

**DIRECTIVE : Sorties scolaires axées sur l'apprentissage
expérientiel**

SECTION : Administration

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.

OBJET

La présente directive découle de la mise en œuvre de la limite de la direction générale 3.3 portant sur le traitement des parents et des élèves et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

De concert avec sa politique 3.3 portant sur le traitement des parents et des élèves et sa directive administrative portant sur la santé et la sécurité, la DSFM tient à assurer que toutes mesures sont prises pour assurer une gestion efficace des risques et la sécurité des élèves lors des sorties éducatives, culturelles et sportives.

La DSFM reconnaît que certaines activités en dehors des murs de la classe peuvent être des occasions d'apprentissage pour les élèves. Cette directive s'applique à toutes les activités scolaires qui ont lieu en dehors du terrain de l'école, donc aux niveaux suivants : local (dans sa communauté), provincial, national et international.

Ceci inclut les :

- sorties académiques,
- sorties culturelles,
- sorties sportives,
- excursions dans la nature.

Une considération particulière doit être accordée aux sorties avec nuitées. Toute activité avec nuitée est sujette aux lignes directrices en annexe.

Il est important de noter qu'une sortie scolaire fait partie de la programmation scolaire, donc, toutes les directives administratives s'appliquent en tout temps.

DESTINATAIRES

La présente directive s'adresse à toutes les écoles de la DSFM et au secteur de la Programmation et des Services aux élèves.

MODALITÉS

A. Liens avec l'éducation appropriée

Les sorties scolaires doivent être planifiées dans le cadre de la programmation scolaire et doivent enrichir le développement global de l'élève soit sur le plan académique, culturel, identitaire, ainsi que sur le plan du bien-être physique et mental. Les objectifs devraient servir à :

- a. faire le lien entre l'apprentissage théorique et l'apprentissage expérientiel;
- b. encourager l'élève à découvrir et construire son identité, à se définir et à se reconnaître en tant que francophone;
- c. encourager l'élève à découvrir et valoriser la diversité culturelle;
- d. encourager l'élève à valoriser son bien-être physique et mental;
- e. encourager l'élève à vivre des expériences variées.

Des accommodements doivent se faire pour les élèves qui s'absentent des cours réguliers afin de participer à la sortie.

B. Respect des directives et des règlements

1. Les sorties scolaires doivent être planifiées dans le cadre des directives et des procédures de la DSFM et en conformité avec tous les règlements de sécurité en respectant les documents suivants :
 - *Manitoba sans danger pour les jeunes : La ressource des excursions scolaires à l'intention des écoles* (2004) ([Youth Safe Outdoors](#));
 - *Lignes directrices sur la sécurité en éducation physique dans les écoles manitobaines* (2000) (première section-Programme curriculaire);
http://www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/ped/epes/securite/index.html#section_1
 - *Manuel de la sécurité HORS-classe, Guide-ressource pour l'éducation physique et éducation à la santé de la 9^e à la 12^e année;*
http://www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/ped/epes/securite_hors_classe/index.html
 - Safety guidelines – Physical Activity in Manitoba Schools;
<http://www.mbschoolboards.ca/documents/services/riskManagement/studentSafety/2012%20Physical%20Education%20Guide.pdf>
 - Swim Safe Programs – A Reference Guide for Schools;
<http://www.mbschoolboards.ca/documents/services/riskManagement/studentSafety/Swim%20Safe%20Program.pdf>
 - *Lignes directrices pour sortie scolaire avec nuitée(s)*. (Processus, section F)
2. Aucune promotion d'une sortie scolaire ne sera faite auprès des élèves, des parents ou de la communauté avant que le processus de la directive administrative ADM-16 soit suivi.

C. Approbation

1. Les sorties scolaires doivent être approuvées selon le barème suivant :
 - a. au niveau local : par la direction de l'école;
 - b. au niveau provincial : par la direction de l'école;
 - c. au niveau national : par la direction de l'école et la direction générale;
 - d. au niveau international : par la direction de l'école et la direction générale.

***Toute sortie avec une activité à risque élevé doit être approuvée par la direction générale.** (Voir document Manitoba sans danger et Manuel.)

***Toute activité avec une nuitée doit être approuvée par la direction générale.** (Voir les lignes directrices à la section F.)

2. Le champ d'activité des sorties scolaires sera déterminé selon les niveaux scolaires suivants :
 - a. Maternelle à la 4^e année – local et provincial;
 - b. 5^e à la 8^e année – local, provincial et national;
 - c. 9^e à la 12^e année – local, provincial, national et international.

