




## Política de Assiduidade e Pontualidade

<b>Presidente do Conselho de Governação:</b>	Sra. N. Smith
<b>Diretor:</b>	Sra. S. Robinson
<b>Líder Desportivo</b> 	Sra. L. Hancox
<b>Data da adoção:</b>	Setembro de 2025
<b>Data da próxima análise:</b>	Setembro de 2026

## 1.0 Introdução

A Escola Primária Four Oaks reconhece a ligação entre a assiduidade e o desempenho dos alunos. O objetivo desta política é incentivar os mais altos níveis possíveis de assiduidade e pontualidade para os alunos da nossa escola, para apoiar a aprendizagem e o sucesso.

A importância da assiduidade e da pontualidade é sustentada por uma consciência de salvaguarda. É importante ver os nossos filhos todos os dias e proporcionar um ambiente seguro e protegido.

Para tirar o máximo proveito da sua educação, é vital que todos os alunos frequentem regularmente e pontualmente. Os alunos devem comparecer todos os dias em que a escola estiver aberta. Como escola, estabelecemos uma meta para que todos os alunos visem 100% de assiduidade, com a expectativa de que todos atinjam pelo menos 97%.

***Enquanto escola, definimos a assiduidade regular como 97% ou mais.***

Reconhecemos que a assiduidade é uma questão de toda a comunidade escolar. A nossa Política de Assiduidade não deve ser vista isoladamente; É um fio que atravessa todos os aspetos da melhoria escolar, apoiado pelas nossas políticas sobre admissões, salvaguarda, comportamento e inclusão.

Esta política demonstra o nosso compromisso em cumprir os requisitos estabelecidos na orientação estatutária do Departamento de Educação "Trabalhar em Conjunto para Melhorar a Frequência Escolar".

## 2.0 Objetivos

- Fornecer uma estrutura para apoiar a construção de relações sólidas com as famílias, garantindo que os alunos têm o apoio necessário para frequentar a escola.
- Elevar o perfil da assiduidade e pontualidade junto da comunidade escolar.
- Estabeleça elevadas expectativas quanto à assiduidade e pontualidade de todos os alunos.
- Reduzir o número de alunos que estão persistentemente ausentes (90% ou menos) ou severamente ausentes (50% ou menos).
- Garantir que cada aluno tenha acesso a uma educação a tempo inteiro.
- Ter procedimentos claros para a manutenção da inscrição correta de todos os alunos.
- Garantir que existe uma abordagem sistemática para recolher, analisar e agir com base nos dados de assiduidade.
- Assegure que existe uma abordagem proativa para toda a escola que incorpore consistência na prática.
- Continuar a promover parcerias eficazes com a Autoridade Local, os Serviços para Crianças, a Saúde Escolar e outras agências parceiras.

## 3.0 Quadro Legal

Esta política baseia-se na orientação legal do Departamento de Educação 'Trabalhar em Conjunto para Melhorar a Frequência Escolar, agosto de 2024'.

A orientação baseia-se na seguinte legislação

- A Lei da Educação de 1996
- A Lei das Crianças de 1989
- A Lei da Educação e Inspeções de 2006
- Regulamentos de Assiduidade Escolar (Registo de Alunos) 2023

- Regulamentos de Educação (Avisos de Penalização) (Inglaterra) 2007

## 4.0 Papéis e Responsabilidades

### 4.1 Governação:

O conselho de administração é responsável por:

- Garantir que os líderes cumprem expectativas e deveres legais
- Garantir que a escola tenha grandes aspirações
- Análise regular de dados de assiduidade e revisão do desempenho da escola
- Garantir que todo o pessoal recebe formação adequada sobre o seu papel no apoio à assiduidade dos alunos
- Responsabilizar o diretor pela implementação da política de assiduidade

Link Governadora – Sra. V. Richards

### 4.2 O Diretor

O diretor é responsável por:

- Implementação desta política
- Reportar dados de desempenho ao nível escolar aos governadores
- Garantir uma comunicação eficaz entre a escola e a autoridade local
- Garantir uma comunicação eficaz com os pais para todos os alunos onde existam barreiras à assiduidade

### 4.3 O papel da Líder de Assiduidade Designada - Sra. Hancox

O responsável designado pela assiduidade é responsável por:

- Assiduidade líder em toda a escola
- Oferecendo uma visão clara para a melhoria da assiduidade
- Como resultado, todo o pessoal está ciente do seu papel no apoio à assiduidade dos alunos
- Garantir que toda a equipa recebe formação anual sobre procedimentos de assiduidade, implicações de proteção e estratégias para envolver as famílias
- Avaliação da eficácia do processo e dos procedimentos da escola para gerir a assiduidade
- Implementação de estratégias específicas para resolver a baixa assiduidade identificada através da análise de dados
- Coordenação de intervenções direcionadas e apoio a alunos e famílias

## 5.0 Promoção da frequência regular na Escola Primária Four Oaks:

Esta é responsabilidade de todos os membros do pessoal, pais e alunos.

