Conseil scolaire Centre-Nord

301, 8627, 91e Rue
Edmonton (Alberta) T6C 3N1
téléphone : (780) 468-6440
télécopieur : (780) 440-1631

Catégorie : SERVICES AUX ÉLÈVES

Objet : BLESSURES GRAVES OU ACCIDENTS

Référence(s) juridique(s) :
Articles 1(h), (w), 8, 44, 45, 48 et 49 de la *Loi scolaire*

Autre(s) référence(s) :

Date d'émission : 6 mars 2004
Révision(s) : 28 juillet 2014

PROCÉDURES

Contexte

Les employés du Conseil scolaire Centre-Nord pourraient faire face à des situations exigeant une prise d'action immédiate pour assurer le bien-être physique d'un élève.

Les membres du personnel prêtant assistance à un élève malade, blessé ou inconscient suite à un accident seront protégés de toute action en justice tel que mentionné à l'article 2 du *Emergency Medical Aid Act.*

Règlements

1. Dans le cas de blessures graves ou d'accidents, le directeur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour évaluer la sévérité des conditions médicales d'urgence afin d'appliquer le plan d'action le plus pertinent.

2. Lorsque l'état d'un élève exige des soins médicaux d'urgence, le directeur doit s'assurer de communiquer avec les parents dans les meilleurs délais.

3. L'élève doit toujours être sous la surveillance d'un adulte jusqu'à l'arrivée des services médicaux ou des parents.

4. Si l'état de l'élève le rend invalide ou s'il est impossible de déterminer la sévérité de son état, l'élève ne doit pas être déplacé, sauf si des blessures plus graves peuvent lui être occasionnées.

5. Une ambulance doit être appelée sur les lieux pour que l'élève soit transporté et reçoive des soins dans l'établissement médical le plus proche.

6. Dans le cas où les services ambulanciers ne sont pas disponibles (ex. : lors d'un séjour de camping, d'une excursion, etc.), des dispositions adéquates doivent être prises pour assurer que l'élève blessé reçoive des soins médicaux ou soit transporté dans un établissement médical.

7. Un membre du personnel doit remplir le formulaire de déclaration d'accident AP 120 (5) et en faire parvenir des exemplaires au siège social du Conseil scolaire Centre-Nord.

8. Si l'état de l'élève nécessite le transport par ambulance, les frais reliés à l'utilisation de ce service seront facturés aux parents. # 3 gratuit (120.6)

INCENDIES – Norme administrative 119.5

En cas d'incendie

1. Activez l'avertisseur d'incendie le plus proche.
2. Assurez-vous que le bâtiment est évacué.
3. Appelez vous-mêmes les services d'incendie et ce, dans les plus brefs délais. Composez le 911. N'attendez surtout pas que les services de sécurité appellent la caserne de pompiers, car cela peut engendrer des délais importants.
4. N'utilisez pas les ascenseurs.

Responsabilités en matière de sécurité-incendie

1. Le directeur/le superviseur
   a. Est responsable du suivi de toutes les directives se rapportant à la prévention des incendies et aux exercices d'évacuation en cas d'incendie;
   b. S'assure que tous les membres du personnel connaissent les règlements relatifs aux incendies ainsi que les consignes d'incendie;
   c. Procède à des exercices d'évacuation en cas d'incendie au moins une fois pendant le premier mois de l'année scolaire et, par la suite, aussi souvent que jugé nécessaire;
   d. Désigne, parmi les employés de l'école, des personnes responsables de s'assurer que, dans l'éventualité d'un incendie, tous les élèves, le personnel et les visiteurs quittent l'édifice;
   e. Désigne, parmi les employés, ceux devant s'assurer que toutes les portes coupe-feu sont fermées;
   f. Avertit, dans l'éventualité d'un incendie, le bureau central du Conseil scolaire dans les meilleurs délais.

