

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

École : _____

Enseignant(e) responsable : _____

Date de la demande : _____

Date du départ : _____ Date du retour : _____

Lieu de la sortie : _____

Moyen de transport : _____

But et description de la sortie : _____

Lien avec la programmation et les résultats attendus : _____

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

Coût rattaché : _____ Contribution du participant : _____

Contribution de l'école/division scolaire : _____ Budget : _____

Nombre de surveillant(e)s adultes : _____

Noms des surveillant(e)s : _____

Veillez inclure avec la demande la documentation suivante :

- La demande de transport en autobus (au besoin)
- Le plan ou l'activité alternative pour les non-participants
- Le plan d'inclusion pour tous les élèves
- Le plan de surveillance
- Le plan d'urgence en lien avec l'activité
- Une demande d'autorisation pour parents avec les informations suivantes :
 - Lieu de la sortie
 - Date de la sortie
 - Heure de départ et retour
 - Liens avec la programmation scolaire
 - Détails du transport (au besoin)
 - Noms des adultes accompagnateurs
 - Coût (au besoin)
 - Horaire prévu avec itinéraire
 - Risques associés à la sortie
 - Attentes de comportement et conséquences possibles en cas d'infraction

LISTE DE VÉRIFICATION

AU MOINS TROIS SEMAINES AVANT LA SORTIE

B = Bureau div. É = École

B É

- La demande d'autorisation pour une sortie scolaire au niveau local ou provincial est remplie.
- La directive administrative ADM-16 *Sorties scolaires axées sur l'apprentissage expérientiel* est respectée.
- Pour les sorties nécessitant une nuitée ou plus à l'extérieur du foyer, l'autorisation de la direction générale est obtenue.
- L'inclusion de tous les élèves est respectée – une programmation alternative pour non-participants est préparée.
- Un plan pour les élèves ayant des besoins spécifiques est élaboré.
- La destination et/ou le trajet est évalué (visite préliminaire ou autres recueils de données).
- Une lettre aux parents et la demande d'autorisation est envoyée leur permettant de faire un choix informé.
- Le plan d'urgence est élaboré et les risques associés à la sortie ont été évalués.
- Le plan de surveillance respecte les lignes directrices du document *Manitoba sans danger pour les jeunes*.
- Les documents suivants ont été consultés à l'avance :
 - *Manitoba sans danger pour les jeunes*;
 - *Lignes directrices sur la sécurité en éducation physique dans les écoles manitobaines*;

- *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*;
- *Safety Guidelines – Physical Activity in Manitoba Schools*;
- *Swim Safe Programs – A Reference Guide for Schools*.

AU MOINS DEUX SEMAINES (10 JOURS OUVRABLES) AVANT LA SORTIE

B É

- Tout le personnel est informé des absences justifiées des élèves participants à la sortie.
- La demande de transport en autobus est remplie et soumise au secteur du Transport et entretien en tenant compte des besoins spécifiques des élèves (ADM-16c).
- Si un véhicule privé est utilisé, le formulaire ENTTRA-06a *Transport occasionnel des élèves en véhicules privés par le personnel ou autres bénévoles* est rempli.
- La *Demande d'absence, personnel enseignant et non-enseignant* (si nécessaire) est remplie.

AU MOINS UNE SEMAINE (5 JOURS OUVRABLES) AVANT LA SORTIE

B É

- La permission des parents et les argents sont reçus et remis au bureau de l'école.
- Des accommodements sont faits pour les élèves qui doivent s'absenter des cours réguliers afin de participer à la sortie.

JUSTE AVANT DE QUITTER

B É

- Les listes de personnes dans l'autobus sont faites en trois copies (surveillant, chauffeur, bureau). L'école s'occupe d'envoyer la liste au bureau divisionnaire.

Enseignant(e) responsable de la sortie

Date

Direction de l'école

Date

SORTIE AVEC UNE ACTIVITÉ À RISQUE ÉLEVÉ OU AVEC NUITÉE(S)

Réservé à la direction générale :

- Avant d'autoriser cette activité, l'école doit fournir les renseignements additionnels suivants :

- Autres conditions :

- La demande est conforme à la directive administrative ADM-16. Par conséquent, la sortie est autorisée.

Direction générale

Date