



## Absences / retards : mode d'emploi

### 1. Clarification du vocabulaire :

- Une absence est motivée lorsque le **motif a été indiqué** par les représentants légaux (lorsque la famille de l'élève a appelé la vie scolaire ou les CPE).
- Le motif est déclaré recevable ou non selon le *Code de l'éducation Article L131-8*. Ainsi, une absence pour un motif dit recevable (ex : maladie avec certificat) apparaît comme **justifiée**, une absence pour un motif non recevable (ex : rendez-vous en autoécole) apparaît comme **injustifiée**.


Pour rappel les seuls motifs légaux d'absence sont : maladie de l'enfant avec certificat / maladie contagieuse au sein de la famille/ Problème de transport exceptionnel / absence temporaire des parents lorsque les enfants les accompagnent. Tout autre motif est considéré comme injustifié.

- Une absence est **régularisée administrativement sur Pronote (RA)** lorsqu'un écrit est produit auprès de la vie scolaire (mail à la Vie Scolaire ou CPE, billet dans le carnet, papier libre, .....)

= Une absence peut donc être régularisée sur Pronote (RA) mais considérée comme injustifiée.

### 2. Signaler une absence

- Lorsqu'une absence est prévisible, vous pouvez nous la signaler par téléphone ou par un écrit (billet dans le carnet, mail, papier libre, ENT ...).
- Les élèves **ne peuvent pas être en retard en cours**. Le seul retard toléré est celui du matin entre 8h20 (rentrée en cours) et 8h30 (fermeture de la grille). **Aucun autre retard n'est accepté en cours** (après la récréation, les intercoures, la pause du midi, les élèves doivent être ponctuels).
- En cas d'absence imprévue, s'il ne vous a pas été possible de prévenir avant la survenue de celle-ci, **la vie scolaire sera amenée à vous joindre par téléphone**. Ainsi, l'absence sera motivée et tout caractère anormal ou inquiétant écarté (accident sur le trajet entre le domicile et le lycée, heure de cours manquée délibérément ...)

-  **Pour signaler une absence par mail**, il est préférable de nous écrire via la **messagerie de l'ENT** à l'intention de **camilleclaudelviescolaire** ou aux CPE (situations particulières : longue maladie, situation personnelle .....) Vous pouvez également écrire

de n'importe quel boîte mail à [viescolaire.camilleclaudel@monlycee.net](mailto:viescolaire.camilleclaudel@monlycee.net)

### 3. Régulariser une absence

- Comme indiqué précédemment, une absence n'est régularisée que lorsqu'un écrit est produit auprès de la vie scolaire (billets dans le carnet / mail/ papier libre)
- Celle-ci doit être régularisée dans des délais aussi brefs que possible. Dans l'idéal **dès le retour en classe qui suit l'absence.**

### 4. En cas d'oubli

- Des courriers récapitulatifs d'absences, lorsque celles-ci ne sont pas régularisées, vous sont envoyés périodiquement pour vous permettre de mettre à jour la situation de votre enfant.

**Les assistants d'éducation référents** de la classe de votre enfant distribueront des récapitulatifs d'absences aux élèves et **vous appelleront également pour vous signaler que les absences ne sont pas en règle.**



Si les absences ne sont pas régularisées, **les CPE rentreront en contact avec vous** et vous proposeront un rendez-vous pour faire le point sur la scolarité de votre enfant.

Si **les absences sont trop nombreuses un signalement d'absentéisme** sera transmis à l'inspection académique.



1. Un appel signale une absence mais ne la régularise pas.
2. La motivation (appel) et/ ou régularisation (écrit) de l'absence peut se faire dès la connaissance de la survenue de celle-ci
3. L'absence doit être régularisée dès le retour en classe
4. La mention justifiée renvoie aux motifs d'absences dits recevables par le code de l'éducation mais ne signifie pas que l'absence est régularisée
5. En cas d'absences trop nombreuses, un signalement est envoyé à l'inspection académique.