A Escola Primária Four Oaks irá garantir:

- Existe um Líder Designado de Assistência (DAL) para promover e melhorar a assistência
- Existem estratégias eficazes para apoiar todos os alunos a chegarem a horas à escola
- É oferecido um currículo envolvente
- Ensino e aprendizagem de alta qualidade são ministrados em toda a escola
- Os alunos recebem o apoio adequado da escola e de agências parceiras para garantir a assiduidade regular na escola

- Os alunos que enfrentam dificuldades em frequentar a escola recebem apoio eficaz na primeira oportunidade e a assiduidade é rigorosamente monitorizada
- São incentivadas parcerias eficazes com pais/cuidadores através de contacto e comunicação regulares
- O apoio às famílias de crianças com SEND ou saúde mental ou física a longo prazo precisa de ultrapassar as barreiras de assiduidade. Isto pode incluir a oferta de ajustes razoáveis, planos de apoio personalizados e encaminhamentos para entidades externas, quando apropriado,
- Os pais são mantidos informados sobre a assiduidade e pontualidade dos alunos através dos procedimentos de assiduidade da escola, relatórios trimestrais de progresso, cartas individuais e reuniões quando necessário
- A boa assiduidade e pontualidade são recompensadas através de incentivos individuais regulares para os alunos
- Assiduidade e pontualidade são regularmente discutidas com os alunos em assembleias
- Os papéis e responsabilidades de assiduidade são claramente definidos e todo o pessoal assegura que são cumpridos

## 6.0 Salvaguarda

Uma criança que não frequenta a escola, atrasos persistentes ou crianças ausentes da educação podem ser consideradas uma questão de proteção se isso colocar a criança em risco de dano. Por isso, é necessária informação sobre a causa de qualquer ausência escolar.

Para proteger todas as crianças sob os nossos cuidados, é importante que os pais e responsáveis forneçam à escola os seus dados de contacto atuais e forneçam números de contacto adicionais em caso de emergência.

Mais informações sobre salvaguarda e proteção das crianças podem ser encontradas na Política de Proteção e Proteção da Criança da escola.

## 7.0 Expectativas dos Pais

- Garantir que a frequência regular do seu filho na escola é **responsabilidade legal dos pais** (Secção 444 da Lei da Educação de 1996) e permitir a ausência da escola sem autorização da escola constitui um crime legal
- Garanta que o seu filho chega à escola a horas
- Avise a escola se o seu filho vai chegar atrasado
- Devem ser marcadas consultas médicas e dentárias de rotina não urgentes sempre que possível fora do horário escolar. Deve ser fornecida a confirmação da nomeação
- Contacte a escola até às 9h de cada dia de ausência, fornecendo a razão pela qual o seu filho não pode frequentar, uma indicação da duração esperada da ausência e a data de regresso à escola
- Se a escola fizer uma chamada telefónica devido à ausência do seu filho, é importante que responda para garantir que o seu filho está devidamente protegido
- Contacte o gabinete da escola se o motivo da ausência exigir uma conversa mais pessoal
- Em caso de emergência, a escola deve ter números de contacto atualizados. Por favor, certifique-se de nos informar de quaisquer alterações, especialmente nos números de telemóvel. (Como escola, pedimos que sejam fornecidos no mínimo três contactos de emergência.)
- Os pedidos de licença por circunstâncias excecionais devem ser feitos por escrito ao diretor e só podem ser autorizados pelo diretor. Razões como um luto familiar próximo ou a

participação num evento religioso significativo seriam aceitáveis para ausências curtas. Razões inaceitáveis para faltar à escola incluem feriados gerais, casamentos, compras, concertos e aniversários

*\* Secção 576 da Lei da Educação de 1996, a definição de pai ou mãe segundo a lei da educação define "progenitor" como:*

*(a) Todos os pais naturais (biológicos), sejam ou não casados;*

*(b) Qualquer pessoa que, embora não seja pai ou mãe biológico, tenha responsabilidade parental sobre uma criança ou jovem;*

*(c) Qualquer pessoa que, embora não seja mãe biológica, tenha cuidado de uma criança ou jovem.*

Nesta apólice, o termo 'pai' inclui pais e cuidadores.

