

## SORTIES EDUCATIVES ET PEDAGOGIQUES

Principes généraux relatifs à l'organisation des sorties éducatives, pédagogiques et des visites.

Quelle que soit la nature des déplacements, il convient de respecter scrupuleusement le plan d'organisation ci-dessous.

|                                 |    |                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Professeur organisateur         | 1  | Utiliser impérativement le plan de sortie vierge en vigueur dans l'établissement                                                                                                                    |
|                                 | 2  | Le renseigner soigneusement                                                                                                                                                                         |
|                                 | 3  | Renseigner et signer l'autorisation parentale à la page 30 du carnet de correspondance.                                                                                                             |
|                                 | 4  | Prévoir à l'avance les accompagnateurs (parents d'élèves)                                                                                                                                           |
|                                 | 5  | Pour organisation et validation : Remettre le plan de sortie dûment rempli au Proviseur Adjoint ainsi que la liste des élèves <b>au moins 10 jours avant le jour prévu pour la sortie.</b>          |
|                                 | 6  | Signaler les incidences sur les emplois du temps et proposer des solutions au Proviseur Adjoint                                                                                                     |
|                                 | 7  | Après validation de la sortie, une copie vous sera remise ainsi qu'à la vie scolaire.                                                                                                               |
|                                 | 8  | Informers la vie scolaire. Une organisation particulière peut être nécessaire.                                                                                                                      |
|                                 | 9  | Contrôler les absences au départ : une copie de la feuille de présence doit rester dans l'établissement et au retour de la sortie : remettre une copie de la feuille de présence à la vie scolaire. |
|                                 | 10 | Gérer le groupe d'élèves pendant la sortie                                                                                                                                                          |
|                                 | 11 | Rendre compte du déroulement de la sortie au Proviseur Adjoint                                                                                                                                      |
| C.P.E                           | 1  | <b>Après validation de la sortie (Proviseur, Proviseur Adjoint et gestionnaire)</b>                                                                                                                 |
|                                 | 2  | Vérifier que tous les élèves sont assurés                                                                                                                                                           |
|                                 | 3  | Contrôler les absences au départ et au retour de la sortie                                                                                                                                          |
|                                 | 4  | En cas d'incidence sur les autres classes : informer les enseignants et les élèves des modifications d'emplois du temps (information donnée par le Proviseur Adjoint)                               |
| Chef de Travaux                 | 1  | Aider à l'élaboration des plans de sortie pour les disciplines professionnelles                                                                                                                     |
|                                 | 2  | Prendre les contacts nécessaires en cas de besoin                                                                                                                                                   |
| Proviseur/<br>Proviseur Adjoint | 1  | Valider les plans de sortie (après contrôle de l'opportunité et légalité)                                                                                                                           |
|                                 | 2  | Faire transmettre au gestionnaire pour suite à donner                                                                                                                                               |
|                                 | 3  | Faire transmemettre le plan validé au professeur et à la vie scolaire                                                                                                                               |
| Gestionnaire                    | 1  | Contacter le transporteur et réserver l'autobus                                                                                                                                                     |
|                                 | 2  | Vérifier que le transporteur soit en règle du point de vue de la législation                                                                                                                        |
|                                 | 3  | Valider le plan de sortie et éditer le bon de transport (à remettre éventuellement au professeur organisation à remettre au transporteur)                                                           |
| Secrétaire                      | 1  | Transmettre le dossier au Proviseur Adjoint et à la gestionnaire pour validation                                                                                                                    |
|                                 | 2  | Diffuser l'information au CPE, au Chef de Travaux, faire afficher en salle des professeurs et sur le bulletin hebdomadaire                                                                          |
|                                 | 3  | Mettre à jour la fiche récapitulative des sorties pédagogiques effectuées pendant l'année scolaire.                                                                                                 |
|                                 | 4  | Réceptionner au besoin les états de présences des élèves aux CPE et au Proviseur Adjoint                                                                                                            |