

ECOLÉS du 74 séjour dans le 74 Aide à la constitution du dossier et pièces à joindre au dossier de SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITÉE(S)

TABLEAU 1 Références réglementaires: B.O n°7 du 23 septembre 1999 – B.O n°2 du 13 janvier 2005 – Référence arrêté du 18 mai 2009 relatif aux transports en commun de personnes

<p>Concernant : Elèves / Familles</p> <p>Contrôles et Archivage par l'ÉCOLE</p> <p>(Aucun document à transmettre sauf l'exception)</p>	<p>Concernant : TRANSPORTS (Aller/Retour et déplacements pendant le séjour) Si le transport est organisé par une collectivité territoriale ou par le centre d'hébergement (véhicule centre) Joindre une Attestation de prise en charge du transport.</p>		<p>Concernant : SEJOUR et ENCADRANTS Vie Collective et A.P.S</p> <p>Contrôles ECOLE</p>	<p>Récapitulatif des documents à joindre obligatoirement au dossier</p> <p>*Fournir les documents types en ligne http://www.ac-grenoble.fr/sortiesco/spip/spip.php?rubrique4</p>
<p>- Information et accord des familles (Annexe 1 circulaire 2013-106)</p>	<p>Trajet Aller/Retour</p>		<p>La structure d'accueil du 74 doit être inscrite au répertoire départemental de la DSDEN.</p> <p>- Le cas échéant, s'assurer que le centre est autorisé à accueillir les enfants de moins de 6 ans, à la date du départ</p> <p>Lien direct répertoire centres du 74 : https://bv.ac-grenoble.fr/centre-interv-ext/carte74.phpext/carte74.php</p>	<p>Projet éducatif global comprenant les actions antérieures et ultérieures ainsi que le budget.</p>
<p>- Dispositions médicales (pour chaque élève : les certificats de vaccinations obligatoires ou certificats de contre indication ont été vérifiés) - Une fiche sanitaire a été établie.</p>	<p>Voyage en car Transporteur du 74 Vérifier que la Cie de transport est inscrite au registre préfectoral du 74 lien direct : http://www.developpement-durable.gouv.fr/Liste-des-entreprises-inscrites.html</p>	<p>Documents nécessaires au dossier</p> <p>Le schéma de conduite, fourni par le transporteur. Si utilisation du modèle DSDEN-74, celui-ci devra être impérativement tamponné et signé par le transporteur.</p>	<p>Vie collective et TRANSPORTS</p> <p>Adultes encadrants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le taux d'encadrement diffère selon les cycles de classes (maternelle, élémentaire) - Prévoir un adulte référent assistant sanitaire, présent en nuitée(s) sur la totalité du séjour. <p>lien direct aux informations vie collective : http://www.ac-grenoble.fr/sortiesco/spip/spip.php?rubrique3</p>	<p>*Le programme détaillé du séjour, incluant les moyens de déplacement ainsi que le temps de classe à partir de 4 nuitées et plus.</p> <p>*Attestation, Liste élèves tests natation, SI activités nautiques.</p>
<p>-Vérifications en cas de "sortie du territoire national" (autorisation des responsables – annexe1 (circulaire 2013-106): - vérification de l'autorisation d'au moins un responsable légal pour chaque élève - vérification de l'accord des deux responsables si l'institution scolaire a connaissance de désaccord entre les détenteurs de l'autorité parentale et s'il y a interdiction de sortie du territoire). - Les titres nécessaires pour l'entrée dans les pays de destination ou de transit ont fait l'objet de vérification. Lien direct ci-dessous pour informations complémentaires : http://www.ac-grenoble.fr/sortiesco/spip/spip.php?rubrique10</p>	<p>Voyage SNCF</p>	<p>Copie du devis ou contrat de réservation.</p> <p>La liste Elèves/Passagers</p> <p>1- Initialement jointe au dossier considérée comme enfants susceptibles de partir.</p> <p>2- A transmettre le jour même du départ, complétée et/ou modifiée. au bureau des sorties scolaires de préférence par courriel : cldecouv74@ac-grenoble.fr</p>	<p>Activité physique à encadrement renforcé et ou spécifique</p> <p>Encadrement / Agrément</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le taux d'encadrement, vérifier les différents cas de figure, - Activités nautiques : tests de natation, - Activités interdites. <p>lien direct aux informations : http://www.ac-grenoble.fr/sortiesco/spip/spip.php?rubrique15</p> <p>- Vérifier l'agrément de l'intervenant extérieur qualifié dans le répertoire : https://bv.ac-grenoble.fr/centre-interv-ext/carte74.phpext/carte74.php</p>	<p>Diplôme de l'assistant sanitaire</p> <p>*Proposition modèle : Attestation de prise en charge du transport (si collectivité territoriale ou véhicule du centre d'accueil</p> <p>*Dérrogation du lieu de rassemblement départ/arrivée si différent de école</p>
<p>-Autorisation Mairie pour départ des ATSEM et/ou ETAPS et/ou autorisation par l'employeur et accord de participation de l'A.E.S.H (Accompagnement d'enfant(s) en situation de handicap et relevant uniquement du droit public.)</p>	<p>Lieu de départ et/ou d'arrivée différent de celui de l'école</p>	<p>Dérrogation relative au lieu de rassemblement.</p>	<p>Séjour : organisation TEMPS PARTIEL Adultes encadrants pour la vie collective, les transports et ou adultes bénévoles agréés APS : Joindre au dossier un état de présence pour l'ensemble du séjour.</p>	<p>Le schéma de conduite trajet Aller/Retour, fourni par le transporteur ou modèle schéma DSDEN 74 signé/tamponné du transporteur. Devis ou contrat de réservation si transport SNCF</p> <p>*La liste Elèves / Passagers</p>
<p>Exception : Si hébergement dans les familles Joindre au dossier :</p> <p>1-Accord acquis de TOUS les parents sur le mode d'hébergement.</p> <p>2-Joindre la liste affectation élève dans la famille d'accueil</p>	<p>Annexe 4 Voyage en car Téléchargeable lors de la saisie du dossier dans l'application SortieSco</p>	<p>A remplir par le transporteur au moment du départ. L'enseignant la conservera tout au long du séjour et l'archivera au retour dans son dossier version papier.</p>	<p>Organisation séjour adultes en TEMPS PARTIEL : (vie collective – Transports – et activités si bénévoles agréés) Joindre un état de présence sur l'ensemble du séjour</p>	<p>*1-Attestation de l'accord acquis de TOUS les parents sur le mode d'hébergement dans les familles, avec liste des affectations élèves dans les familles d'accueil.</p>
<p>INFORMATION : Base SortieSco : Une version imprimée, complète du dossier doit être signée par l'enseignant et le directeur et conservée à l'école avant transmission à la circonscription via l'application. Aucune modification dans l'application si dossier transmis DSDEN Utiliser la fiche signalétique de modification(s) pour tout changement de votre dossier initial.</p>	<p>sur place pendant le séjour Vigilance</p>	<p>L'emploi du temps mentionnant les moyens de déplacement. Et le temps de classe à partir de 4 nuitées et plus. Sur certains sites ou lieux de visite éducative - http://www.ac-grenoble.fr/sortiesco/spip/spip.php?rubrique9</p>		