




## Política de asistencia y puntualidad

<b>Presidente del Consejo de Gobernación:</b>	Sra. N. Smith
<b>Director:</b>	Señora S. Robinson
 <b>Líderes</b>	Señora L. Hancox
<b>Fecha de adopción:</b>	Septiembre 2025
<b>Fecha de la próxima reseña:</b>	Septiembre de 2026

## 1.0 Introducción

La Escuela Primaria Four Oaks reconoce la relación entre la asistencia y el rendimiento académico de los alumnos. El objetivo de esta política es fomentar los niveles más altos posibles de asistencia y puntualidad para los alumnos de nuestro colegio para apoyar el aprendizaje y el rendimiento.

La importancia de la asistencia y la puntualidad se sustenta en una conciencia de la protección. Es importante ver a nuestros hijos cada día y proporcionar un entorno seguro y protegido.

Para obtener el máximo beneficio de su educación, es vital que todos los alumnos asistan regularmente y puntualmente. Los alumnos deben asistir todos los días que la escuela esté abierta. Como colegio, establecemos un objetivo para que todos los alumnos aspiren a un 100% de asistencia, con la expectativa de que todos alcancen al menos un 97%.

***Como colegio, definimos la asistencia regular como un 97% o más.***

Reconocemos que la asistencia es un asunto de toda la comunidad escolar. Nuestra Política de Asistencia no debe considerarse de forma aislada; Es una corriente que recorre todos los aspectos de la mejora escolar, respaldada por nuestras políticas sobre admisiones, protección, comportamiento e inclusión.

Esta política demuestra nuestro compromiso con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la guía legal del Departamento de Educación "Trabajando juntos para mejorar la asistencia escolar".

## 2.0 Objetivos

- Proporcionar un marco que apoye la construcción de relaciones sólidas con las familias para asegurar que los alumnos cuenten con el apoyo necesario para asistir a la escuela.
- Elevar el perfil de asistencia y puntualidad entre la comunidad escolar.
- Establece altas expectativas sobre la asistencia y puntualidad de todos los alumnos.
- Reducir el número de alumnos que están persistentemente ausentes (90% o menos) o gravemente ausentes (50% o menos).
- Asegurarse de que cada alumno tenga acceso a una educación a tiempo completo.
- Tener procedimientos claros para mantener una matrícula precisa para todos los alumnos.
- Asegurarse de que exista un enfoque sistemático para recopilar, analizar y actuar sobre los datos de asistencia.
- Asegúrate de que haya un enfoque proactivo para todo el colegio que fomente la coherencia en la práctica.
- Seguir promoviendo alianzas efectivas con la Autoridad Local, los Servicios para Niños, Salud Escolar y otras agencias asociadas.

## 3.0 Marco Legal

Esta política se basa en la guía legal del Departamento de Educación 'Trabajando juntos para mejorar la asistencia escolar, agosto de 2024'.

La guía se basa en la siguiente legislación

- La Ley de Educación de 1996
- La Ley de Niños de 1989
- La Ley de Educación e Inspecciones de 2006
- Reglamento de Asistencia Escolar (Registro de Alumnos) 2023

- Normativas de Educación (Notificaciones de Multa) (Inglaterra) 2007

## 4.0 Roles y responsabilidades

### 4.1 Gobernanza:

El consejo de gobierno es responsable de:

- Asegurarse de que los líderes cumplan con las expectativas y deberes legales
- Garantizar que el colegio tenga grandes aspiraciones
- Analizar regularmente los datos de asistencia y revisar el rendimiento del centro
- Garantizar que todo el personal reciba una formación adecuada sobre su papel en el apoyo a la asistencia de los alumnos
- Responsabilizar al director por la implementación de la política de asistencia

Enlace Gobernadora – Sra. V. Richards

### 4.2 El director

El director es responsable de:

- Implementación de esta política
- Reporte de datos de rendimiento a nivel escolar a los gobernadores
- Garantizar una comunicación eficaz entre la escuela y la autoridad local
- Garantizar una comunicación efectiva con los padres para todos los alumnos cuando existan barreras para asistir

### 4.3 El papel de la Responsable de Asistencia Designada - Sra. Hancox

El responsable de asistencia designado es responsable de:

- Asistencia líder en toda la escuela
- Ofreciendo una visión clara para la mejora de la asistencia
- Por ello, todo el personal es consciente de su papel en el apoyo a la asistencia de los alumnos
- Garantizar que todo el personal reciba formación anual sobre procedimientos de asistencia, implicaciones de protección y estrategias para involucrar a las familias
- Evaluación de la eficacia del proceso y los procedimientos del centro para gestionar la asistencia
- Implementar estrategias específicas para abordar la baja asistencia identificada mediante el análisis de datos
- Coordinación de intervenciones y apoyo dirigidos a alumnos y familias

## 5.0 Promoción de la asistencia regular en la escuela primaria Four Oaks:

Esta es responsabilidad de todo el personal, padres y alumnos.