2. Les enseignants et le personnel de soutien
   a. Connaissent les issues de secours des salles dans lesquelles ils ont à travailler;
   b. Peuvent localiser, dans l'édifice, les alertes d'incendies ainsi que les manettes de fermeture;
   c. Savent comment activer l'alerte d'incendie;
   d. Peuvent trouver facilement les tuyaux et les extincteurs d'incendie.
   e. Avise dans les meilleurs délais la direction générale de tout accident grave, problème sérieux, incident inhabituel, catastrophe réelle ou évitée, etc. Une fois que la direction générale a été informée verbalement du problème, la direction d'école soumet, dans une limite de temps raisonnable, un rapport détaillant l'incident et les mesures prises pour résoudre la situation.

3. Les concierges
   a. Connaissent le rôle qu'ils doivent jouer dans l'éventualité d'un incendie;
   b. Inspectent le système d'alerte d'incendie au moins une fois par semaine;
   c. S'assurent que toutes les alertes d'incendie fonctionnent;
   d. Remplacent immédiatement toute vitre cassée recouvrant une alerte d'incendie;
   e. Enlèvent la neige et la glace devant les issues de secours;

f. Remplacent immédiatement toute enseigne indiquant les issues de secours dont l'ampoule est brûlée;
g. Vérifient fréquemment le bon état et le fonctionnement de tous les mécanismes de secours des portes de sortie;
h. S'assurent que toutes les portes dans les couloirs qui mènent aux sorties de secours sont déverrouillées.

Prévention des incendies

1. Assurez-vous que les itinéraires d'évacuation en cas d'incendie ne sont pas bloqués et que les issues de secours sont déverrouillées.
2. N'utilisez que de l'équipement réglementaire, y compris des rallonges électriques appropriées.
3. Ne surchargez jamais les prises électriques.
4. N'accumulez aucun produits combustibles qui ne sont pas utilisés.
5. Rangez tous les produits dans un endroit sécuritaire.
6. Utilisez uniquement des accessoires ornementaux et des rideaux de scène traités avec des produits ignifuges.
7. Limitez les produits combustibles, tels que les projets d'art des élèves et le matériel d'enseignements accrochés aux murs, à une superficie totale maximale de 20 % de la classe.
8. Limitez les produits combustibles dans les couloirs publics à une superficie totale maximale de 10 % de la pièce. Dans les couloirs publics, chaque panneau d'affichage de 8 pieds doit être suivi d'une zone de protection coupe-feu de 8 pieds avant qu'un autre panneau d'affichage puisse être installé. Aucun produit combustible ne doit être affiché dans cette zone. Les panneaux d'affichage des deux côtés d'un couloir doivent se faire face pour assurer que les zones de protection sont compatibles. Dans les couloirs ou dans les entrées de portes, aucun objet ne peut être suspendu.

Inspection des écoles

9. Les services d'incendie procèderont régulièrement à une inspection de tout l'équipement scolaire ainsi que des bâtiments. Les inspecteurs du service des incendies soumettront des rapports à la direction d'école et au Conseil scolaire qui aura la responsabilité de prendre les mesures adéquates pour éliminer tout risque d'incendie mentionné dans lesdits rapports.
10. La direction d'école et les concierges ont la responsabilité d'inspecter régulièrement l'école pour s'assurer qu'il n'y ait aucun risque d'incendie. S'il y en a risque, ils doivent corriger la situation si possible ou les rapporter immédiatement, par téléphone et par écrit au directeur des installations. Il doit également en envoyer une copie aux opérations de services scolaires.

Extincteurs d'incendie

11. Le Conseil scolaire est responsable de déterminer le nombre, le type et l'emplacement d'extincteurs requis pour chaque école ainsi que de leur acquisition.

12. Tout le personnel enseignant et administratif de l'école ainsi que les concierges doivent connaître les emplacements et le fonctionnement des extincteurs et des alertes d'incendies.

PREMIERS SOINS – Norme administrative 119.1

Le Conseil scolaire reconnaît son obligation, selon de nombreuses lois en vigueur en Alberta, d'assurer la sécurité du personnel, des élèves, des bénévoles et autres visiteurs dans l'école ou dans d'autres lieux. Par conséquent, les spécificités suivantes dépassent le minimum requis par le *Occupational Health and Safety Act* en ce qui a trait trousses de premiers soins et personnel qualifié en secourisme.