### 7.1 Se um aluno estiver ausente, iremos:

- Telefonem aos pais/contactos de emergência no primeiro dia de ausência se não tivermos notícias deles até às 9h.
- Se não receber resposta, um membro do pessoal escolar ou o Responsável pelo Bem-Estar Educacional (EWO) pode realizar uma visita domiciliária. Se existirem preocupações de proteção, o contacto com a família será feito o mais rapidamente possível.
- Se a ausência de um aluno continuar, o pai ou mãe será convidado a conhecer o Líder de Assiduidade Designada e quaisquer barreiras para a criança frequentar a escola poderão ser discutidas e implementado apoio.
- Se o pai/cuidador não comparecer à reunião na escola ou não participar no apoio oferecido e o aluno tiver acumulado 10 sessões de ausência não autorizada num período contínuo de 10 semanas, os pais podem receber um Aviso de Melhoria, de acordo com o Código de Conduta Local de Aviso de Penalização da Câmara Municipal de Liverpool.

### 8.0 Compreender os tipos de ausência

A Escola Primária de Four Oaks deve registar legalmente o motivo de toda a ausência individual dos alunos. Por isso, é importante que os pais informem diretamente a escola sobre o motivo da ausência, em cada dia de ausência.

### 8.1 Ausência Autorizada

Ausência autorizada - a escola aceita a explicação apresentada como satisfatória. Se não for recebida explicação, as ausências não podem ser autorizadas. É o diretor, e não os pais, que decidem autorizar a ausência da escola.

A seguinte informação descreve as principais circunstâncias em que a ausência pode ser autorizada pela escola:

#### **Doença**

Na maioria dos casos, as faltas por doença reportadas pelos pais após os procedimentos de reporte de ausências da escola serão autorizadas, a menos que a escola tenha uma preocupação genuína quanto à autenticidade da doença.

A escola segue a orientação legal do Departamento de Educação 'Trabalhar em Conjunto para Melhorar a Assiduidade Escolar' de 2024<sup>i</sup>, que determina que, se a autenticidade da doença estiver em dúvida, a escola pode pedir aos pais que forneçam provas médicas, como uma receita, cartão de marcação ou outra forma adequada de prova.

Não pediremos provas médicas desnecessariamente. Em algumas circunstâncias excepcionais, a escola pode pedir ao pai que obtenha uma carta de um médico de família, ou pode pedir autorização dos pais

para contactar diretamente o médico de família do aluno e ajudar a apoiar as necessidades do aluno individual.

Se a escola não estiver satisfeita quanto à autenticidade da doença, a ausência será registada como não autorizada.

Quando um aluno tem um elevado nível e/ou frequência de ausência, a escola pode exigir algum tipo de evidência médica para melhor apoiar a criança e autorizar futuras ausências médicas. Se for esse o caso, a escola informará os pais desta expectativa com antecedência.

A comunicação da ausência devido a doença continua a ser responsabilidade do progenitor. Faltas por doença que **não** tenham sido reportadas à escola pelo progenitor no primeiro dia de ausência podem não ser autorizadas.

Se uma criança estiver ausente por mais de um dia, o pai deve contactar a escola todos os dias para fornecer uma atualização sobre a condição da criança, salvo acordo em contrário pela escola.

### **Saúde Mental e Bem-Estar**

A nossa escola apoia a saúde mental e o bem-estar dos alunos seguindo a orientação do DfE .

Questões de saúde mental que afetam a assiduidade dos alunos: orientação para escolas.

Os pais que tenham preocupações sobre o bem-estar mental dos seus filhos podem contactar o Responsável Designado para a Proteção da nossa escola (ou outro profissional chave no contexto) para obter mais informações sobre o apoio disponível.

Líder Designada de Salvaguarda – Sra. Carroll

### **Alunos adoecidos durante o dia escolar**

Se um aluno precisar de ser enviado para casa devido a doença, isso deve ser feito por acordo com um membro do pessoal escolar devidamente autorizado. Nessas circunstâncias, o aluno deve ser recolhido no escritório da escola por um pai ou outro adulto autorizado e assinado para a saída da escola.

