** Division des élèves**

**PROCEDURE SCHEMATIQUE DU SUIVI DE L’ASBSENTEISME**

**1er DEGRE**

 Décret n° 2014-1376 du 18 novembre 2014

 **(applicable aux élèves y compris aux élèves de 3 ans)**

Lors de la première inscription de l’élève et de la réunion d’information de rentrée :

Présentation du projet d’école et du règlement intérieur qui précise les modalités du contrôle de l’absentéisme aux responsables légaux.

Réception du dossier et son traitement par la direction des services académiques :

Suivi de la situation de l’élève :

* Toute absence constatée est signalée au directeur de l’école.
* Un contact est pris avec les responsables légaux pour connaître le motif de l’absence (téléphone, SMS, courrier électronique ou courrier).
* Toute absence est répertoriée dans un registre d’appel

Le directeur d’école prend contact avec les responsables légaux.

* Le directeur signale les absences au directeur académique.
* Le directeur académique saisit le procureur de la République.
* Le directeur académique informe la famille de cette saisine par écrit.

Persistance de l’absentéisme suite à la convocation

L’absentéisme perdure malgré la contractualisation

* Le directeur envoie un nouvel état d’absentéisme et la fiche de contractualisation renseignée au directeur académique
* Le directeur académique convoque la famille pour un entretien avec le médecin conseiller technique et la responsable de la division des élèves.

Quand l’assiduité scolaire est rétablie

Examen du dossier par le médecin conseiller technique

Si la situation le justifie, le directeur académique adresse un avertissement aux responsables légaux (copie du courrier à l’IEN et directeur d’école).

Si les absences injustifiées perdurent en dépit de l’avertissement ou en cas de nouveau signalement

Fin de la procédure

Le directeur réunit une équipe éducative (constituée, a minima, du directeur, de l’enseignant de l’enfant et des parents) et propose une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec les responsables légaux. (2ème partie de la fiche de contractualisation).

Réunion des membres concernés de l’équipe éducative pour étudier les raisons de l’absentéisme et proposition de mesures appropriées.

Signature par la famille d’un document l’engageant à suivre ces mesures (fiche de contractualisation).

Désignation d’un référent pour accompagner la famille (enseignant de la classe).

Transmission de la notification d’absence et de la fiche de contractualisation (1ère partie remplie) au directeur académique.

Dès **4 demi-journées** d’absences non justifiées **dans le mois** :

Dès la 1ère absence non justifiée :

A chaque absence :