Selon le nombre d'employés, le niveau de risque possible et le programme scolaire, un plus grand nombre de trousses et de secouristes qualifiés seront nécessaires. Dans tous les lieux scolaires, il devra y avoir un employé formé et le matériel nécessaire selon le nombre d'employés et le taux de risque.

Tous les lieux scolaires sont reconnus comme présentant peu de risques, sauf les écoles secondaires de premier et de deuxième cycle et le centre de services, où le taux de risque est médium.

1.1. Dans tous les lieux scolaires, il doit y avoir un minimum de deux employés connaissant les technique de secourisme d'urgence et de réanimation cardio-respiratoire (Secourisme II). Dans les lieux scolaires où travaillent plus de 15 personnes, il doit y avoir une personne qualifiée supplémentaire par tranche de 10 employés.

1.2. Dans les lieux scolaires comprenant plus de 45 employés et dans ceux offrant les études professionnelles et technologiques, des programmes de nutrition et de mode ou possédant des laboratoires de sciences, il doit y avoir un employé supplémentaire qui aura suivi un cours de secourisme d'urgence et de la réanimation cardio-respiratoire (Secourisme I). Dans les lieux scolaires comprenant plus de 95 travailleurs, il devra y avoir deux employés qualifiés en secourisme général en réanimation cardio-respiratoire. (Voir tableau ci-dessous.)

1.3. Un dossier de tous les membres du personnel possédant un certificat de secourisme, avec leur niveau de formation ainsi que la date d'expiration du certificat doit être conservé à l'école.

2. Chaque lieu et chaque véhicule appartenant au Conseil scolaire doivent être équipés de nécessaires de premiers soins afin de répondre ou d'excéder les règlements imposés par la loi. (Voir tableau ci-dessous).
3. Tous les employés doivent connaître l'emplacement des personnes qualifiées en secourisme, l'emplacement des nécessaires de premiers soins ainsi que le responsable de la mise à jour de ces nécessaires.
4. Tous les incidents survenus ayant exigé des premiers soins devront être consignés. (Voir politique administrative 119.2 – Blessures et accidents des employés).
5. Chaque lieu scolaire doit être équipé d'une fontaine pour l'irrigation oculaire.

Écoles

Secourisme d'urgence (SU) Secourisme général (SG)

Nombre d'employés	**0-15**	**16-25**	**26-35**	**36-45**	**46-55**	**56-65**	**66-75**	**76-85**	**86-95**	**96-105**	**106-115**
Écoles élémentaires et lieux scolaires à faible risque	2 SU	3 SU	4 SU	5 SU	5 SU 1 SG	6 SU 1 SG	7 SU 1 SG	8 SU 1 SG	9 SU 1 SG		
Écoles secondaires premier et deuxièmes cycles et lieux scolaires à risque moyen	2 SU 1 SG	2 SU 1 SG	3 SU 1 SG	4 SU 1 SG	5 SU 1 SG	6 SU 1 SG	7 SU 1 SG	8 SU 1 SG	9 SU 1 SG	9 SU 2 SG	10 SU 2 SG

Fournitures

Nombre d'employés	**0-49**	**50-99**	**Plus de 100**
Écoles élémentaires et lieux scolaires à faibles risques	Trousse de type # 1	Trousse de type # 2	Trousse de type # 3
Écoles secondaires premier et deuxième cycle et lieux scolaires à risques moyens	Trousse de type # 2	Trousse de type # 3	Trousse de type # 3 et emplacement désigné
Véhicules	Trousse de type P		