### **Consultas Médicas/Dentárias**

Os pais devem sempre tentar marcar marcações fora do horário escolar sempre que possível. Quando as consultas durante o horário escolar são urgentes ou inevitáveis, o aluno só deve estar fora da escola pelo tempo mínimo necessário para a nomeação. Não é aceitável que uma criança falte um dia inteiro de escolaridade por causa de uma consulta, a menos que seja necessário, caso em que a escola precisará de uma explicação sobre o porquê disso.

Se um aluno tiver de comparecer a uma consulta médica durante o dia letivo, deve ser recolhido no escritório da escola pelo pai ou outro adulto autorizado e assinado para a saída da escola.

É necessário aviso prévio para consultas médicas ou dentárias e deve ser apoiado fornecendo à escola a informação da consulta ou uma cópia da consulta – só então a ausência será autorizada.

### **Observância Religiosa**

A nossa escola reconhece a natureza multirreligiosa da comunidade escolar e reconhece que, em algumas ocasiões, os festivais religiosos podem ocorrer fora das férias escolares ou dos fins de semana. De acordo com a lei, a escola autorizará uma ausência de um dia exclusivamente reservado para a observância religiosa pelo organismo religioso ao qual o progenitor pertence. Caso sejam ocupados dias adicionais, estes serão registados no registo como ausências não autorizadas. Se necessário, a escola procurará aconselhamento junto do corpo religioso dos pais para confirmar se o dia está reservado.

### **Ausência do Viajante**

A escola autorizará a ausência de um aluno Viajante sem residência fixa que não possa frequentar a escola porque viaja com o progenitor, que está envolvido num comércio ou negócio de tal natureza que o obriga a viajar de um lugar para outro. Isto está sujeito a certos limites, dependendo da idade da

criança e do número de sessões ausentes. A escola discutirá os casos individualmente com os pais Traveller, conforme necessário. Os pais devem informar a escola dos seus planos o mais antecipadamente possível. A ausência de Viajante Autorizado será devidamente registada no registo.

Para ajudar a garantir a continuidade da educação das crianças Traveller, sempre que possível, a criança deve frequentar a escola noutra local quando a família estiver a viajar para fins profissionais. Nessas situações, a criança terá matrícula dupla nessa escola e esta escola continuará a ser a sua escola 'principal'.

As crianças das comunidades cigana, cigana e viajante cujas famílias não viajam por motivos profissionais devem registar-se na escola e frequentar como todos os outros pares. Estão sujeitos às mesmas regras que as outras crianças no que diz respeito à exigência de frequentar a escola regularmente.

### **Suspensões**

Se a escola decidir enviar um aluno para casa devido ao seu comportamento, isto será registado como Exclusão. A escola seguirá as orientações legais atuais do DfE sobre exclusões.

Todas as exclusões **devem** ser acordadas pelo diretor.

A escola notificará por escrito os pais da exclusão. Para as crianças sob os cuidados da autoridade local, a escola notificará o cuidador do aluno, a Equipa da Secção 19, o assistente social e a Escola Virtual.

Noutras situações, quando um aluno está aberto a Cuidados Sociais Infantis por qualquer motivo, a escola também informa o assistente social atribuído.

O aluno deve ser recolhido no escritório da escola pelo pai ou outro adulto autorizado e licenciado para a saída da escola.

## **8.2 Ausência Não Autorizada**

Ausência não autorizada - quando a escola não recebeu motivo para a ausência ou não recebeu aprovou a licença de ausência de uma criança após pedido parental.

Isto inclui, mas não é exclusivo de:

- Pais a darem permissão aos filhos para faltarem à escola desnecessariamente, como para fazer compras, aniversários, para cuidar dos irmãos.
- Falta escolar antes ou durante o dia escolar.
- Ausências que não foram explicadas.
- Alunos que chegam atrasados após o encerramento da inscrição.

Os pais têm a responsabilidade legal de garantir que o filho frequenta a escola regularmente. É crime ao abrigo da Secção 444 da Lei da Educação de 1996 não garantir a frequência regular de um aluno registado na escola. Isto aplica-se tanto a pais residentes como não residentes, que podem estar sujeitos a sanções legais caso o filho não frequente a escola regularmente. Também se aplica a outros que podem não ser os pais mas que podem ter cuidados diários da criança.

