

<p>Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique</p> <p>180 – 10200 Shellbridge Way Richmond (Colombie-Britannique) V6X 2W7</p> <p>Téléphone (604) 214 2600 Télécopieur (604) 214 9881 Ligne gratuite 1 (888) 715 2200</p>	<p>Référence : F-600-2</p> <p>Catégorie : SERVICES AUX ÉLÈVES</p> <p>Objet : Sorties éducatives, culturelles et sportives des élèves</p>
	<p>Références :</p> <p>Autres :</p> <p>Adoptée le : 30 octobre 1999</p> <p>Révisée le : 25 mars 2006</p>

PRÉAMBULE

L'organisation des sorties éducatives, culturelles et sportives vise à enrichir et à compléter l'enseignement dispensé en classe.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

***Le Conseil scolaire francophone reconnaît le bien-fondé des excursions pédagogiques pour les élèves :
Si elles sont bien planifiées et supervisées;
si elles sont relatives au plan de cours exigé par le ministère de l'Éducation; ou
si elles rejoignent directement les buts visés par le système d'éducation publique, comme le développement intellectuel, social, émotionnel et de carrière.***

Par des activités à caractère scientifique, culturel, social ou sportif menées aux échelles locale, régionale ou nationale, le conseil souhaite donner aux élèves l'occasion de prolonger, d'enrichir et de compléter les apprentissages réalisés en classe.

Directives générales

1. DÉFINITIONS

- 1.1. Les excursions pédagogiques doivent :
 - 1.1.1. être reliées directement aux tâches que l'école publique doit effectuer pendant l'année scolaire, impliquant un temps limité d'instruction ;
 - 1.1.2. avoir lieu à l'intérieur des heures régulières de classe ;
 - 1.1.3. être planifiées afin d'atteindre des buts éducationnels spécifiques.
- 1.2. Le CSF croit que la plupart des excursions peuvent être accomplies sans avoir à faire de longs déplacements.
- 1.3. Le CSF croit que l'éducation implique l'école et le foyer. Afin d'assurer le soutien des parents pendant les excursions éducationnelles planifiées par l'école, le CSF tient à s'assurer que :
 - 1.3.1. pour des excursions spéciales, les parents soient consultés avant qu'elles ne soient discutées entre les élèves pour réduire les conflits entre l'enfant et les parents, au cas où une décision est prise de ne pas accepter l'excursion. De tels déplacements doivent être planifiés à l'avance afin que les buts pédagogiques, le support parental et les questions de **sécurité** soient couverts.

- 1.3.2. les directions d'écoles prêtent une attention particulière aux coûts et aux conflits potentiels qui pourraient survenir entre les parents et les élèves en proposant des excursions longues et coûteuses ;
 - 1.3.3. une participation financière de l'élève ne soit pas un facteur déterminant pour sa participation aux excursions ;
 - 1.3.4. tous les efforts possibles soient faits pour qu'une des personnes assurant la surveillance de l'excursion ait suivi une formation en premiers soins, et ce pour tout voyage s'éloignant de la région de résidence.
 - 1.3.5. si les parents, tuteurs ou tuteurs de l'élève doivent payer des frais pour l'excursion, la participation est volontaire et des dispositions doivent être prises en vue d'assurer l'éducation des élèves ne participant pas à la sortie.
- 1.4. Le CSF ne considère aucune excursion comme étant des vacances et en décline toute responsabilité.
- 1.5. Le CSF s'assurera qu'un budget annuel soit alloué pour les activités hors de la salle de classe.
- 1.6. L'enseignante ou l'enseignant présente les demandes de sortie éducative sur le formulaire prévu à cette fin, lequel doit être contresigné par la direction de l'école. Pour les sorties de plus d'une journée, les demandes doivent être accompagnées d'une lettre traitant des éléments suivants :
- 1.6.1. La valeur éducative de la sortie eu égard au programme d'études ;
 - 1.6.2. la date, l'heure, la durée et la destination de la sortie ;
 - 1.6.3. le moyen de transport ;
 - 1.6.4. les frais de participation à la sortie par élève ;
 - 1.6.5. la contribution financière attendue des parents, tuteurs ou tuteurs ; le ratio personnel enseignant/ élèves ;
 - 1.6.6. les autres adultes accompagnant le groupe ;
 - 1.6.7. la confirmation de l'approbation des parents, tuteurs ou tuteurs pour tous les enfants participant à la sortie ;
 - 1.6.8. le budget de la sortie ;
 - 1.6.9. les dispositions prévues pour les élèves qui ne participent pas à l'excursion.