NORME ADMINISTRATIVE 126

Rôles et responsabilités

1. L'enseignant en chef :

   a. Planifie et organise l'excursion scolaire;
   b. Identifie et propose des méthodes relatives aux préoccupations portant sur la sécurité;
   c. Révise les directives sur la sécurité, la politique administrative sur les excursions scolaires et s'assure que tous les renseignements sont distribués aux enseignants et aux superviseurs participants;
   d. Vérifie, selon toute vraisemblance, si un avertissement météorologique ou toute autre condition climatique peut affecter un quelconque élément de l'excursion scolaire;
   e.
      i. Avise par écrit les parents – dans le formulaire d'autorisation parentale – qu'aucun remboursement de somme ne sera effectué, sauf dans les cas mentionnés ci-dessous, par le Conseil scolaire en cas de perte monétaire

due à l'annulation de l'excursion et ce, peu importe la raison de cette annulation. (Cela comprend tout dépôt ou paiement fait pour l'activité.);

ii. En cas d'annulation, la responsabilité incombe aux parents d'entreprendre, auprès de l'agence ayant participé à l'organisation de l'excursion, les démarches nécessaires en vue d'un remboursement desdits fonds;

iii. Si, au moment de l'annulation, l'école n'a effectué aucun versement relatif à l'excursion à une quelconque agence de voyages ayant participé à l'organisation de l'excursion et si le contrat entre le Conseil scolaire et ladite agence prévoit un remboursement des fonds reliés à l'excursion en la circonstance, lesdits fonds seront remboursés aux parents.

f. Est responsable de coordonner la supervision et de remettre la liste des enseignants et des bénévoles participant à l'excursion avec les horaires de supervision, dont une copie à la direction d'école avant le départ;

g. S'assure que tous les documents requis pour l'excursion sont remis à la direction d'école selon l'échéancier;

h. Connaît les bénévoles qui participent à l'excursion et inscrit leur nom sur le formulaire d'autorisation du Conseil scolaire;

i. S'occupe de trouver les bons bénévoles et, selon les besoins, de les informer de leurs responsabilités et des directives quant à la nature et aux conditions de l'excursion ainsi que de leur remettre leurs horaires;

j. Prépare le formulaire d'autorisation parentale adéquat

k. Remplit le formulaire d'excursion de l'enseignant en chef et s'assure que tous les enseignants participants le signent;

l. S'assure que le coupon retour du formulaire d'autorisation parentale est dûment rempli, signé et daté par les parents;

m. Obtenir et met à jour la trousse de ressources pour les excursions;

n. Vérifie les présences à **TOUS** les points de départ pendant le voyage;

o. Avise dans les meilleurs délais la direction d'école de tout accident, problème, incident inhabituel, catastrophe évitée, situation non sécuritaire, etc. Une fois que la direction informée verbalement du problème, l'enseignant en chef doit rédiger, dans une limite de temps raisonnable, un rapport détaillant la situation et les mesures prises pour résoudre la situation.

2. La direction d'école

a. Révise le formulaire d'excursion de l'enseignant en chef dûment rempli ainsi que tout autre document d'appui. (Dans le formulaire d'excursion de l'enseignant en chef, il est stipulé qu'il doit être remis à la direction par l'enseignant en chef au moins <u>un mois</u> avant une excursion en ville ou dans la province. Pour des programmes d'échanges en ville, en province ou au pays, le formulaire doit être remis à la direction au moins <u>trois mois</u> à l'avance.);

b. Détermine si l'excursion est pertinente au curriculum;

c. Détermine si les conditions de sécurité et de supervision adéquate sont remplies;

d. Détermine si les critères de l'article 11 sont conformes et avertit l'enseignant en chef en conséquence;

e. Une telle décision est finale pour toutes les excursions en ville ou en province, y compris les programmes d'échanges étudiants parrainés par le Conseil scolaire.

