



Politique n° 2006-ED-07 :	Politique sur les sorties éducatives
----------------------------------	---

Adoptée :	Résolution n°	060713-ED-0003
Mise à jour :	Résolution n°	CC-080625-ED-0239 CC-180425-CA-0093
Origine :	Conseil des commissaires	

NOTE : Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

1.0 INTRODUCTION

Les écoles sont encouragées à organiser des activités visant à favoriser les interactions positives entre les élèves et à les sensibiliser aux enjeux sociaux. Ces activités scolaires peuvent prendre des formes variées : assemblées, conseil d'élèves, clubs, projets spéciaux, engagement social, etc.

1.1 Le programme d'études peut prévoir des activités périscolaires et parascolaires. Certaines de ces activités peuvent avoir lieu en dehors des heures normales d'école.

1.1.1 Une activité périscolaire est reliée à un programme d'études, mais est vécue à l'extérieur de la classe.

1.1.2 Une activité parascolaire est une activité extrascolaire facultative qui n'est pas nécessairement reliée à un programme d'études et qui vise le développement social, culturel ou physique de l'élève.

1.2 Les activités périscolaires et parascolaires doivent tenir compte du projet éducatif de l'école ou du centre, et doivent être conçues à des fins didactiques ou éducatives en favorisant, par exemple, les aspects suivants chez l'élève :

- le développement scolaire, social et personnel;
- la participation dans des activités sportives;
- la sensibilisation culturelle;
- la participation dans des activités récréatives.

Les activités périscolaires et parascolaires doivent offrir à l'élève une expérience esthétique, culturelle, intellectuelle, spirituelle, sportive et sociale.

1.3 Activités périscolaires

La direction de l'école s'assure que les activités périscolaires sont suffisamment financées par le budget de l'école ou les frais exigés des participants. L'école doit prendre des dispositions pour s'assurer qu'aucun élève n'est pénalisé lorsque des frais sont exigés pour une activité tenue durant les heures de classe.

1.4 Activités parascolaires

L'école reconnaît que la participation aux activités parascolaires est facultative. Ces activités doivent prendre en compte les besoins des élèves, la disponibilité du personnel, l'équipement de l'école et le budget de l'école.

- 1.5 L'élève qui ne participe pas à une activité périscolaire ou parascolaire ne doit pas être pénalisé sur le plan de ses résultats scolaires, à l'exception des activités périscolaires obligatoires financées par l'école.
- 1.6 Lorsqu'une activité d'une journée a lieu pendant les heures normales de classe, l'école ou le centre fait tous les efforts raisonnables pour s'assurer qu'aucun élève n'est exclu pour des raisons financières.
- 1.7 Lorsque les parents refusent de donner leur autorisation concernant la participation de leur enfant à une activité ayant lieu pendant les heures normales de classe, ou lorsqu'un élève est exclu d'une activité, l'élève est quand même tenu d'assister à ses cours. La direction s'assure d'offrir à l'élève une activité de remplacement appropriée.

2.0 OBJECTIF

La présente politique sert de guide pour les conseils d'établissement, les administrateurs et tout autre membre du personnel de l'école ou du centre dans l'élaboration d'activités périscolaires et parascolaires sur les lieux de l'établissement ou à l'extérieur de l'établissement.

3.0 CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à toutes les activités périscolaires et parascolaires qui ont lieu tout au long de l'année scolaire sous la direction de l'école ou du centre, y compris les activités pour les enfants au service de garde de l'école.

4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 ADMINISTRATEUR ET CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Une fois par année, l'administrateur de l'école ou du centre informe le personnel et le conseil d'établissement de la politique et des procédures.

L'administrateur vérifie s'il y a concordance entre l'activité et les objectifs éducatifs.

Conformément à la Loi sur l'instruction publique, le conseil d'établissement est responsable d'approuver les activités (et les frais connexes facturés aux parents) qui nécessitent la modification de l'heure habituelle d'arrivée ou de sortie des élèves et les activités qui ont lieu à l'extérieur de l'école. L'approbation du conseil d'établissement doit être inscrite au procès-verbal de la séance. La direction de l'école doit faire connaître la source de financement de l'activité et le moyen de transport choisi et s'assure de fixer un coût raisonnable.

Chaque conseil d'établissement peut mettre en place un processus pour obtenir l'approbation de la majorité des membres lorsqu'il n'est pas possible de convoquer une réunion. La décision est ratifiée à la prochaine séance.

