

# ABSENCES – RETARDS – SORTIES

Quelles sont les procédures ?

## I- La régularisation des absences et des retards

Au quotidien, si un élève est absent ou en retard, l'équipe de vie scolaire se charge de contacter ses responsables légaux dans les plus brefs délais par téléphone pour connaître le motif de son absence/son retard.

Dans **tous les cas**, et même si les responsables légaux ont déjà donné le motif de l'absence ou du retard par téléphone, **un écrit signé indiquant le motif de l'absence ou du retard devra être transmis au service de vie scolaire.**

Si aucun écrit n'est reçu dans les jours qui suivent l'absence/le retard, un courrier de rappel est envoyé au domicile des responsables légaux.

**Rappel : Conformément à la loi, les absences irrégulières supérieures à 4 demi-journées par mois sont signalées à la Direction Académique des Services départementaux de l'Education Nationale.**

### Les écrits recevables

-Un billet rose (absence) ou un billet bleu (retard) à compléter dans le carnet de liaison

-Un papier libre dûment renseigné\* et signé

-Un mail **via l'ENT 77** dûment renseigné\* et signé à l'adresse suivante : [cpe.fgregh@ent77.seine-et-marne.fr](mailto:cpe.fgregh@ent77.seine-et-marne.fr)

En plus de l'appel téléphonique de l'équipe de vie scolaire en cas d'absence ou de retard, un envoi de sms est effectué pour rappeler aux responsables la nécessité de faire parvenir à l'établissement un écrit justifiant l'absence ou le retard.

## II- Les sorties de l'établissement

### Les sorties régulières

Elles sont régies par le régime de sortie choisi par les responsables légaux pour leur enfant en début d'année scolaire. Il est demandé aux responsables de choisir un régime général (demi-pensionnaire ou externe) et un régime de sortie (régime 1 = surveillé ; régime 2 = semi-libre ; régime 3 = libre).

### Les sorties non régulières

Toute sortie de l'établissement nécessite une autorisation écrite des responsables légaux de l'élève, autrement appelée « décharge ».

Un **formulaire type** est disponible au bureau de la vie scolaire et est retirable par les élèves et leurs responsables légaux. Ces derniers peuvent également réaliser la décharge **dans la partie correspondante du carnet de liaison**, sur **papier libre** ou par **mail via l'ENT 77**

(cpe.fgregh@ent77.seine-et-marne.fr). Encore une fois, les messages adressés au collège doivent être dûment complétés pour être recevables\*.

*\*Préciser le nom/le prénom/la classe de l'élève, la date/l'heure/le motif de l'absence, le nom du responsable légal et sa signature.*

### **III- Les cas fréquents**

#### REGIMES 1 et 2

-En cas d'absence de professeur prévue, les régimes 1 et 2 doivent faire remplir une décharge par leurs responsables légaux les autorisant à quitter l'établissement si les cours se terminent plus tôt.

#### LA DEMI-PENSION

-Les dispenses exceptionnelles de cantine sont généralement établies par l'intermédiaire du carnet de liaison (ex : fin des cours, absence de professeurs, déplacement de cours...). Elles doivent être accompagnées d'une décharge autorisant l'élève à quitter l'établissement (ex : repas à l'extérieur sur le temps de midi, vacance de cours l'après-midi).

Il est à préciser que les élèves qui sont demi-pensionnaires, au régime de sortie n°3 (régime libre) et qui n'ont pas cours l'après-midi déjeuneront au collège avant de quitter l'établissement si aucune décharge n'a été reçue par le service de vie scolaire.

#### LES DISPENSES D'EPS

-Si l'élève est dispensé d'EPS pour plusieurs séances, ses responsables légaux ont la possibilité de faire une décharge afin de l'autoriser à arriver plus tard (si le cours d'EPS a lieu en début de matinée) ou à quitter plus tôt (si le cours d'EPS se déroule en fin de journée).

Toutefois, ce type de décharge s'effectue obligatoirement en concertation avec le CPE et le professeur d'EPS. En effet, les dispenses d'EPS sont des dispenses de pratique sportive et non de présence dans l'établissement.

#### LES EVACUATIONS

-Parfois, les responsables légaux viennent récupérer leur enfant au collège en cours de journée (ex : élève malade, vacance de cours, rendez-vous extérieur important ou un impératif familial). Lorsque la sortie n'était pas prévue (et donc pas signalée au collège en amont par écrit), le responsable doit impérativement remplir une décharge en récupérant son enfant dans le hall du collège.

#### LE TRAITEMENT DES DECHARGES

Toutes les décharges accompagnées du carnet de liaison doivent être déposées dès l'arrivée de l'élève, au bureau de la vie scolaire ou dans la boîte aux lettres réservée au dépôt des carnets, afin que la demande puisse être traitée rapidement. Les élèves n'ayant pas de décharge visée par la vie scolaire se verront refuser leur sortie à la grille.

M.AVRILLAULT, CPE