



DOWNSELL PRIMÁRIO ESCOLA

**Presença e Crianças Desaparecidas da Educação
Política**

Revisado: setembro de 2022



Visão

Na Downsell Primary School, nossa visão é promover nossos valores fundamentais; Respeito, Responsabilidade e Resiliência para desenvolver aprendizes confiantes, curiosos e felizes que:

- são inspirados a ter um amor ao longo da vida pela aprendizagem • ter alta auto-estima, altas aspirações e experiências de sucesso •
- mostrar bom comportamento, relacionamentos positivos e fazer uma contribuição significativa para nossa escola, comunidade local e global
- celebrar nosso ambiente diversificado onde todos são iguais

Conseguiremos isso criando um ambiente inclusivo, seguro e estimulante, com experiências de aprendizagem criativas de alta qualidade. Valorizamos a contribuição de toda a comunidade escolar – crianças, funcionários, diretores, pais e responsáveis no trabalho para tornar esta visão uma realidade.

Mira

1. Garantir que todas as crianças atinjam seu pleno potencial acadêmico e social.
2. Garantir que todos os indivíduos tenham oportunidades iguais de participar em todos os aspectos da vida escolar.
3. Trabalhar em equipe para alcançar os melhores resultados possíveis para as crianças.
4. Oferecer um currículo amplo, personalizado, equilibrado e enriquecido que estimule o desenvolvimento acadêmico, estético, físico, social, emocional e espiritual.
5. Assegurar a colaboração e o respeito entre todos os indivíduos.
6. Ter uma comunicação clara em toda a escola.

Declaração de vontade

A Downsell Primary School visa encorajar e apoiar todos os alunos a atingirem excelentes padrões de assiduidade e pontualidade.

Isto é para que:

- Todos os alunos podem aproveitar ao máximo as oportunidades educacionais disponíveis para eles em a escola.
- As crianças são capazes de criar e manter boas relações com outros alunos e adultos da comunidade escolar, desenvolvendo assim as suas competências sociais e melhorando o seu bem-estar emocional.
- A escola é capaz de proteger eficazmente todos os membros da comunidade escolar.
- Os alunos aprendem bons hábitos de assiduidade e pontualidade que lhes permitirão ter sucesso na escola secundária, no ensino superior e no local de trabalho.

Direitos, Funções e Responsabilidades

Pais

Direitos

- Os pais têm o direito de serem totalmente informados sobre a assiduidade/pontualidade de seus filhos registro.
- Os pais podem esperar apoio da escola se tiverem dificuldade em comparecer regularmente ou ser pontual.

Responsabilidades

- Os pais têm a responsabilidade legal de garantir que seus filhos frequentem a escola regularmente e na hora.
- Os pais também são responsáveis por entrar em contato com a escola, por telefone, carta ou pessoalmente, para relatar a ausência de seu filho e o motivo da mesma. Isso deve ser feito no primeiro dia de ausência e precisará ser feito para cada dia de ausência.
- Os pais devem garantir que todas as férias sejam tiradas durante os períodos de férias escolares e não em tempo de duração.
- Os pais devem garantir que todos os detalhes de contato estejam atualizados e que tenham pelo menos mais um contato para fins de proteção.

Vendendo Escola Primária

~~A escola tem a responsabilidade de:~~ _____

- Mantenha registros claros de assiduidade e pontualidade e investigue qualquer absentismo inexplicável.
- Incentivar, apoiar e recompensar altos padrões de atendimento e pontualidade em toda a escola.
- Trabalhe em estreita colaboração com os pais para apoiá-los em quaisquer dificuldades que possam ter em relação à assiduidade ou pontualidade.
- Encaminhar quaisquer questões relativas à assiduidade e pontualidade que sejam motivo de preocupação para o oficial de bem-estar educacional da escola.
- Indique quaisquer ausências não autorizadas, que podem incluir atrasos em viagens, feriados, doença, etc., ao serviço de assistência educativa, com vista à emissão de uma multa fixa ou à execução de outras medidas.

