

## ABRÉGÉ

Cette disposition réglementaire énonce les règles, règlements et procédures d'organisation des sorties scolaires. Elle annule et remplace la Disposition Réglementaire CR-670 du Chancelier du 26 novembre 2008. On appelle sortie scolaire toute sortie autorisée en dehors des locaux de l'école, quelque soit la destination ou le mode de transport utilisé. Tous les gérants des bâtiments et membres du personnel doivent connaître cette disposition réglementaire pour garantir aux élèves, parents et personnel qui participent aux sorties scolaires de les vivre comme des expériences constructives et plaisantes et que personne n'y coure un quelconque danger.

### **I. OBJECTIFS**

- A. Les sorties scolaires donnent aux élèves l'opportunité d'observer, d'explorer, de découvrir et de participer à des expériences de terrain. Les écoles peuvent promouvoir des sorties avant, pendant et après les heures de cours.
- B. Toute sortie scolaire doit avoir pour propos de mettre en lumière un thème éducatif ou en accord avec les élèves et l'enseignement. Elles doivent être pensées comme un élargissement du contenu des cours et du contexte d'apprentissage.
- C. Pour toute sortie scolaire, le directeur d'école est chargé de s'assurer qu'on a bien pris soin de la sécurité de tous les participants.

### **II. PRÉPARATION ET LOGISTIQUE**

#### A. Préparation

- 1. Les sorties scolaires<sup>1</sup> doivent être approuvées au préalable par le chef de l'établissement scolaire. Les sorties organisées par des sous-groupes ou centres spéciaux (par exemple les clubs) sont considérées comme des sorties scolaires. Elles doivent donc, au préalable, avoir été autorisées par le directeur d'école.
- 2. Les voyages à l'étranger doivent être approuvés au préalable par le superintendent en charge. Avant de donner son accord, le superintendent doit déterminer s'il y a des avis ou alertes relatifs au(x) pays où iront les élèves. (Voir [www.cdc.gov](http://www.cdc.gov); [www.travel.state.gov](http://www.travel.state.gov)). S'il y a des mises en garde ou avis aux voyageurs, il faut que le superintendent en avertisse le superintendent senior adjoint en charge (Deputy Senior Supervising Superintendent) avant de prendre la décision ou non d'approuver le voyage.
- 3. Pour chaque sortie, il faut en rédiger le projet puis le conserver dans les dossiers de l'école. Ce projet écrit doit contenir toutes les informations, notamment les personnes responsables, les classes qui y participent, les modalités de logement, les activités et les lieux où se rendront les élèves, les prénoms et noms des adultes qui seront présents, le détail de l'allée et du retour, le mode et la compagnie de transport, la couverture de l'assurance (voir pièce jointe n°1).
- 4. Le directeur d'école/son représentant doit s'assurer que tous les élèves et membres du personnel qui participent à un voyage à l'étranger ont les papiers en règle nécessaires (passeports par ex.) pour entrer sur le territoire du(des) pays visité(s) et pour le retour sur le sol des États-Unis. C'est particulièrement important pour les élèves qui voyagent avec des passeports étrangers (pas américains).
- 5. Le directeur d'école/son représentant doit s'assurer qu'au moins un des membres du personnel, qui accompagne les élèves lors d'un voyage à l'étranger, a un téléphone avec forfait international.
- 6. Il faut que le transport et le logement des élèves en éducation spécialisée correspondent à leurs besoins.

---

<sup>1</sup> Cette disposition réglementaire ne s'applique pas aux programmes d'échange d'élèves ni aux séjours chez l'habitant. Ces deux types de programmes doivent être acceptés au préalable par le Superintendent. Pour ces programmes, il faut faire des formulaires d'autorisation et des dossiers d'information sur le voyage et en discuter avec le Superintendent et le Bureau des Services Juridiques (Office of Legal Services).

