Procédure de déclaration Absentéisme 1er DEGRE

PREMIERE ABSENCE → **DIRECTEUR** → Sans réponse

DIRECTEUR ↓

-Enregistre les absences dans un dossier
-Contacte la Famille pour justifier l'absence (SMS, Téléphone, Mail)

Sans réponse ↓

Courrier du Directeur à la famille

4 demi-journées d'absence dans le mois → **DIRECTEUR**

DIRECTEUR → **SIGNALEMENT IEN**

SIGNALEMENT IEN

- Envoie un courrier Avertissement
- Convoque si besoin la famille

DIRECTEUR → **SIGNALEMENT DSDEN/DIVEL s/c IEN**

SIGNALEMENT DSDEN/DIVEL s/c IEN

- Envoie un courrier Avertissement
- Convoque si besoin la famille à la DSDEN

DIRECTEUR ↓

<u>Suivant la situation, saisit les différents professionnels</u>
- Convoque l'équipe éducative/parents :
. Rappel à la loi
. Proposition d'aide
. Signature d'un contrat avec la famille
- Désigne un personnel référent
- Contractualise avec la famille

10 demi-journées d'absence dans le mois → **DIRECTEUR** → **SIGNALEMENT DSDEN/DIVEL s/c IEN**

DIRECTEUR ↓

<u>Convoque la communauté éducative/Parents :</u>
. Rappel à la loi
. Proposition d'aide
. Elabore un dispositif d'aide et d'accompagnement contractualisé

SIGNALEMENT DSDEN/DIVEL s/c IEN

- Met en place des dispositifs d'aide et d'accompagnement complémentaires
- Convoque si besoin la famille à la DSDEN

Saisine du Service social en faveur des élèves (SSFE) pour conseil technique et Information préoccupante (IP) si nécessaire