3. La direction générale

   a. Révise le formulaire d'excursion de l'enseignant en chef pour toute excursion se déroulant à l'extérieur de la province ainsi que tous les documents s'y rapportant;
   b. Révise le formulaire d'excursion de l'enseignant en chef pour toute excursion effectuée dans le cadre de programmes d'échanges parrainée par le Conseil scolaire et se déroulant en ville, en province ou au pays;
   c. Peut assister et conseiller l'enseignant en chef et la direction d'école pour tout ce qui se rapporte à la sécurité ou à la valeur éducationnelle de l'excursion envisagée;
   d. Accorde ou non l'autorisation d'effectuer l'excursion proposée et avise la direction d'école de la décision prise;
   e. Une telle décision est finale et sans appel;
   f. Revoit, en début de chaque semestre ou si cela est nécessaire, les mesures de sécurité se rapportant aux excursions ayant lieu à l'extérieur de la province, dont celles effectuées dans le cadre de programmes d'échanges étudiants parrainés par le Conseil et se déroulant en ville, en province ou au pays, et ce, lorsque les circonstances le justifient. Il peut recommander à la direction d'école d'annuler une excursion.

4. À n'importe quelle étape de la planification de l'excursion, du processus de mise en œuvre ou de révision, il est permis de recourir à l'assistance et aux conseils des conseillers pédagogiques du Conseil scolaire ou de tout autre spécialiste en évaluation des mesures de sécurité approuvé par celui-ci.

5. Lors de l'évaluation, la révision et la prise de décision d'accorder ou non la permission de tenir une excursion scolaire, les critères suivants doivent être pris en compte :

   a. Pertinence par rapport au curriculum;
   b. Mise en place de mesures pour gérer les préoccupations reliées à la sécurité;
   c. Pertinence selon l'âge et le niveau scolaire des élèves;
   d. Lieux;
   e. Niveaux de supervision;
   f. Horaire(s) de supervision;
   g. Coût, budget et financement;
   h. Préoccupations reliées à la sécurité;
   i. Choix et formation du superviseur;
   j. Itinéraire et activités;
   k. Niveau de connaissances de l'enseignant en chef et des superviseurs quant aux politiques en matière d'excursion et aux directives portant sur la sécurité;
   l. Niveau des connaissances de l'enseignant en chef et des superviseurs quant aux activités de l'excursion;
   m. Bonne connaissance de l'enseignant en chef et des superviseurs de l'endroit où se déroulera l'excursion, si nécessaire (par exemple, zone de milieu sauvage);
   n. Exhaustivité des renseignements à fournir aux parents au sujet de l'excursion;
   o. Tenue des rencontres avec parents comme prévu;
   p. Assurances, si applicable;
   q. Transport;
   r. Hébergement;

s. Équipement et vêtements, spécialisés ou non, requis ainsi que leur disponibilité;
t. Conditions médicales requises (par exemple, vaccins);
u. Nécessité de la présence d'un spécialiste (par exemple, un guide);
v. Sécurité;
w. Moyen de communication et mesures d'urgence, dont celles devant être prises – et les numéros de téléphone d'urgence – pour communiquer avec la direction d'école ou la direction générale conformément à l'article 7 (n) ou autre;
x. Procédures d'évacuation, si applicable;
y. Nécessité de posséder une certification spéciale (par exemple, maître-nageur, certificat de secourisme);
z. Si une tierce partie, telle une agence de voyages, demande/exige une exemption du Conseil scolaire, la direction d'école demandera conseil à la direction générale.

6. En aucune circonstance (sauf dans les cas mentionnés ci-dessous), un remboursera ne pourra être effectué en cas de perte des fonds versés pou une excursion due à son annulation, et ce, peu importe les raisons, et qui était parrainée par le Conseil scolaire. (Ceci comprend toute forme de dépôt ou paiement) En cas d'annulation, les parents sont responsables d'entreprendre, auprès de l'agence de voyages qui a participé à l'organisation de l'excursion, les démarches nécessaires en vue du remboursement desdits fonds. Toutefois, si au moment de l'annulation, aucun paiement n'a été fait par l'école à l'agence de voyage et si le contrat entre le Conseil scolaire et ladite agence autorise un remboursement desdits fonds lors d'une telle circonstance, les parents seront remboursés. L'enseignant en chef doit inclure cette clause dans le formulaire d'autorisation parentale.