A ausência não autorizada pode levar ao uso de notificações de penalização ou outras intervenções legais por parte da Autoridade Local. A Four Oaks Primary School, em acordo com o Serviço de Bem-Estar Educacional, pode emitir um Aviso de Melhoria aos pais (de acordo com o Quadro Nacional para Avisos de Penalização e o Código de Conduta das Autoridades Locais) quando o seu filho acumulou 10 sessões de ausência não autorizada num período contínuo de 10 semanas.

O período de Aviso de Melhoria abrangerá 20 dias letivos. Se a criança tiver alguma ausência não autorizada durante esse período, a escola encaminhará o caso para a Autoridade Local solicitando a emissão de um aviso de multa.

Os avisos de penalização são uma alternativa à acusação e podem não ser emitidos se a autoridade local considerar uma Ordem de Supervisão Educativa ou uma acusação como uma resposta mais adequada à assiduidade irregular de um aluno.

São emitidas notificações de penalização e processos judiciais a cada progenitor responsável pela criança.

### 8.3 Ausência Persistente

Os alunos são definidos como ausentes persistentes pelo Departamento de Educação (DfE) se a sua assiduidade cair abaixo dos 90%. Isto aplica-se a qualquer ausência, seja autorizada ou não. O DfE espera que as escolas intervenham cedo para evitar que os alunos se tornem ausentes persistentes (PA).

Embora compreendamos que os alunos podem faltar à escola por estarem doentes, por vezes podem mostrar-se relutantes em frequentar. Se um aluno estiver relutante em frequentar ou um dos pais tiver preocupações, é importante que seja feito contacto com a escola o mais rapidamente possível para obter apoio e trabalhar em conjunto para alcançar uma solução.

Os pais são convidados a contactar o gabinete da escola em primeiro lugar.

### 8.4 Ausência Severa

Os alunos que faltam a 50% ou mais da escola são classificados como gravemente ausentes pelo Departamento de Educação (DfE). Este grupo de alunos é um dos grupos prioritários da Escola Primária Four Oaks e poderá ser necessário apoio adicional da Autoridade Local e de agências parceiras para apoiar o seu filho e melhorar a sua assiduidade. É essencial que os pais trabalhem em parceria com a escola e os seus parceiros, para garantir que o seu filho receba o apoio necessário para ultrapassar quaisquer barreiras que os impeçam de frequentar a escola.

### 9.0 Porque é importante a frequência regular

Qualquer ausência afeta a educação e a ausência regular afetará seriamente a aprendizagem dos alunos.

Os alunos que têm tempo livre regular muitas vezes têm dificuldade em recuperar o atraso e ter bons resultados.

<b>Se a assiduidade ao longo do ano letivo for:</b>	<b>... Um aluno vai faltar a estes dias:</b>	<b>... E estas muitas lições:</b>
100%	0	0
95%	10	50
90%	19	95
85%	29	145
80%	39	195
75%	49	245
70%	58	290

Garantir que a frequência regular do seu filho na escola é da sua responsabilidade legal e permitir que o seu filho tenha qualquer ausência sem uma boa razão é uma infração legal (Lei da Educação de 1996) e pode resultar em ações legais.

## 10.0 Alunos com horários reduzidos (a tempo parcial)

Os alunos têm direito a uma educação a tempo inteiro, adequada à sua idade, capacidade e aptidão, bem como a quaisquer necessidades educativas especiais ou deficiências que possam ter.

Se, por qualquer motivo, a nossa escola não conseguir proporcionar a um aluno uma educação a tempo inteiro devido às suas necessidades, trabalharemos com o aluno, os pais e outras entidades, sempre que apropriado, para chegar a um acordo mutuamente conveniente. Quaisquer horários reduzidos serão para o menor período possível, enquanto são feitos arranjos para apoiar o regresso do aluno à provisão a tempo inteiro o mais rapidamente possível.

## 11.0 O Oficial de Bem-Estar Educacional (EWO)

O Responsável pelo Bem-Estar Educacional (EWO) – trabalhará com os pais para apoiar os seus filhos a ultrapassar quaisquer barreiras na frequência escolar. A EWO tentará sempre resolver quaisquer problemas trabalhando em parceria com a escola e a família. Se não puder ser alcançada uma resolução para melhorar a assiduidade do aluno e se persistir a ausência não autorizada e o progenitor tiver recusado ou não ter colaborado com o apoio oferecido, a Autoridade Local será obrigada a considerar Notificações de Penalização ou a instauração de processos judiciais.