La Escuela Primaria Four Oaks garantizará lo siguiente:

- Existe un Líder de Asistencia Designado (DAL) para defender y mejorar la asistencia
- Existen estrategias eficaces para ayudar a todos los alumnos a llegar puntuales al colegio
- Se ofrece un currículo atractivo
- Se imparte una enseñanza y aprendizaje de alta calidad en toda la escuela

- Los alumnos reciben el apoyo adecuado por parte del colegio y de agencias asociadas para garantizar la asistencia regular a la escuela
- A los alumnos que tienen dificultades para asistir a la escuela se les proporciona un apoyo eficaz en cuanto pueden y la asistencia se supervisa rigurosamente
- Se fomentan las colaboraciones efectivas con padres y cuidadores mediante contacto y comunicación regulares
- El apoyo a las familias de niños con SEND o salud mental o física a largo plazo necesita abordar las barreras de asistencia. Esto puede incluir ofrecer ajustes razonables, planes de apoyo personalizados y derivaciones a agencias externas cuando sea apropiado
- Se mantiene informado a los padres sobre la asistencia y puntualidad de los alumnos a través de los procedimientos de asistencia del colegio, informes trimestrales, cartas individuales y reuniones cuando es necesario
- La buena asistencia y puntualidad se recompensan con incentivos individuales regulares para los alumnos
- La asistencia y la puntualidad se discuten regularmente con los alumnos en las asambleas
- Los roles y responsabilidades de asistencia están claramente definidos y todo el personal se asegura de que se cumplan

## 6.0 Protección

Un niño que no asiste a la escuela, un retraso persistente o que falten a la educación pueden considerarse un problema de protección si esto pone al niño en riesgo de sufrir daño. Por lo tanto, se requiere información sobre la causa de cualquier ausencia escolar.

Para proteger a todos los niños bajo nuestro cuidado, es importante que los padres y tutores proporcionen al colegio sus datos de contacto actuales y proporcionen números adicionales en caso de emergencia.

Se puede encontrar más información sobre la protección y la protección de los niños en la Política de Protección y Protección Infantil del colegio.

## 7.0 Expectativas de los padres

- Garantizar la asistencia regular de tu hijo a la escuela es responsabilidad **legal de los padres** (Sección 444 de la Ley de Educación de 1996) y permitir la ausencia escolar que no esté autorizada por el colegio constituye un delito legal
- Asegúrate de que tu hijo llegue a tiempo al colegio
- Avisa al colegio si tu hijo va a llegar tarde
- Se deben programar citas médicas y dentales rutinarias no urgentes siempre que sea posible fuera del horario escolar. Se debe proporcionar confirmación del nombramiento
- Contacta con el colegio a las 9 de la mañana en cada día de ausencia, proporcionando el motivo de que tu hijo no puede asistir, una indicación de la duración esperada de la ausencia y la fecha de regreso al colegio
- Si el colegio hace una llamada telefónica debido a la ausencia de tu hijo, es importante que respondas para asegurarte de que tu hijo esté debidamente protegido
- Contacta con la oficina del colegio si el motivo de la ausencia requiere una conversación más personal
- En caso de emergencia, la escuela debe tener números de contacto actualizados. Por favor, asegúrate de informarnos de cualquier cambio, especialmente en los números de teléfono móvil. (Como colegio, solicitamos que se faciliten al menos tres datos de contacto de emergencia.)

- Las solicitudes de permiso por circunstancias excepcionales deben ser por escrito dirigidas al director y solo pueden ser autorizadas por el director. Motivos como un duelo familiar cercano o la participación en un evento religioso importante serían aceptables para ausencias breves. Las razones inaceptables para faltar al colegio incluyen festivales generales, bodas, compras, conciertos y cumpleaños

*\* La sección 576 de la Ley de Educación de 1996, la definición de padre o madre según la ley educativa define "padre" como:*

*(a) Todos los padres naturales (biológicos), estén casados o no;*

*(b) Cualquier persona que, aunque no sea padre o madre biológica, tenga responsabilidad parental sobre un niño o joven;*

*(c) Cualquier persona que, aunque no sea padre o madre biológica, tenga cuidado de un niño o joven.*

En esta póliza, el término 'padre' incluye a padres y cuidadores.