Formulaire d'autorisation parentale

7. Pour distribution aux parents, l'enseignant en chef doit préparer un formulaire d'autorisation parentale en se basant sur la liste de vérification du Conseil scolaire et sur le formulaire d'excursion. Il doit également utiliser comme gabarit le formulaire de consentement pour les activités scolaires et parascolaires et/ou du formulaire de consentement des équipes sportives. Ces documents prennent en compte (sans s'y limiter) les éléments suivants selon la nature et la complexité de l'excursion :

a. Date de la lettre;
b. Énoncé clair de l'objectif/but pédagogique de l'excursion ainsi que sa valeur éducationnelle dans le cadre du curriculum et son lien direct au programme d'études;
c. Destination et, si nécessaire, une carte géographique de la région;
d. Projet d'itinéraire d'excursion détaillé, comprenant les jours et les heures de départ et d'arrivée;
e. Description détaillée de la nature et du nombre de CHAQUE activité ou événement prévu;
f. Dispositions prises pour la supervision des élèves, dont l'horaire de supervision ainsi que les jours et les heures des activités;
g. Type de transport pour se rendre et revenir du lieu de l'excursion ainsi que celui sur le site;
h. Mesures de sécurité;

i. Risques inhabituels, spécifiques ou inhérents à CHAQUE activité;
j. Équipement ou vêtements nécessaires, dont ceux plus spécifiques devant être fournis par les parents ou le Conseil scolaire;
k. Coordonnées pour communiquer avec les parents pendant le voyage;
l. Nom de l'enseignant en chef et ses coordonnées pour communiquer avec lui;
m. Mesures d'urgence à prendre en cas de blessures, de maladies ou lors de circonstances inhabituelles, y compris les coordonnées d'urgence;
n. Coût de l'excursion et conditions de l'article 12 de la norme administrative 126 (c'est-à-dire qu'aucun remboursement ne sera effectué en d'annulation d'une excursion parrainée par le Conseil scolaire, et ce, peu importe les raisons sauf si, au moment de l'annulation, aucun versement n'a été fait à l'agence de voyages ayant participé à l'organisation de l'excursion et un contrat entre le Conseil scolaire et ladite agence permet un remboursement dans une telle circonstance. Les parents sont responsables (et non le Conseil scolaire)de récupérer leur paiement en cas d'annulation.);
o. Nécessité d'obtenir une protection médicale supplémentaire, s'il y a lieu;
p. Déclaration parentale sur l'état de santé de leur enfant ainsi que ses besoins en médicaments;
q. Autorisation parentale permettant aux superviseurs d'obtenir le traitement médical nécessaire pour leur enfant (en cas d'urgence);
r. Autorisation parentale permettant l'utilisation d'un autre mode de transport;
s. Toute autre information pertinente pouvant influer sur la décision de refuser la participation à l'excursion;
t. Signature(s) de l'enseignant/des enseignants;
u. Autorisation parentale permettant à l'enfant de participer à l'excursion (coupon retour du formulaire d'autorisation parentale).

8. Le coupon retour du formulaire d'autorisation parentale doit comprendre les éléments suivants :

a. Autorisation du parent pour que son enfant participe à l'excursion, incluant le titre de l'excursion, la date et le type de transport utilisé;
b. Approbation des parents de l'article 12 de la norme administrative 126. Si le parent est en désaccord avec cet article, l'enfant ne peut pas prendre part à ladite excursion;
c. Autorisation d'un parent pour que les superviseurs obtiennent le traitement médical nécessaire pour l'enfant;
d. Déclaration parentale concernant l'état de santé de l'élève y compris ses besoins en médicaments;
e. Coordonnées de la personne avec qui communiquer en cas d'urgence et numéro de téléphone d'un parent;
f. Autorisation parentale de permettre l'utilisation d'un autre mode de transport;
g. Confirmation et consentement que pendant l'excursion, l'élève doit se comporter conformément à la Loi scolaire, aux politiques et aux règlements du Conseil scolaire ayant trait à la conduite des élèves.

9. L'enseignant en chef s'assurera que le coupon retour du formulaire d'autorisation parentale a été dûment rempli, signé et daté.

