

Division des élèves – Bureau de la vie scolaire.	
ABSENTEISME SCOLAIRE	
Références	- Loi n° 2010-1127 du 28 septembre 2010. - Circulaire n°2011-0018 du 31 janvier 2011 (BO n°5 du 3 février 2011).
Outils	Site IA 13/ Vie scolaire/ Outils du Directeur/ Absentéisme. TOUS les documents à utiliser sont en ligne.
Suivi Etablissement/Ecole Période 1	- Envoyer le 1er avertissement aux familles - Saisir les absences sur ABS - Compléter la fiche « élève en situation d'absentéisme » en n'omettant AUCUNE rubrique - Saisir le Président du Conseil général - Adresser trimestriellement aux Maires la liste des élèves absentéistes résidant sur la commune.
Suivi Etablissement/Ecole Période 2	Si l'élève est toujours absent: - Envoyer le 2ème avertissement.
Suivi Etablissement/Ecole Période 3 Transfert du dossier	L'élève ne revient pas: - Compléter la fiche de synthèse - Vérifier que chaque rubrique a été renseignée et que chaque partenaire a été sollicité - Transférer le dossier COMPLET (vérifier sur la fiche de synthèse) à l'Inspection Académique, Bureau de la vie scolaire.
IA 13 Bureau de la vie scolaire Etape 1	- Demander aux personnes responsables de présenter leurs observations par écrit dans le délai de 15 jours - Envoyer une copie du courrier à l'établissement fréquenté par l'élève - Signaler la situation à l'assistante sociale CT de l'IA.
IA 13 Bureau de la vie scolaire Etape 2	Les responsables légaux transmettent leurs observations et leurs justificatifs - Communiquer copie du courrier à l'établissement Aucun élément n'est transmis - demander la suspension des allocations familiales.
Suivi Etablissement/Ecole Période 4	L'élève revient en classe - Signaler immédiatement le retour de l'élève Les allocations ne sont reversées qu'après 1 mois d'assiduité scolaire (hors vacances). Cette information est à confirmer auprès de la DE 1.
IA13 Bureau de la vie scolaire Etape 3	L'élève a été assidu 1 mois. - Demander le versement rétroactif des allocations et annuler la suspension.

