



LORITZ

LYCÉE GÉNÉRAL ET TECHNOLOGIQUE
CFA - GRETA

29 rue des Jardiniers
54000 NANCY CEDEX
Tél. : 03 83 36 75 42
Fax : 03 83 32 47 34
www.loritz.fr



Intendance

DEMANDE DE REMISE D'ORDRE ACCORDEE SOUS CONDITIONS

(LE DEPOT DE CETTE DEMANDE DANS LES DELAIS IMPARTIS NE VAUT PAS ACCEPTATION D'OFFICE)

Nom et prénom du demandeur : Lien avec l'élève :

Nom et prénom de l'élève : Division :

Régime de l'élève :

- | | | | | | |
|--|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Demi-pensionnaire : | <input type="checkbox"/> lundi | <input type="checkbox"/> mardi | <input type="checkbox"/> mercredi | <input type="checkbox"/> jeudi | <input type="checkbox"/> vendredi |
| <input type="checkbox"/> Interne : | <input type="checkbox"/> 4 nuitées | <input type="checkbox"/> 5 nuitées | <input type="checkbox"/> 5 nuitées | <input type="checkbox"/> 6 nuitées | |
| | (L-J) | (D-J) | (L-V) | (D-V) | |

Motif de la demande de remise d'ordre :

- Elève ne fréquentant pas la restauration scolaire sur une période supérieure à 5 jours consécutifs (les week-ends et les périodes de congés scolaires ne rentrant pas dans le décompte des absences ouvrant droit à une remise d'ordre). **Demande préalable motivée à formuler 8 jours avant le début de la période concernée.**
- Elève absent pour maladie (hors crise sanitaire), accident, évènement familial dûment justifié sur une période supérieure à 5 jours consécutifs (les week-ends et les périodes de congés scolaires ne rentrant pas dans le décompte des absences ouvrant droit à une remise d'ordre). **Demande écrite, accompagnée d'un justificatif d'absence, à formuler dans les 2 semaines qui suivent le retour de l'élève dans l'établissement.**
- Fin des cours au 3^{ème} trimestre arrêtées par délibération du conseil d'administration. Ces dates pourront différer selon le niveau et le type de formation.
- Elève absent dès le 1^{er} jour uniquement durant la crise sanitaire pour les cas de suspicion, cas contact ou cas positif de l'élève. **Demande écrite à formuler dans les 2 semaines qui suivent le retour de l'élève dans l'établissement.**

Période de l'absence faisant l'objet d'une demande de remise d'ordre :

Début : / /

Fin : / /

Durée de l'absence (en jours) :

(jours comptables découlant du forfait choisi)

Date de la demande de remise d'ordre : / /

Signature du demandeur :

Décision du chef d'établissement :

- Accord
- Refus

Date de la décision : / /

Le chef d'établissement,

Marie-Christine KURASIAK

Notification à la famille par le service intendance : / /