2. EXCURSIONS

- 2.1. Définitions :
 - 2.1.1. *Programme éducatif* : toute activité prescrite par le ministère de l'Éducation et approuvée par le CSF.
 - 2.1.2. *Activité hors programme* : toute activité provenant des opérations d'un club, d'une équipe ou qui a lieu en dehors des heures de classes régulières.
 - 2.1.3. *Excursion* : toute activité reliée au programme d'enseignement et qui implique le personnel enseignant à l'extérieur de l'école.
 - 2.1.4. *Excursion hors programme* : toute excursion concernant une activité hors programme qui se tient en dehors des heures de classes régulières.
 - 2.1.5. *Activités parascolaires* : activités scolaires complémentaires au programme d'étude.
- 2.2. Afin de garantir que les parents, tuteurs ou tuteurs donnent leur consentement en toute connaissance de cause, le formulaire de consentement est accompagné d'une lettre qui contient notamment les renseignements suivants : lieu à visiter; mode de transport; danger ou activité susceptible d'influencer 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.
- 2.3. 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.

2.4. Tout déplacement à l'extérieur de la région doit être approuvé par le Conseil scolaire francophone.

2.5. Les demandes relatives à l'approbation du Conseil doivent être soumises à la direction générale :

2.5.1. Au moins trois (3) mois avant la sortie, s'il s'agit d'un déplacement à l'échelle provinciale;

2.5.2. Au moins cinq (5) mois avant la sortie, s'il s'agit d'un déplacement à l'extérieur de la province ou du pays.

2.6. 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.

3. SURVEILLANCE DES SORTIES DES ÉLÈVES

3.1. Toute activité d'apprentissage extrascolaire doit **nécessairement** être surveillée par au moins un enseignant ou un adulte désigné par la direction d'école. La direction d'école **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	Sans objet	Sans objet
1^{re} à 3^e année	1 pour 10	Sans objet	Sans objet
4^e à 6^e année	1 pour 15	Sans objet	Sans objet
7^e à 8^e année	2 par classe	1 pour 15, surveillance devant être assurée par hommes/ femmes	1 pour 15, surveillance devant être assurée par hommes/ femmes
9^e à 12^e année	1 par classe	1 pour 20, surveillance devant être assurée par hommes/ femmes	1 pour 20, surveillance devant être assurée par hommes/ femmes

3.2. Indépendamment du nombre minimum de surveillants par élève prescrit par 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.

4. PROCÉDURES

4.1. Pour les excursions pédagogiques organisées durant les journées d'école, les procédures suivantes s'appliquent :

4.1.1. L'enseignant(e) doit obtenir l'approbation en principe de la direction d'école avant de planifier une sortie éducative, culturelle ou sportive.

4.1.2. L'enseignant(e) remplit le formulaire «Demande d'approbation sorties éducatives, culturelles et sportives».

4.1.3. L'enseignant(e) obtient le consentement des parents avant la sortie.

4.1.4. La surveillance doit être assurée par un minimum de deux adultes responsables.

4.1.5. Le personnel n'est pas autorisé à conduire un autobus scolaire pour des activités à l'extérieur de l'école.

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

- 4.2.1. Les activités ne doivent pas se dérouler à l'extérieur lorsque la température baisse au-delà de -24° C.
- 4.2.2. Lorsque les excursions pédagogiques incluent la natation et l'utilisation de bateaux :
 - 4.2.2.1. l'enseignant(e) en charge 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;
 - 4.2.2.2. 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;
 - 4.2.2.3. 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.
- 4.2.3. Pour toute excursion pédagogique planifiée dans une région à l'état naturel éloignée, l'enseignant(e) superviseur(e) doit :
 - 4.2.3.1. connaître l'endroit et établir des mesures de sécurité et des plans d'évacuation compris par tous les participants;
 - 4.2.3.2. informer les autorités locales (G.R.C., les officiers des parcs provinciaux et/ou fédéraux) de l'horaire, endroit et itinéraire des activités;
 - 4.2.3.3. connaître la station médicale accessible la plus proche;
 - 4.2.3.4. 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,
 - 4.2.3.5. s'assurer que les permis et licences requis (ex. permis de pêche, etc.) ont été obtenus auprès des autorités appropriées

