Conseil scolaire du NORD-OUEST

DEMANDE D'APPROBATION POUR UNE EXCURSION SCOLAIRE

Excursions canadiennes et internationales

Si l'espace est insuffisant, écrire « voir annexe » et joindre un document.

1. IDENTIFICATION DE LA DEMANDE

Date de la demande	
Date de l'excursion	

École

- ○ École Héritage
- ○ École des Quatre-Vents
- ○ École Nouvelle Frontière

Nature de l'excursion

- ☐ Éducative
- ☐ Culturelle
- ☐ Sportive

Type d'excursion (cocher une seule case; la définition détermine l'autorisation requise et le délai de dépôt)

Type	Définition (DA 260)	Autorisation préalable écrite	Délai de dépôt
○ **Canadienne**	Sortie de plus d'une journée à l'extérieur de l'Alberta, au Canada	Direction générale, puis entérinement par le Conseil scolaire en réunion régulière	Au moins 3 mois avant la sortie
○ **Internationale**	Sortie à l'extérieur du Canada	Direction générale, puis entérinement par le Conseil scolaire en réunion régulière	Au moins 6 mois avant la sortie

2. RENSEIGNEMENTS SUR L'EXCURSION

Nom de l'enseignant certifié responsable (désigné par la direction d'école)	
Objectif pédagogique de l'excursion (lien avec les apprentissages en classe)	
Cours visé (pour une sortie éducative : indiquer le cours précis)	
Destination (lieu)	
Date de l'activité	
Nombre d'élèves	
Niveau(x)	
Description de chacune des activités prévues (voir aussi le consentement des parents, F-DA-260B)	
Nombre et noms des autres adultes qui accompagnent le groupe (superviseurs et bénévoles conformes à la DA 481)	

L'itinéraire proposé de la sortie est joint à la demande (section 5).

Déplacement et transport (tout déplacement nécessitant un transport doit être approuvé par le Conseil; utiliser le formulaire F-DA-260C)

- ☐ Autobus scolaire du CSNO
- ☐ Véhicule du CSNO (voir la DA 567)
- ☐ Véhicule privé (assurance responsabilité automobile d'au moins 2 millions de dollars)
- ☐ Transporteur commercial ou avion
- ☐ Autre (préciser) :

Avant le départ et avant le retour, l'enseignant certifié responsable vérifie les prévisions météorologiques et l'état des routes. Aucune activité extérieure n'a lieu lorsque la température descend au-delà de -25 °C.

3. SUPERVISION ET SÉCURITÉ

Toute excursion est surveillée par au moins un enseignant certifié, qui est responsable et présent. Le ratio prévu ne peut pas être inférieur aux minimums de la DA 260.

Ratio de supervision prévu (élèves par surveillant)	
Nombre total de surveillants (enseignants certifiés, autres adultes)	
Mesures de sécurité prévues	
Dispositions pour l'éducation des élèves qui ne participent pas à la sortie	

Confirmations de l'enseignant certifié responsable

- ☐ Le ratio de supervision prévu respecte les minimums de la DA 260 (séjour d'une nuit, sortie sur l'eau ou dans la nature et excursion internationale compris).
- ☐ Aucune activité prévue ne figure sur la liste des activités interdites de la DA 260.
- ☐ Les superviseurs et bénévoles sont conformes à la DA 481 et recevront la lettre explicative avant l'excursion.
- ☐ La trousse documentaire de l'excursion est prête (trousse de secourisme, moyen de communication, coordonnées des parents et des urgences, lettres d'autorisation, formulaires de rapport d'accident).
- ☐ Sans objet ou en place : activité avec nage ou bateaux, conforme aux exigences de sécurité aquatique de la DA 260.
- ☐ Sans objet ou en place : région naturelle éloignée, avec plans d'évacuation, de secourisme et de communication conformes à la DA 260.

4. BUDGET PRÉVU POUR L'EXCURSION

Joindre un budget détaillé en annexe. Les coûts doivent faire partie des frais scolaires de l'école (DA 504) et rester raisonnables : la participation d'un élève ne peut pas être restreinte pour des motifs financiers.