D. Financement

La participation de l'élève ne repose pas uniquement sur la capacité de ses parents de participer financièrement à de telles activités. Mises à part les allocations budgétaires accordées pour les sorties scolaires, la DSFM ne débourse pas de fonds pour ces activités, sauf pour l'utilisation d'autobus et de chauffeurs. Dans le cas où la situation financière de la famille est un obstacle à la participation de l'élève, l'école tentera, dans la mesure du possible, d'aider les parents.

PROCESSUS

A. Demande d'autorisation

1. Sortie au niveau local, provincial ou national

Le formulaire ADM-16a ou ADM-16b doit être rempli par l'enseignant responsable de la sortie et soumis à la direction de l'école selon les échéanciers suivants :

- au niveau local : au moins deux semaines avant la sortie;
- au niveau provincial : au moins deux semaines avant la sortie;
- au niveau national : au moins trois mois avant la sortie.

2. Sortie au niveau international

Au moins douze (12) mois avant le départ prévu, la direction d'école, suite à une autorisation provisoire de la direction générale, autorise la planification du projet en suivant la liste de vérification dans l'annexe ADM-16b.

Au moins neuf (9) mois avant le départ, le formulaire ADM-16b doit être rempli, signé et soumis par la direction de l'école à la direction générale pour une approbation finale.

B. Le transport

1. Si le transport par **autobus scolaire** du fournisseur de la DSFM est requis, l'école doit soumettre une demande de transport par écrit au secteur du Transport et de l'entretien au moins dix (10) jours ouvrables avant chaque sortie (voir ADM-16c *Demande d'autobus pour sortie scolaire*).

Le gestionnaire du secteur de Transport et de l'entretien, en consultation avec la direction générale, décide si le temps ou les conditions des routes exigent ou non l'annulation du transport.

2. Si le transport par un **fournisseur privé du Manitoba** est requis, la direction de l'école s'assure d'utiliser un fournisseur approuvé par le secteur du Transport et de l'entretien de la DSFM. Le transport en fourgonnette de 12 à 15 passagers n'est pas autorisé.
3. Si le transport en **véhicule privé au Manitoba** est requis, la direction de l'école s'assure que les conducteurs aient rempli le formulaire ENTTRA-06a *Transport occasionnel des élèves en véhicules privés par le personnel ou autres bénévoles*. Selon MAST, le conducteur doit avoir 21 ans ou plus. Le transport en fourgonnette de 12 à 15 passagers n'est pas autorisé.
4. Si le transport est requis à l'extérieur de la province, la direction de l'école s'assure de communiquer tous les moyens de transport qui seront utilisés pendant la sortie aux parents et à la direction générale avant l'approbation finale.
5. La direction doit assurer une surveillance appropriée à bord de l'autobus.
6. Un plan de transport doit être prévu pour les élèves, y inclus les élèves ayant des besoins spécifiques.
7. L'école doit soumettre par écrit la liste de personnes dans l'autobus au surveillant, au chauffeur et au secteur du Transport et de l'entretien de la DSFM.

C. Consentement des parents

Sortie au niveau local, provincial ou national

1. La direction de l'école doit s'assurer que les parents/tuteurs soient prévenus, à l'écrit, avant la sortie prévue (sauf pour les compétitions sportives) et qu'ils accordent leur permission à l'écrit.

2. Au courant de l'année scolaire, les écoles doivent envoyer aux parents/tuteurs une lettre explicative décrivant les activités auxquelles les élèves participeront dans la communauté locale, telle que la course Terry Fox ou des randonnées dans la nature. En conformité avec les normes provinciales de sécurité et de supervision, la lettre explicative doit décrire aussi les activités du programme d'éducation physique qui auront lieu à l'extérieur de l'école dans la communauté locale.
3. Pour les activités scolaires récurrentes (par exemple : saison de sport parascolaire, la LISTE, JMCA, les ateliers/métiers), l'école pourra utiliser un seul formulaire de consentement des parents couvrant la saison entière, en incluant une lettre explicative et l'horaire de l'activité.
4. Pour toutes les autres sorties scolaires, il faudra obtenir le consentement des parents/tuteurs pour chaque activité individuelle.

Sortie au niveau international

1. La direction de l'école doit convoquer les parents, ainsi que les élèves, à une réunion afin de remettre toute information au sujet de la sortie, y inclus les risques possibles associés à la sortie.
2. Au moins huit (8) mois avant le départ, la direction de l'école doit obtenir le consentement écrit des parents.

