|  |  |
| --- | --- |
|  | POLYNéSIE FRANçAISE |
| Ministère de l’education, de LA modernisation de l’administration, *en charge du numérique*  direction generale de l’education et des enseignements | Date ……………………… |

FICHE SANITAIRE

**FS1**

- Evènement -

**Destination :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etablissement scolaire** | **Date de l’évènement** | **Nombre d’élèves participants et/ou transportés** | **Nombre d’adultes logistiques et encadrants** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Modalités d’organisation de l’évènement** (Site, structure, organisation logistique, si nécessaire le circuit de déplacement**[[1]](#footnote-1)**) |

|  |
| --- |
| **Dispositifs des élèves** (Mesures sanitaires mises en place) |

|  |
| --- |
| **Matériel sanitaire mis à disposition** (masques, gel hydroalcoolique, hygiène corporelle, etc…) |

|  |
| --- |
| **Planning de l’évènement : (horaire – plans ) à joindre.** |

|  |
| --- |
| **Activités annexes** (Buvettes, protocole et dispositif à détailler) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cachet et signature**  **de la directrice / du directeur de l’école** | **Cachet et signature**  **de l’IEN de la circonscription** |

1. Décision justifiée par un public nombreux au regard des espaces disponibles. Tenir compte des capacités d’accueil des lieux communs (sanitaires, buvette, entrées, sorties… [↑](#footnote-ref-1)