7. Le projet de sortie doit prendre en compte les urgences médicales et imprévus. Il faut que les adultes, chargés de superviser la sortie, emportent des troussees premiers secours, les numéros de téléphone des services d'urgence de la région et ceux des personnes à prévenir en cas d'urgence.
  8. Quand les membres du personnel scolaire préparent le voyage, il faut qu'ils se renseignent sur d'éventuels tarifs préférentiels d'hébergement, de transport ou autres offerts aux services publics et écoles. Il faut toujours demander le statut d'exempté de taxes et le justificatif de cette exemption doit être joint aux correspondances avec les fournisseurs.
  9. Avant d'approuver une sortie avec baignade, le directeur d'école/son représentant doit s'assurer de la surveillance d'un maître-nageur pendant toute la période où les élèves sont autorisés à aller dans l'eau. La baignade doit être interdite s'il n'y a pas de maître-nageur en poste.
  10. Les écoles doivent collecter des fonds pour couvrir les frais des sorties dont le propos est de célébrer quelqu'un, un fait ou quelque chose.
- B. Frais à la charge des élèves
- Les frais d'admission ou de logement ne doivent pas être excessifs. Aucun élève ne doit être exclu parce qu'il(elle) ne peut pas payer la somme demandée. Le cas échéant, les écoles peuvent aider les élèves aux ressources financières limitées pour qu'ils puissent participer.
- C. Avis aux parents, formulaires d'autorisation et pièces à fournir\*
1. Les parents doivent être notifiés par écrit avant le projet de sortie. Le formulaire d'autorisation des parents est obligatoire pour toutes les sorties. Les écoles doivent utiliser les formulaires d'autorisation qui s'appliquent. Il s'agit des pièces jointes 2, 3 et 4. Toute utilisation d'un autre formulaire ou modification des modèles joints doit être approuvée au préalable par le Bureau des Services Juridiques (Office of Legal Services).
  2. Aucun élève de moins de dix huit ans n'est admis à participer à une sortie scolaire si un de ses parents, tuteurs ou personne qui a officiellement sa garde parentale, n'a pas signé de formulaire d'autorisation à cet effet (voir pièces jointes numérotées de 2 à 4). Un élève de 18 ans ou plus, ou un mineur dit émancipé, peut se donner lui-même l'autorisation d'y prendre part.
  3. Les formulaires d'autorisation doivent préciser les activités, auxquelles participeront les élèves pendant la sortie, dès lors qu'elles comportent un danger en soi (baignade, équitation, patinage sur glace, utilisation d'équipements de remise en forme). Ils doivent formuler précisément la demande de permission correspondant spécifiquement à ces activités pour que les parents l'accordent à leur enfant. Si l'autorisation d'un médecin s'impose pour qu'un élève prenne part à la sortie et/ou à certaines activités, il faut qu'elle soit fournie avant le début de la sortie elle-même.
  4. Quand une sortie des élèves est organisée par une association de parents ou de parents et d'enseignants, ou un organisme extérieur en relation avec l'école mais n'émanant pas du DOE, les parents doivent en être avisés clairement. Tous les documents relatifs à la sortie doivent le mentionner.
- D. Encadrement
1. Le directeur d'école doit désigner un enseignant (titulaire du diplôme d'enseignant), un directeur-adjoint ou un autre dirigeant pour participer à la sortie et en prendre globalement la responsabilité. Quand elle est liée à un programme de lutte contre l'abus de drogue, il est conseillé de donner la responsabilité globale de la sortie aux spécialistes anti-drogue SAPIS (Substance abuse prevention & intervention specialist), qui suivent régulièrement les élèves.
  2. À toutes les étapes de la sortie, il faut un encadrement qui corresponde à la situation.

---

\* Toute lettre ou formulaire d'autorisation en rapport avec cette Disposition Réglementaire doit être écrit, dans la mesure du possible, dans la langue ou transmis selon le mode de communication que le parent d'élève a déclaré préférer. Quand on ne peut pas avoir la traduction intégrale d'un courrier et/ou d'un formulaire d'autorisation, il faut le(les) fournir en anglais, accompagné(s) d'une note dans la langue ou selon le mode de communication que le parent d'élève a déclaré préférer et qui dit : « La lettre ci-joint contient des informations importantes sur votre enfant. Veuillez la faire traduire au plus vite ».

