



## **Formulaire de demande d'arrivée tardive ou de départ anticipé pour un-e élève**

**A compléter lisiblement par l'élève ou son répondant et à retourner à la doyenne ou au doyen, à la maîtresse adjointe ou au maître adjoint via le secrétariat de Necker accompagné des justificatifs**

Nom et prénom de l'élève .....

Section et année .....

Adresse complète du domicile de l'élève .....

Horaire détaillé des arrivées et des départs .....

**Indiquer également les changements de moyens de transport (train, car, bus, etc..) et s'il s'agit d'un jour de la semaine en particulier ou de tous les jours**

Date .....

Signature de l'élève ou de son répondant .....

---

**A compléter lisiblement par la doyenne, le doyen, la maîtresse adjointe ou le maître adjoint et à retourner au secrétariat de Necker accompagné des justificatifs**

Décision  Demande accordée

Demande refusée

Commentaires .....

L'original du formulaire est à classer dans le dossier de l'élève et une copie est à adresser au

Conseil de Direction

Au/à la maître-se de classe de l'élève

Aux enseignant-e-s concerné-e-s

Date .....

Signature du responsable de la section .....