Frais d'inscription ($)	
Transport ($)	
Logement ($)	
Repas ($)	
Autres (préciser) ($)	
TOTAL ($)	
Montant payé par l'école ($)	
Montant payé par le CSNO ($)	
Montant payé par l'élève ($)	
Montant payé par un autre payeur (organisme externe, préciser) ($)	
Campagne de financement prévue (non / oui, décrire)	

Règles de financement

- Si des frais sont demandés aux parents, la participation à l'excursion facultative est volontaire.
- Excursion canadienne ou internationale : aucune collecte de fonds ni aucun dépôt avant l'entérinement final par le Conseil scolaire. Le pré-entérinement (entérinement sous condition) ne lève pas cette interdiction.

5. DOCUMENTS À REMETTRE

Avec la demande, avant l'entérinement conditionnel par le Conseil

- [ ] Itinéraire proposé de la sortie
- [ ] Budget estimé (section 4)
- [ ] Excursion internationale seulement : élèves du secondaire 2e cycle, et critère(s) de la DA 260 rencontré(s) (excursion facultative liée à un cours auquel les élèves sont inscrits la même année scolaire, compétition athlétique, concours ou performance en beaux-arts, ou apprentissage catholique)

Après l'entérinement conditionnel par le Conseil

- [ ] Projet de lettre aux parents (lettre d'explication et d'autorisation) et formulaire de consentement (F-DA-260B)
- [ ] Formulaire de demande de transport (F-DA-260C), s'il y a lieu
- [ ] Liste des superviseurs et bénévoles (conformes à la DA 481)
- [ ] Détails concernant l'hébergement
- [ ] Itinéraire détaillé de l'excursion
- [ ] Mode de communication avec les parents avant et pendant l'excursion
- [ ] Connaissances spécialisées requises durant l'excursion
- [ ] Détails concernant la sécurité des élèves
- [ ] Liste des passagers de chaque véhicule, noms des conducteurs et numéros d'immatriculation
- [ ] Assurance collective de voyage et assurance annulation, lorsque le voyage se fait par un transporteur commercial
- [ ] Excursion internationale seulement : exigences médicales spéciales (p. ex. vaccins)
- [ ] Excursion internationale seulement : détails concernant les assurances médicales, de voyage et d'annulation, et assurance médicale obtenue par chaque participant, à ses frais
- [ ] Excursion internationale seulement : formulaire certifié de consentement des parents pour le voyage international

6. ATTESTATION ET APPROBATIONS

☐ J'atteste que j'ai lu la DA 260 - Excursions scolaires et que cette demande en respecte les exigences.

Nom de l'enseignant certifié ou de la direction d'école qui fait la demande	
Signature	
Date	

Aucune excursion n'est entreprise sans l'autorisation préalable et écrite des personnes ci-dessous.

Excursion canadienne ou internationale : demande transmise à la direction générale

Signature de la direction d'école (demande transmise)	
Date	

Excursion canadienne ou internationale : entérinement par le Conseil scolaire (en réunion régulière)

Étape 1 : pré-entérinement (entérinement sous condition)

Décision	◯ Pré-entérinée (entérinée sous condition) ◯ Refusée

Date de la réunion du Conseil	
Numéro de résolution	
Conditions à remplir avant l'entérinement final	
Signature de la direction générale	
Date	

Étape 2 : entérinement final

Décision	◯ Entérinée ◯ Non entérinée

Date de la réunion du Conseil	
Numéro de résolution	
Signature de la direction générale	
Date	

Rapport d'évaluation

Dans les trois semaines suivant l'excursion, l'enseignant certifié responsable remet un rapport d'évaluation sur la valeur éducative de l'excursion à la personne qui a approuvé la demande : la direction générale.

Date limite du rapport (3 semaines après l'excursion)	

Conservation des documents

Les documents relatifs à une excursion seront classés et gardés dans l'école pendant les trois années civiles suivant la fin de l'excursion. Toute documentation relative à une excursion pendant laquelle il y a eu cause de remplir un formulaire d'accident devra être gardée jusqu'à ce que tous les élèves nommés dans le rapport d'accident aient atteint l'âge de vingt et un (21) ans.

Envoyer une copie à l'administration du CSNO : administration@csno.ab.ca