

ORGANISER UNE SORTIE SCOLAIRE

I Plusieurs mois avant la sortie

- Préparer la sortie selon le projet pédagogique de la classe ou de l'école, repérer les lieux...
- Demander un devis à l'organisme d'accueil
- Réserver le transport.
- Vérifier les assurances scolaires des élèves. Celles-ci doivent obligatoirement contenir deux mentions :
 - L'**individuelle accident**, qui couvre les dommages corporels que subirait l'enfant ;
 - La **responsabilité civile**, qui couvre les dégâts matériels ou physiques sur autrui que causerait l'enfant.

II Quelques semaines avant la sortie

- Informer les parents de la sortie si celle-ci ne dépasse pas le temps scolaire (= sortie obligatoire).
OU Faire signer une autorisation de sortie si elle déborde du temps scolaire (= sortie facultative).
- Le cas échéant, demander une participation financière.
- Vérifier le taux d'encadrement nécessaire et demander quels parents sont disponibles pour accompagner.
- *[DIR] Imprimer la liste des numéros à contacter en cas d'urgence pour chaque élève (disponible sur ONDE) et la donner à l'enseignant-e de la classe.*
- *[DIR] Informer la mairie de la date (ou des dates) de sortie pour chaque classe afin d'annuler la cantine. Si la sortie déborde sur le temps périscolaire : prévenir la mairie également.*
- *[DIR] Si la sortie dépasse du temps scolaire : demander à la mairie l'autorisation pour les ATSEM de participer à la sortie.*

III Quelques jours avant la sortie

- Distribuer aux parents un mémo listant les indispensables à mettre dans le sac à dos :
 - Une gourde ou une bouteille d'eau
 - Un pique-nique facile à manger (par exemple : un sandwich, un yaourt à boire, une compote à boire...)
 - Un ou deux paquets de mouchoirs
 - Un change complet
 - Un sac en toile ou un *tote bag*
 - Une casquette ou un chapeau
 - Un vêtement de pluie selon le temps
 - Des chaussures pratiques et adaptées à la marche (baskets...)
- Préparer les étiquettes / bracelets / colliers à mettre autour du poignets ou du cou des élèves avec le prénom de l'enfant ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de l'école.
- S'il y en a une, faire signer la Charte du parent accompagnateur aux parents d'élèves qui accompagneront la classe lors de la sortie.
- Si nécessaire : demander à un-e collègue d'assurer le service du portail à sa place le jour de la sortie.
- Si la sortie implique plusieurs classe, s'assurer que tous les collègues aient toutes les informations (transport, heure de visite, coordonnées, lieux...).
- Rédiger le formulaire d'autorisation de sortie.
- *[DIR] Signer l'autorisation de sortie.*

ORGANISER UNE SORTIE SCOLAIRE

IV | Le jour de la sortie

- Prévoir la trousse de secours.
- Emmener les trousse PAI (si besoin, prévenir les parents accompagnateurs de la conduite à tenir dans le cadre des PAI).
- Mettre les colliers / bracelets / étiquettes aux élèves.
- Prévoir :
 - Des sacs poubelles
 - De l'eau
 - Quelques denrées alimentaires en cas d'oublis de pique-nique ou de pique-niques incomplets
 - Des lingettes
 - Quelques feuilles d'essuie-tout
- Emmener la liste des élèves (en plusieurs exemplaires) ainsi que la liste des numéros à contacter en cas d'urgence / les fiches d'urgence.
- Prendre les confirmations de réservation (de la destination et du transport) et le cas échéant, le chèque pré-rempli destiné à l'organisme qui accueille.