3. Pour toutes les sorties, le personnel qui accompagne les élèves doit être issu de celui de l'école organisatrice. Approuver une demande d'accompagnement des élèves par du personnel venu d'une autre école est du ressort personnel du chef de l'établissement organisateur.
4. Si sont programmées, dans une sortie, des activités qui comportent un danger en soi (baignade, équitation, ski, patinage sur glace, utilisation d'équipements de remise en forme), le directeur d'école/son représentant doit s'assurer qu'il y a un encadrement adulte adéquat au moment où les élèves commencent les activités en question.
5. Les équipements de protection, appropriés à l'activité, doivent être fournis (des casques pour monter à cheval).
6. Taux d'encadrement

Le directeur d'école/son représentant doit s'assurer que le nombre d'adultes et de membres du personnel est suffisant par rapport à la taille du groupe d'élèves. Il doit prendre en compte l'âge des élèves, le mode de transport, le type de sortie et d'activités auxquels les élèves vont participer. Les taux d'encadrement suivants correspondent au nombre minimum d'adultes qu'il faut par groupe d'élèves :

- a. Sorties de routine, dans l'enceinte de la Ville de New York, en journée :

Pour les enfants d'école primaire et les collégiens, il faut au moins un (1) membre du personnel scolaire et deux (2) adultes supplémentaires pour trente (30) élèves maximum. Pour les lycéens, il faut au moins un (1) membre du personnel scolaire et un (1) adulte supplémentaire pour trente (30) élèves maximum. Le membre du personnel scolaire en question doit être enseignant ou membre de l'équipe de direction. Le ou les autres adultes doivent être des parents bénévoles ou un membre du personnel d'éducation (enseignant, doyen, conseiller d'éducation ou travailleur social par exemple), un paraprofessionnel ou un assistant scolaire.

Pour les élèves du primaire, il faut compter un adulte en plus à chaque groupe de dix (10) enfants participants supplémentaires. Pour les collégiens et lycéens, il faut compter un adulte en plus à chaque groupe de quinze (15) élèves participants supplémentaires.

- b. Sorties d'une journée en dehors de la Ville ou de plusieurs jours :

Pour les enfants d'école primaire, de collège et de lycée, il faut au moins deux (2) membres du personnel scolaire et un (1) adulte pour trente (30) élèves maximum. L'un des deux membres du personnel, cités ci-avant, doit être enseignant ou membre de l'équipe de direction. Le second membre du personnel doit avoir un poste lié directement à l'éducation (enseignant, doyen, conseiller d'éducation ou travailleur social par exemple), être un paraprofessionnel ou un assistant scolaire. Le troisième adulte (1) peut être un parent d'élève bénévole, un membre du personnel d'éducation (enseignant, doyen, conseiller d'éducation ou travailleur social par exemple), un paraprofessionnel ou un assistant scolaire.

Pour les élèves du primaire, il faut compter un adulte en plus à chaque groupe de dix (10) enfants participants supplémentaires. Pour les collégiens et lycéens, il faut compter un adulte en plus à chaque groupe de quinze (15) élèves participants supplémentaires.

- c. Voyages à l'étranger

Il faut au moins deux (2) membres du personnel scolaire et un (1) adulte supplémentaire pour quinze (15) élèves maximum. L'un des deux membres du personnel, cités ci-avant, doit être enseignant ou membre de l'équipe de direction. Le second membre du personnel doit avoir un poste lié directement à l'éducation (enseignant, doyen, conseiller d'éducation ou travailleur social par exemple), être un paraprofessionnel ou un assistant scolaire. Le troisième adulte (1) peut être un parent d'élève bénévole, un membre du personnel d'éducation (enseignant, doyen, conseiller d'éducation ou travailleur social par exemple), un paraprofessionnel ou un assistant scolaire. Il faut compter un adulte en plus à chaque groupe de dix (10) enfants participants supplémentaires.

- d. Élèves en éducation spécialisée

Pour les sorties avec des élèves en éducation spécialisée, le taux d'encadrement doit être identique à celui requis pour leur classe.

7. Dispositions obligatoires supplémentaires pour la baignade et les activités nautiques
  - a. Taux d'encadrement pour la baignade et les activités nautiques.