~~Pessoal-chave~~

- O Diretor e o Diretor Adjunto têm a responsabilidade geral pela frequência escolar.
- O Oficial de Atendimento é responsável por monitorar, perseguir e garantir a atualização informações sobre todos os aspectos dos atendimentos.
- O Oficial de Atendimento é responsável por garantir que os registros estejam atualizados e corretos.
- O Oficial de Presença revisará e monitorará toda a assiduidade e pontualidade. Eles podem entrar em contato com os pais por carta, telefone ou agendamento para acompanhar casos de preocupação ou para obter informações adicionais, conforme necessário.
- A escola tem um Education Welfare Officer (EWO) designado que não está baseado no escola, mas que a visita regularmente. O EWO pode realizar workshops, portões tardios ou sessões individuais com o Oficial de Atendimento e os Pais/Responsáveis para desenvolver melhores níveis de atendimento e pontualidade. Eles também irão lidar com quaisquer casos que exijam supervisão de Ausência Persistente (<90%), bem como atender e completar qualquer supervisão de casos que exijam ação legal no Tribunal de Magistrados local.

~~Cadastro~~ _____

~~Por que registramos?~~ _____

Os registros são documentos legais e as escolas são obrigadas a ligar para o registro duas vezes por dia.

Se uma criança estiver persistentemente ausente, ou persistentemente atrasada após o fechamento dos registros, o adulto com responsabilidade parental pode ser processado de acordo com a Seção 444 da Lei de Educação de 1996. Se isso acontecesse, o registro de presenças seria exigido em juízo como principal fonte de prova.

Os registros também são importantes por razões de saúde e segurança. Se a escola tiver que evacuar o prédio, o registro de presença permite que os funcionários da escola prestem contas de todos os presentes naquele dia.

Os registros também permitem à escola salvaguardar o bem-estar dos alunos, especialmente se viajarem de e para a escola de forma independente.

Horários escolares

- A escola tem um Clube de Café da Manhã que começa às 7h30 para os pais/responsáveis que precisam de cuidados infantis no período da manhã. As crianças não estão autorizadas a estar nas instalações antes deste horário. Se seu filho frequenta o clube de café da manhã, ele deve ser registrado.
- Os portões da escola abrem às 8h40.
- As crianças podem ir para a aula a partir das 8h45. O registro será feito às 8h55
- O registro será encerrado às 9h. Isso é para permitir o início imediato da aula.
- Por motivos de segurança, às 8h55, as portas internas da escola para as salas de aula são fechadas e as entradas na Hall Road e na Brierley Road estão fechadas. A partir deste momento, todas as crianças devem passar pela entrada principal na Downsell Road. As crianças terão de entrar através da secretaria da escola para serem registradas.
- A partir das 9h, o oficial de atendimento será responsável pela marcação das crianças no registro. Eles serão marcados como atrasados a partir deste ponto.
- As crianças que chegarem das 9h às 9h15 serão marcadas como atrasadas usando o código 'L' no registro. Esses códigos 'L' serão revisados pelo Oficial de Presença e pelo EWO regularmente. Podemos pedir para nos reunirmos com os pais/responsáveis se parecer haver um padrão de atraso, pois seu filho perderá uma quantidade significativa de tempo de aprendizado.
- Se as crianças chegarem à escola depois das 9h15, o registro registrará uma marca 'U' que é uma ausência não autorizada para a sessão. Isso significa que, embora a criança esteja na escola, ela perderá sua marca de registro para essa sessão. Isso afetará sua porcentagem geral de participação.
- O registro é chamado novamente após o intervalo do almoço: 12h55 para Key Stage 1 e 13h15 para o Estágio Chave 2.
- Qualquer criança removida da escola durante o dia escolar deve ser assinada pelo escritório, fornecida com um motivo válido e evidências fornecidas. Observe que as ausências informadas não serão ser automaticamente autorizado.

