

Activités hors des locaux : Le rôle de chacun

- L'Enseignant :

- *programme l'activité*

- **établit la demande** écrite d'autorisation de sortie scolaire et la transmet au directeur :

- **pour accord :**

- sorties régulières : en début d'année ou en début de trimestre.
- sorties de proximité pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée : sans condition de délai.
- sortie occasionnelle : au moins 3 jours à l'avance.

- **pour transmission à l'IA du département d'origine via l'IEN (Séjours scolaires courts et Classes de découvertes) :**

- 5 semaines avant la date prévue pour le départ si le séjour se déroule dans le même département.
- 8 semaines avant la date prévue pour le départ si le séjour se déroule dans un autre département.
- 10 semaines avant la date prévue pour le départ si le séjour se déroule à l'étranger.

- **Cette demande écrite doit comporter les éléments suivants :** (outre le projet pédagogique, le programme détaillé, le budget prévisionnel et l'autorisation des parents en cas d'hébergement prévu dans les familles d'accueil.)

- Sorties régulières et occasionnelles sans nuitées : demande d'autorisation de sortie (annexe 1), fiche d'information sur le transport (annexe 3) et pièces administratives précisées dans ces annexes, le cas échéant.

- Sorties de proximité : demande d'autorisation de sortie (annexe 1bis) et fiche d'information sur le transport (annexe 3).

- Séjours scolaires courts et Classes de découvertes : demande d'autorisation de sortie scolaire avec nuitée (annexe 2), fiche d'information sur le transport (annexe 3) et pièces administratives précisées dans ces annexes, le cas échéant.

- **Le Directeur :**

- **Autorise :**

- *les sorties régulières, les sorties occasionnelles sans nuitées et les sorties de proximité,*

- la participation des adultes contribuant à l'encadrement de la vie collective en dehors des périodes d'enseignement (y compris le temps de déplacement).

- **Demande** au Maire de la commune l'autorisation préalable de faire participer les ATSEM à l'encadrement des sorties.

- **Transmet à l'IA du département d'origine, via l'IEN,** les demandes d'autorisation de sortie concernant les Séjours courts et les Classes de découvertes, en y mentionnant la liste des adultes contribuant à l'encadrement de la vie collective en dehors des périodes d'enseignement (y compris le temps de déplacement).

- **L'IA du Département d'origine :**

- **Valide le projet pédagogique.**

- **Vérifie les qualifications des intervenants** lorsqu'ils accompagnent le groupe depuis le département d'origine.

- **Vérifie que le transporteur est bien inscrit au registre préfectoral des sociétés de transport.**

- **Délivre, par écrit, l'autorisation de sortie,** après avoir reçu l'avis favorable de l'IA du département d'accueil.

- **L'IA du Département d'accueil** est chargé des vérifications portant sur :

- **La structure d'accueil et les équipements sportifs.**

- **Les intervenants du département d'accueil** (qualifications requises en fonction de la discipline enseignée)

- **Les transporteurs du département d'accueil,** pour les transports organisés pendant le séjour.