

SORTIES SCOLAIRES : VADE-MECUM

3 TYPES DE SORTIES

1. SORTIE SCOLAIRE REGULIERE FICHE 1

- ⇒ Correspond aux enseignements réguliers inscrits à l'emploi du temps.
- ⇒ Nécessite un déplacement hors l'établissement
- ⇒ Autorité du chef d'établissement.

2. SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE SANS NUITEE FICHE 2

- ⇒ Correspond à des activités d'enseignement sous des formes différentes et dans des lieux offrant des ressources naturelles et culturelles.
- ⇒ Organisée sur une ou plusieurs journées consécutives, sans hébergement.
- ⇒ Autorité du chef d'établissement.

3. SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE FICHE 3

- ⇒ Permet de dispenser les enseignements, conformément aux programmes et de mettre en œuvre des activités dans d'autres lieux et selon d'autres conditions de vie.
- ⇒ Organisée sur plusieurs journées consécutives, avec hébergement.
- ⇒ Autorité :

pour l'Espagne :

> du chef d'établissement qui informe, 15 jours avant le départ, l'I.E.N pour le 1^{er} degré, l'I.A. pour le 2nd degré.

hors d'Espagne :

> du chef d'établissement après avis de L'I.E.N (1^{er} degré) et I.A. du département d'accueil, de l'I.A. (2nd degré)

Ce dossier sera envoyé 10 semaines avant la date de départ.

ORGANISATION

- Repérer les objectifs pédagogiques et éducatifs et leurs liens avec le projet d'établissement
- Préparer l'activité, seul(e) ou en partenariat
- Construire l'exploitation et l'évaluation des acquis pédagogiques et éducatifs
- Arrêter précisément le programme prévu des activités
- Trouver le(s) accompagnateur(s)
- Choisir le(s) lieu(x) de déplacement en précisant les coordonnées du lieu d'accueil
- Fixer le(s) jour(s) et heure(s) :
 - de départ de l'établissement et du lieu de l'activité (ou d'hébergement)
 - d'arrivée sur le lieu de l'activité (ou d'hébergement) et à l'établissement.
- Joindre l'itinéraire détaillé (avec carte si possible)

- Dossier financier: voir modalités (documents joints FICHES A, B ET C)**

- Plusieurs semaines à l'avance, demander des devis à des transporteurs.
- S'assurer du/des lieu(x) et mode(s) de restauration (en cours de voyage et sur place)
- Eventuellement réserver des repas froids, demander une avance, prendre le dossier d'assurance auprès du service de gestion.
- Arrêter un prix définitif de la sortie
- Prévoir des modalités d'accueil et d'enseignement des élèves qui ne partent pas
- Donner la liste des élèves qui partent (et ne partent pas), aux services vie scolaire et de gestion ainsi qu'au chef d'établissement (pour déclaration à l'assurance notamment)
- Informer les professeur(e)s de la classe (des classes) concernée(s)
- Laisser du travail pour la/les classe(s) sans professeur(e)
- Prévoir une réunion d'information en direction des familles en envoyant la fiche 4
- Se munir d'une trousse de premiers soins
- Remplir la fiche correspondant au type de la sortie (au moins 20 jours avant) (Fiches 1 à 3)
- Quelques jours avant la sortie, vérifier que les élèves ont bien leur passeport, ou DNI avec l'autorisation de sortie du territoire (si besoin), la fiche E.111 (si besoin), la fiche sanitaire (si besoin)

—▶ Les fiches (de 1 à 4) sont à récupérer au Secrétariat.

SORTIE SCOLAIRE REGULIERE

CLASSE DE

OBJECTIFS

Educatifs et pédagogiques :

Préparation de l'activité :

Evaluation et exploitation des acquis pédagogiques et éducatifs :

MODALITES D'ORGANISATION

Programme d'activités prévues :

Lieu(x) du/des déplacement(s) :

Départ de l'établissement (jour et heure) :

Retour à l'établissement (jour et heure) :

Itinéraire(s) :

Moyen(s) de transport :

Lieu(x) et mode(s) de restauration :

Prix demandé aux familles :

Informations aux familles données le :

ACCOMPAGNATEURS

NOM – Prénoms	QUALIFICATION	RÔLE

SORTIE AUTORISEE

SORTIE NON AUTORISEE

↳ Motif(s) :

.....

