



SECTION 4: ADMINISTRATION SCOLAIRE

Titre de la procédure: Excursions scolaires

Politique : En vertu de la politique 3.2 - Programmes et services, la direction de l'éducation doit offrir des programmes qui appuient et renforcent l'éducation des élèves. Ainsi, la direction de l'éducation ne doit pas :

- Permettre des programmes, des services ou des cours qui sont en violation avec les obligations provinciales.

- Négliger d'encourager et de développer des pratiques qui sont consistantes avec les principes d'enseignement et d'apprentissage.

Raison d'être : a) Assurer que les élèves ainsi que les accompagnateurs soient couverts par le régime d'assurance du CÉF.
b) Permettre aux élèves une expérience d'apprentissage enrichissante en raison de la langue ou de la culture ou d'expériences vécues dans le domaine de l'histoire, la géographie, les sciences naturelles, l'étude de l'environnement, ainsi que d'autres domaines.

Responsable: La direction de l'éducation

Qui : Cette procédure s'adresse à la direction d'école.

Définition :

Une excursion ou une sortie éducative est une activité à l'extérieur de l'école qui a un lien direct avec les programmes d'études ou qui n'a pas de lien direct avec les programmes d'études.

Excursion locale : On entend par excursion locale, toute sortie à l'intérieur de la zone municipale où est située l'école.

Section 4

Excursion provinciale : On entend par excursion provinciale, toute sortie à l'extérieur de la zone municipale et à l'intérieur de la province de la Saskatchewan.

Excursion nationale : On entend par excursion nationale, toute sortie à l'extérieur de la province de la Saskatchewan et à l'intérieur du Canada.

Excursion internationale : On entend par excursion internationale, toute sortie à l'extérieur du Canada.

Participation des élèves : Les excursions scolaires sont organisées pour les élèves qui fréquentent les écoles du CÉF.

- a) L'élève qui quitte le CÉF est automatiquement exclu de l'excursion. Les recettes provenant des heures travaillées et/ou provenant des prélèvements de fonds de l'élève en question ne sont pas remboursables. Les dépôts d'argent ne sont pas remboursables à moins que l'élève en question soit remplacé par un autre élève.
- b) L'élève qui change d'école au sein du CÉF peut faire l'excursion avec la permission de l'autre école.

Activités périscolaires : Le « périscolaire » englobe toute activité qui, sans être proprement parler scolaire, complète la formation physique, spirituelle, intellectuelle, émotionnelle, linguistique, identitaire et culturelle visée par un établissement scolaire francophone en milieu minoritaire. Le CÉF considère que ces activités

Section 4

représentent une composante importante de sa programmation en fonction de son triple-mandat.

Mesures de sécurité particulières : se référer au document du ministère de l'éducation « Physical Education – Safety Guidelines » pour toutes les activités physiques et s'y conformer.

Activités défendues : Toute activité comportant une arme, parachutisme, saut en bunji, motocyclette, go-carts, rafting, mongolfière, plongée sous-marine ou plongée avec un tuba.

Activités à risques demandant l'autorisation du CSF :

plongeon, escrime, golf, hockey sur glace, gymnastique sur appareils, arts martiaux, la crosse, football avec contact, canoe, kayak, baignade dans un lac, une rivière ou un ruisseau, camping, randonnée, escalade, voile, camping d'hiver, rugby, planche à roulettes, ski et snowboard, saut à la perche.

Supervision des élèves pendant le transport :

Minimum requis : le chauffeur plus 1 membre du personnel enseignant ou non enseignant supervisent les élèves durant le transport par autobus.

Pour les excursions dont participent plusieurs écoles vers un même lieu, la direction d'école assure les arrangements nécessaires avec une autre école selon le ratio pour une supervision par un membre du personnel enseignant.

Section 4

Tableau décisionnel

Genre d'excursion	Décision
Excursion locale	Direction d'école
Excursion provinciale	Direction de l'éducation ou son délégué
Excursion nationale (exception : voir page 8 point 2)	Direction de l'éducation / CSF
Excursion internationale	CSF
Activités à risques	CSF

Section 4

Procédure - Excursion locale

1. Toute demande d'excursion locale est présentée à la direction d'école au moins 15 jours ouvrables avant la date de l'activité en utilisant le formulaire A-9(a).