### 7.1 Si un alumno está ausente, nosotros:

- Llama a los padres o contactos de emergencia el primer día de ausencia si no hemos tenido noticias antes de las 9 de la mañana.
- Si no se recibe respuesta, un miembro del personal escolar o el Responsable de Bienestar Educativo (EWO) pueden realizar una visita domiciliaria. Si hay preocupaciones de protección, se pondrá en contacto con la familia lo antes posible.
- Si la ausencia de un alumno continúa, se invitará al padre a reunirse con el Responsable de Asistencia Designada y se podrán discutir cualquier barrera para que el niño asista al colegio y establecer apoyo.
- Si el padre o cuidador no asiste a la reunión en el colegio ni participa en el apoyo que se ha ofrecido y el alumno ha acumulado 10 sesiones de ausencia no autorizada en un periodo de 10 semanas, se puede emitir a los padres un Aviso de Mejora, conforme al Código Local de Conducta de Notificación de Penalización del Ayuntamiento de Liverpool.

## 8.0 Comprender los tipos de ausencia

La Escuela Primaria Four Oaks debe registrar legalmente el motivo de toda ausencia individual de los alumnos. Por ello, es importante que los padres informen directamente a la escuela sobre el motivo de la ausencia, cada día de ausencia.

### 8.1 Ausencia autorizada

Ausencia autorizada: el colegio acepta la explicación ofrecida como satisfactoria. Si no se recibe ninguna explicación, no se pueden autorizar ausencias. Es el director, no los padres, quien decide autorizar la ausencia escolar.

La siguiente información describe las principales circunstancias en las que la escuela puede autorizar la ausencia:

#### **Enfermedad**

En la mayoría de los casos, las ausencias por enfermedad que los padres reportan tras los procedimientos de notificación de ausencias del colegio serán autorizadas, salvo que el colegio tenga una preocupación real sobre la autenticidad de la enfermedad.

El centro sigue la guía legal del Departamento de Educación 'Trabajando juntos para mejorar la asistencia escolar' de 2024<sup>i</sup>, que establece que si la autenticidad de la enfermedad está en duda, el colegio puede solicitar al padre que proporcione pruebas médicas, como una receta, tarjeta de cita u otra forma adecuada de prueba.

No pediremos pruebas médicas innecesariamente. En algunas circunstancias excepcionales, el colegio puede pedir al padre que obtenga una carta de un médico de cabecera, o puede solicitar permiso parental para contactar directamente con el médico de cabecera del alumno y así ayudar a cubrir las necesidades del alumno individual.

Si la escuela no está satisfecha con la autenticidad de la enfermedad, la ausencia se registrará como no autorizada.

Cuando un alumno tiene un alto nivel y/o frecuencia de ausencias, el colegio puede requerir alguna prueba médica de algún tipo para apoyar mejor al niño y poder autorizar futuras ausencias médicas. Si este es el caso, el colegio informará a los padres de esta expectativa con antelación.

La notificación de ausencias por enfermedad sigue siendo responsabilidad del padre. Las ausencias por enfermedad que **no** hayan sido notificadas al colegio por el padre o madre el primer día de ausencia pueden no ser autorizadas.

Si un niño está ausente más de un día, el padre debe contactar con el colegio cada día para informar sobre su estado, salvo que el colegio acuerde lo contrario.

### **Salud mental y bienestar**

Nuestro colegio apoya la salud mental y el bienestar de los alumnos siguiendo la orientación del DfE . Problemas de salud mental que afectan a la asistencia de un alumno: orientación para escuelas.

Los padres que tengan preocupaciones sobre el bienestar mental de su hijo pueden contactar con el Responsable Designado de Protección de nuestro colegio (u otro profesional clave en el entorno) para obtener más información sobre el apoyo disponible.

Responsable designada de protección – Sra. Carroll

### **Alumnos enfermos durante la jornada escolar**

Si un alumno necesita ser enviado a casa por enfermedad, debe hacerse mediante un acuerdo con un miembro del personal escolar debidamente autorizado. En tales circunstancias, el alumno debe ser recogido en la oficina del colegio por un padre u otro adulto autorizado y dado de baja del colegio.