A, le200



SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE SANS NUITEE

CLASSE DE

OBJECTIFS

Educatifs et pédagogiques :

Préparation de l'activité :

Evaluation et exploitation des acquis pédagogiques et éducatifs :

MODALITES D'ORGANISATION

Programme d'activités prévues :

:

Lieu(x) du/des déplacement(s) :

Départ de l'établissement (jour et heure)

Retour à l'établissement (jour et heure)

Itinéraire(s) : [à développer si différent(s) selon les jours]

Moyen(s) de transport :

Lieu(x) et mode(s) de restauration :

Prix demandé aux familles :

Réunion d'information aux familles : le

ACCOMPAGNATEURS

NOM – Prénoms	QUALIFICATION	RÔLE	SIGNATURE

SORTIE AUTORISEE

SORTIE NON AUTORISEE

↳ Motif(s) :

.....

A, le200



SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S)

ETABLISSEMENT :

CLASSE(S) :

Nombre total d'élèves de(des) la classe(s)

Nombre d'élèves qui ne participent pas

Motif du refus de participation : joindre lettre argumentée en annexe et prendre R.V. avec le Proviseur Adjoint.

Modalités d'accueil et d'enseignement des élèves qui ne participent pas :

LE VOYAGE

ALLER	RETOUR
Date et heure de départ de l'établissement :	Date et heure de départ du lieu d'hébergement :
Date et heure d'arrivée au lieu d'hébergement :	Date et heure d'arrivée à l'établissement :

L'HEBERGEMENT

Lieu :
Etablissement d'accueil :
Organisme d'accueil : (Coordonnées postales, téléphoniques et électroniques)
Présentation de l'hébergement :
(chambres, dortoir, réfectoire, salle à manger...)

LE TRANSPORT

Mode de transport :

COÛT DE LA SORTIE

Coût global :
Coût par élève :
Prise en charge financière {
- Part des familles _____
- Part de l'établissement _____
- Part d'association (FSE,AS,autre) _____

INFORMATION AUX FAMILLES

Réunion d'information le :

RESUME DU PROJET PEDAGOGIQUE

Les liens avec le projet d'établissement :

Les liens avec les programmes, les instructions officielles, les objectifs pédagogiques de la classe.

Disciplines concernées :

Les outils d'évaluation des acquis des élèves

Les objectifs éducatifs

L'avant : la préparation de la sortie

L'après : l'exploitation de la sortie

ACCOMPAGNATEURS

NOM – Prénoms	QUALIFICATION	RÔLE	SIGNATURE

NOM ET SIGNATURE des enseignants responsables du projet :

Avis du conseil d'établissement du

POUR CONTRE ABSTENTIONS

SORTIE SCOLAIRE EN ESPAGNE

AUTORISEE

NON AUTORISEE

↳ Motif(s) :

.....

A, le200

LE CHEF D'ETABLISSEMENT

I.E.N. informé le

I.A. informé le

SORTIE SCOLAIRE HORS D' ESPAGNE

Avis de l'IEN, de l'I.A.

Favorable

Réservé

Défavorable

↳ Motif(s) :

.....

A Madrid, le200

L'I.E.N. :

L'I.A. :

AUTORISEE

NON AUTORISEE

↳ Motif(s) :

.....

A, le200

LE CHEF D'ETABLISSEMENT

Consulat Général d'Espagne de

prévenu le



SORTIE SCOLAIRE : NOTE D'INFORMATION AUX FAMILLES

CLASSE(S) DE

Madame, Monsieur, chers parents,

Je vous prie de bien vouloir trouver quelques informations sur la sortie scolaire de votre enfant.

LES OBJECTIFS SONT

LES MODALITES D'ORGANISATION SERONT LES SUIVANTES

Programme d'activités prévues:

Lieu du déplacement:

Départ de l'établissement (jour et heure):

Retour à l'établissement (jour et heure):

Itinéraire(s):

Moyen(s) de transport:

Lieu(x) et mode(s) de restauration:

Prix demandé aux familles:

Autres :

REUNION D'INFORMATION

Elle aura lieu le deh à h

LES ENSEIGNANTS



.....COUPON DETACHABLE.....

