

Demande de congé

Nom de l'élève / des élèves :

Classe / enseignant(e) :

(si plusieurs enfants d'une même famille sont concernés)

.....
.....
.....

Date(s) du congé / de l'absence :

.....

Motif de l'absence :

.....
.....
.....

Date et signature :

.....

Décision de la direction et/ou de l'enseignant(e) :

.....
.....

Date et signature de la direction et/ou de l'enseignant(e) :

.....

Nous vous rappelons les points suivants :

- 1) Une absence imprévue (maladie, accident...) doit être communiquée au secrétariat de l'école le matin avant le début des cours (026 309 26 10).
- 2) Le formulaire d'absence pour raison imprévue doit ensuite être complété et remis dès le retour de l'enfant à l'enseignant(e).
- 3) Un congé est accordé de façon exceptionnelle et doit être justifié par un cas de nécessité absolue.
- 4) Sauf cas exceptionnels (deuil, urgence médicale, ...), la demande de congé doit parvenir au minimum 21 jours à l'avance à l'enseignant(e).
- 5) Les parents sont avisés par écrit le plus rapidement possible de la décision prise par l'école (acceptation ou refus de la demande de congé).