CONDUCTRICE OU CONDUCTEUR BÉNÉVOLE – INFORMATION ET AUTORISATION
DÉCLARATION DE LA CONDUCTRICE OU DU CONDUCTEUR BÉNÉVOLE

Nom et prénom _____ Parent Enseignante ou enseignant Autre

Adresse _____

Code postal _____ No téléphone _____

Cellulaire _____

Permis de conduire : Numéro _____ Catégorie _____

Véhicule : Marque _____ Modèle _____ Année _____

Plaque _____

Assuré pour _____ (minimum requis de 1 000 000 \$ responsabilité légale pour des tiers)

Nombre de ceintures de sécurité _____

Les conducteurs sont responsables de répondre aux exigences sur la sécurité automobile des enfants.
Nombre de sièges qui répond aux critères de l'emplacement sécuritaire d'un siège pour enfant ou d'un coussin d'appoint _____

- Je détiens un permis de conduire valide.
- Je confirme que je n'ai reçu aucune contravention de vitesse, aucun chef d'accusation de conduite en état d'ébriété et aucun chef d'accusation criminel depuis les **24 derniers mois**.
- J'accepte de porter ma ceinture de sécurité et j'exige que tous les individus bouclent leur ceinture de sécurité.
- J'accepte de conduire ce véhicule avec sécurité et selon les exigences du Code de la route.
- J'autorise la direction de l'école, au nom du CSF, d'obtenir du *Motor Vehicles Branch* un relevé de mon dossier de conduite automobile.
- J'accepte d'interdire à un enfant de moins de 13 ans de s'asseoir sur la banquette avant de mon véhicule.

Signature : _____

Date : _____

RÉSERVÉ À L'USAGE DU BUREAU

Signature de la personne recevant le formulaire _____

Cette demande doit contenir en annexe :

- photocopie du permis de conduire
- preuve d'assurance automobile
- relevé du dossier de conduite automobile

DÉCLARATION DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE - J'ai révisé les informations contenues dans ce formulaire ainsi que les documents en annexe et, conformément à la politique F-600-2 du CSF :

- j'autorise cette application
- je n'autorise pas cette application.

Signature de la direction de l'école _____

Date _____

Note : Cette demande doit contenir en annexe une photocopie du permis de conduire ainsi qu'une preuve d'assurance automobile. En vertu de l'article 26© de la Loi sur la protection des renseignements personnels ainsi que de l'article 103c(iv)(B) de l'Acte scolaire, cette information demeure et est gardée confidentielle. Cette demande servira uniquement aux fins de la présente requête.

<p align="center">CONSENTEMENT : PARENT, TUTRICE OU TUTEUR ACTIVITÉS ET/OU EXCURSIONS PÉDAGOGIQUES D'UNE JOURNÉE</p>

Nom de l'élève

Date

Toute activité et/ou excursion pédagogique planifiée au sein de la vie communautaire ou dans un environnement naturel et directement reliée au programme d'enseignement contribue à l'enrichissement et à l'épanouissement de l'élève. Ces journées d'activités et/ou d'excursions pédagogiques ont une valeur éducative exceptionnelle et font partie du programme éducatif.

Durant chaque journée d'activité et /ou d'excursion pédagogique, un membre ou un membre du personnel accompagnera les élèves et prendra toutes les mesures nécessaires afin d'assurer leur sécurité.

Si une journée d'activité et/ou d'excursion pédagogique devait se prolonger d'une journée et comportait des difficultés de supervision, vous seriez appelés à autoriser cette journée additionnelle.

Les élèves ne seront pas autorisés à participer à ces journées d'activités et/ou d'excursions pédagogiques sans le consentement du parent de la tutrice ou du tuteur.