Chamada do primeiro dia

- A fim de salvaguardar todas as crianças, a escola entrará em contato com os pais/responsáveis de todos os alunos ausentes todos os dias e para os quais nenhuma mensagem foi recebida. Essa prática nos permite garantir que todas as crianças estejam seguras e que o registro possa ser codificado corretamente.
- Esta prática de proteção só pode ser eficaz se a escola tiver dados de contato atualizados para aqueles com responsabilidade parental para cada criança. É importante que a escola tenha pelo menos dois números de contato para emergências. Portanto, é essencial que os pais/responsáveis garantam que a escola tenha as informações necessárias para desempenhar seu papel de forma eficaz.

Ausência Autorizada e Não Autorizada

Em todos os casos em que uma criança está ausente da escola, a escola decide se a ausência é **autorizada** ou **não**. **Uma carta de casa ou um telefonema explicando uma ausência, não significa necessariamente que está autorizado pela escola.**

Cada período de ausência será analisado e será tomada uma decisão sobre se isso será autorizado ou não. Ao olhar para a ausência, vamos olhar para o registro geral de presença para o aluno. O que pode ser autorizado para uma família pode não ser autorizado para outra, pois dependerá das circunstâncias individuais e do registro geral de frequência da criança.

A observância religiosa (até 3 dias por ano letivo) será autorizada.

Exemplos de ausências que a escola **não autorizará** incluem

- Acompanhar um dos pais/irmãos/familiares a uma consulta médica ou hospitalar.
- Férias gozadas no prazo
- Visitas a familiares/amigos
- Viagens ao aeroporto para deixar ou buscar familiares e amigos.
- Aguardando uma consulta para eletricidade / gás etc
- Comprando sapatos novos da escola
- guloseimas de aniversário
- Penteado para uma ocasião especial!

Se seu filho estiver ausente e você não nos fornecer um motivo, isso será automaticamente registrado como código 'N' – nenhum motivo fornecido. Receberá então uma carta de código 'N', na qual tem 1 semana para nos fornecer uma explicação e provas da ausência do seu filho. Observe que isso não significa que a ausência seja autorizada, isso dependerá do histórico geral de frequência do seu filho e das circunstâncias.

Absenteísmo Persistente

Um aluno torna-se um 'ausente persistente' (AP) quando o seu nível de assiduidade cai para menos de 90% por qualquer motivo (incluindo faltas autorizadas e não autorizadas). A ausência neste nível é prejudicial para as perspectivas educacionais do aluno e será tratada com a intervenção da equipe de Liderança Sênior e do Diretor de Bem-Estar Educacional.

Avisos de Penalidade Fixa

A Downsell Primary School instruirá o Educational Welfare Service a servir avisos de multa fixa para ausências não autorizadas sob a Seção 23 da Lei de Comportamento Anti-Social de 2003.

A partir de 1 de setembro de 2013, as penalidades de prazo fixo incorrerão em uma multa de £ 120 por criança por pai / responsável (reduzida para £ 60 se paga dentro de 21 dias). O não pagamento da multa resultará em ação judicial.

Tirando as crianças do rolo escolar

Períodos prolongados de ausência podem resultar na retirada do nome da criança do cadastro escolar e na vaga preenchida por uma criança na lista de espera da escola. A escola pode remover nomes do rol da escola sob a direção do Diretor de Bem-Estar Educacional designado da escola, que terá feito as verificações de segurança apropriadas.

Saindo do local durante o dia escolar

Os pais devem informar a escola com antecedência se precisarem levar seu filho para fora da escola para comparecer a um compromisso, entrevista ou atividade educacional em outro local.

Espera-se que os compromissos que não sejam de emergência sejam agendados fora do horário escolar, sempre que possível.

A escola não permite que os alunos deixem as dependências da escola até que um pai ou responsável os tenha assinado na secretaria da escola.

Exceto em caso de emergência, uma carta ou cartão de agendamento deve ser apresentado no escritório ou um telefonema para que a escola possa autorizar a ausência.

A escola não autorizará a coleta antecipada por motivos como:-

- Despedir-se de alguém ou buscá-lo no aeroporto
- Sair de férias mais cedo
- Ir a festas de aniversário, casamentos e outras celebrações

Se a criança estiver voltando de um compromisso a tempo de almoço na escola, isso deve ser reservado antes das 10h30 daquele dia. As crianças que retornam à escola devem apresentar-se na secretaria para serem registradas antes de retornarem às aulas.

