Les documents pour l’élaboration des dossiers classes de découverte sont présents sur le site de la **DASEN60** à l’adresse suivante : <http://www.ac-amiens.fr/dsden60/418-sorties-scolaires.html>

**La fiche récapitulative « dsden60/18/00 »** pour la constitution des dossiers des demandes d’autorisation de sortie scolaire avec nuitée(s) permet à l’enseignant de respecter la demande institutionnelle, d’autres précisions sont apportées ci-dessous.

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions de validation du dossier** | **A cocher** |
| * Le projet de la classe de découverte doit être inscrit dans **le projet d’école** ou son avenant. |  |
| **Intention de départ**   * Transmettre l’imprimé **DSDEN60/18/01** « **intention de départ » pour le 15 septembre à l’IEN de Senlis.** * Une demande d’intention de départ peut être annulée à tout moment, ce n’est pas une obligation de départ. |  |
| **Financement**   * Le coût du séjour doit être raisonnable (inférieur **à 70 € par jour** et par enfant avant réduction). * **Aucun enfant ne doit être écarté pour raisons financières**. * La participation de chaque famille doit être proportionnelle à leur **quotient familial.** * Les familles avec plusieurs enfants partants doivent bénéficier d’une aide supplémentaire. * Le projet doit être présenté **lors de la réunion de la rentrée** pour permettre aux familles de planifier le financement. * Il est préférable que la Mairie soit le support pour les transactions financières. * La « trousse à projets » https://trousseaprojets.fr permet aux écoles qui le souhaitent de proposer un financement participatif. Aucune contrepartie publicitaire n’est possible. |  |
| **Encadrement**   * Suivre les recommandations de la **DSDEN60/18/R** * Le respect des taux d’encadrement (1 adulte pour 10 élèves en élémentaire, 1 pour 8 en maternelle). * Un adulte diplômé PSC1 (AFPS) doit être présent durant le séjour. (cf : B.O HSN°7 du 23/09/99). Son diplôme doit être fourni au dossier. |  |
| * Tout intervenant sur le lieu du séjour doit être **agréé par la DASEN d’accueil**. Une copie de son agrément est nécessaire. * L’intervenant ne peut pas être payé par la coopérative scolaire. |  |
| **Non-partants**   * **Le pourcentage de non-partants doit être inférieur à 20%.** * L’imprimé «non-partants» **DSDEN60/18/02** doit être transmis lors de la constitution du dossier. Ensuite, les parents recevront un courrier de la DASEN au sujet de l’absence de départ de leur enfant. * Dans les 15 jours qui précèdent le départ, la liste mise à jour sera renvoyée à l’inspection. * L’élève non partant doit être accueilli dans une classe de l’école ou du RPI. Les parents s’engagent à envoyer **obligatoiremen**t leur enfant à l’école durant la durée du séjour. * Si les enfants ne viennent pas à l’école, ils recevront un courrier « absentéisme », une fois que le directeur de l’école aura prévenu l’inspection. |  |
| **Dates du séjour**   * Les départs auront lieu entre la fin du mois de septembre et la fin du mois de mai. * Les enseignants veilleront à éviter les périodes des « ponts et veilles de vacances » car cela a comme conséquences des départs et des retours à la carte et des taux d’absence importants. * Les départs ultérieurs et les retours anticipés doivent faire l’objet d’une demande écrite des parents auprès de Monsieur l’IEN qui la transmettra ensuite à la DASEN 60. * Le directeur doit informer l’inspection en cas de départ en urgence d’un élève lors d’un séjour. |  |
| **Délais pour le traitement du dossier**   * Le dossier complet «DSDEN60/18/A2 » doit être adressé à l’inspection de circonscription dans **les délais** (les vacances scolaires sont décomptées).   - 5 semaines avant la date du départ pour un lieu de séjour dans l’Oise,  - 8 semaines hors de l’Oise  - 10 semaines pour l’étranger.   * Les départements de la Hautes- Savoie et de la Savoie exigent que les dossiers n’aient pas de retard. Des documents spécifiques sont à remplir pour ces départements. Il est nécessaire de contacter la CPC EPS pour les récupérer. |  |
| **Contenu documents indispensables** |  |
| * Le **dossier de la Direction Académique de l’Oise** version rentrée 2018 doit être bien complété (Signatures, numéro du portable de l’enseignant, nom du ou des intervenant(s).) |  |
| * Le **projet pédagogique** de la classe de découverte sera articulé avec le projet d’école, le socle commun, en détaillant les compétences visées. |  |
| * L’**emploi du temps** durant le séjour comprend la présence d’un **temps de classe quotidien**. |  |
| * Les **APSA** doivent être aussi inscrites dans le projet EPS de l’école, le volume horaire doit permettre un apprentissage. (Module de 6 heures minimum). * Certaines APSA comme les sorties en bicyclette, les randonnées, la spéléologie nécessitent des documents complémentaires comme les plans. Il est nécessaire de contacter le CPC EPS. |  |
| * Pour le **transport**, il faut la licence communautaire du transporteur, la fiche transport **ANNEXE 3** avec le schéma de conduite **ANNEXE 3ter** (pas de plan de type Mappy), pour le déplacement aller-retour et pour chacun des déplacements prévus durant le séjour l’**ANNEXE 3 bis doit être fournie**. * Une attestation de prise en charge pour les transporteurs de collectivité ou par le centre d’accueil. **ANNEXE 4.** |  |
| * Pour le **transport aérien ou fluvial**, la compagnie ou l’agence transmet le document de transport collectif et doit suivre la règlementation en vigueur. |  |
| * Pour l’**étranger**, l’imprimé E111 est conseillé pour la prise automatique en charge des frais médicaux. |  |
| * Le Programme d’Accueil Individualisé doit être prévu, il faut en informer le lieu d’accueil. * Pour le personnel AESH, il est nécessaire de prendre contact avec le référent (DASEN60) qui est en charge de ce personnel pour connaître les dispositions à suivre. |  |
| * Les listes des élèves Excel de la DASEN 60 **(ANNEXES 7 et 7 bis)** sont à compléter précisément avec le nom des élèves, les coordonnées des deux parents et des accompagnateurs, signature de l’enseignant. |  |
| * En cas de modification ( changement des sorties, des animateurs…) il est nécessaire de compléter la fiche de modification de la signalétique du dossier de demande DSDEN60/18/04b est de l’envoyer numériquement à M Laulan et au CPC EPS. M Laulan est notre interlocuteur à la DASEN60 pour le traitement de ce dossier. [Pierre-Yves.Laulan@ac-amiens.fr](mailto:Pierre-Yves.Laulan@ac-amiens.fr). |  |