

# Organisation des sorties scolaires - Circonscription de Valognes (mise à jour le 09/07/2019)

en référence au BO n°7 du 23/09/99 et circulaire 2015-206 du 25/11/15

Types de sortie	Sorties régulières (natation, gymnase...)	Sorties scolaires occasionnelles sans nuitée <b>obligatoires et gratuites</b> (temps scolaire n'incluant pas la pause déjeuner ex : cinéma, musée...)	Sorties scolaires occasionnelles sans nuitée <b>facultatives</b> (dépassant les horaires de l'école ou incluant la pause déjeuner)	Sorties scolaires avec nuitée(s) Elles sont <b>facultatives</b> Elles s'inscrivent obligatoirement dans le cadre du projet d'école.
<b>Autorisation</b>	Autorisation délivrée par le directeur d'école.			Autorisation délivrée par l'IA-DASEN.
<b>Pièces à compléter</b>	<b><u>Document comprenant toutes les annexes sorties scolaires</u></b>			
	<b>Annexe 1bis :</b> « Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle »	<b>Annexe 1bis :</b> « Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle »	<b>Annexe 1 :</b> « Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle »	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Formulaire de sortie avec nuitée (DESCO 50 mars 2016) :</b> « Demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s) » <i>Vérifier les assurances des élèves</i></li> <li>■ <b>Annexe 3 :</b> « Fiche d'information sur le transport » + <u>schéma de conduite</u></li> <li>■ PSC1 ou AFPS ou BNS (Attestation)</li> <li>■ Liste des élèves</li> <li>■ Numéro de téléphone portable de l'enseignant participant à la sortie</li> <li>■ Pour les ATSEM et AVS : autorisation employeur</li> <li>■ Projet pédagogique</li> <li>■ Emploi du temps du séjour</li> <li>■ Photocopie du BAFA pour les animateurs en centres PEP, FOL...</li> </ul>
	<b>Annexe 3 :</b> « Fiche d'information sur le transport »	<b>Annexe 3 :</b> « Fiche d'information sur le transport »	<b>Annexe 3 :</b> « Fiche d'information sur le transport »	
	<b>Annexe 4 :</b> à compléter au moment du transport			
<i>Documents à archiver par le directeur, pas de nécessité de l'envoyer à la circonscription</i>				
<b>Pièces à compléter dans le cadre de Vigipirate</b>	Sorties répertoriées dans un registre école permettant d'informer les autorités à leur demande en cas d'urgence.	<b>Tableau hebdomadaire récapitulatif des sorties</b> à renvoyer à la circonscription ( <a href="mailto:dsden50-ierval@ac-caen.fr">dsden50-ierval@ac-caen.fr</a> ) pour le jeudi soir de la semaine précédente.  Attention pour les sites sensibles et hors département compléter les fiches ALERTE VIGIPIRATE		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Fiche de signalement ALERTE VIGIPIRATE</b></li> <li>■ <b>Fiche vigipirate du programme de sortie</b> (l'emploi du temps du séjour convient)</li> <li>■ Liste des participants (élèves et accompagnateurs)</li> </ul> à transmettre à la circonscription + à la DSDEN <a href="mailto:dsden50-descoadjt@ac-caen.fr">dsden50-descoadjt@ac-caen.fr</a>
<b>Délais</b>	Demande unique au directeur en début de cycle ou d'année scolaire	*Date permettant au directeur d'envoyer le <b>tableau hebdomadaire récapitulatif des sorties à l'IEN une semaine avant la date de sortie.</b>		Le dossier complet doit parvenir à l'IEN: - Sortie dans le <b>département de la Manche</b> → <b>5 semaines</b> avant la date du départ. - Sortie <b>hors du département</b> → <b>8 semaines</b> avant le départ. - Sortie <b>à l'étranger</b> → <b>10 semaines</b> avant le départ.
<b>Famille</b>	Sortie gratuite Information aux parents	Sortie gratuite Information aux parents	Une contribution peut être demandée**. Demande d'autorisation aux parents.	Une contribution peut être demandée**. Demande d'autorisation aux parents. Réunion d'information ** <i>Cependant, aucun élève ne peut être écarté pour des raisons financières</i>