Crianças que faltam na educação

A escola funciona de acordo com as orientações estatutárias Crianças Desaparecidas na Educação (DfE 2016)

Todas as crianças, independentemente das suas circunstâncias, têm direito a uma educação eficaz, a tempo inteiro, adequada à sua idade, capacidade, aptidão e necessidades educativas especiais que possam ter.

Uma criança que falta à educação é um indicador potencial de abuso e negligência, incluindo abuso ou exploração sexual, exploração criminal infantil, radicalização ou problemas de saúde mental. Os funcionários também estarão alertas para sinais de crianças em risco de viajar para zonas de conflito, mutilação genital feminina e casamento forçado.

O compartilhamento eficaz de informações entre pais, escolas e autoridades locais é fundamental para garantir que todas as crianças em idade escolar compulsória estejam seguras e recebam educação adequada. Presenças, ausências e exclusões são monitoradas de perto, e verificações no mesmo dia são realizadas na primeira manhã de ausências.

O DSL monitorará a ausência não autorizada e tomará as medidas apropriadas, incluindo notificar a autoridade local, especialmente quando as crianças desaparecem repetidamente e/ou desaparecem por períodos durante o dia escolar.

Educação domiciliar eletiva

Sempre que possível, a escola procurará ter uma reunião com a família e LA quando houver uma solicitação de educação domiciliar eletiva para garantir que haja uma transição suave para o aluno.

As escolas notificarão a Autoridade Local quando os pais os informarem que uma criança deve ser educada em casa.

Acompanhamento de assiduidade e pontualidade

O Oficial de Atendimento analisa os dados de frequência semanalmente para identificar alunos abaixo de 96% de frequência (nossa meta escolar), padrões emergentes de ausência ou atraso. Os pais são mantidos regularmente informados sobre quaisquer preocupações relevantes de assiduidade e pontualidade que a escola possa ter.

Como resultado desse monitoramento, os casos individuais serão encaminhados ao Diretor de Assistência Social da Educação.

O Diretor Adjunto fornece ao Conselho de Administração um relatório trimestral sobre assiduidade e pontualidade. A escola fornece à Autoridade Local os dados de frequência semestralmente e o Departamento de Educação anualmente.

3) Confidencialidade

As questões relacionadas com a assiduidade e a pontualidade podem, por vezes, ser de natureza sensível ou angustiante.

Todos os funcionários da escola devem manter o mais alto nível de confidencialidade ao lidar com tais questões.

Consultas aos pais

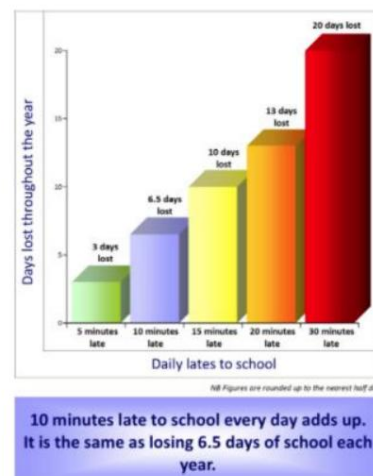
A Downsell Primary School visa encorajar e apoiar todos os alunos a atingirem excelentes padrões de assiduidade e pontualidade. Reconhecemos que é importante relatar a assiduidade e pontualidade de uma criança em cada reunião de consulta aos pais. O professor da turma do seu filho irá informá-lo sobre os detalhes de assiduidade e pontualidade do seu filho.

LEMBRAR

- Um ano tem 365 dias, 52 semanas e 12 meses Um ano letivo
- tem 195 dias, 39 semanas e seis semestres Cinco dias em cada
- ano letivo são dias de treinamento para professores (dias INSET)
- Os alunos frequentam a escola durante 190 dias. Um dia
- escolar é dividido em duas sessões. Um aluno, portanto, deve participar de 380 sessões

Missed days = missed learning.

