croient en faire une pratique courante.

Rapport d'évaluation

Dans les trois (3) semaines suivant la sortie, l'enseignante ou l'enseignant responsable du groupe soumet un rapport d'évaluation traitant de la valeur éducative de la sortie à la personne qui a approuvé la demande d'autorisation.

Surveillance des sorties des élèves

Toute activité d'apprentissage extrascolaire doit **nécessairement** être surveillée par au moins un enseignant ou un adulte désigné par la direction d'école. Si un(e) élève ou quelques élèves participent à une activité culturelle/sociale à Edmonton ou ailleurs afin de représenter une école du Conseil, celui/celle-ci (ceux/celles-ci) doivent être accompagnés d'un adulte désigné par l'école. La direction **doit** veiller à ce que toutes les mesures nécessaires soient prises pour assurer la sécurité, le confort et la surveillance des élèves participant à l'excursion, en tenant compte des **nombre minimums absolus de surveillants indiqués ci-après** :

NOMBRE MINIMUM DE SURVEILLANTS PAR ÉLÈVES

CLASSES	Excursions locales	Excursions avec séjour d'une nuit	Excursions sur l'eau ou dans la nature
Maternelle	1 pour 5	Demande spéciale	Demande spéciale
1 ^{re} à 3 ^e année	1 pour 10	Demande spéciale	1 pour 5
4 ^e à 6 ^e année	1 pour 15	Demande spéciale	1 pour 10
7 ^e à 8 ^e année	1 pour 15*	2 pour 15, surveillance devant être assurée par hommes/femmes	2 pour 15, surveillance devant être assurée par hommes/femmes
9 ^e année à 12 ^e	1 pour 10*	2 pour 20, surveillance devant être assurée par hommes/femmes	2 pour 20, surveillance devant être assurée par hommes/femmes

*si l'excursion requiert un autobus, un minimum de 2 surveillants est exigé au lieu de 1.

Indépendamment du nombre minimum de surveillants par élève prescrit dans les présentes directives, les écoles doivent respecter le nombre de surveillants par élève prévu par l'établissement visité si les exigences dudit établissement à cet égard sont plus rigoureuses que celles du Conseil. Un assistant en éducation qui doit accompagner un élève ayant des besoins particuliers ne doit pas figurer dans l'allocation de surveillants. Les surveillants qui accompagnent les élèves ne doivent en aucun temps consommer de l'alcool ou de la drogue.

DIRECTIVE

1. Le membre du personnel enseignant qui organise une excursion pédagogique organisée durant les journées d'école doit suivre les procédures suivantes :
 - 1.1 Obtenir l'approbation en principe de la direction d'école avant de planifier une sortie éducative, culturelle ou sportive.
 - 1.2 Remplir le Formulaire **F-DA 260A** et **F-DA 260C** au besoin.
 - 1.3 Obtenir le consentement des parents (Formulaire **F-DA 260B Sortie régulière** ou Formulaire **F-DA 260B Risque moyen ou élevé**) avant la sortie.
 - 1.4 Assurer la surveillance par un minimum de deux adultes responsables.
 - 1.5 Ne pas conduire un autobus scolaire pour des activités à l'extérieur de l'école.

2. Afin d'assurer la sécurité des élèves, la direction d'école et le personnel enseignant doivent prendre toutes les mesures afin de minimiser les risques d'accident auprès des élèves lors des excursions.

La direction d'école doit s'assurer que toutes mesures de santé et de sécurité des élèves soient prévues et mises en place avant et pendant les sorties. Les directives de sécurité sont :

- 2.1 Les activités ne doivent pas se dérouler à l'extérieur lorsque la température baisse au-delà de -25°C .
- 2.2 Lorsque les excursions pédagogiques incluent la nage et les bateaux :
 - 2.2.1 l'enseignant(e) responsable doit s'assurer que l'activité se déroule sous la supervision principale d'une personne formée dans les procédures de sécurité dans l'eau et possédant au moins une médaille de bronze et une formation en premiers soins d'urgence;
 - 2.2.2 tout élève sur un bateau doit obligatoirement porter une veste de sauvetage « *PFD - Personal Floatation Device* » approuvée par le ministère du Transport « *M.O.T. - Ministry of Transport* »; et,
 - 2.2.3 pour les activités impliquant des bateaux à moteur, à voiles ou des canoës, une supervision directe doit être assurée par un(e) enseignant(e) ou un(e) instructeur(e) qualifié(e) à utiliser le type de bateau utilisé.
- 2.3 Pour toute excursion pédagogique planifiée dans une région à l'état naturel éloignée, l'enseignant(e) superviseur(e) doit :
 - 2.3.1 connaître l'endroit et établir des mesures de sécurité et des plans d'évacuation compris par tous les participants;
 - 2.3.2 mettre en place un plan de secourisme (trousse de premiers soins, personne(s) qualifiée(s), etc.
 - 2.3.3 informer les autorités locales (G.R.C., les officiers des parcs provinciaux et/ou fédéraux) de l'horaire, endroit et itinéraire des activités;
 - 2.3.4 assurer une bonne gestion des troubles médicaux (allergie, EPIPEN, etc.)
 - 2.3.5 connaître la station médicale accessible la plus proche;
 - 2.3.6 établir une procédure pour pouvoir contacter la direction d'école à l'aide de la G.R.C. ou des officiers des parcs provinciaux ou fédéraux en cas d'urgence; et,
 - 2.3.7 s'assurer que permis et licence requis (ex : permis de pêche, etc.) ont été obtenus auprès des autorités appropriées.

3. Les sorties hors province ou hors pays :

Un voyage éducatif hors province ou hors pays devrait avoir lieu à l'extérieur du temps d'apprentissage. Un voyage hors de la province ou hors du pays peut cependant avoir lieu pendant une ou deux journées de classes, mais il est fortement recommandé de le planifier durant les périodes de vacances (p. ex. congés de Noël, du printemps ou d'été). La personne responsable doit entamer des discussions avec la direction d'école ou la direction générale au sujet de la possibilité d'organiser un voyage hors de la province ou hors du pays et attendre d'obtenir l'approbation finale (5 mois avant la date de la sortie) avant d'en faire l'annonce aux élèves et leurs parents ou tuteurs. La personne responsable du voyage doit développer un guide de voyage (itinéraire, les particularités du transport, les fiches de renseignements de chaque élève, les bagages, les médicaments, etc.)