Le conseil d'établissement peut donner son approbation générale chaque année scolaire relativement aux activités énumérées ci-dessous et aux frais connexes s'il y a lieu. La direction doit toutefois en informer le conseil d'établissement lors d'une séance, et ce, avant la tenue de l'activité en question. De telles activités nécessitent quand même la permission des parents/tuteurs.

- Les activités ayant lieu dans les parcs et les terrains de jeu adjacent à l'école ou au centre;
- Les déplacements motorisés entre deux campus de l'école ou du centre;
- L'alternance travail-études, le service communautaire et les démarches exploratoires d'orientation;
- Les tournois, y compris les débats, l'art oratoire et les événements sportifs;
- Les événements organisés par l'association sportive;
- Les activités commanditées par la commission scolaire comme les journées carrière ou les activités de leadership;
- Les activités prescrites par le programme d'études favorisant l'intégration sociale et professionnelle.

Selon la nature de l'activité, le conseil d'établissement détermine la nécessité d'obtenir la permission des parents une seule fois ou plusieurs fois, selon les besoins. Néanmoins, ces activités demeurent assujetties aux règlements et aux procédures contenus dans la présente politique.

4.2 ÉCOLE/CENTRE

Lorsqu'une activité périscolaire ou parascolaire comprend une nuitée, l'école en avise le secrétariat général de la commission scolaire deux mois avant la date prévue de l'événement à l'aide du formulaire « Planification d'une sortie éducative »*. Les formulaires complémentaires* concernant la couverture d'assurance pour les voyages à l'extérieur du Canada et les activités considérées à haut risque doivent être joints à la demande.

Dans le cas d'un événement non prévu, la résolution du conseil d'établissement et le formulaire « Planification d'une sortie éducative » sont acheminés au secrétariat général avant le jour de la sortie.

4.3 COMMISSION SCOLAIRE

Le secrétariat général informe la direction générale de toute sortie éducative tenue à l'extérieur du Canada.

Par ailleurs, l'école transmet au secrétariat général l'information relative aux activités comportant des risques élevés et aux sorties à l'extérieur du Canada. Le secrétariat général transmet ensuite cette information à l'assureur de la commission scolaire deux mois avant la date prévue du voyage.

4.4 PARENTS ET ÉLÈVES

L'école informe les parents ou le tuteur de l'élève, ou l'élève lui-même s'il a l'âge de la majorité, d'une activité avant qu'elle ait lieu. L'information comprend la nature de l'activité, le lieu de la visite, la date, l'heure de départ, l'heure approximative de retour à l'école et le coût, s'il y a lieu. Les parents ou le tuteur doivent signer le formulaire de consentement – sortie éducative* pour autoriser ou refuser la participation de leur enfant à l'activité. Si l'élève a l'âge de la majorité, sa signature suffit. Les parents et les élèves peuvent assister à la soirée d'information, s'il y a lieu, sur la sortie proposée.

Si, exceptionnellement, le parent ou le tuteur demande d'amener l'enfant au lieu de l'activité ou d'aller le chercher après l'activité, la décision d'accorder ou non cette demande est à la discrétion de la direction de l'école en fonction du lieu de l'activité, de la sécurité de l'élève et de la possibilité qu'une telle demande puisse gêner le déroulement de l'activité. Si la permission est accordée, le parent ou le tuteur doit accepter les modalités décrites dans le formulaire en y opposant sa signature.

Les parents, les élèves et les chaperons doivent comprendre que les politiques et les procédures concernant les règles de conduite et les droits des élèves s'appliquent aux élèves lors de sorties éducatives. Ainsi, si l'élève enfreint un règlement, il est de la responsabilité des parents ou du tuteur de prendre les dispositions nécessaires pour son retour à la maison.

* Pour obtenir une copie de ces formulaires, veuillez vous reporter au document *Procédures sur les sorties éducatives*.

Les règlements régissant les sorties éducatives sont les mêmes que celles régissant la conduite des élèves à l'école. Les élèves qui enfreignent les règles de conduite lors d'une sortie éducative sont assujetties aux mêmes mesures disciplinaires que celles qui s'appliquent sur le terrain de l'école.

5.0 ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ

Lors de la planification de l'activité, le personnel de l'école ou du centre doit accorder une attention particulière aux aspects suivants :

- la visée pédagogique;
- la description de la sortie;
- les conséquences sur l'horaire de classe et le calendrier de l'école ou du centre.

Le personnel de l'école doit respecter les procédures établies par la commission scolaire concernant l'organisation d'activités périscolaires ou parascolaires.

Les annexes sont mises à jour annuellement. Elles peuvent aussi être modifiées au courant de l'année si les circonstances le justifient.