SORTIES OBLIGATOIRES OU FACULTATIVES

(Circuit du document : Vie. scolaire, Principal Adjoint (et/ou Directeur SEGPA), Principal, Intendance puis copies pour organisateur, Principal Adjoint (et/on Directeur SEGPA), Intendance et Vie scolaire)

Projet de sortie d'élèves de l'établissement	Fiche à remplir par le professeur organisateur et à remettre au conseiller principal d'éducation 20 jours avant la sortie
--	---

Date : 13 avril 2006	Lieu : Caumont- Sénanque- Gordes- Gargas
Horaire : 8 h00 à 18 h 00	Moyen de transport : Autobus – climatisé et micro + lecteur CD ou K7

Canevas :

Accompagnateurs	Classes concernées		
	classes	Nbre d'élèves	Nbre de DP par classe
Mr MALEPLATE – Mde VALAT	5°4	26	19
Mr VALLES - Farida AE	5°segpa	15	12
Totaux		41	31

Les classes délaissées doivent recevoir obligatoirement un travail à faire

Classes délaissées, sans professeurs	Travail donné
5°3 et 3°4 en épreuve du brevet	Photocopies en vie scolaire
6°1 – 6°6	Photocopies en vie scolaire

Vu, la. Vie Scolaire, le _____ La C.P.E (signature) _____ :

Vu le _____ Le Principal Adjoint et/ou le Directeur SEGPA (signatures) _____ :

Autorisation du Chef d'établissement : _____

Accordée

Refusée

Différée

Le _____

Le Principal

		Montant	N° bon de commande
Transport :	Bus à commander par l'intendance (rayer la. mention inutile) oui non		
Autres frais à engager :	Nature : visite du conservatoire de l'ocre ROUSSILLON		

Le _____

Le Gestionnaire

N'oubliez pas de compléter de verso de cette fiche.
Si sortie facultative : Compléter les fiches n° 2 et 3.

Repas froids

Je souhaite des repas froids pour les élèves demi pensionnaires à jour de leur paiement :

oui. non

Liste des élèves participants à la sortie

Fournir à partir d'une liste de classe les renseignements suivants :

- Nom, Prénom Qualité (externe, demi pensionnaire)
- Montant payé (en cas de sortie facultative)
- Moyen de règlement : chèque ou espèce (en cas de sortie facultative)
- Nom du payeur si l'élève paie par chèque (en cas de sortie facultative) . Si l'élève est aidé, indiquer la source de l'aide (Foyer Socio-éducatif ou Fond Social Collégien) dans cette rubrique.

Demande déposée lepar **M.MALEPLATE Michel** (responsable de la sortie pédagogique)

Signature :

Rappel de la procédure:

- 1 °) Rencontrer M. le Principal pour étudier la faisabilité de la sortie (prévoir un mois à l'avance).
- 2°) Compléter la fiche n° 1. recto verso pour une sortie obligatoire et/ou facultative (20 jours à l'avance),
- 3°) En cas de sortie facultative, complétez les fiches n° 2 et 3. Fournir une liste d'élèves..