

PROTCOLE 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 1^{er} 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 participation financière.**