**Demande de remise d’ordre accordee sous conditions**

**à envoyer à : paiement@loritz.fr**

**(Le dépôt de cette demande dans les délais impartis ne vaut pas acceptation d’office)**

**Nom et prénom du demandeur** : ……………………………………………………………….  **Lien avec l’élève** : …………………

**Nom et prénom de l’élève** : ………………………………………………………………………………… **Division** :…………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 🞏 lundi | 🞏 mardi | 🞏 mercredi | 🞏 jeudi | 🞏 vendredi |

**Régime de l’élève** :

* Demi-pensionnaire :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 🞏 4 nuitées**(L-J)** | 🞏 5 nuitées**(D-J)** | 🞏 5 nuitées**(L-V)** | 🞏 6 nuitées**(D-V)** | 🞏 7 nuitées**(D-S)** |

* Interne :

**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 3ème trimestre arrêtées par délibération du conseil d’administration. Ces dates pourront différer selon le niveau et le type de formation.
* Elève absent dès le 1er 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.**

En fournissant les dates et le motif de l’absence de mon enfant, je consens à ce que les données contenues dans le présent formulaire et susceptibles de constituer des données sensibles au sens de l’article 9 du règlement général à la protection des données soient traitées à des fins de remise d’ordre.

**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 : …… / …… / ……