2. Toute demande d'excursion locale est accompagnée des renseignements suivants :
 - la pertinence de l'activité aux études en classe ou à l'activité de groupe – objectifs et/ou buts;
 - le nom des élèves participants et niveau de classe;
 - la destination;
 - les dates et heures de départ et de retour;
 - le nom des personnes qui assurent la surveillance;
 - le nom du personnel suppléant en l'absence du personnel enseignant;
 - un rapport de vérification du casier judiciaire des adultes superviseurs incluant les bénévoles ou le formulaire de déclaration d'infraction (A-44 pour le personnel et A-44a pour les bénévoles) selon le cas;
 - les mesures de sécurités particulières requises (Physical Education – Safety Guidelines); Notez que certaines activités nécessitent l'autorisation du CSF.
 - l'autorisation des parents (si nécessaire);
 - les vêtements, fournitures ou équipement spéciaux requis;
 - les dispositions relatives au transport;
 - rapport de suivi de l'excursion;
 - les dispositions relatives aux dépenses par l'école, le personnel, les élèves et les parents en raison des principes de vérifications financières du CÉF.

Section 4

3. Toute demande d'excursion locale doit recevoir l'approbation de la direction d'école avant qu'un ou une enseignante ou toute autre personne prenne un engagement à ce sujet. La direction d'école détermine si l'activité proposée est convenable, et l'approuve en tenant compte des points suivants :
 - du lien entre la sortie éducative et les objectifs du programme, et du lien avec les activités en classe avant et après l'activité;
 - de la pertinence de l'activité, compte tenu de l'âge et du niveau de développement des élèves;
 - du moment propice pour tenir l'activité pendant l'année scolaire;
 - de la sécurité et de la supervision des élèves pendant l'activité;
 - de l'effet de l'absence du personnel de l'école qui accompagne le groupe sur le fonctionnement de l'école.

4. Toute l'information au sujet de l'excursion locale à laquelle les élèves participent est communiquée aux parents au moins 1 semaine avant l'excursion. Des instructions supplémentaires par écrit sont fournies aux parents pour s'assurer qu'ils comprennent bien la nécessité pour leur enfant d'avoir les documents requis pour participer à l'activité.

5. Les adultes sont responsables d'assurer une supervision et un leadership compétents, compte tenu du nombre et de l'âge des élèves et de la nature de l'excursion. Les critères de supervision pour les adultes superviseurs sont établis ci-après. Le nombre de superviseurs pouvant toujours être augmenté selon la référence (Physical Education – Safety Guidelines) :
 - a) activité locale ayant lieu le jour :
 - a.a) prématernelle, maternelle, 1^{re} année : un (1) superviseur pour cinq (5) élèves;
 - b) autres niveaux : un (1) superviseur pour 10 élèves;

Section 4

- c) toute excursion est surveillée par au moins un membre du personnel enseignant employé par le CÉF lorsque l'activité est en lien avec les programmes d'études ;
 - d) une activité périscolaire peut être surveillée par un membre du personnel enseignant ou non enseignant;
 - e) tous les nouveaux bénévoles accompagnateurs sont tenus de fournir un rapport de vérification de leur casier judiciaire;
 - f) les bénévoles accompagnateurs ayant déjà fourni un rapport de vérification de leur casier judiciaire au CÉF, sont tenus de signer le formulaire de déclaration d'infraction (A-44a) avant la tenue de l'activité.
6. Toutes les politiques du Conseil scolaire fransaskois, y compris celles relatives à l'usage de l'alcool, de drogues et autres substances interdites, s'appliquent à toutes les excursions et, pendant toute la durée de l'excursion, l'élève doit :
- respecter le code de vie de l'école;
 - se comporter de façon responsable, respectable et respectueuse en tout temps;
 - rester avec son superviseur;
 - payer pour tout dommage attribuable à un comportement irresponsable;
 - respecter l'horaire prévu pour les activités, déplacements, etc., s'il y a lieu.

Tout manquement à ces règles peut mener au renvoi de l'élève chez lui aux frais des parents.

7. Toutes les demandes d'excursions locales approuvées par la direction d'école sont acheminées à la direction de l'éducation pour des fins de pistage.

Section 4

Procédure – Excursion provinciale

1. Toute demande d'excursion provinciale doit être présentée à la direction de l'éducation ou son délégué au moins 15 jours ouvrables avant la date de l'activité en utilisant le formulaire A-9(b).