Nom de l'école

Date

J'accorde la permission à ma fille, mon fils ou l'élève dont je suis tutrice ou tuteur de participer à des activités et/ou excursions éducatives pour l'année scolaire :

de septembre _____

à juin _____

Nom de l'élève

Signature : parent, tutrice ou tuteur

Note : Ce formulaire sera conservé pour la durée de l'année scolaire en cours

CONSENTEMENT : PARENT, TUTRICE OU TUTEUR SORTIES ÉDUCATIVES DE PLUS D'UNE JOURNÉE
--

Destination

Dates de la sortie éducative

Nom de l'école

Date

Une sortie éducative est planifiée et se déroulera aux dates indiquées plus haut.

En plus de la supervision d'un ou plusieurs membres du personnel, on demande à l'élève de respecter la discipline telle qu'établie dans le Code de vie de l'école et d'adopter un comportement exemplaire, afin d'assurer sa propre sécurité et celle de ses pairs.

Les détails concernant cette sortie éducative sont joints en annexe.

J'accorde la permission à ma fille, mon fils ou l'élève dont je suis tutrice ou tuteur de participer à la sortie éducative telle qu'identifiée plus haut. Dans le cas où l'élève devrait retourner à la maison, à cause d'un manquement au Code de vie de l'école, je m'engage à rembourser l'école pour les frais de transport encourus.

Nom de l'élève

Signature : parent, tutrice ou tuteur

Niveau

Âge

Téléphone à la maison :

Téléphone au travail :

No de carte d'assurance maladie

Prière de nous informer de toute situation médicale grave : _____

Veillez fournir deux noms de personnes pouvant être rejointes en cas d'absence du parent de la tutrice ou du tuteur de l'élève.

Nom de la personne

Adresse

Téléphone

**FORMULAIRE DE DEMANDE
POUR UNE SORTIE ÉDUCATIVE DE PLUS D'UNE JOURNÉE
PRÉSENTÉ À LA DIRECTION DE L'ÉCOLE**
(À être présenté 30 jours avant l'activité ou l'excursion prévue)

A. DESCRIPTION DE LA SORTIE ÉDUCATIVE

Nom de l'école : _____
Nom de l'enseignante ou de l'enseignant _____

Destination _____ Date et heure de départ : _____
Date et heure de retour : _____

Décrire les objectifs de cette sortie éducative : _____

Nombre de participantes ou participants : _____
Groupe, classe(s), niveau(x) : _____ Filles Garçons

B. SUPERVISION

Nombre de responsables, y compris l'enseignante ou l'enseignant en charge : _____

SVP, indiquer l'expertise et les qualifications des responsables :

Enseignante(s) ou enseignant(s) en charge : _____

Chaperon(s) : _____

Personne préposée aux premiers soins : _____

C. DÉPENSES DE VOYAGE

CALCUL APPROXIMATIF DES DÉPENSES		SOMMAIRE DES REVENUS	
Frais d'admission	\$	Collectes de fonds	\$
Hébergement		Coût défrayé par l'élève	
Transport		Fonds de l'école	
Nourriture		Autres	
Frais de suppléance		Autres	
Autres			
Total des dépenses	\$	Total des revenus	\$

D. MODALITÉS DE TRANSPORT

Moyen de transport utilisé

Autobus scolaire loué Autobus privé Véhicule loué Voiture privée

Conductrice(s) désignée(s) ou conducteur(s) désigné(s)

Conductrice ou Enseignante Parent Élève
Conducteur d'autobus ou enseignant autorisé autorisé(e)

E. LIEN ENTRE LE PROGRAMME ÉDUCATIF ET LA SORTIE PROPOSÉE

F. ACTIVITÉS RELIÉES À LA SORTIE ÉDUCATIVE PROPOSÉE

Avant la sortie _____

Après la sortie _____

G. HORAIRE DURANT LA SORTIE ÉDUCATIVE

<u>Dates</u>	<u>Heure</u>	<u>Endroit</u>	<u>Activités</u>
_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

H. HORAIRE DES ACTIVITÉS POUR LES ÉLÈVES QUI RESTENT À L'ÉCOLE

I. LISTE DE CONTRÔLE

- | | | |
|---|---|--|
| Personne certifiée pour les premiers soins <input type="checkbox"/> | Consentement du parent, de la tutrice ou du tuteur <input type="checkbox"/> | Déclaration des conductrices ou conducteurs bénévoles <input type="checkbox"/> |
| Itinéraire <input type="checkbox"/> | Liste des élèves <input type="checkbox"/> | Relevé médical des élèves <input type="checkbox"/> |

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant
(J'ai lu la politique F-600-2 du CSF.) oui non

Soumis le : _____

Signature de la direction d'école

Approuvé le : _____

ITINÉRAIRE DE LA SORTIE ÉDUCATIVE

J. DESTINATION : _____

Dates	Heure	Description (départ de l'école, trajet, arrivée à destination, déplacements à l'école, etc.)