SORTIE SCOLAIRE – CLASSE(S)

Mme, M, père, mère, responsable de

l'élève classe de

ACCEPTONS

N'ACCEPTONS PAS

(joindre lettre argumentée et prendre R.V. avec le Proviseur Adjoint)

que notre enfant participe à la sortie scolaire prévue le à

Nous nous engageons à respecter le schéma d'organisation et l'esprit du voyage tel que défini dans le règlement intérieur du Lycée.

J'autorise l'établissement à prélever les sommes correspondantes sur le compte utilisé pour les paiements relatifs à la scolarité., selon les modalités fixées ci-dessous:

-Pour un montant inférieur à 500,00 euros, en un seul prélèvement de

-Pour un montant supérieur à 500,00 euros, en trois fois, selon les dates suivantes:

- 1er prélèvement de euros, le.....
- 2ème prélèvement de euros, le.....
- 3ème prélèvement de euros, le.....

Nous nous engageons à communiquer toutes les informations médicales nécessaires et de faire parvenir aux personnes responsables, les documents de voyage indispensables, à la date demandée.

Dans le cas où les parents seraient amenés à annuler le voyage de leur enfant, les sommes déjà versées seront définitivement acquises au Lycée.

Si les frais engagés s'avéraient supérieurs aux sommes déjà versées, la famille s'engage à s'acquitter du complément.

Nous PARTICIPERONS NE PARTICIPERONS PAS

à la réunion d'information organisée le

DATE :.....

SIGNATURE DES PARENTS



LYCEE FRANÇAIS D'ALICANTE
Mission Laïque Française

FICHA 4

Camino de Marco, 21 – EL CAMPELLO - 03560 ALICANTE
☎ 965 26 25 08 💻 965 65 99 38

SALIDA ESCOLAR: NOTA INFORMATIVA PARA LAS FAMILIAS

CLASE(S) DE

Señora, Señor, estimados padres,

Adjunto les remitimos ciertas informaciones sobre la salida escolar de su hijo(a):

LOS OBJETIVOS SON

LAS MODALIDADES DE ORGANIZACIÓN SON LAS SIGUIENTES

Programa de actividades previstas:

Lugar de estancia :

Salida del colegio (día y hora):

Regreso al colegio (día y hora):

Itinerario(s):

Medio de transporte:

Lugar y modo de pensión:

Precio solicitado a las familias:

Otras informaciones:

REUNIÓN INFORMATIVA

Tendrá lugar el deh a h

LOS PROFESORES



SALIDA ESCOLAR – CLASE(S)

Sr./Sra. padre, madre, responsable del/de la
alumno/a clase

ACEPTA

NO ACEPTA

(escribir una carta con las razones y coger cita con el Director Adjunto)

que nuestro hijo participe en la salida escolar prevista ela

Nos comprometemos a respetar el esquema de organización y la idea del viaje tal y como aparece definido en el reglamento interno del Liceo.

Autorizo al Centro a cobrarse las cantidades correspondientes de la cuenta utilizada para los pagos relativos a la escolaridad, según las siguientes modalidades:

-Por un importe inferior a 500,00 euros, en un solo pago de

-Por un importe superior a 500,00 euros, en tres veces, en las siguientes fechas:

- 1er pago de euros, el
- 2º pago deeuros, el
- 3er pago deeuros, el

Nos comprometemos a comunicar toda la información médica necesaria y a mandar a las personas encargadas los documentos de viaje necesarios en la fecha pedida.

En caso de que los padres debieran anular el viaje de su hijo, las cantidades ya abonadas no serán devueltas por el liceo.

Si los gastos previstos fuesen superiores a los importes abonados, la familia se compromete a pagar la diferencia.

Nosotros PARTICIPAREMOS

NO PARTICIPAREMOS

a la reunión de información organizada el

Fecha:.....

FIRMA DE LOS PADRES