

FICHE NAVETTE

SORTIES SCOLAIRES AVEC NUITEE(S)

Voici un rappel des éléments que doit contenir votre dossier avant d'être transmis à l'inspection.

BO à lire :

- B.O. HS n°7 du 23 septembre 1999 sur les sorties scolaires
- B.O. du 13 janvier 2005 sur les classes de découvertes

Délais d'envoi à l'IEN de votre dossier en 3 exemplaires pour les séjours dans le département et 4 exemplaires pour les séjours hors département ou à l'étranger :

- 5 semaines avant pour un séjour dans le département
- 8 semaines avant pour un séjour hors département
- 10 semaines avant pour un séjour à l'étranger

Attention : Les périodes de vacances sont à décompter.

Partie pédagogique

- Projet pédagogique et éducatif (actions avant, pendant, après)
- Programme détaillé du séjour (penser au programme de substitution)

Centre d'hébergement

- Coordonnées du centre d'accueil (adresse, téléphone)
- Vérification de l'inscription du centre au répertoire départemental
- Modalités d'hébergement (pension complète ou gestion libre)

Budget

- Confirmation réservation auprès du centre d'accueil (hébergement + restauration)
Etre vigilant : au coût des accompagnateurs ET du chauffeur éventuel + conséquences en cas d'absence
- Réservation des activités pédagogiques
- Budget par élève : €
- Etablissement d'une planification d'actions d'autofinancement
- Demande d'aides à la JPA, commune, conseil départemental, entreprises locales....

Assurance

- Vérification de l'assurance de l'établissement scolaire
- Vérification de l'assurance du centre d'hébergement
- Vérification des assurances de l'équipe d'encadrement
- Vérification des assurances des enfants (Ass. Indiv accident hors temps scolaire ou activités facultatives)

Equipe d'encadrement

- Taux d'encadrement selon les activités prévues vérifiés
- Liste des accompagnateurs (vie collective et agréés non qualifiés)
- Titulaire de l'AFPS ou BNS avec copie du diplôme
- Encadrement des Activités Physiques Sportives (noms, prénoms et n° d'agrément)

Signatures Annexe n° 2 suite

- Signature du responsable (coordinateur du projet)
- Signature du directeur (ne pas oublier le nom ou tampon de l'école)

Annexe 3 Fiche d'information sur le transport

- Registre préfectoral de la société de transport (n° d'agrément)
- Devis du transporteur et/ou feuille de route (pour tous les transports y compris pendant le séjour)