

DEMANDE D'APPROBATION POUR UNE EXCURSION SCOLAIRE

ECOLE HÉRITAGE ÉCOLE DES QUATRE-VENTS ÉCOLE NOUVELLE FRONTIERE

INFORMATIONS REQUISES :

Nature de l'excursion: EDUCATIVE CULTURELLE SPORTIVE

EXCURSION: LOCALE REGIONALE PROVINCIALE CANADIENNE INTERNATIONALE

Nom du personnel enseignant
responsable :

Objectif de l'excursion :

Date de l'activité :

Lieu :

Heure du départ :

Retour :

Déplacement: MARCHÉ AUTOBUS SCOLAIRE VÉHICULE DU CSNO AVION AUTRE : VEUILLEZ
SPECIFIER

Nombre d'élèves :

Niveau(x) :

Ratio de supervision :

BUDGET PREVU POUR L'EXCURSION :

(Veuillez placer en annexe un budget détaillé pour les excursions de plus d'une journée):

Frais d'inscription :		Autres (Préciser) :	
Transport :			
Logement :			
Repas :			
		Total :	

Montant payé par l'école :	
Montant payé par l'élève :	

Documents à remettre avec toutes les demandes :

- Copie de la lettre aux parents et le formulaire de consentement (F-DA 260B)
- L'itinéraire /horaire de la sortie
- Le formulaire pour la demande d'un autobus (s'il y a lieu)
- La liste des superviseurs/bénévole

Pour les excursions pour plus d'une journée, veuillez remettre les documents suivants avec votre demande:

- Les détails concernant l'hébergement
- L'itinéraire détaillé de l'excursion

- Le formulaire pour la demande d'un autobus (s'il y a lieu)
- Le mode de communication avec les parents avant et durant l'excursion
- Les connaissances spécialisées requises durant l'excursion
- Les détails pour la sécurité des élèves

Pour une excursion internationale, veuillez remettre les documents suivants avec votre demande :

- Les exigences médicales
- Les détails concernant les assurances médicales, de voyage et d'annulation

- J'atteste que j'ai lu la **DA 260-Excursion scolaire**.

Signature du membre du personnel
enseignant qui fait la demande:

Date :

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Excursion **locale ou régionale**

Réservé à la direction d'école :

Approuvée

Refusée

Signature de la direction d'école

Date :

Excursion **provinciale, canadienne ou internationale**

Réservé à la direction générale :

Approuvée

Refusée

Signature de la direction d'école

Date :

Signature de la direction générale

Date :

Les documents relatifs à une excursion seront classés et gardés dans l'école pendant les trois années civiles suivant la fin de l'excursion.