

I. SORTIES SCOLAIRES

Les étapes :

A. DOSSIER À PRESENTER AU DIRECTEUR DU PRIMAIRE OU AU PROVISEUR-ADJOINT :

Fiches 1 et 2

Les sorties scolaires doivent, dans la mesure du possible, avoir lieu entre 8h20 et 16h35 afin que les élèves puissent bénéficier du transport scolaire.

B. APRES L'AUTORISATION DU DIRECTEUR DU PRIMAIRE OU DU PROVISEUR-ADJOINT :

⊗ Communication avec la famille :

- présentation du projet et autorisations DOC 3

C. UNE FOIS L'ACCORD DES FAMILLES OBTENUES :

⊗ Communication avec la vie scolaire et l'administration :

- Fiche L à remettre à la vie scolaire et le secrétariat du Proviseur-adjoint ou du Directeur du primaire

D. AU MOMENT DU DEPART :

⊗ Communication avec la vie scolaire et l'administration :

- Aucun départ ne peut avoir lieu sans communication à la vie scolaire ou au secrétariat du Proviseur-adjoint ou au secrétariat du Directeur du primaire de la liste des élèves inscrits mais absents.

FICHE 1 LYCEE FRANÇAIS JEAN MONNET - BRUXELLES

DEMANDE DE SORTIE EDUCATIVE	Cette fiche doit être déposée auprès du directeur ou du proviseur adjoint au moins 15 jours avant la sortie.
------------------------------------	--

Classes concernées :		Effectif prévisionnel :	
Enseignant(s) responsable(s)			
Accompagnateurs et Intervenants extérieur (nom / prénom / qualité)			

Rôle du personnel d'encadrement : enseignants = organisation et encadrement - Autres intervenants = surveillance (sauf qualification particulière).

DATE de la sortie / /	Départ du lycée	à h	Retour au lycée	à h
-------------------	-----------------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

Lieu de déplacement et itinéraire		Date et signature de l'enseignant,
Objectifs pédagogiques et exploitation ultérieure prévue:		
Programme d'activités prévues :		
Lieu & mode de restauration		

Financement coût global	Coût du transport :€	Pris en charge par l'établissement OUI / NON
	Participation familles (secondaire)	
	Autres participations	

Avis favorable du coordonnateur de discipline en cas de prise en charge du transport par l'établissement (secondaire) :

Date :

Nom :

Signature :

DECISION DU DIRECTEUR DE L'ECOLE OU DU PROVISEUR ADJOINT :

Sortie autorisée

Date :

Signature et cachet :

Sortie refusée – Motif :

Exemplaire à conserver par le directeur ou le proviseur, copie à l'enseignant responsable et à l'intendant en cas de prise en charge par l'établissement

FICHE 2

SORTIE EDUCATIVE : FICHE TRANSPORT

PARTIE A REMPLIR PAR L'ENSEIGNANT RESPONSABLE (à remettre avec la fiche 1)

sortie de la classe de :	<input type="text"/>	enseignant organisateur :	<input type="text"/>
date :	<input type="text"/>	destination :	<input type="text"/>
heure de départ du bus/train :	<input type="text"/>	arrivée à destination :	<input type="text"/>
heure de départ destination :	<input type="text"/>	retour au lycée :	<input type="text"/>
effectif : élèves	<input type="text"/>	adultes accompagnateurs	<input type="text"/>

Pour le secondaire :

Le transport sera facturé au lycée français Jean Monnet : OUI/NON

Le transport sera réglé par les familles par l'intermédiaire de l'enseignant organisateur : OUI/NON

Si oui, nom de l'enseignant :

PARTIE A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR DU PRIMAIRE ou LE PROVISEUR ADJOINT

Nom / raison sociale de la compagnie de transport

Adresse :

Tel :

Signature et cachet de la direction

SORTIE PEDAGOGIQUE

Une sortie pédagogique est organisée à l'intention des élèves à qui est remise cette information.
Les principales caractéristiques de cette sortie sont :

Objectif pédagogique	
Participation des familles	
Restauration	
Moyen de transport	
Lieu	
Date	
Horaire (départ-retour)	

La décision des parents, quelle qu'elle soit, doit être expressément formulée sur l'accusé de réception ci-joint.

Sans accord écrit, l'élève ne pourra participer à la sortie. Les élèves qui ne participeront pas à cette sortie seront accueillis dans l'établissement aux horaires habituels des cours.

L'enseignant organisateur de la sortie,

ACCUSE DE RECEPTION

à retourner à l'enseignant **dès que possible, et au plus tard un jour ouvrable avant la sortie**

L'enseignant conservera les documents pendant 15 jours après la sortie

SORTIE PEDAGOGIQUE	le / /	CLASSE	
Nom et prénom de l'élève		PROFESSEUR :	
		DISCIPLINE :	

Cocher la case choisie :

accord du/des responsables légaux Refus du/des responsables légaux le : / /
Signalement de tout problème médical possible (allergie, asthme, contre-indication, médicaments, traitements, etc.) :

Signature obligatoire du responsable de l'élève :