### **Citas médicas/dentales**

Los padres siempre deberían intentar pedir cita fuera del horario escolar siempre que sea posible. Cuando las citas durante el horario escolar sean urgentes o inevitables, el alumno solo debe estar fuera del colegio el tiempo mínimo necesario para la cita. No es aceptable que un niño falte un día entero de clase por una cita, salvo que sea necesario, en cuyo caso el colegio necesitará una explicación de por qué ocurre esto.

Si un alumno debe acudir a una cita médica durante la jornada escolar, debe ser recogido en la oficina del centro por el padre u otro adulto autorizado y dado de baja del colegio.

Se requiere aviso previo para las citas médicas o dentales y debe estar respaldado proporcionando a la escuela una vista o una copia de la información de la cita; solo entonces se autorizará la ausencia.

### **Observancia religiosa**

Nuestro colegio reconoce la naturaleza multirreligiosa de la comunidad escolar y reconoce que, en algunas ocasiones, las festividades religiosas pueden celebrarse fuera de las vacaciones escolares o los fines de semana. De acuerdo con la ley, el colegio autorizará una ausencia de un día reservado exclusivamente para la observancia religiosa por parte del organismo religioso al que pertenece el progenitor. Si se toman días adicionales, estos se registrarán en el registro como ausencia no autorizada. Si es necesario, el colegio buscará asesoramiento al organismo religioso de los padres para confirmar si el día está reservado.

## Ausencia del viajero

La escuela autorizará la ausencia de un alumno Traveller sin domicilio fijo que no pueda asistir porque viaja con su padre o madre, quien está ocupado con un oficio o negocio de tal naturaleza que les obligue a desplazarse de un lugar a otro. Esto está sujeto a ciertos límites, dependiendo de la edad del niño y del número de sesiones ausentes. El colegio discutirá los casos individualmente con los padres Traveller según sea necesario. Los padres deben informar al colegio de sus planes con la mayor antelación posible. La ausencia de viajero autorizado se registrará adecuadamente en el registro.

Para ayudar a garantizar la continuidad de la educación de los niños Traveller, siempre que sea posible, el niño debería asistir a otro colegio cuando su familia viaje por motivos profesionales. En tales situaciones, el niño estará matriculado en doble registro en ese colegio y este seguirá siendo su centro 'principal'.

Se espera que los niños de las comunidades gitana, romaní y viajera cuyas familias no viajen por motivos profesionales deben matricularse en la escuela y asistir como todos los demás compañeros. Están sujetos a las mismas normas que otros niños en cuanto al requisito de asistir regularmente a la escuela.

## Suspensiones

Si el colegio decide enviar a un alumno a casa debido a su comportamiento, esto se registrará como una exclusión. El centro seguirá las directrices legales actuales del DfE sobre exclusiones.

Todas las exclusiones **deben** ser aceptadas por el director.

El colegio notificará por escrito a los padres sobre la exclusión por escrito. Para los niños bajo el cuidado de la autoridad local, el colegio notificará al cuidador del alumno, al Equipo de la Sección 19, al trabajador social y a la Escuela Virtual.

En otros casos, cuando un alumno esté abierto a la Atención Social Infantil por cualquier motivo, el colegio también informará al trabajador social asignado.

El alumno debe ser recogido en la oficina del colegio por el padre u otro adulto autorizado y dado de baja del colegio.

## 8.2 Ausencia no autorizada

Ausencia no autorizada: cuando el colegio no ha recibido un motivo de ausencia o no lo ha recibido. Aprobamos la baja de un niño tras una solicitud parental.

Esto incluye, pero no es exclusivo de:

- Padres que dan permiso a sus hijos para estar fuera del colegio innecesariamente, como por ir de compras, cumpleaños o cuidar de hermanos.
- Absentismo antes o durante la jornada escolar.
- Ausencias que no han sido explicadas.
- Alumnos que llegan tarde tras el cierre de la inscripción.

Los padres tienen la responsabilidad legal de asegurarse de que su hijo asista a la escuela de forma regular. Es un delito penal según la Sección 444 de la Ley de Educación de 1996 no asegurar la asistencia regular de un alumno registrado al colegio. Esto se aplica tanto a padres residentes como no residentes, que pueden estar sujetos a sanciones legales si su hijo no asiste regularmente a la escuela. También se aplica a otros que pueden no ser los padres o madres pero que pueden tener el cuidado diario del niño.