2. Toute demande d'excursion provinciale est accompagnée des renseignements suivants :
 - la pertinence de l'activité aux études en classe ou à l'activité de groupe – objectifs et/ou buts;
 - le nom des élèves participants et niveau de classe;
 - la destination;
 - les dates et heures de départ et de retour;
 - le nom des personnes qui assurent la surveillance;
 - le nom du personnel suppléant en l'absence du personnel enseignant;
 - un rapport de vérification du casier judiciaire des adultes superviseurs incluant les bénévoles ou le formulaire de déclaration d'infraction (A-44 pour le personnel et A-44a pour les bénévoles) selon le cas;
 - les mesures de sécurités particulières requises (Physical Education – Safety Guidelines); Notez que certaines activités nécessitent l'autorisation du CSF;
 - l'autorisation des parents;
 - les vêtements, fournitures ou équipement spéciaux requis;
 - les dispositions relatives au transport;
 - rapport de suivi de l'excursion;
 - Les détails des coûts associés à l'excursion par l'école, le personnel, les élèves et les parents.
 - le transport

Section 4

- la nourriture
- l'hébergement
- l'équipement
- Inscription / prix d'entrée
- suppléance/remplacement
- les imprévus

3. Le financement des activités de l'excursion

- a. Toutes les activités sont financées soit par le CÉF et/ou les campagnes de financement menées par les parents, les élèves ou le personnel.
- b. Lorsque les activités sont financées par le CÉF, identifier clairement les dépenses et poste budgétaire à la page 2 du formulaire.
- c. Lorsque les activités sont financées par des campagnes de financement, se conformer à la procédure administrative sur les campagnes de financement et identifier clairement les dépenses à la page 2 du formulaire.
- d. Tous les paiements sont effectués par l'école ou le secteur des finances du CÉF selon le cas.

4. La direction d'école détermine si l'activité proposée est convenable en tenant compte des points suivants :

- a. du lien entre la sortie éducative et les objectifs du programme, et du lien avec les activités en classe avant et après l'activité;
- b. de la pertinence de l'activité, compte tenu de l'âge et du niveau de développement des élèves;
- c. du moment propice pour tenir l'activité pendant l'année scolaire;
- d. de la sécurité et de la supervision des élèves pendant l'activité;
- e. de l'effet de l'absence du personnel de l'école qui accompagne le groupe sur le fonctionnement de l'école.

5. Toute l'information au sujet de l'excursion provinciale à laquelle les élèves participent est communiquée aux parents au moins 10 jours ouvrables avant l'excursion. Des instructions supplémentaires par écrit sont fournies d'avoir les documents requis pour participer à l'activité.

Section 4

6. Les adultes sont responsables d'assurer une supervision et un leadership compétents, compte tenu du nombre et de l'âge des élèves et de la nature de l'excursion. Les critères de supervision pour les adultes superviseurs sont établis ci-après. Le nombre de superviseurs pouvant toujours être augmenté selon la référence (Physical Education – Safety Guidelines) :
- a) activité provinciale ayant lieu le jour :
 - a.a. prématernelle, maternelle, 1^{re} année : un (1) superviseur pour cinq (5) élèves;
 - b) autres niveaux : un (1) superviseur pour 10 élèves;
 - c) dans le cas d'excursion comprenant une nuitée ou plus, le groupe de supervision comprend des adultes des deux (2) sexes si des élèves des deux (2) sexes y participent;
 - d) toute activité est surveillée par au moins un membre du personnel enseignant employé par le CÉF lorsque l'activité est en lien avec les programmes d'études;
 - e) une activité périscolaire peut être surveillée par un membre du personnel enseignant ou non enseignant;
 - f) tous les nouveaux bénévoles accompagnateurs sont tenus de fournir un rapport de vérification de leur casier judiciaire.
 - g) les bénévoles accompagnateurs ayant déjà fourni un rapport de vérification de leur casier judiciaire au CÉF, sont tenus de signer le formulaire de déclaration d'infraction (A-44a) avant la tenue de l'activité.
7. Toutes les politiques du Conseil scolaire fransaskois, y compris les procédures administratives relatives à l'usage de l'alcool, de drogues et autres substances interdites, s'appliquent à toutes les excursions et, pendant toute la durée de l'excursion, l'élève doit :
- respecter le code de vie de l'école;
 - se comporter de façon responsable, respectable et respectueuse en tout temps;
 - rester avec son superviseur;

Section 4

- payer pour tout dommage attribuable à un comportement irresponsable;
- respecter l'horaire prévu pour les activités, déplacements, etc., s'il y a lieu.

