



INFOS PRATIQUES

FRAIS MÉDICAUX

L'ensemble des frais médicaux est à la charge de l'établissement scolaire (sauf accord particulier). Ces frais (consultations, pharmacie, laboratoire, hôpital,...) devront obligatoirement être réglés avant la fin du séjour. L'établissement scolaire devra prévoir une trousse à pharmacie de premier secours, destinée aux soins des élèves, tels que ; coups de soleil, piqûres d'insectes, petits hématomes, plaies bénignes... L'établissement scolaire devra souscrire une assurance qui couvre durant le séjour et le voyage les éventuels accidents, rapatriement, RC...

MATERIEL PEDAGOGIQUE

Le matériel pédagogique est fourni par les centres pour les activités « dominantes » du séjour (Cirque, Arts Plastiques...) mais aussi jeux de société, livres et jeux extérieurs, mais pas pour les temps scolaires.

LES OBJETS DE VALEUR

Les objets de valeurs (Montre connectée, Bijoux, Téléphone portable...) sont sous l'entière responsabilité des élèves ou des enseignants. Le personnel des centres OVAL n'est pas habilité pour prendre en charge la gestion ou le stockage d'objets de valeur. L'assurance de l'association OVAL ne prend en charge ni la casse, ni la perte, ni le vol des objets personnels. Il est donc fortement déconseillé d'autoriser les élèves à apporter ce type d'objet.

La gestion de l'argent de poche des élèves reste sous l'entière responsabilité de l'équipe enseignante et ne peut incomber à l'équipe pédagogique OVAL.

LINGE

Le centre fournit la literie (couette, oreiller, draps). Les serviettes de toilette sont à fournir par les familles.

Le blanchissage et l'entretien du linge des élèves sont pris en charge pour les séjours de plus de 8 jours.

Le linge pourra exceptionnellement être lavé en cas « d'accidents » (cas d'énurésie...)

LE COURRIER

si vous demandez aux parents d'écrire aux enfants durant le séjour voici quelques consignes, qui pourront faciliter l'arrivée du courrier :

- Anticiper l'expédition des lettres (au moins 3 à 4 jours avant le début du séjour, nous constatons des délais d'acheminement de 4 à 5 jours et particulièrement à Belle-Île).

- Sur l'adresse, en plus de l'adresse du centre et du nom de l'enfant spécifier : Ecole Classe de Mme ou Mr....., cela facilite pour nous la répartition du courrier.

- Au dos de la lettre bien spécifier l'expéditeur, cela facilite la réexpédition du courrier si celui-ci est arrivé trop tard.

REGIMES ALIMENTAIRES SPECIFIQUES et NOURRITURE

OVAL, dans la mesure du possible, peut prendre en charge certains régimes alimentaires spécifiques dans les cas suivants:

----> Régimes d'ordre religieux (Nos denrées n'étant ni halal, ni casher, la viande pourra être remplacée, par des œufs, du poisson ou un supplément de légumes)

----> Régimes végétariens

----> Régimes d'ordre médical** (PAI / certificat médical à l'appui impératif)

*** Pour certaines allergies comme le gluten, le lactose, l'arachide, les fruits à coque... Il est préférable de demander aux familles de fournir les produits spécifiques (goûters, pains spéciaux, laits spécifiques, pâtes...).*

Dans le cas d'allergies alimentaires sévères, dépassant les compétences du centre d'accueil il pourra être demandé aux familles de s'organiser pour les repas : livraison par un organisme spécialisé ou autres.

La communication des régimes alimentaires devra intervenir 3 semaines au plus tard avant le début du séjour (sejoursscolaires@asso-oval.com), sous forme d'une liste nominative (unique et synthétique) des élèves et de leur spécificité, avec les PAI ou les certificats médicaux joints. Sans cela OVAL ne pourra garantir, dans les meilleures conditions, la prise en charge de ces régimes.

Les régimes des adultes devront également être communiqués.