La ausencia no autorizada puede dar lugar al uso de avisos de sanción u otras intervenciones legales por parte de la Autoridad Local. La escuela primaria Four Oaks, en acuerdo con el Servicio de

Bienestar Educativo, puede emitir un Aviso de Mejora a los padres (de acuerdo con el Marco Nacional para Avisos de Multas y el Código de Conducta de las Autoridades Locales) cuando su hijo haya acumulado 10 sesiones de ausencia no autorizada en un periodo continuo de 10 semanas.

El periodo de Aviso de Mejora cubrirá 20 días escolares. Si el niño tiene alguna ausencia no autorizada durante este tiempo, el colegio remitirá el caso a la Autoridad Local solicitando que se emita un aviso de multa.

Los avisos de sanción son una alternativa a la persecución y pueden no emitirse si la autoridad local considera que una Orden de Supervisión Educativa o una acusación es una respuesta más adecuada a la asistencia irregular de un alumno.

Se emiten notificaciones de sanción y procedimientos de enjuiciamiento a cada progenitor responsable del menor.

### 8.3 Ausencia persistente

El Departamento de Educación (DfE) define a los alumnos como ausentes recurrentes si su asistencia cae por debajo del 90%. Esto es para cualquier ausencia, ya sea autorizada o no. El DfE espera que las escuelas intervengan pronto para evitar que los alumnos se conviertan en ausentes persistentes (PA).

Aunque entendemos que los alumnos pueden ausentarse del colegio porque están enfermos, a veces pueden mostrarse reacios a asistir. Si un alumno se muestra reacio a asistir o un padre tiene dudas, es importante que se establezca el contacto con el colegio lo antes posible para obtener apoyo y trabajar juntos para lograr una solución.

Se pide a los padres que contacten primero con la oficina del colegio.

### 8.4 Ausencia Severa

Los alumnos que faltan al 50% o más de la escuela son clasificados como gravemente ausentes por el Departamento de Educación (DfE). Este grupo de alumnos es uno de los grupos prioritarios para Four Oaks Primary School y puede ser necesario apoyo adicional por parte de la Autoridad Local y agencias asociadas para apoyar a su hijo y mejorar su asistencia. Es fundamental que los padres trabajen en colaboración con la escuela y sus socios para asegurar que su hijo reciba el apoyo que necesita para superar cualquier barrera que les impida asistir a la escuela.

### 9.0 Por qué es importante la asistencia regular

Cualquier ausencia afecta a la educación y la ausencia regular afectará gravemente el aprendizaje de los alumnos.

Los alumnos que tienen tiempo libre habitual suelen tener dificultades para ponerse al día y hacerlo bien.

Si la asistencia durante el curso escolar es:	... Un alumno se perderá estos días:	... Y estas muchas lecciones:
100%	0	0
95%	10	50
90%	19	95
85%	29	145
80%	39	195
75%	49	245
70%	58	290

Garantizar la asistencia regular de tu hijo al colegio es tu responsabilidad legal y permitir que tu hijo tenga ausencia sin una buena razón es un delito legal (Ley de Educación de 1996) y puede conllevar acciones legales.

## 10.0 Alumnos con horarios reducidos (a tiempo parcial)

Los alumnos tienen derecho a una educación a tiempo completo, adecuada a su edad, capacidad y aptitud, así como a cualquier necesidad educativa especial o discapacidad que puedan tener.

Si, por cualquier motivo, nuestro colegio no puede ofrecer a un alumno una educación a tiempo completo debido a sus necesidades, trabajaremos con el alumno, los padres y otras agencias cuando sea apropiado, para llegar a un acuerdo mutuamente conveniente. Cualquier horario reducido será por el menor tiempo posible, mientras se hacen arreglos para apoyar el regreso del alumno a la prestación a tiempo completo lo antes posible.

## 11.0 El Oficial de Bienestar Educativo (EWO)

El Responsable de Bienestar Educativo (EWO) trabajará con los padres para apoyar a sus hijos a superar cualquier barrera para asistir a la escuela. La EWO siempre intentará resolver cualquier problema trabajando en colaboración con la escuela y la familia. Si no se puede lograr una solución para mejorar la asistencia del alumno y cuando persiste la ausencia no autorizada y el padre o madre ha rechazado o no ha colaborado con el apoyo ofrecido, la Autoridad Local estará obligada a considerar los Avisos de Multa o la iniciación de procedimientos legales.

