

PROCEDURE INTERNE: ACTIVITES EXTERIEURES

- Professeur responsable :Signature de ce professeur :
- Classe concernée :
- Description de l'activité :
.....
.....
- Activité prévue explicitement au programme : oui - non
- Activité dépassant une journée de cours : oui - non
- Date de l'activité : du/...../..... au/...../.....
- Lieu :
.....
- Heure et lieu du départ :
- Heure et lieu d'arrivée :
- Heure de retour à l'institut :
- Moyen de locomotion :

(Si le transport se fait en car, un bon de commande doit partir du secrétariat .L'argent pour le paiement doit être déposé 2 jours avant le départ à la comptabilité. Les élèves ne peuvent pas utiliser leur propre véhicule.)

- Nom des professeurs participants : GSM : (au minimum un numéro)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- A ce stade, ce document (en 2 exemplaires) sera remis à la direction pour approbation. La direction se réunit en général tous les lundis à 9h30. Dès l'accord, un des exemplaires vous est rendu. Vous pouvez continuer la procédure.
Signature de la direction : Cachet de la direction

L'exemplaire « secrétariat » est rangé par date d'activité. Une liste des présences est jointe.

-
- Si l'activité dépasse une journée, il faut remplir le document officiel.
 - Prendre une liste de présence d'élève au secrétariat. Cette liste doit être déposée le plus tôt possible au secrétariat (si possible avant le départ du bus, par ex). Dans tous les cas, la direction doit savoir effectivement le nom des élèves qui participent et donc de ceux qui ne participent pas. Eventuellement, transmettez cette information par GSM au 069/891818 ou 069/8918/16. Un double de la liste est attaché à l'exemplaire « secrétariat ».
 - Utiliser le document « élève » pour activités spéciales à faire signer par les parents (disponible au secrétariat).
 - Prévoir les remplacements (A voir avec l'éducateur et/ou le chef d'atelier et/ou coordinateur).
 - Prévenir les professeurs ayant cours dans cette classe, le jour de cette visite.
 - Prévenir l'éducateur et le chef d'atelier (ou coordinateur) concerné.
 - Prévenir le secrétariat (Une fois la procédure terminée, ce document est déposé au secrétariat. Il sera repris pour établir le bilan (dernier des points))
 - Bilan de l'activité (A dresser, après l'activité, sur le document conservé au secrétariat) :
.....
.....