Si les élèves vont dans l'eau ou participent à des activités centrées autour de l'eau (aviron, kayak par exemple), les taux d'encadrement suivants s'appliquent :

    1. Pour les enfants d'école primaire et les collégiens, il faut au moins deux (2) membres du personnel scolaire et deux (2) adultes supplémentaires pour trente (30) élèves maximum.
    2. Pour les lycéens, il faut au moins deux (2) membres du personnel scolaire et deux (2) adultes pour trente (30) élèves maximum.
    3. L'un des membres du personnel, cités ci-avant, doit être enseignant ou membre de l'équipe de direction. L'autre membre du personnel doit avoir un poste lié directement à l'éducation (enseignant, doyen, conseiller d'éducation ou travailleur social par exemple), être un paraprofessionnel ou un assistant scolaire.
    4. Les deux autres adultes (2), mentionnés ci-dessus, peuvent être parents d'élève bénévoles, membres du personnel d'éducation (enseignant, doyen, conseiller d'éducation ou travailleur social par exemple), paraprofessionnels ou assistants scolaires.
    5. Pour les élèves du primaire, il faut compter deux adultes en plus à chaque groupe de dix (10) enfants participants supplémentaires. Pour les collégiens et lycéens, il faut compter deux adultes en plus à chaque groupe de quinze (15) élèves participants supplémentaires.
  - b. Les élèves n'ont le droit de se baigner que s'il y a un maître-nageur pour les surveiller. Le maître-nageur doit être en poste pendant toute la durée de la baignade des élèves.
  - c. Les élèves qui font d'autres activités nautiques comme le kayak, le tubing ou l'aviron doivent tout le temps porter un gilet de sauvetage.
  - d. Pour les voyages à l'étranger, le directeur d'école/son représentant doit s'assurer qu'il y a un encadrement adulte adéquat par rapport aux activités auxquelles participent les élèves.
8. Si un élève doit interrompre prématurément sa participation à la sortie, il faut qu'un membre du personnel l'accompagne si un de ses parents ne peut pas venir le(la) chercher.
9. Quelque soit le type de sortie, les élèves ne peuvent pas être pris ou déposés ailleurs qu'à l'école à moins que le formulaire d'autorisation en donne précisément la permission. Le directeur d'école/son représentant doit prendre la responsabilité globale d'accueillir les élèves à leur retour. Dans les cas où des circonstances imprévues ne permettent pas que les élèves soient déposés à l'endroit convenu, les parents doivent être contactés et informés de la situation et un membre approprié du personnel scolaire doit rester avec les élèves jusqu'à l'arrivée des parents. Si un des parents d'élève ne vient pas prendre son enfant et qu'on a essayé, à plusieurs reprises mais sans succès, de le(la) joindre, lui(elle) ou quelqu'un figurant sur la liste des personnes à contacter (pour cet élève), le directeur d'école ou son représentant doit en avvertir le poste de police le plus proche.
10. Les frères et sœurs des élèves participants n'ont pas le droit de prendre part à la sortie même si un de leurs parents compte parmi les accompagnateurs.

#### E. Urgences

1. Élèves qui manquent à l'appel
  - a. Si un ou plusieurs élèves manquent à l'appel sur le lieu d'un séjour à l'extérieur, les autorités en charge du site doivent en être informées immédiatement et il faut organiser une recherche. Si les recherches sont vaines, il faut appeler le poste de police local sans délai. Le membre du personnel en charge doit tout faire pour contacter les parents et son responsable.
  - b. Un membre du personnel doit rester sur le site jusqu'à ce que tous les élèves soient comptés présents. Le membre du personnel en charge déterminera si les autres élèves et adultes peuvent quitter les lieux. Toutes ces décisions doivent être prises après consultation du membre du personnel qui supervise toute la sortie. Les parents doivent être continuellement mis au courant des résultats de la recherche de leur enfant.

2. Maladie/blessure
  - a. Si un élève tombe malade ou se blesse, ou s'il(elle) a besoin d'aide, les responsables médicaux compétents doivent en être informés immédiatement. Ces derniers doivent prendre une décision en fonction de la gravité de la maladie ou blessure, et, si une hospitalisation s'impose, il faut qu'un adulte accompagne l'enfant. Les parents doivent être notifiés sans délai. Il faut qu'ils sachent où se trouve l'enfant (à l'hôpital par exemple) et de quelle maladie ou blessure il(elle) souffre.
  - b. Le membre du personnel en charge doit déterminer si les autres élèves et adultes peuvent quitter les lieux. Cependant un membre du personnel doit rester sur place avec l'élève malade ou blessé jusqu'à ce que ce dernier puisse partir. Toutes ces décisions doivent être prises après consultation du membre du personnel qui supervise la sortie globalement. Les parents doivent être informés de l'état de leur enfant et s'ils peuvent ou non venir sur place.

