**PROTOCOLE SORTIES / BUS**

**15 jours minium avant la sortie prévue**

**1- L’ORGANISATEUR :**

Va sur le site du lycée :

Espace enseignants

Documents administratifs

Sortie collective d’élèves

Télécharge et complète le document :

1- Dépose pour signature au **coordonnateur de section et tous les accompagnants**

2- Dépose chez le Proviseur Adjoint en charge de la classe concernée

**2- LE PROVISEUR ADJOINT :**

Si accordée, l’autorisation signée est déposée dans le casier de **l’organisateur**

**3- L’ORGANISATEUR :**

Présente l’autorisation signée au **gestionnaire** pour accord financier

* Avec un devis de transporteur OBLIGATOIRE (START OI, MOOLAND…)

**4- LA GESTION :**

Commander les repas des ½ pensionnaires

Commande le bus UNIQUEMENT pour l’enseignement général et EPS

Diffuse la fiche de sortie auprès de Mme STRIANO (Secrétariat P/Adj)

* et du DDFPT pour commande du bus (sections PRO uniquement)

**4- SECRETARIAT P/ADJ :**

Fait une copie de la fiche à l’organisateur

Fait un affichage en salle des profs

Fait une copie A la Vie Scolaire concernée par la classe

**OBLIGATOIRE**

48h avant la sortie prévue, un mail d’information doit- être envoyé à l’infirmerie pour réserver le kit 1er soins, à récupérer le jour même à l’accueil ou à l’infirmerie.

L’organisateur s’occupe du suivi et des vérifications :

Repas ½ pensions, trousse 1ers soins…

**Merci de rapporter quelques photos pour une diffusion sur le site du lycée**

**et pour le book MDL si participation financière.**