Tout manquement à ces règles peut mener au renvoi de l'élève chez lui aux frais des parents.

7. Toutes les demandes d'excursions provinciales sont acheminées à la direction de l'éducation pour approbation finale.

Section 4

Procédure – Excursion nationale

Les excursions nationales sont considérées pour les élèves de la 5^e année à la 12^e année.

1. Toute demande d'excursion nationale est présentée à la direction de l'éducation ou son délégué pour considération par le CSF au moins 45 jours ouvrables avant la date de l'activité en utilisant le formulaire A-9(c).
2. Une demande d'excursion nationale est exemptée de la considération du CSF lorsque celle-ci représente une distance et des coûts inférieurs au cas où cette excursion aurait lieu en province (par exemple, une excursion de ski au Manitoba pour l'école de Bellegarde). Les activités à risques doivent être autorisées par le CSF.
3. Le financement des activités de l'excursion
 - a. Toutes les activités sont financées soit par le CÉF et/ou les campagnes de financement menées par les parents, les élèves ou le personnel.
 - b. Lorsque les activités sont financées par le CÉF, identifier clairement les dépenses et poste budgétaire à la page 2 du formulaire.
 - c. Lorsque les activités sont financées par des campagnes de financement, se conformer à la procédure administrative sur les campagnes de financement et identifier clairement les dépenses à la page 2 du formulaire.
 - d. Tous les paiements sont effectués par l'école ou le secteur des finances du CÉF selon le cas.
4. Toute demande d'excursion nationale est accompagnée des renseignements suivants :
 - la pertinence de l'activité aux études en classe ou à l'activité de groupe – objectifs et/ou buts;
 - le nom des élèves participants et niveau de classe;
 - la destination;
 - les dates et heures de départ et de retour;

Section 4

- ❑ le nom des personnes qui assurent la surveillance;
- ❑ le nom du personnel suppléant en l'absence du personnel enseignant;
- ❑ un rapport de vérification du casier judiciaire des adultes superviseurs incluant les bénévoles ou le formulaire de déclaration d'infraction (A-44 pour le personnel et A-44a pour les bénévoles) selon le cas;
- ❑ les mesures de sécurités particulières requises (Physical Education – Safety Guidelines); Notez que certaines activités nécessitent l'autorisation du CSF.
- ❑ l'autorisation des parents (si nécessaire);
- ❑ les vêtements, fournitures ou équipement spéciaux requis;
- ❑ les dispositions relatives au transport;
- ❑ Preuve d'une assurance privée par les participant;
- ❑ rapport de suivi de l'excursion;
- ❑ les dispositions relatives aux dépenses par l'école, le personnel, les élèves et les parents.
- ❑ Les détails des coûts associés à l'excursion par l'école, le personnel, les élèves et les parents :
 - a) le transport
 - b) la nourriture
 - c) l'hébergement
 - d) l'équipement
 - e) Inscription/prix d'entrée
 - f) Suppléance/remplacement
 - g) les imprévus

5. La direction d'école détermine si l'excursion proposée est convenable en tenant compte des points suivants :
- a. du lien entre la sortie éducative et les objectifs du programme, et du lien avec les activités en classe avant et après l'activité;

Section 4

- b. de la pertinence de l'activité, compte tenu de l'âge et du niveau de développement des élèves;
 - c. du moment propice pour tenir l'activité pendant l'année scolaire;
 - d. de la sécurité et de la supervision des élèves pendant l'activité;
 - e. de l'effet de l'absence du personnel de l'école qui accompagne le groupe sur le fonctionnement de l'école.
6. Toute l'information au sujet de l'excursion nationale à laquelle les élèves participent est communiquée aux parents au moins 45 jours ouvrables avant l'excursion. Des instructions supplémentaires par écrit sont fournies aux parents pour s'assurer qu'ils comprennent bien la nécessité pour leur enfant d'avoir les documents requis pour participer à l'activité.
7. Les adultes sont responsables d'assurer une supervision et un leadership compétents, compte tenu du nombre et de l'âge des élèves et de la nature de l'excursion. Les critères de supervision pour les adultes superviseurs sont établis ci-après. Le nombre de superviseurs pouvant toujours être augmenté selon la référence (Physical Education – Safety Guidelines) :
- a) de la 5^e année à la 12^e année : un (1) superviseur pour 10 élèves;
 - b) dans le cas d'excursion comprenant une nuitée ou plus, le groupe de supervision comprend des adultes des deux (2) sexes si des élèves des deux (2) sexes y participent;
 - c) toute activité est surveillée par au moins un membre du personnel enseignant employé par le CÉF lorsque l'activité est en lien avec les programmes d'études;
 - d) tous les nouveaux bénévoles accompagnateurs sont tenus de fournir un rapport de vérification de leur casier judiciaire.
 - e) les bénévoles accompagnateurs ayant déjà fourni un rapport de vérification de leur casier judiciaire au CÉF, sont tenus de signer le formulaire de déclaration d'infraction (A-44a) avant la tenue de l'activité.