Attendance percentage	Missed days of learning	
100%	0 days off school	
99%	Equates to 2 school days off school each year	
97%	Equates to 5 school days off school each year	
95%	Equates to 10 school days off school each year	
90%	Equates to 20 school days off school each year	
85%	Equates to 30 school days off school each year	



~~Promovendo e premiando altos padrões de assiduidade e pontualidade~~

A Downsell Primary School trabalha arduamente para promover e recompensar a boa assiduidade e pontualidade e aqueles que melhoram a assiduidade e a pontualidade.

As estratégias incluem:

- Revisar regularmente o currículo para garantir que seja estimulante e estimulante alunos ansiosos para vir para a escola.
- Expositores nas áreas centrais para promover e informar sobre a assiduidade às aulas.
- Agradecendo todas as crianças que atingem 96% e acima para o semestre e para aquelas com melhor atendimento.
- Sorteios e prêmios para aqueles que atingirem 96% ou mais e para aqueles com melhor participação.
- Incluindo orientações, conselhos e informações sobre assiduidade e pontualidade regularmente base em boletins.
- Informar sobre a assiduidade e pontualidade de uma criança em cada noite dos pais, no final do relatório escrito anual para os pais e semestralmente.
- Envio de cartas de declaração de presença para garantir que os pais possam acompanhar e monitorar seus presença da criança.
- Realização de reuniões bem estruturadas com os pais/responsáveis e o Diretor de Bem-Estar Educacional para apoiar a melhoria da assiduidade e eventuais retornos à escola após longos períodos de ausência.
- Usando o sistema de semáforos para fornecer aos pais/responsáveis um sistema fácil de usar para entender a frequência de seus filhos e o impacto.

	Comentário de	porcentagem
Verde 96 – 100%	A frequência do seu filho atende às nossas expectativas escolares. Você apoiou seu filho a alcançar os melhores resultados possíveis na vida. Se o seu filho atingiu 100% - muito bem!	
Âmbar 94 – 95,9%	Estágio 1: A assiduidade do seu filho é motivo de preocupação. Sabemos que isso pode ser devido a doença ou outras ausências autorizadas, mas esperamos que, ao trazer isso à sua atenção agora, ajude você e seu filho.	
	91 – 93,9% Fase 2: A assiduidade do seu filho é motivo de preocupação. Nesta fase, precisaremos marcar uma reunião formal para ajudar você e seu filho a melhorar isso.	
Vermelho 90% e abaixo	A assiduidade do seu filho está longe das nossas expectativas e está agora na lista de faltas persistentes . Precisaremos nos reunir formalmente e elaborar um plano de ação juntos. A menos que uma melhoria rápida seja feita, você será sinalizado para o nosso EWO e seu caso poderá ser encaminhado, o que também pode levar a possíveis multas.	

Apêndice 1 - Orientação aos Funcionários sobre Presença e Pontualidade

1) O papel do SEAL e do PHSE na garantia de bom atendimento e pontualidade

Para promover a boa assiduidade e pontualidade, os funcionários da escola devem:

- Revise regularmente o currículo oferecido na tentativa de torná-lo tão atual, emocionante e divertido possível para que os alunos queiram vir à escola e participar.
- Trabalhe duro para criar um ethos escolar acolhedor e positivo, onde as crianças se sintam seguras, estabelecidas e valorizadas.

2) Os papéis e responsabilidades dos professores de classe e TAs

O membro da equipe responsável pela aula no início de cada sessão deve:

- Ligue para o registro imediatamente e quaisquer notas de ausência são devolvidas ao escritório.
- Informar o Oficial de Presença de qualquer informação que você possa ter sobre a ausência de uma criança por exemplo, o aluno disse que vai de férias ou de mudança de casa, assim que lhe for dada essa informação.
- Marcar as crianças presentes desde que cheguem antes de terminar a chamada do registro.
- Salve e feche seu registro às 9h, garantindo que você tenha usado apenas a marca de presente (/ ou \) ou um código 'N'.
- Comunicar quaisquer preocupações ou observações sobre padrões emergentes de ausência ou atraso a um líder sênior e também adicioná-los ao CPOMS.
- Aplique esta política de forma consistente e justa a todos os membros da comunidade escolar.
- Refletem altos padrões em sua própria prática de atendimento e pontualidade.