### 11.1 Avisos de Penalização

A Câmara Municipal de Liverpool (LA), ao receber um pedido da Four Oaks Primary School, emitirá um Aviso de Penalização aos pais pela ausência não autorizada do seu filho.

Antes de emitir um aviso de penalização, a autoridade local irá considerar:

- Se o limiar nacional para considerar um aviso de penalização tiver sido atingido, 10 sessões de ausência não autorizada num período móvel de 10 semanas
- Se emitir um aviso de penalização for a melhor ferramenta disponível para melhorar a assiduidade do aluno
- Se tiver sido implementado o apoio adequado
- Consideração das obrigações que a escola tem ao abrigo da Lei da Igualdade de 2010, que tornariam inadequada a emissão de um aviso de penalização
- Cada pai/cuidador responsável pode receber um aviso de multa
- O primeiro aviso de penalização emitido a um progenitor relativamente a um aluno em particular será cobrado a £160 se pago no prazo de 28 dias. Este valor será reduzido para £80 se for pago dentro de 21 dias.
- Um segundo aviso de penalização emitido ao mesmo progenitor relativamente ao mesmo aluno no período revolutivo de 3 anos é cobrado em £160 se pago dentro de 28 dias. Não há oportunidade de pagar um valor reduzido.

Um terceiro aviso de penalização não pode ser emitido ao mesmo progenitor relativamente ao mesmo filho no prazo de 3 anos a contar da data de emissão do primeiro. No caso em que o limiar nacional seja atingido pela terceira (ou vezes subsequentes) nesses 3 anos, serão tomadas medidas alternativas. Isto inclui frequentemente considerar a acusação, mas pode incluir outras ferramentas, como uma das outras intervenções legais de assiduidade.

O Código de Conduta de Notificação Local de Penalizações é publicado no site da Câmara Municipal de Liverpool.

## 11.2 Licença durante o período letivo

**A Lei não concede qualquer direito aos pais de levar o filho de férias durante o período letivo.**

Na Escola Primária de Four Oaks, pedidos de licença durante o período letivo para fins de férias não serão autorizados pela escola.

Os pais podem receber um aviso de penalização por tirarem licença não autorizada durante o período letivo sem consentimento prévio da escola. O consentimento não pode ser dado retroativamente.

Se a licença for deliberadamente tomada durante o período letivo, sem autorização escolar, criando um período de ausência não autorizada de 10 sessões ou mais; e pode ser demonstrado que o progenitor compreendeu que a permissão não foi ou não seria dada. Nesses casos, a autoridade local emitirá um aviso de multa sem que seja emitido um período de Aviso de Melhoria.

Qualquer pedido de licença durante o tempo letivo deve ser apenas em circunstâncias excepcionais e o diretor deve estar convencido de que as circunstâncias justificam a concessão da licença. O diretor determinará o número de dias escolares que uma criança pode estar ausente da escola se a licença for concedida.

O pedido deve ser submetido por escrito através do gabinete da escola assim que for previsto; e, sempre que possível, pelo menos **quatro semanas** antes da ausência. **Embora tal ausência possa ser não autorizada, é melhor sabermos que o seu filho está seguro do que desaparecido.** Por favor, esteja ciente de que poderá ser necessário fornecer-nos provas adicionais para apoiar o seu pedido.

Se tivermos alguma preocupação sobre possíveis questões de salvaguarda, seguiremos os protocolos necessários.

Para Crianças em Acolhimento, qualquer período de licença tirado sem o consentimento do Diretor da Escola Virtual, do Gestor de Serviços e do Diretor dos Serviços Infantis será classificado como não autorizado.

## 11.3 Como gerimos atrasos

A má pontualidade não é aceitável. Se um aluno falhar o início do dia, pode faltar ao trabalho e os alunos que chegam atrasados interrompem as aulas. Pode ser embaraçoso para o aluno chegar atrasado e pode incentivar uma ausência futura.

O dia escolar começa e as inscrições são feitas às 8h50 pelo professor da turma, e os alunos recebem uma nota atrasada se não estiverem na sua turma nessa altura.

- A chegada tardia à escola após o encerramento dos registos é classificada como ausência (Código U). Se um aluno estiver persistentemente atrasado após o encerramento oficial do registo e não existirem barreiras que o impeçam de chegar a horas, a escola, após um período de Aviso de Melhoria, pode solicitar à autoridade local a emissão de uma multa de penalização.
- O fecho oficial das inscrições para a Escola Primária Four Oaks é às 9h30.