Section 4

6. En cas de maladie ou d'accident à l'extérieur de la province, le régime de soins de santé de la Saskatchewan ne couvre pas tous les coûts encourus. Ainsi, pour les activités à l'extérieur de la province, il est obligatoire que les participants souscrivent à une protection privée (par exemple, la Croix Bleue), pour couvrir chaque participant pour toute la durée de l'excursion.

7. Toutes les politiques du Conseil scolaire fransaskois, y compris les procédures administratives relatives à l'usage de l'alcool, de drogues et autres substances interdites, s'appliquent à toutes les excursions et, pendant toute la durée de l'excursion, l'élève doit :
 - ❑ respecter le code de vie de l'école;
 - ❑ se comporter de façon responsable, respectable et respectueuse en tout temps;
 - ❑ rester avec son superviseur;
 - ❑ payer pour tout dommage attribuable à un comportement irresponsable;
 - ❑ respecter l'horaire prévu pour les activités, déplacements, etc, s'il y a lieu.

Tout manquement à ces règles peut mener au renvoi de l'élève chez lui aux frais des parents.

8. Toutes les demandes d'excursions nationales sont acheminées à la direction de l'éducation pour considération par le CSF, sauf exception en vertu du point 2 (page 8) qui ne sont acheminées qu'à la direction de l'éducation. Les excursions à risques doivent être autorisées par le CSF.

Section 4

Procédure - Excursion internationale

Les excursions internationales sont considérées pour les élèves de la 9^e année à la 12^e année.

1. Invitations aux écoles du CÉF
 - a) Dans la mesure du possible, l'école qui initie une excursion internationale invite les autres écoles du CÉF à participer à l'excursion. S'il n'est pas possible d'inviter les autres écoles, expliquer les raisons de cette impossibilité.
 - b) L'école qui accepte une invitation à participer à une excursion internationale désigne une personne responsable de l'excursion en accord avec la direction de l'école et se conforme à toutes les exigences de la procédure administrative sur l'excursion.
 - c) Les écoles qui participent à une excursion internationale commune présentent leur demande d'excursion en même temps pour autorisation par le CSF.
 - d) Tous les paiements auprès des compagnies de voyage ou d'excursion sont effectués par l'école ou le secteur des finances du CÉF avec preuve de paiement ou documentation adéquate.

2. Le lieu et les lieux de l'excursion internationale doivent faire l'objet d'une évaluation des risques associés sur la sécurité civile des participants.

3. Toute demande d'excursion internationale est présentée au Conseil scolaire fransaskois au moins 80 jours ouvrables avant la date de l'activité en utilisant le formulaire A-9(d).

4. Le financement des activités de l'excursion
 - a. Toutes les activités sont financées soit par le CÉF et/ou les campagnes de financement menées par les parents, les élèves ou le personnel.
 - b. Lorsque les activités sont financées par le CÉF, identifier clairement les dépenses et poste budgétaire à la page 2 du formulaire.
 - c. Lorsque les activités sont financées par des campagnes de financement, se conformer à la procédure administrative sur les campagnes de financement et identifier clairement les dépenses à la page 2 du formulaire.
 - d. Tous les paiements sont effectués par l'école ou le secteur des finances du CÉF selon le cas.

