

SORTIE COLLECTIVITE D'ELEVES

Responsable : Mme, Mlle, M. : Fonction : Signature :	Classe (s) concernée (s) : Date de la sortie :
---	---

RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE :

<input type="checkbox"/> Accord du Chef d'établissement	<input type="checkbox"/> Réservation du bus à l'intendance
<input type="checkbox"/> Accord du lieu d'accueil	<input type="checkbox"/> Organisation de la restauration
<input type="checkbox"/> Contact de l'équipe pédagogique	<u>Vie scolaire :</u>
<input type="checkbox"/> Confirmation des accompagnateurs avec émargements	<input type="checkbox"/> Recueil des autorisations parentales
<input type="checkbox"/> Emargements des enseignants concernés par l'absence de leurs élèves	<input type="checkbox"/> Préparation de la liste d'appel des élèves

Destination :

Heure de retour :

Heure de départ :

Moyen de transport utilisé :

<input type="checkbox"/>	A pied
<input type="checkbox"/>	AutocarPlaces assises
	Société de transport
<input type="checkbox"/>	Transport urbain

Modalités d'hébergement :

<input type="checkbox"/>	Repas froids – Nombre :
<input type="checkbox"/>	Accueil en cantine scolaire :
	Etablissement à prévenir :

Financement :

<input type="checkbox"/>	Crédits établissement	Montant
	Participation – euros/élèves :	
<input type="checkbox"/>	Sans frais	
	<u>Visa du (ou des CPE)</u>	

Le CPE fera établir une liste d'appel au départ qui sera insérée au présent dossier

<u>Avis du Chef des Travaux :</u>	<u>Avis du Proviseur Adjoint :</u>	<u>Décision de M. le Proviseur :</u>
-----------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

Destinataire

Secrétariat
 Prov. Adjoint
 Prov. Adjoint
 Chef des travaux
 Vie Scolaire
 Intendance

MODALITES DIVERSES :

- Circulaire n° 76.260 du 20/08/1976
- Circulaire n° 79.186 du 12/06/1979
- Circulaire n° 86.317 du 22/10/1986

Il est rappelé que l'autorisation parentale est obligatoire pour les enfants mineurs.

Médecin à contacter sur le parcours si besoin est :

Adresse : Tél. :

OBJECTIF DU DROIT : (pédagogique, culturel, éducatif...)

PROFESSEURS ACCOMPAGNATEURS :

- | | |
|----------|----------|
| 1) | 2) |
| 3) | 4) |
| 5) | 6) |

INCIDENCES PEDAGOGIQUES – MESURES PRISES :

(Voir le Chef d'établissement ou son Adjoint)

PREPARATION DE LA SORTIE :

A faire figurer dans le cahier de textes de la classe (schéma d'enquête, recherche de dossiers, répartition des tâches entre les participants, ...)

EXPLOITATION DE LA SORTIE :

(contrôle, compte-rendu, constitution de dossiers, documents photographiques, ...)

N.B. : cette exploitation figurera dans le cahier de textes de la classe.

COMPTE-RENDU RELATIF AU DEROULEMENT DE LA SORTIE :

RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE :

- Accord du Chef d'établissement
- Accord du lieu d'accueil
- Contact de l'équipe pédagogique
- Confirmation des accompagnateurs

- Réservation du bus à l'intendance
- Organisation de la restauration

Vie scolaire :

- Recueil des autorisations parentales
- Préparation de la liste d'appel des élèves
à remettre à la vie scolaire

OBSERVATION ET VISA DU PROVISEUR, OU DE SON ADJOINT :

Le/...../200