DEMANDE DE TRANSPORT PAR AUTOBUS

Ce formulaire doit être utilisé lors d'une demande de transport par autobus. Il peut être utilisé pour tout type de location d'autobus.

Veuillez remplir cette demande et en faire suivre une copie au propriétaire de la compagnie d'autobus, et ce, trois (3) semaines avant la sortie éducative.

Date : _____

Nom de l'école : _____

Enseignante ou enseignant responsable : _____

Date(s) de la sortie éducative : _____

Destination : _____

Heure et lieu du départ : _____

Heure de retour (de la destination) : _____

Heure d'arrivée à l'école : _____

Nombre d'élèves : _____ Niveau(x) : _____

Nombre d'enseignantes ou d'enseignants : _____ Nombre de chaperons : _____

Code budgétaire : _____

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant

Signature de la direction d'école

À L'USAGE DE LA COMPAGNIE D'AUTOBUS

Les arrangements pour une location d'autobus
seront faits et la confirmation sera envoyée à votre école.

Nom de la conductrice ou du conducteur

Coût approximatif : _____ \$

Confirmé : _____

Date : _____

Signature : propriétaire ou responsable

**CONSENTEMENT : PARENT, TUTRICE OU TUTEUR
ACTIVITÉS PARASCOLAIRES SPORTIVES**

Nom de l'école

Félicitations ! Votre fille, votre fils ou l'élève dont vous êtes tutrice ou tuteur fait partie du groupe où son nom a été retenu pour être membre de l'équipe suivante :

Cette activité parascolaire est parrainée par l'école. La supervision et l'entraînement des élèves sont assurés par des enseignantes ou des enseignants qui donnent de leur temps bénévolement.

La tenue de ces activités parascolaires exigera la participation des élèves en dehors des heures de classe régulières, soit à l'école ou lors des compétitions. On demande aux élèves un engagement sérieux et important en ce qui concerne le temps consacré à l'entraînement et aux parties entre les équipes. Néanmoins, l'école va s'assurer que les heures du programme d'enseignement sont respectées. N'hésitez pas à en discuter avec votre enfant ou l'élève dont vous êtes tutrice ou tuteur.

Puisqu'il y a des déplacements prévus, toutes les dispositions seront prises afin d'assurer la sécurité des élèves. La plupart des déplacements se feront par autobus scolaire. À l'occasion, des conducteurs bénévoles conduiront les élèves avec des véhicules qui auront été autorisés par la direction de l'école.

L'engagement des élèves envers leur équipe/groupe exige certaines obligations comme des pratiques régulières, des répétitions, etc. Il est entendu que l'élève s'engage à respecter le Code de vie de l'école, dans l'école, durant le trajet et durant l'activité.

À titre de membre d'une équipe, l'élève recevra un uniforme, en a la responsabilité, en prendra soin et le remettra à la fin des compétitions. Si l'élève endommage ou perd son uniforme, elle ou il s'engage à payer les frais encourus pour son remplacement.

Ces activités parascolaires entraîneront occasionnellement des frais de déplacement. Tous les efforts seront assurés afin de minimiser le plus possible ces coûts. Les parents, tutrices ou tuteurs seront appelés à fournir leur appui dans le transport des élèves.

Déclaration du parent de la tutrice ou du tuteur

J'ai pris connaissance de ce qui précède et je demande que ma fille, mon fils ou l'élève dont je suis tutrice ou tuteur participe à cette activité parascolaire.

Date

Signature : parent, tutrice ou tuteur

*Nous recommandons fortement la participation et l'encouragement des parents.
Vous êtes bienvenus à toutes nos sorties !
Merci de votre appui !*