Se um dos pais tiver dificuldade em conseguir que o filho frequente a escola a tempo, deve contactar o gabinete escolar, que oferecerá apoio para resolver o problema.

## 12.0 Pessoas Responsáveis pela Frequência na Escola Primária Four Oaks

Todo o pessoal escolar, pais e alunos precisam de trabalhar em equipa para apoiar a assiduidade e o desempenho dos alunos. Este apoio contínuo é, portanto, vital para tornar a jornada escolar de cada aluno um sucesso.

## 13.0 Remoção do Roll

A partir de 1 de setembro de 2016, foram introduzidas alterações no Regulamento de Registo de Alunos de 2016. Estas alterações afetam todas as transições não padrão; isto acontece sempre que uma criança em idade escolar obrigatória sai de uma escola antes de completar o último ano da escola.

**Como escola, somos agora obrigados a:** Informar a autoridade local em ***todas*** as circunstâncias ao eliminar o nome de um aluno do registo de admissão. Informe o LA da escola de destino e da morada do aluno caso este se mude para uma nova escola.

Todas as escolas devem preencher um formulário de Saída e submeter-o na **caixa de entrada** **CME@liverpool.gov.uk** .

Todas as escolas devem fornecer informações à LA ao inscreverem novos alunos, incluindo a morada e a escola anterior do aluno.

Se o seu filho vai sair da nossa escola, os pais são convidados a:

- Forneça ao gabinete da escola informações abrangentes sobre os seus planos, incluindo qualquer data de mudança, nova morada e números de telefone, a nova escola do seu filho e a data de início quando conhecida. Isto deve ser submetido à escola por escrito.
- Se um aluno sair e não tivermos a informação acima, então o seu filho pode ser considerado uma criança desaparecida na educação. Isto exige que as escolas e as autoridades locais realizem investigações para tentar localizar o seu filho, o que pode incluir a ligação com os Serviços de Proteção à Criança, a Polícia e outras agências. Ao fornecer-nos a informação acima, estas investigações podem ser evitadas.

## Apêndices – *trabalhar para as melhores práticas*

### Orientação sobre Assiduidade e Pontualidade Papéis e Responsabilidades Abordagem para toda a escola

Quando	Quem	Ações esperadas
DIÁRIO	Alunos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esteja na escola a horas para o início do dia escolar e para a inscrição às 8h50</li> </ul>
	Professor de Turma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Os registos são concluídos no SIMS todos os dias a tempo</li> <li>Garantir que a assiduidade tenha um alto destaque na aula</li> <li>Discutir a ausência com os alunos que regressam à escola</li> <li>Receber ausências de longa duração de volta à turma</li> <li>Preenchimento do registo visual de assiduidade individual dos alunos, que é exibido na sala de aula</li> </ul>
	Pessoal de Escritório	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir que o pessoal completou os registos AM/PM</li> <li>Garantir a introdução de codificação precisa de assiduidade no registo através de SIMS</li> <li>Identificar alunos que estão ausentes da escola sem motivo (antes das 9h30)</li> <li>Aceda ao SIMS, mensagens de voz dos pais, mensagens de texto e emails sobre faltas de alunos</li> <li>Assegure-se de que todos os alunos que chegam tarde são abordados e que a sua assiduidade é registada no SIMS</li> <li>Ausência no primeiro dia, contacto telefónico com pais/cuidadores, seguimento de ausências inexplicadas onde nenhuma chamada foi atendida.</li> <li>Os professores do DAL e da turma foram contactados com questões específicas sobre a assiduidade e os seguimentos necessários</li> <li>Apoiar o pessoal com questões de inscrição, apoiar as intervenções dos professores da turma.</li> <li>Registo da assiduidade de todos os alunos que saem ou entram na escola para consultas médicas, dentárias ou</li> <li>A ligação diária com outros contextos para alunos educados fora do local, garantindo que os registos da manhã e da tarde são fornecidos dentro dos parâmetros de tempo estabelecidos e os alunos que não comparecem por razões desconhecidas são acompanhados através dos sistemas de contacto do Primeiro Dia.</li> <li>Processa diariamente o atraso, regista e envia ações para o pessoal relevante.</li> <li>Relatório diário de assiduidade enviado para a DAL.</li> </ul>