10. Dans des circonstances exceptionnelles, l'enseignant en chef peut accepter l'autorisation verbale d'un parent pour que son enfant participe à une excursion locale – excluant ici les programmes d'échanges étudiants parrainés par le Conseil scolaire – si celui-ci a été adéquatement informé de tous les éléments se trouvant dans le formulaire d'autorisation parentale. Dans de telles circonstances, un formulaire d'autorisation parentale vierge sera dûment rempli par l'enseignant en chef, la date et les caractéristiques d'une telle autorisation verbale y étant inscrites.

11. Un seul formulaire d'autorisation sera remis à et signé par chaque parent sera nécessaire pour des excursions de même type ou similaire (activités athlétiques, leçons de natation, classes d'éducation physique et fréquentation de l'église), tant et aussi longtemps que sur le formulaire, il sera fait mention de l'horaire, les destinations et des dates de toutes les activités. En de telles circonstances, un seul formulaire d'excursion sera soumis par l'enseignant en chef.

Trousse de ressources pour les excursions

12. La trousse de ressources comprendra les éléments suivants sans toutefois s'y limiter :

    a. Trousse de premiers soins à moins que d'autres trousses de secourisme soient rapidement disponibles
    b. Téléphone cellulaire portatif ou autres moyens de communication fiables, selon la nature de l'excursion
    c. Numéro de téléphone des parents ou des tuteurs de tous les élèves participants
    d. Coordonnées pour communiquer avec les services d'urgence (par exemple, centres médicaux) au lieu de l'excursion et de tout autre endroit visité
    e. Dossier complet comprenant tous les formulaires d'autorisation parentale
    f. Numéro du téléavertisseur d'urgence du Conseil scolaire (disponible auprès de la direction d'école)
    g. Expérience du/des superviseur(s) pertinente à l'activité
    h. Rapports à remplir en cas d'accident
    i. Numéro de carte d'assurance maladie de l'Alberta, tel que fourni par le parent lors de l'inscription et conformément au *Health Information Act*.

Changements d'itinéraire

13.
    a. Lorsque les circonstances exigent que l'excursion soit modifiée considérablement, qu'il s'agisse du transport, de la supervision, du coût, des activités ou du lieu, la direction d'école (pour les excursions en ville ou dans la province) et la direction générale (pour les excursions à l'extérieur de la province) doivent autoriser de tels changements et en informer l'enseignant en chef ou la direction, selon le cas. Toute modification considérable à une excursion, en ville, en province ou au pays, dans le cadre d'un programme d'échanges étudiant doit être autorisée par le Conseil scolaire.

b. L'enseignant en chef doit ensuite informer les enseignants, bénévoles, parents, élèves et toute autre personne de ces changements.

c. Si des circonstances surviennent lors l'excursion, tel qu'un cas de force majeure, une intempérie ou de mauvaises conditions routières, qui nécessitent un changement considérable à un quelconque aspect de l'itinéraire prévu, surtout les arrivées retardées, l'enseignant en chef doit en informer la direction d'école pour que, dans la mesure du possible, les parents en soient avisés.

Tenue de dossiers

14

a. Les écoles doivent conserver tous les documents relatifs à une excursion pendant une année civile, à partir de la date où l'excursion a pris fin.

b. Les documents relatifs à une excursion doivent inclure les éléments suivants, sans toutefois n'y être limités :
   i. Formulaire d'excursion de l'enseignant en chef rempli et approuvé ainsi que toutes les pièces jointes s'y rapportant;
   ii. Coupons retours de tous les formulaires d'autorisation remis par les parents;
   iii. Exemplaire du formulaire d'autorisation parentale;
   iv. Liste des élèves qui ont participé à l'excursion;
   v. Liste des superviseurs;
   vi. Rapports d'accidents remplis
   vii. Ordre du jour, procès-verbal et liste des présences de toutes les réunions portant sur l'excursion (inclus les rencontres avec les parents, les horaires des superviseurs et les documents relatifs aux programmes d'échanges étudiants);
   viii. Copies de la correspondance, des notes de services, des reçus, des confirmations de réservation, etc., incluant les horaires de supervision et tous les documents relatifs aux excursions des programmes d'échanges étudiants.