A chaque pièce sa raison d'être et la chambre n'est pas un lieu de repas, à ce titre nous demandons aux enfants de ne pas manger dans les chambres.

Il pourra être judicieux de demander aux élèves de limiter au maximum l'apport de nourriture et confiserie, celles-ci ne pouvant en aucun cas, être stockées dans les chambres. Merci de votre attention à ce sujet.

LES PETITS GESTES POUR LA PLANETE

Prévoir un sac pour les éventuels achats de souvenirs

Chaque participant devra être équipé d'une gourde (au moins ½ l), et ce afin de ne plus avoir à utiliser de bouteilles en plastiques et de gobelets jetables.

DEROULEMENT DES SEJOURS

Le contenu du séjour est défini à la signature du devis puis du contrat, ou de l'appel d'offre. Le planning définitif avec le placement des sorties et les veillées sera communiqué quelques jours avant l'arrivée.

Les enseignants et les élèves devront se conformer aux horaires de repas indiqués par le responsable du centre à l'arrivée.

Exemple de journée type :

07H00 – 08H30 : Levé échelonné, accès au buffet du petit déjeuner composés de thé, café, lait, jus de fruits, chocolat, pain, beurre, confiture, biscuits, céréales, biscottes, compote, fromage blanc, fruits secs... chacun est libre de choisir, et de se resservir, sans gaspillage cependant). Accès possible ensuite à la bibliothèque et salle de jeux.

08H30-09H00 : Toilette, habillage et rangement des chambres.

09H00-12H00 : Temps Classe ou Activités spécifiques.

12H15 – 13H00 : Déjeuner au centre ou Pique-nique (en fonction des impératifs d'activités)

13H00 – 14H00 : Temps calmes : lecture, jeux de société, repos, jeux de plein air...

14H00 – 16H45 : Activités spécifiques, Visite...

16H45 – 17H00 : Goûter

17H00 - 19H00 : Douches, Etude (selon l'organisation de l'équipe enseignante) accès à la salle de jeux et à la bibliothèque possible.

19H00 – 19H45 : Dîner

20H00 – 21H30 : Veillée, en général 2 grandes veillées par semaine (boum, casino...) et 2 ou 3 veillées plus courtes (contes...)

ENCADREMENT

Vie quotidienne : au minimum 1 animateur coordinateur par centre (compris dans l'équipe d'animation), puis en fonction des contrats 1, 2 ou 3 animateurs par classe (dans la mesure du possible diplômés BAFA), dont au moins 1 titulaire de l'AFPS ou PCSC1 pour assurer l'assistantat sanitaire sur le centre.

L'équipe d'animation est présente pendant toute la durée du séjour y compris la nuit.

Traditionnellement, les animateurs encadrent la totalité de la vie quotidienne en collaboration avec l'équipe enseignante (levé, couché, repas, douches...) sauf si les enseignants souhaitent prendre en charge tout ou partie de ces temps.

Afin de ne pas allonger démesurément les journées de travail des animateurs, ces derniers seront libérés sur les temps classes, sur les temps d'activités dominantes (atelier d'écriture, atelier théâtre, cours de ski...) et cela afin de respecter les 35h de travail hebdomadaire.

Cette organisation sera précisée par le responsable du centre en amont du séjour.

La planification de la répartition des différents adultes (enseignants-animateurs) tout au long du séjour sera établit le premier jour du séjour avec le coordinateur OVAL.

Activités spécifiques : Intervenant diplômé d'état pour les activités sportives (Ski, Voile, Escalade...) Intervenant qualifié pour les séjours à dominantes artistiques (Théâtre, Ecriture, Cinéma...).

Fiche révisée le 30/07/2025

ASSOCIATION OVAL
Organisation de Vacances, Animations et Loisirs
Siège Administratif
3 bis allée des Vernaies - CS 70072 - 74230 THÔNES
Tél. : 04 50 32 11 55
Courriel : info@asso-oval.com
www.asso-oval.com