	<b>Líderes de Fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussões informais dos líderes de fase com alunos identificados para acompanhamento questões de assiduidade e acordo com ações futuras necessárias.</li> <li>• Os líderes de fase discutem com os professores da turma, quando necessário, identificaram os alunos preocupados relativamente a questões específicas de assiduidade e os seguimentos necessários.</li> </ul>
	<b>EWO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proteger as visitas domiciliárias conforme necessário.</li> <li>• Intervenções focadas no trabalho de caso com alunos e famílias de SA/PA.</li> <li>• Contacto por telefone com alunos/pais/cuidadores</li> <li>• Visitas domiciliárias</li> <li>• Reuniões de assiduidade com pais/encarregados de educação</li> <li>• Instauração de processos legais</li> <li>• Acompanhamento de ações, intervenções e feedback para o DAL.</li> </ul>
	<b>Líder de Assiduidade Designada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorização e acompanhamento de funcionários que não completam registos em conformidade com os requisitos de salvaguarda.</li> <li>• Ligação com o EWO, pessoal administrativo, DSL, SENDCO, Líderes de Fase e professores de turma relativamente ao trabalho de apoio com alunos identificados</li> </ul>

Quando	Quem	Ações esperadas
SEMANAL	Professor da turma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir que todos os membros da turma conhecem o objetivo da escola e a sua frequência atual</li> <li>Monitorizar/acompanhar a ausência identificada dos alunos, contactando os pais/tutores quando apropriado.</li> <li>Informação atualizada sobre os ecrãs de assiduidade</li> </ul>
	Escritório Equipa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar DAL e EWO sobre padrões de ausência e atraso dos alunos.</li> <li>Fornecer dados semanais de assiduidade dos alunos para DAL, professores de turma e recompensas para alunos</li> <li>Discutir questões de pontualidade com alunos identificados e pais/cuidadores</li> <li>Recompensas para os alunos</li> <li>Fornecer dados semanais de pontualidade para DAL, professor de turma e alunos</li> </ul>
	Líder de Fase	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar apoio para que os alunos possam recuperar o trabalho em atraso devido a ausências prolongadas</li> <li>Apoiar as intervenções dos professores da turma</li> </ul>
	Líder de Assiduidade Designada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorização e acompanhamento de funcionários que não completam registos em conformidade com os requisitos de salvaguarda.</li> <li>Ligação com o EWO, pessoal do escritório, SENDCO, DSL e Líderes de Fase relativamente ao trabalho de apoio com alunos identificados</li> <li>Determinar ações prioritárias para a semana seguinte</li> </ul>

Quando	Quem	Ações esperadas
MEIO TERMO	Líder de Assiduidade Designada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenha um alto perfil de assiduidade como um contributo significativo para o sucesso dos alunos</li> <li>Utilize os dados de assiduidade para identificar e agir para melhorar a assiduidade dos alunos vulneráveis</li> <li>Garantir que todo o corpo docente se concentre na assiduidade no planeamento e pedagogia</li> <li>Determinar as ações prioritárias para o próximo período de meio de período</li> <li>Monitorizar e acompanhar a assiduidade dos Planos de Ação SA/PA</li> <li>Fazer a ligação com a EWO para partilhar informação e acordar ações conjuntas para os alunos que causam preocupação</li> <li>Fornecer relatório de assiduidade aos Governadores</li> </ul>

Quando	Quem	Ações esperadas
TRIMESTRALMENTE	Líder de Assiduidade Designada	<ul style="list-style-type: none"> <li>A importância da assiduidade é sublinhada pela consciência das questões de proteção para todos os alunos, tanto na escola como em atendimento externo</li> <li>Revisão da Assiduidade Escolar juntamente com a EWO</li> <li>Garantir que a assiduidade tenha um grande destaque como um dos principais motores da melhoria escolar e fornecer apoio e orientação à direção, nos planos para aumentar a frequência</li> <li>Garantir que a política de assiduidade é implementada em toda a escola e que os sistemas funcionam eficazmente.</li> <li>Reporte à direção sobre questões de assiduidade</li> <li>Garantir que o prospecto escolar, o livreto de boas-vindas aos pais/cuidadores e os boletins informativos da escola promovam a assiduidade</li> <li>Garanta que a assiduidade esteja presente em TODAS as noites de pais</li> <li>Determinar as ações prioritárias para o próximo mandato</li> </ul>

	<b>Diretor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir que a assiduidade mantenha um perfil elevado como um dos principais motores de melhoria escolar através de uma monitorização e escrutínio rigorosos dos dados de assiduidade em conjunto com a direção e os governadores</li></ul>
--	----------------	---

---