

Informations complémentaires

Toutes les informations complémentaires se trouvent sur notre site internet qui est régulièrement mis à jour.

Lors d'événements spéciaux, nous vous recommandons vivement de vous rendre sur le site qui est le moyen que nous privilégierons pour communiquer efficacement avec tous les parents.

Notre secrétariat se tient à votre disposition pour tout renseignement du lundi au vendredi de 7h30 à 12h00 et de 13h15 à 16h30. Les mercredis et vendredis après-midi, le secrétariat est fermé.

Gestion des absences

Vous trouverez ci-dessous la procédure de gestion des absences que nous vous prions de respecter scrupuleusement. Toutes les absences peuvent être annoncées soit :

- en remplissant le formulaire en ligne sur la page d'accueil de notre site internet ou
- en remplissant le formulaire papier qui se trouve dans le cahier de communication et/ou agenda de votre enfant ou
- en appelant le secrétariat au 021 557 83 03

Absence imprévisible (enfant malade le matin même, par exemple)

Nous vous prions d'annoncer systématiquement l'absence et de le répéter **tous les jours** si l'absence se prolonge. Votre enfant sera ainsi annoncé absent, ses enseignant-e-s en seront informé-e-s et l'absence justifiée.

Au-delà d'une semaine d'absence consécutive, un certificat médical est demandé. Si aucun justificatif ne nous parvient dans les 10 jours, vous recevrez un rappel. Toute absence injustifiée sera transmise à la Préfecture comme objet de sa compétence.

Absence pour rendez-vous médical

Les demandes de congé pour rendez-vous médicaux **sont acceptées d'office** et ne feront pas l'objet d'une confirmation écrite de notre part. Au besoin, un justificatif peut vous être demandé.

Absence prévisible (demande de congé pour convenance personnelle)

Les demandes de congé pour absences prévisibles doivent être obligatoirement demandées au moyen du formulaire en ligne ou en fin d'agenda en version papier. Sauf cas d'urgence ou situation imprévue, la demande doit être adressée **au moins deux semaines à l'avance** (RLEO art.54 al.2) par écrit et par la personne responsable. La demande motivée est à adresser à la direction pour décision. Une réponse écrite vous parviendra après examen de ladite demande. Nous vous prions de noter qu'il n'est en principe pas accordé de congé juste avant ou après les vacances scolaires (RLEO art.54 al.1).

Congé joker

Vous avez la possibilité de prendre jusqu'à 6 demi-journées de congé joker par année scolaire. Les demandes doivent être adressées à l'enseignant-e directement. Les conditions détaillées d'utilisation du congé joker sont disponibles sur le site internet de la DGEO.