D. Surveillance

1. La direction de l'école doit assurer un niveau de surveillance adulte appropriée (enseignants, accompagnateurs et parents/tuteurs) en tenant compte :
 - a. du type d'événement;
 - b. du nombre, de l'âge et des besoins spécifiques des élèves qui participent;
 - c. de la sortie à laquelle ils participent.
2. Si plus d'un adulte accompagne, la direction s'assure qu'un de ces membres du personnel enseignant a été désigné le ou la responsable.
3. La direction de l'école a la responsabilité de communiquer les attentes aux accompagnateurs choisis pour la sortie. Avant de partir, la direction de l'école assigne les responsabilités respectives à chaque accompagnateur.
4. Lors d'une activité qui exige une nuitée, référez-vous à la section F de la présente DA.

E. Mesures de sécurité et gestion des risques

1. La direction de l'école doit assurer qu'il y a un plan de gestion des risques qui assure la sécurité de tous les élèves lors des sorties. Le plan doit prendre en considération les éléments suivants :
 - une situation de crise et/ou d'urgence (maladie, anaphylaxie, accident, etc.);
 - avoir accès aux informations personnelles des élèves en cas d'urgence (personnes contacts et numéros de téléphone, plan de santé, etc.);
 - la mauvaise utilisation de la technologie (médias sociaux, cellulaire, caméra numérique, etc.);
 - une situation de mauvaise conduite (comportement, alcool, drogue, armes, etc.);
 - l'accommodement des élèves ayants des besoins spécifiques.
2. Les informations suivantes doivent être communiquées à l'écrit aux élèves et aux parents/tuteurs :
 - les risques associés;
 - les attentes comportementales ;
 - les conséquences de mauvaises conduites;
 - la surveillance prévue et les noms des personnes surveillantes (enseignants et bénévoles);
 - l'itinéraire et l'horaire.

3. Selon le type d'activités, les élèves doivent être préparés ou initiés aux mesures de sécurité si l'activité ou un aspect de l'activité comporte certains éléments de danger, tel qu'identifié dans le document *Manitoba sans danger pour les jeunes : La ressource des excursions scolaires à l'intention des écoles* (2004) (Youth Safe Outdoors) et le document *Manuel de la sécurité HORS-classe, Guide-ressource pour l'éducation physique et éducation à la santé de la 9^e à la 12^e année*.

F. Lignes directrices pour une sortie avec nuitée(s)

Lorsqu'une sortie exige une nuitée, le niveau de risque augmente. Vous devez planifier en conséquence.

1. La direction s'assure que les lieux d'hébergement sont sécuritaires.
2. Un plan de surveillance est élaboré pour toute la nuit.
3. Les garçons et les filles seront séparés pour la nuit.
4. Il y aura une surveillance d'enseignante pour les filles et enseignant pour les garçons.
5. Le plan d'urgence doit prendre en considération les mesures à prendre dans la nuit. Ceci doit être communiqué aux élèves et aux adultes accompagnateurs.
6. Un plan d'hébergement doit être élaboré et communiqué aux élèves et aux parents.
7. Les attentes comportementales pour la nuit sont incluses dans le contrat de comportement et communiquées aux élèves et aux parents/tuteurs. Ceux-ci doivent inclure une mention de la mauvaise utilisation de la technologie.

G. Assurances

Les élèves participant aux activités hors province (au niveau national ou international) doivent se procurer une assurance-accident ou être détenteurs d'une assurance-accident.

H. Excursions initiées par les élèves ou parents/tuteurs

La DSFM n'assume aucune responsabilité pour les excursions initiées par les élèves ou parents/tuteurs en dehors des activités approuvées par la direction de l'école. Les activités de ce genre ne sont pas considérées comme une activité d'école. Les parents ou tuteurs de ces élèves seront avertis à l'écrit de la position de la division scolaire au sujet de ces activités.

LIEN – Directive administrative associée

ADM-11- Service d'appui pour les familles d'union exogame

ADM-18 – Langue de communication

PROGSAE-10 – Culturelle, communautaire et identitaire

PROGSAE-11 – Activités sportives parascolaires divisionnaires

PROGSAE-19 – Assiduité scolaire

PROGSAE-22 – Inclusion (avec glossaire)

PROGSAE-28 – Code de conduite

PROGSAE-28a – Code de conduite – livret

PROGSAE-28b – Code de conduite – renseignements additionnels

ANNEXES

ADM16a – Demande d'autorisation pour une sortie scolaire au niveau local ou provincial

ADM16b – Demande d'autorisation pour une sortie scolaire au niveau national ou international

ADM16c – Demande d'autobus pour sortie scolaire