

<b>COMMISSION SCOLAIRE EASTERN TOWNSHIPS</b>	<i>Titre :</i> <b>DIRECTIVES RELATIVES AUX EXCURSIONS SCOLAIRES ET À DES ACTIVITÉS SPORTIVES</b>	
<i>Source :</i> <b>Comité de direction Directeur – services financiers</b>	<i>Adopté :</i> <b>Déposé le 16 octobre 2002 En vigueur le 16 octobre 2002</b>	<i>Numéro de référence :</i> <b>P026-1</b>

## **OBJECTIF**

Les présentes directives visent à clarifier le rôle et la responsabilité des écoles et des centres de la Commission scolaire Eastern Townships relativement aux excursions scolaires et à des activités sportives.

## **GÉNÉRALITÉS**

1. Une excursion scolaire désigne une activité tenue à l'extérieur de l'école et organisée pour des besoins sociaux, culturels, récréatifs, éducatifs ou athlétiques par un membre du personnel ou une personne autorisée par l'administration de l'école ou du centre et exigeant des élèves de la Commission scolaire Eastern Townships qu'ils quittent l'école ou le centre pendant une journée scolaire régulière ou une autre journée.
2. Les excursions sont planifiées, et des mesures d'urgence, prévues. Tous les participants à une excursion scolaire agiront en tout temps à titre d'ambassadeurs de leur école et feront preuve de respect envers eux, les autres et les biens publics.
3. Conformément à la *Loi sur l'instruction publique*, le Conseil d'établissement de l'école ou du centre doit approuver toutes les excursions scolaires recommandées par l'administration scolaire. Les excursions devraient être présentées au Conseil d'établissement dans la planification annuelle, mais peuvent aussi l'être individuellement. Les courtes excursions, à distance de marche de l'école, doivent être approuvées par le Conseil d'établissement au moyen du formulaire de consentement général adopté et rédigé à cet effet. L'école ou le centre doit informer les parents et les tuteurs des raisons, de la nature et du type d'activité, de l'itinéraire et du coût de toutes les excursions.

Les parents ou les tuteurs doivent accorder leur autorisation écrite pour que leur enfant mineur participe à une excursion scolaire. Cette autorisation écrite doit être remise à l'autorité désignée avant le départ. Écoles secondaires : Les parents ou les tuteurs doivent compléter un **Formulaire de consentement à une excursion scolaire** afin d'autoriser l'élève à participer à des sports interscolaires avant la première compétition. Écoles primaires : Un **Formulaire de consentement à une excursion scolaire** doit être rempli avant chaque sortie.

4. Au début de l'année scolaire, les parents ou les tuteurs doivent être invités à remplir un **Formulaire de traitement médical d'urgence** pour chacun de leurs enfants. La personne responsable de l'excursion scolaire doit apporter une copie de ce formulaire à l'excursion, ainsi que les médicaments sur ordonnance nécessaires dans leur contenant **d'origine**. (Cette mesure est essentielle pour que la Commission scolaire soit couverte par son assurance-responsabilité civile.) Le parent ou le tuteur est responsable d'aviser l'école des changements apportés à l'information de nature médicale transmise à l'école.
5. Les élèves ne participant pas à une excursion scolaire planifiée suivront les cours prévus à l'horaire régulier de l'école.
6. Toutes les politiques de la Commission scolaire et les règles ou règlements de l'école s'appliquent pendant les excursions scolaires.
7. Les accompagnateurs doivent être affiliés à l'école et doivent en tout temps être approuvés par l'administration scolaire.
8. Le coordonnateur des ressources matérielles publiera, à la fin d'août de chaque année scolaire, une liste des excursions scolaires non couvertes par la société d'assurance-responsabilité civile de l'école. (Voir l'annexe VI.)
9. Les transports en commun ou les autobus scolaires sont les modes de transport recommandés pour les excursions. Si un covoiturage est organisé, il faut vérifier les preuves d'immatriculation et d'assurance pertinentes et s'assurer que les chauffeurs détiennent un permis valide.

## **RESPONSABILITÉS DES ORGANISATEURS**

1. S'assurer de la pertinence et du lieu de l'excursion par rapport au programme ou à l'activité sportive (reflète les besoins, les intérêts et les cultures des élèves).
2. Remplir le formulaire de demande d'excursion scolaire pertinent (annexe III ou annexe IV, ou les deux).
3. S'assurer que l'excursion a été approuvée par le Conseil d'établissement.
4. Remettre aux parents ou aux tuteurs le plus d'information possible avant l'excursion et vérifier qu'ils ont signé les formulaires de consentement d'excursion scolaire (annexe I ou annexe II).
5. S'assurer que le nombre nécessaire d'enseignants, de parents et de bénévoles accompagne les élèves pendant l'excursion (respect des ratios). De plus, l'un des superviseurs doit être qualifié pour administrer les premiers soins et avoir une trousse de premiers soins complète en sa possession.
6. Les élèves doivent être comptés et leur nom inscrit sur une feuille de présence avant le départ, avant les déplacements et avant le retour.