### III. TRANSPORT

- A. Les écoles peuvent utiliser n'importe quel mode de transport suivant :
  1. Transport public (métro ou bus par exemple) ;
  2. Compagnies aériennes commerciales autorisées à transporter des personnes ;
  3. Bus interurbains ou trains (Amtrak, Greyhound par exemple) ; et/ou
  4. Bus privés autorisés comme les bus scolaires dans les conditions énoncées ci-dessous :
    - a. Tout véhicule utilisé pour le transport des élèves doit être conforme à toutes les normes et lois fédérales et à celles de l'État, de la Ville et du Département de l'Éducation pour le transport des élèves. Ces normes et lois correspondent, entre autres, les règles générales appliquées aux véhicules, chauffeurs/conducteurs, assurances et organismes prestataires. Pour obtenir une liste des compagnies prestataires de services en règles avec ces normes générales, il faut contacter Bureau du Transport Scolaire.
    - b. Pour demander, au Bureau du Transport Scolaire, un bus pour une sortie scolaire, veuillez appeler l'Unité des Sorties Scolaires (Field Trip Unit) au 718-784-3313. Avant le début de chaque année scolaire, cette unité envoie, à toutes les écoles, de la documentation sur les procédures de demande de bus à l'occasion de sorties scolaires. Veuillez vous référer à ces procédures quand vous faites une demande de bus auprès du Bureau du Transport Scolaire.
    - c. Il est interdit de transporter des élèves en direction du lieu de destination de la sortie scolaire ou au retour dans un véhicule non autorisé ou privé.

### IV. ASSURANCE ET INDEMNISATION

- A. Pour les sorties scolaires dans lesquelles les élèves font des activités à haut risque (baignade, équitation, ski, patinage sur glace, utilisation d'équipement de mise en forme par exemple), les écoles doivent avoir, dans leurs dossiers, un certificat d'assurance responsabilité civile des prestataires de ces activités pour une couverture d'au moins 2 000 000 \$ par sortie et une déclaration écrite de l'organisme occupant les locaux où se déroulent les activités mentionnant que sont respectées les normes sanitaires, de protection incendie et de sécurité, en vigueur localement, pour accueillir des jeunes de 4 à 21 ans. Si ces pièces ne sont pas fournies, le directeur d'école doit décider s'il faut ou non faire la sortie. Lors d'un voyage à l'étranger, il faut prendre une assurance collective pour urgence médicale qui couvrira tous les participants.
- B. En cas d'exigence de certificat d'assurance par un établissement ou de demande par un organisme pour être indemnisé par le DOE suite aux dommages perpétrés, pendant la sortie scolaire, par des employés, élèves ou invités du DOE, le directeur d'école ou son représentant doit contacter l'avocat responsable des sorties à l'extérieur (Senior Field Counsel) de l'école et ne doit signer aucun document relatif à une indemnisation sans l'accord préalable de l'avocat en question.

C. Toutes les questions concernant l'assurance et les indemnisations doivent être adressées à l'avocat précité.

**V. RESPONSABILITÉ**

Conformément à la loi de l'État de New York, le personnel de l'équipe de direction et le corps enseignant, ainsi que les participants autorisés au programme de bénévolat dans l'école, peuvent avoir le droit d'être représentés par un avocat et d'être indemnisés en cas de déclaration de sinistre suite à des actes ou manquements alors que l'employé/le bénévole agissait dans le cadre des tâches qui lui sont assignées, de son travail de service public et n'était pas en infraction avec une règle ou un règlement du Département de l'Éducation au moment des actes ou du manquement allégués. Si une poursuite en justice met en cause l'employé/le bénévole du Département de l'Éducation, il faut contacter le Bureau des Services Juridiques (Office of Legal Services) du Département de l'Éducation au 212-374-6888 pour demander à être représenté par un des avocats de la Ville (corporation counsel).

**VI. DÉROGATION**

Le Chancelier ou son représentant peut déroger à tout ou partie de cette Disposition Réglementaire s'il juge que c'est dans l'intérêt du système scolaire.

**VII. QUESTIONS**

Les questions sur cette Disposition Réglementaire doivent être adressées aux :

chef du réseau (Network Leader) et au superintendent