**PROTOCOLE SORTIES / BUS**

**15 jours avant la sortie prévue**

**1- L’autorisation de sortie :**

Aller sur le site du lycée :

Espace enseignants

Documents administratifs

Sortie collective d’élèves

Télécharger le document,

Le compléter avec signature du **coordonnateur de section**

**L’organisateur** le dépose pour autorisation de sortie chez le Proviseur Adjoint en charge de la classe concernée

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

**2- Le bus :**

**L’organisateur** présente l’autorisation signée au gestionnaire pour accord financier

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

Après accord du gestionnaire : 4 copies sont données par la gestion.

A déposer par **l’organisateur**:

* A conserver par l’organisateur lui même
* Au secrétariat du Proviseur Adjoint
* A la Vie Scolaire concernée par la classe
* Au bureau des assistants DDFPT si la sortie concerne une filière technique
* Si la sortie concerne une discipline générale, la réservation du bus est prise en charge par la gestion

**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, suivant accord

L’organisateur s’occupe du suivi et des vérifications : Repas ½ pension, trousse 1ers soins…

* **Merci de rapporter quelques photos pour une diffusion sur le site du lycée et pour le book MDL si la MDL a participé.**