Section 4

5. Toute demande d'excursion nationale est accompagnée des renseignements suivants :
- ❑ la pertinence de l'activité aux études en classe ou à l'activité de groupe – objectifs et/ou buts;
 - ❑ le nom des élèves participants et niveau de classe;
 - ❑ la destination et son itinéraire;
 - ❑ les dates et heures de départ et de retour;
 - ❑ détails de l'hébergement;
 - ❑ le nom des personnes qui assurent la surveillance;
 - ❑ le nom du personnel suppléant en l'absence du personnel enseignant;
 - ❑ un rapport de vérification du casier judiciaire des adultes superviseurs incluant les bénévoles ou le formulaire de déclaration d'infraction (A-44 pour le personnel et A-44a pour les bénévoles) selon le cas;
 - ❑ les mesures de sécurités particulières requises (Physical Education – Safety Guidelines);
 - ❑ l'autorisation des parents;
 - ❑ rapport de suivi de l'excursion;
 - ❑ les vêtements, fournitures ou équipement spéciaux requis;
 - ❑ les dispositions relatives aux dépenses par l'école, le personnel, les élèves et les parents;
 - ❑ les détails des coûts associés à l'excursion par l'école, le personnel, les élèves et les parents:
 - a) le transport
 - b) la nourriture
 - c) l'hébergement
 - d) l'équipement

Section 4

- e) l'inscription / prix d'entrée
 - f) suppléance/remplacement
 - g) les imprévus
6. La direction d'école détermine si l'excursion proposée est convenable en tenant compte des points suivants :
- a. du lien entre la sortie éducative et les objectifs du programme, et du lien avec les activités en classe avant et après l'activité;
 - b. de la pertinence de l'activité, compte tenu de l'âge et du niveau de développement des élèves;
 - c. du moment propice pour tenir l'activité pendant l'année scolaire;
 - d. de la sécurité et de la supervision des élèves pendant l'activité;
 - e. de l'effet de l'absence du personnel de l'école qui accompagne le groupe sur le fonctionnement de l'école.
7. Toute l'information au sujet de l'excursion internationale à laquelle les élèves participent est communiquée aux parents au moins 80 jours avant l'excursion. Des instructions supplémentaires par écrit sont fournies aux parents pour s'assurer qu'ils comprennent bien la nécessité pour leur enfant d'avoir les documents requis pour participer à l'activité.
8. Les adultes sont responsables d'assurer une supervision et un leadership compétents, compte tenu du nombre et de l'âge des élèves et de la nature de l'excursion. Les critères de supervision pour les adultes superviseurs sont établis ci-après. Le nombre de superviseurs pouvant toujours être augmenté selon la référence (Physical Education – Safety Guidelines) :
- a) 9^e année à la 12^e année: un (1) superviseur pour 10 élèves;
 - b) dans le cas d'excursion comprenant une nuitée ou plus, le groupe de supervision inclue des adultes des deux (2) sexes si des élèves des deux (2) sexes y participent;

Section 4

- c) toute activité est surveillée par au moins un membre du personnel enseignant employé par le CÉF lorsque l'activité est en lien avec les programmes d'études;
 - d) tous les nouveaux bénévoles accompagnateurs sont tenus de fournir un rapport de vérification de leur casier judiciaire.
 - e) les bénévoles accompagnateurs ayant déjà fourni un rapport de vérification de leur casier judiciaire au CÉF, sont tenus de signer le formulaire de déclaration d'infraction (A-44a) avant la tenue de l'activité.
9. En cas de maladie ou d'accident à l'extérieur du pays, le régime de soins de santé de la Saskatchewan ne couvre pas tous les coûts encourus. Ainsi, pour les excursions à l'extérieur du pays, il est obligatoire que les participants souscrivent à une protection privée, (par exemple, la Croix Bleue), pour couvrir chaque participant pour toute la durée de l'excursion. Une preuve de cette assurance est fournie au responsable de l'excursion.
10. Les citoyens canadiens qui se déplacent à l'extérieur du Canada doivent se munir d'un passeport avant l'achat de billets d'avion. Les parents doivent en faire la demande auprès de Passeport Canada au moins (4) mois avant l'excursion.
11. Toutes les politiques du Conseil scolaire fransaskois, y compris les procédures administratives relatives à l'usage de l'alcool, de drogues et autres substances interdites, s'appliquent à toutes les excursions et, pendant toute la durée de l'excursion, l'élève doit :
- respecter le code de vie de l'école;
 - se comporter de façon responsable, respectable et respectueuse en tout temps;
 - rester avec son superviseur;

Section 4

- payer pour tout dommage attribuable à un comportement irresponsable;
- respecter l'horaire prévu pour les activités, déplacements, etc., s'il y a lieu.

Tout manquement à ces règles peut mener au renvoi de l'élève chez lui aux frais des parents.

8. Toutes les demandes d'excursions internationales sont acheminées à la direction de l'éducation pour considération auprès du CSF.

Réf : *Saskatchewan Physical Education Safety Guidelines for Policy Development*
Loi de 1995 sur l'éducation