



Politique du District scolaire francophone du Nord-Ouest

POLITIQUE 1.18

Page 1 de 2

Objet : **Activités périscolaires**

En vigueur : 7 octobre 1997

Révision : 20 février 2017

1. Préambule :

Dans un effort concerté d'offrir une éducation de qualité aux élèves tout en optimisant le temps d'apprentissage, le District scolaire francophone du Nord-Ouest a développé une politique quant à la pratique des sorties éducatives en milieu scolaire.

La politique s'adresse uniquement aux sorties éducatives de types « activités périscolaires ». Une activité périscolaire « se dit d'une activité qui est organisée par le personnel enseignant pour atteindre des objectifs du programme d'études, qui est réalisée durant le temps d'enseignement ou le prolongement du temps d'enseignement, et qui s'adresse à tous les élèves d'une classe (p. ex. une excursion à Québec, à une galerie d'art de la province, à une expo-sciences, à un festival de musique, à un forum de leadership pour élèves, à un centre de ski) ». (Politique 709 – Normes de sécurité relatives aux activités physiques des élèves – MEDPE).

2. Principes directeurs :

Le District scolaire francophone du Nord-Ouest :

- Reconnaît l'importance des activités périscolaires et les considère nécessaire au développement intégral de l'élève, à son ouverture sur le milieu et la communauté à son apprentissage proprement dit.
- Encourage son personnel à organiser des activités périscolaires de qualité pour tous les élèves.
- Mets en place un mécanisme de supervision des activités périscolaires qui met l'accent sur la responsabilisation du personnel et en particulier sur celle des directions des écoles.
- S'assure de la redevabilité des écoles envers le DSFNO visé dans la gestion des activités périscolaires pour les élèves.
- Adopte une pratique d'évaluation des activités périscolaires fondée entièrement sur la valeur pédagogique de l'activité.

Objet : **Activités périscolaires**

En vigueur : 10 mars 1997

Révision : 20 février 2017

3. Processus de gestion des activités périscolaires :

3.1 Le DSFNO demande aux écoles de tenir uniquement des activités périscolaires qui rencontrent les principes directeurs ci-haut mentionnés.

Pour mieux encadrer son personnel, le DSFNO :

- élabore un formulaire d'évaluation et d'autorisation des activités périscolaires à l'intention des enseignant-e-s et des directions d'écoles. Voir Annexe A.

Pour assurer la redevabilité du processus de gestion des activités périscolaires, le DSFNO :

- élabore un formulaire pour permettre aux directions des écoles de faire rapport des activités périscolaires dans leur école à la direction exécutive à l'apprentissage. Voir Annexe B.

3.2 Les directions des écoles sont priées de n'autoriser les activités périscolaires qui :

- Ont été présentées sur le formulaire en annexe et qui fournissent toutes les informations demandées ;
- Permettent l'atteinte d'objectifs d'apprentissage contenus dans les programmes d'études prescrits par le MEDPE ;
- Démontrent clairement les trois étapes de réalisation d'une activité de qualité, c'est-à-dire : une bonne préparation, une activité bien conduite et sûre, un retour ou une objectivation pour assurer des apprentissages durables et transférables ;
- Ont une durée en temps qui équivaut au temps prescrit dans le programme pour l'enseignement des objectifs visés ;
- N'exigent qu'une contribution financière minimale si cela est absolument nécessaire et dans ce cas, prévoir une aide financière aux élèves qui en ont besoin afin qu'ils ne soient pas exclus des activités ;
- Ne sauraient se réaliser en classe ou à l'école sans diminuer de façon significative les apprentissages visés ;
- S'adressent à tous les élèves sans exceptions et permettent la participation de toutes et tous ;
- Sont sûres ou ne présentent pas de danger dépassant ceux auxquels les élèves sont normalement exposés ;
- Respectent la Politique 709 – Normes de sécurité relatives aux activités physiques des élèves, adoptée par le MEDPE.

3
Annexe A

ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

FORMULAIRE D'ÉVALUATION ET D'AUTORISATION

**À L'INTENTION DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET
DES DIRECTIONS D'ÉCOLE**

Date de la demande : _____ Date de la sortie : _____

Nom du ou des enseignants-es :

Signature du ou de la responsable : _____

Niveau(x) : _____

Endroit(s) visité(s) :

Heure du départ : _____ Heure d'arrivée : _____

Coûts approximatifs (ne pas inclure le transport en autobus scolaire) : _____

Comment prévoyez-vous défrayer ces coûts ? (s'il y a lieu)

Quelle supervision assurerez-vous tout au long du déroulement de l'activité ?

Est-il nécessaire de faire une demande d'autobus auprès des responsables du transport scolaire ?

oui

non

1. **Planification de la sortie :** *(L'enseignant explique brièvement les activités qu'il fera avec les élèves pour les préparer aux apprentissages visés.)*

2. **Déroulement de la sortie :** *(Indiquez clairement les objectifs des programmes visés.)*

Titre du programme d'études : _____

Page et numéro(s) des objectifs visés : _____

Énoncé générale des objectifs : _____

(L'enseignant explique brièvement les activités qu'il fera avec les élèves durant la sortie pour assurer les apprentissages visés.)

3. **Objectivation :** *(L'enseignant explique brièvement les activités qu'il fera avec les élèves au retour de la sortie pour assurer que les apprentissages visés soient durables et transférables.)*

NOTE : *Prière d'annexer une copie de la demande pour le consentement des parents que vous obtiendrez à la suite de l'autorisation de la direction.*

GRILLE D'ÉVALUATION ET D'AUTORISATION

En tant que directeur ou directrice de l'école et selon les informations qui m'ont été donnés par les enseignants responsables de l'activité, je conclus que l'activité périscolaire ci-haut mentionnée :

- est présentée sur le formulaire en annexe et qu'on m'a fourni toutes les informations demandées ;
- permet l'atteinte des objectifs d'apprentissages visés ;
- démontre clairement les trois étapes de réalisation d'une activité de qualité ;
- a une durée en temps qui équivaut au temps prescrit dans le programme pour l'enseignement des objectifs visés ;
- a une incidence financière minimale sur les parents des élèves ;
- ne saurait se réaliser en classe ou à l'école sans diminuer de façon significative les apprentissages visés ;
- s'adresse à tous les élèves des niveaux visés sans exception et permet leur pleine participation ;
- est sûre et ne présente pas de danger dépassant ceux auxquels les élèves sont normalement exposés.

À la suite de l'examen de la présente demande :

- j'autorise l'activité périscolaire tel que présentée.
- je dois refuser l'activité périscolaire tel que présentée.

Signature de la direction d'école

Date

Commentaires: _____

À L'INTENTION DES DIRECTIONS DES ÉCOLES

ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

	DATE DE L'ACTIVITÉ	RESPONSABLE	DURÉE EN HEURES	ENDROITS VISITÉS
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Les directions d'écoles sont tenues de compléter le formulaire ci-haut, y annexer une copie de toutes les demandes pour des sorties périscolaires (autorisées et refusées) et garder en dossier à l'école à titre de référence.

Nom de l'école : _____

Nom du directeur ou de la directrice : _____

Signature: _____

Date: _____