Annexe 1

ABSENTEISME 1er DEGRE **–** GUIDE de procédure **ECOLE MATERNELLE**

**Année scolaire 2017-2018**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Situation de l’élève** | | **Ecole** | **Inspection de l’Education Nationale** | **Direction des Services Départementaux de l’Education Nationale** |
| **Absentéisme inquiétant :**  **Situation en voie de développement** | 1ère absence non justifiée | **L’enseignant** **informe** obligatoirement **le directeur d’école**.  **L’enseignant** **et le directeur d’école** **analysent** la situation.  **L’enseignant** **ou le directeur** **contacte** ensuite les personnes responsables (1) par tout moyen, de préférence par appel téléphonique, service de message court (SMS) ou courrier électronique, afin de les inviter à faire connaître au plus vite le motif de l’absence (les certificats médicaux ne sont exigibles que dans les cas de maladies contagieuses).  **Le directeur adresse** un courrier postal en cas d’absence de réponse des responsables légaux (annexe 3).  **L’enseignant consigne** par écrit les éléments de conclusion dans un chronogramme auquel il sera possible de se référer en cas de besoin. |  |  |
| 4 demi-journées d’absence non justifiées | **Le directeur** **rencontre** l’élève et ses responsables légaux.  **Le directeur fait signer** une lettre d’engagement établie en 2 exemplaires (*annexe 4*). L’un est conservé à l’école, l’autre par la famille. Une copie est envoyée à l’IEN.  **A partir du jour des 6 ans de l’enfant, le directeur** **signale** les absences en renseignant l’application **ABSENCE** : Site de l’académie de Strasbourg – ARENA – Authentification + mot de passe – Scolarité du 1er degré – Gestion de l’absentéisme en établissement (ABSENCE).  **Le directeur contacte** l’assistant social de secteur (<http://social.67.free.fr/>).  **Le directeur peut contacter la conseillère technique assistante sociale** (Emmanuelle BANTZE [emmanuelle.bantze@ac-strasbourg.fr](mailto:emmanuelle.bantze@ac-strasbourg.fr) . |  | **La responsable administrative du dossier absentéisme** renseignepar rapport au logiciel ABSENCE.  **La conseillère technique assistante sociale** aide et conseille le directeur (Emmanuelle BANTZE– [emmanuelle.bantze@ac-strasbourg.fr](mailto:emmanuelle.bantze@ac-strasbourg.fr)) |
| Absences justifiées récurrentes ou perlées | **L’enseignant signale** au directeur les absences justifiées récurrentes ou perlées.  **Le directeur** contacte l’IEN pour convenir des suites à donner. | **L’IEN analyse** la situation avec le directeur. **L’IEN convient avec le directeur** des suites à donner. |  |

1. Exception pour les enfants placés en foyer (foyer, famille d’accueil) : contacter la conseillère technique assistante sociale : Madame Emmanuelle BANTZE ([emmanuelle.bantze@ac-strasbourg.fr](mailto:emmanuelle.bantze@ac-strasbourg.fr))