ANNEXE C

**Liste de vérification - Activité scolaire**

***Demande d’activité scolaire***

☐ La personne responsable complète [***l’ANNEXE A***](#ANNEXEA) – Formulaire de demande d’activité scolaire, **AVANT** de débuter tout préparatif ou collecte de fondset doit le remettre à la direction d’école pour son autorisation en respectant les délais nécessaires d’une telle demande ;

☐ Suite à l’autorisation de la direction d’école, la personne responsable s’assure que toutes collectes de fonds pour l’activité scolaire, respectent les modalités de la [Politique 101 – Responsabilités financières des districts scolaires](https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ed/pdf/K12/policies-politiques/f/101F.pdf) et la [Politique 708 – Collecte de fonds demandant du porte-à-porte et de la sollicitation publique](https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ed/pdf/K12/policies-politiques/f/708F.pdf) du MEDPE ainsi que de la [Politique 1.13 – Sollicitation et collectes de fonds dans les écoles](https://dsfno.nbed.ca/wp-content/uploads/sites/29/2021/04/Pol.-1.13-Sollicitation-et-collectes-de-fonds-dans-les-e%CC%81coles-de%CC%81cembre-2018.pdf) du DSFNO.

\*Si l’activité se déroule ***à l’intérieur du district scolaire*** :

☐ La direction d’école n’a pas besoin de l’approbation du district.

\*Si l’activité se déroule à ***l’extérieur du district scolaire et/ou à l’extérieur de la province et/ou à l’intérieur du pays (Canada)*** :

☐ La direction d’école fait parvenir tous les documents à la direction exécutive à l’apprentissage du DSFNO pour l’autorisation du district en respectant les délais nécessaires à une telle demande ;

☐ La direction exécutive à l’apprentissage du DSFNO envoie une lettre d’autorisation ou de refus à la personne responsable et à la direction de l’école ;

☐ Si l’activité scolaire est autorisée, la personne responsable complète [ANNEXE D](#ANNEXED) - Formulaire de demande d’approbation pour un déplacement hors province, si tel est le cas et le fait parvenir à la direction exécutive à l’apprentissage (***seulement si l’activité se déroule à l’extérieur de la province***) ; chaque accompagnateur (membre du personnel enseignant et non-enseignant de l’école seulement) doit compléter le formulaire.

\*Si l’activité se déroule à ***l’extérieur du pays*** :

☐ La direction d’école fait parvenir tous les documents à la direction générale du DSFNO pour l’autorisation du district en respectant les délais nécessaires à une telle demande ;

☐ La direction générale du DSFNO envoie une lettre d’autorisation ou de refus à la personne responsable en copiant la direction de l’école et la direction exécutive à l’apprentissage ;

☐ Si l’activité scolaire est autorisée, la personne responsable complète [ANNEXE D](#ANNEXED) - Formulaire de demande d’approbation pour un déplacement hors province, si tel est le cas et le font parvenir à la direction générale

ANNEXE C (suite)

(***seulement si l’activité se déroule à l’extérieur du pays***) ; chaque personne accompagnatrice (membre du personnel du DSFNO seulement) doit compléter le formulaire.

***Transport pour l’activité scolaire***

☐ Si un autobus scolaire est utilisé, la personne responsable doit faire une demande de transport au moins deux semaines avant la date prévue de l’activité au responsable du transport scolaire ;

☐ Si la personne responsable fait la location d’un véhicule, elle doit avoir l’autorisation écrite de chaque parent d’élève qui voyagera dans le véhicule ;

☐ Si la personne responsable utilise son véhicule personnel, elle doit :

☐ Avoir une assurance responsabilité civile supplémentaire de 2 millions incluse à son assurance automobile personnelle ;

☐ Avoir l’autorisation écrite de chaque parent d’élève qui voyagera dans le véhicule ;

☐ Si la personne responsable fait la location d’un autocar, elle doit s’assurer que les modalités de la [Directive 5.06 – Transport à destination et en provenance des lieux d’une activité scolaire tenue ailleurs qu’à l’école](https://dsfno.nbed.ca/wp-content/uploads/sites/29/2021/04/Directive-5.06-Transport-a%CC%80-destination-et-en-provenance-des-lieux-dune-activite%CC%81-scolaire-tenue-ailleurs-qua%CC%80-le%CC%81cole.pdf) du DSFNO ainsi que la [Politique 513 – Transport à destination et en provenance des lieux d’une activité périscolaire tenue ailleurs qu’à l’école](https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ed/pdf/K12/policies-politiques/f/513F.pdf) du MEDPE, soient entièrement respectées;

☐ Si la personne responsable utilise l’autobus appartenant à l’école pour l’activité, elle doit :

☐ S’assurer d’informer la personne responsable du transport scolaire au district ;

☐ S’assurer de respecter les modalités de la [Politique 512 – Véhicules servant aux activités périscolaires](https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ed/pdf/K12/policies-politiques/f/512F.pdf), de la [Politique 513 – Transport à destination et en provenance des lieux d’une activité périscolaire tenue ailleurs qu’à l’école](https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ed/pdf/K12/policies-politiques/f/513F.pdf) du MEDPE, de la [Directive 5.05 – Véhicules d’activités scolaires](https://dsfno.nbed.ca/wp-content/uploads/sites/29/2021/04/Directive-5.05-Ve%CC%81hicules-dactivite%CC%81s-scolaires.pdf) et la [Directive 5.06 - Transport à destination et en provenance des lieux d’une activité périscolaire tenue ailleurs qu’à l’école](https://dsfno.nbed.ca/wp-content/uploads/sites/29/2021/04/Directive-5.06-Transport-a%CC%80-destination-et-en-provenance-des-lieux-dune-activite%CC%81-scolaire-tenue-ailleurs-qua%CC%80-le%CC%81cole.pdf) du DSFNO.