Transport

15.

a. Tous les élèves participants doivent utiliser le système de transport prévu pour l'excursion, à moins que d'autres dispositions n'aient été prises par écrit entre les parents et l'enseignant en chef.

b. Le transport aller-retour du point de rencontre pour le début et la fin de l'excursion est la responsabilité du parent.

16.

a. Les modes de transport commercial (autobus et taxis) doivent être utilisés dans la mesure du possible. On ne fera appel qu'à des transports commerciaux ainsi qu'à des chauffeurs assurés et agréés.

b. Il est conseillé aux écoles de n'utiliser que les services de transporteurs qui ont un contrat avec le Conseil scolaire.

c. Si une école désire utiliser les services d'un transporteur qui n'a pas de contrat avec le Conseil scolaire, le transporteur doit détenir un certificat d'exploitation émis par la Commission du transport routier ainsi qu'un certificat d'assurances démontrant une protection d'au moins 5 millions de dollars.

17.

a. La direction d'école doit s'assurer que tout membre du personnel ou bénévole qui doit conduire un véhicule, qu'il soit ou non la propriété du Conseil commission, détient un permis de conduire valide, est adéquatement assuré et détient une assurance responsabilité civile de la vie privée de 1 million de dollars (même si ce n'est pas requis, le Conseil recommande une assurances responsabilité civile d'au moins 2 millions de dollars). Tous les conducteurs bénévoles, ainsi que le personnel, doivent remplir et signer le formulaire de renseignements sur le conducteur avant de se porter volontaire pour conduire un véhicule. Ils doivent également consulter leur compagnie d'assurances avant de conduire un véhicule transportant des élèves.

b. Chaque direction d'école doit obligatoirement obtenir et réviser le dossier du chauffeur ainsi que tous les documents d'assurances des conducteurs bénévoles et du personnel.

Le formulaire de renseignements sur le conducteur doit être revu et signé par la direction d'école.

Note : Le Conseil scolaire détient une police d'assurances qui offre une indemnisation en cas de blessures corporelles ou de dommages matériels subis par un tiers à la suite d'un accident automobile dont le responsable légal est un membre du personnel ou un bénévole. Toutefois, la responsabilité directe d'un membre du personnel ou d'un bénévole conduisant un véhicule qui n'est pas la propriété du Conseil scolaire est protégée par sa police d'assurances personnelle.

18. Seuls les grands transporteurs commerciaux seront utilisés pour le transport aérien.

Dérogations

19. Les directives de sécurité doivent être respectées dans la planification et la tenue d'excursions.

20.

a. Dans des circonstances exceptionnelles, seul la direction générale peut approuver par écrit un changement ou une modification aux règlements relatifs aux excursions et ce, si la direction d'école lui a fourni tous les documents requis conformément à la politique régissant la planification des excursions, plus particulièrement les

articles 7 à 11, ainsi qu'un brouillon du formulaire d'autorisation parentale en vertu de l'article 13.

b. Malgré l'article 26 (a), une direction d'école ou un enseignant en chef peut renoncer au calendrier d'exécution établi dans cette politique relativement à des excursions en ville assujetties à l'approbation de la direction générale. Ceci ne s'applique aux excursions des programmes d'échanges étudiants parrainés par le Conseil scolaire.

Activités interdites

21. Les activités suivantes sont des activités d'excursion interdites :

a. Parachutisme
b. Plongée autonome en eaux libres
c. Vol en ballon à air chaud
d. Descente en eaux vives
e. Concours de carambolage
f. Activités d'aéroclub
g. Activités imitant les gladiateurs
h. Courses d'accélération
i. Sports extrêmes
j. Rodéo
k. Boxe
l. Sauts en bungee
m. Bassins-trempettes (plouf)
n. Escalades sur glace
o. Escalades en montagne ou de rocher à l'extérieur
p. Spéléologie
q. Courses de voitures ou de motos
r. Voltige aérienne
s. Moto
t. Trampoline
u. Activités nécessitant l'usage d'armes à feu
v. Luge