7. S'assurer que le **Formulaire de traitement médical d'urgence** de l'élève est rempli, à jour et dans la pile apportée à l'excursion scolaire (annexe V).
8. S'assurer que chaque élève détient une assurance-maladie et une assurance-accident pertinentes avant de partir en excursion à l'extérieur du Canada. De plus, s'assurer d'avoir en main tous les documents juridiques nécessaires, tels que les passeports, les visas et la documentation susceptible d'être demandée pour amener des mineurs dans un autre pays.
9. Il est important que toutes les personnes participant à l'excursion scolaire connaissent les lois, les coutumes et la langue du pays visité.
10. En cas d'accident ou d'urgence médicale pendant une excursion scolaire, s'assurer de trouver l'aide médicale nécessaire et de remplir un rapport d'accident le plus détaillé possible. Si l'incident risque d'être grave, aviser l'école et les parents dans les plus brefs délais.
11. S'assurer que toutes les politiques et règles scolaires sont appliquées pendant l'excursion.

### **RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR**

1. Présenter les renseignements détaillés de l'excursion scolaire au Conseil d'établissement afin qu'il les approuve.
2. Consulter le conseil scolaire au sujet des excursions proposées, au besoin.
3. S'assurer que l'organisateur de l'excursion a pris toutes les mesures nécessaires et qu'il est prêt pour l'excursion scolaire.

### **RESPONSABILITÉS DES PARENTS**

1. S'assurer de connaître le détail de l'excursion.
2. Signer le **Formulaire de consentement à une excursion scolaire** et le renvoyer à l'organisateur de l'excursion dans les délais prévus.
3. Remplir et renvoyer le **Formulaire de traitement médical d'urgence** dans les délais prévus.
4. Aviser l'école si la situation médicale de l'enfant se modifie.
5. S'assurer que tous les médicaments (dans leur contenant d'origine) dont leur enfant a besoin et que toutes les directives spéciales sont transmis à l'organisateur de l'excursion.
6. Contracter les assurances nécessaires.

7. S'assurer que toute la documentation, telle que les passeports, certificats de naissance, visas et autres documents juridiques nécessaires sont en possession de l'enfant pour l'excursion.
8. S'assurer que l'enfant possède les vêtements et le matériel dont il est susceptible d'avoir besoin pour l'excursion.

### **RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE**

1. S'assurer que tous les formulaires et la documentation pertinente ont été remplis pour l'excursion et qu'ils sont remis à l'organisateur dans les délais prévus.
2. Respecter la totalité des règles et règlements scolaires pendant l'excursion.
3. Être un ambassadeur de l'école en tout temps et faire preuve de respect envers soi, les autres et les biens publics.
4. Collaborer avec les détenteurs de l'autorité.
5. Respecter les directives, l'information, les visites guidées et les présentations visuelles.
6. Voir à sa propre sécurité et à celle des autres.

### **SUPERVISION**

1. Le ratio minimal suivant d'adultes par élève est recommandé pour les excursions scolaires :

<u>Secondaire</u> :	1 pour 15	excursion d'un jour
	1 pour 10	excursion incluant au moins une nuitée

<u>Primaire</u> :	1 pour 5	prématernelle et maternelle
	1 pour 8	cycles I, II et III

Dans le cas d'élèves ayant des besoins spéciaux, il est recommandé de réduire les ratios précédents.

2. Les groupes mixtes doivent toujours être supervisés par au moins un homme et une femme dans le cas d'excursions incluant au moins une nuitée. Le directeur doit déterminer le nombre minimal de superviseurs adultes nécessaires pour une excursion donnée.
3. La personne responsable de l'excursion doit être employée par la Commission scolaire.

## SÉCURITÉ

1. Il est recommandé qu'au moins une personne détenant un cours de secouriste soit présente et qu'une trousse de premiers soins convenable soit accessible.
2. Le compte des élèves doit être effectué avant les déplacements à pied ou en véhicule.
3. Les activités de nage seront interdites à l'extérieur de **piscines ou de secteurs** administrés par des établissements publics soumis aux règles de sécurité gouvernementales. Un sauveteur breveté doit être présent.
4. Tous les élèves qui participent à des activités à l'extérieur du Canada doivent être couverts par une assurance-maladie et une assurance-accident privées.
5. À l'exception des bateaux exploités à titre de transport public et qui détiennent les permis pertinents des transports provinciaux ainsi qu'un certificat d'inspection valide émis par le ministère des Transports fédéral, les activités de navigation sont interdites.
6. Un téléphone cellulaire doit être apporté aux excursions afin de garantir les communications entre l'école et la personne responsable de l'excursion.