

DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIE PEDAGOGIQUE

1. PROJET

Professeur organisateur					
Nom(s), prénom(s) et fonction (s) Accompagnateurs (1 pour 15 élèves)					
Classe concernée		Effectif total		Date	
Objectif et contenu de la sortie					
Destination :					
Heure de prise en charge par l'encadrement					
Point de rassemblement dans le Lycée					
Au retour : Heure et point de dispersion					
Moyen de transport utilisé		Participation financière de chaque famille		OUI	NON

Incidences sur les cours (des classes concernées, de l'organisateur, des professeurs accompagnateurs)

Les collègues dont les cours seront perturbés par la sortie ont été
informés par mes soins et m'ont donné leur accord.

le

Signature du professeur
Organisateur

2. DEMARCHES

Fiches individuelles à diffuser aux parents puis à collecter.

Argent à encaisser et à remettre éventuellement sous forme d'un chèque global à la trésorerie du FSE.

Restauration : priorité de passage à solliciter ou sachets pique-nique à prévoir pour les demi-pensionnaires.

Liste des élèves à établir, à émarger avant le départ, puis à déposer à la vie scolaire.

3. REPONSE DE L'ADMINISTRATION

<u>Accord de principe</u>	Observations éventuelles	Le : Signature
<u>Accord définitif</u> (à réception de l'attestation du transporteur à agraffer à l'exemplaire conservé au secrétariat).		Le : Signature

PS : formulaire à remplir par le professeur organisateur et à remettre secrétariat du Proviseur **au moins 15 jours** avant la date prévue pour la sortie.