

JE SOUHAITE...

Organiser une **excursion, une activité pédagogique en classe ou un voyage avec nuitée**
= **DEMANDE A** à déposer au secrétariat primaire ou secondaire

Organiser un **projet ou activité au sein de l'école** (souper, concours, vente...)
= **DEMANDE B** à déposer au secrétariat primaire ou secondaire

Conseil de Direction (tous les jeudis matin) – réponse envoyée par mail au MDP organisateur

FORMULAIRE A : modalités pratiques et demande de réservation

Ce formulaire doit obligatoirement être accompagné d'une lettre de communication aux parents qui annonce l'activité/excursion/voyage en question et qui comporte :

- La date
- Les heures et lieux de départ et de retour
- Le prix
- Les objectifs pédagogiques

FORMULAIRE B : modalités pratiques

Ce formulaire doit obligatoirement être accompagné d'une lettre de communication aux parents qui annonce le projet (affiche(s), lettres etc...)

Conseil de Direction (tous les jeudis matin)

Envoi à Mme De Dycker pour facturation avec MDP organisateur en copie. Mme De Dycker s'occupe de la commande de transport. **(Formulaire A)**
Envoi aux personnes ressources calendrier (primaire et secondaire) avec MDP organisateur en copie. Ces personnes s'occupent de préparer les communications vers l'équipe des activités à venir. **(Formulaires A et B)**
Le MDP organisateur peut savoir que son projet est accepté dès lors qu'il a vu passer ces deux courriels.

7 jours avant l'activité/excursion/voyage le MDP organisateur rempli et dépose le **CHECKLIST A** au secrétariat primaire ou secondaire

Le lendemain de l'activité/excursion/voyage le MDP organisateur communique par mail (avec Direction en copie) la liste des élèves présent(e)s

Endéans les 2 semaines suivant l'activité/projet/voyage/excursion, le MDP organisateur ou l'accompagnateur désigné à cet effet dans le Formulaire envoie un bref résumé de l'activité ainsi que des photos aux adresses suivantes pour publication sur le site web et la page FB/Instagram:

sarah.dawdy@ei-shape.be
delphine.thibaut@ei-shape.be

7 jours avant l'activité le MDP organisateur rempli et dépose le **CHECKLIST B** au secrétariat primaire ou secondaire