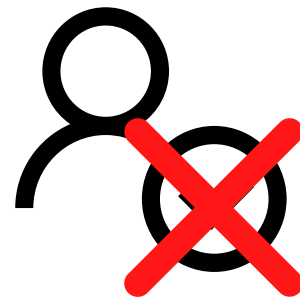


# Protocole de gestion des absences

L'enfant dont je suis responsable est absent, voici la procédure pour informer la CPE et la Vie Scolaire (rappel du règlement intérieur)

Toute absence **doit être signalée sans délai** par le responsable de l'élève **en téléphonant** à la vie scolaire.

Après une absence, **même d'une heure**, les élèves ne peuvent retourner en classe qu'après avoir présenté à la Vie Scolaire leur carnet de correspondance dans lequel les responsables légaux auront **rempli, daté et signé un billet d'absence.**



## Pour contacter la Vie Scolaire



En cas de contact par mail, merci de l'adresser à la CPE **avec la Vie Scolaire en copie** (en cas d'absence ou de non traitement du mail par la CPE pour éviter un appel de la Vie Scolaire).

**Même en cas d'envoi d'un mail, il est tout de même obligatoire de remplir un billet rose dans le carnet pour le retour de l'élève en cours**

@ Mme FOFANA: [hawa.fofana@moncollege.valdoise.fr](mailto:hawa.fofana@moncollege.valdoise.fr)

@ de la Vie Scolaire: [vshguillaumet@gmail.com](mailto:vshguillaumet@gmail.com)

Les **absences prévisibles** (exemple: rdv médical) doivent être signalées à la CPE par lettre.

En cas de demande de sortie exceptionnelle, les responsables légaux doivent en faire la demande par écrit, au préalable, **au chef d'établissement.**

**Aucune autorisation ne peut être accordée sur simple communication téléphonique.**



En cas d'absence de professeurs non suivie de cours: les demi - pensionnaires ne peuvent sortir **qu'après le repas sauf autorisation exceptionnelle** (un billet orange rempli et présenté **la veille**)