### 11.1 Avisos de sanción

El Ayuntamiento de Liverpool (LA), al recibir una solicitud de la escuela primaria Four Oaks, emitirá un Aviso de Sanción a los padres por la ausencia no autorizada de su hijo.

Antes de emitir un aviso de multa, la autoridad local considerará:

- Si se ha alcanzado el umbral nacional para considerar un aviso de multa, se cumplen 10 sesiones de ausencia no autorizada en un periodo móvil de 10 semanas
- Si emitir un aviso de multa es la mejor herramienta disponible para mejorar la asistencia del alumno
- Si se ha puesto el apoyo adecuado
- Consideración de las obligaciones que tiene el colegio bajo la Ley de Igualdad de 2010 que harían inapropiado emitir un aviso de sanción
- Cada padre/cuidador responsable puede recibir un aviso de multa
- El primer aviso de multa emitido a un padre respecto a un alumno en particular se cobrará en £160 si se paga en un plazo de 28 días. Esto se reducirá a £80 si se paga en un plazo de 21 días.
- Un segundo aviso de penalización emitido al mismo progenitor respecto al mismo alumno durante el periodo móvil de 3 años se cobra en £160 si se paga en 28 días. No hay oportunidad de pagar una cantidad reducida.

No se puede emitir un tercer aviso de multa al mismo progenitor respecto al mismo hijo en un plazo de 3 años desde la fecha de emisión del primero. En caso de que el umbral nacional se alcance por tercera vez (o veces posteriores) dentro de esos 3 años, se tomarán medidas alternativas. Esto suele incluir la consideración de la persecución, pero puede incluir otras herramientas como alguna de las otras intervenciones legales de asistencia.

El Código de Conducta de Notificación Local de Sanciones se publica en la página web del Ayuntamiento de Liverpool.

### 11.2 Permiso de ausencia durante el periodo lectivo

**La Ley no otorga ningún derecho a los padres a llevar a su hijo de vacaciones durante el periodo lectivo.**

En Four Oaks Primary School, las solicitudes de permiso durante el curso para fines de vacaciones no serán autorizadas por el colegio.

Los padres pueden recibir un aviso de sanción por tomar permisos no autorizados durante el periodo escolar sin el consentimiento previo del colegio. El consentimiento no puede darse retroactivamente.

Si la excedencia se toma deliberadamente durante el periodo lectivo, sin permiso escolar, creando un periodo de ausencia no autorizada de 10 sesiones o más; y se puede demostrar que el progenitor entendió que no se había concedido o no se iba a conceder permiso. En tales casos, la autoridad local emitirá un aviso de sanción sin que se emita un periodo de Aviso de Mejora.

Cualquier solicitud de permiso durante el periodo lectivo debe ser solo en circunstancias excepcionales y el director debe estar convencido de que las circunstancias justifican la concesión del permiso. El director determinará el número de días escolares que un niño puede ausentarse si se concede el permiso.

La solicitud debe presentarse por escrito a través de la oficina del colegio tan pronto como se anticipe; y siempre que sea posible, al menos **cuatro** semanas antes de la ausencia. **Aunque tal ausencia pueda ser no autorizada, es mejor que sepamos que su hijo está a salvo y no desaparecido.** Por favor, ten en cuenta que puede que tengas que proporcionarnos pruebas adicionales para respaldar tu solicitud.

Si tenemos alguna preocupación sobre posibles cuestiones de protección, seguiremos los protocolos necesarios.

Para Children in Shelter, cualquier periodo de permiso tomado sin el consentimiento del Director de la Escuela Virtual, el Responsable de Servicios y el Director de Servicios Infantiles será considerado no autorizado.

### 11.3 Cómo gestionamos los retrasos

La mala puntualidad no es aceptable. Si un alumno se pierde el inicio del día, puede faltar al trabajo y los alumnos que llegan tarde interrumpir las clases. Puede ser embarazoso para el alumno llegar tarde y puede favorecer futuras ausencias.

El día escolar comienza y las inscripciones se toman a las 8:50 de la mañana por el profesor de la clase, y los alumnos reciben una calificación tardía si no están en su clase para entonces.

- La llegada tardía al colegio tras el cierre de los registros se considera ausencia (Código U). Si un alumno llega de forma persistente tras el cierre oficial del registro y no existen barreras que impidan que el niño llegue puntualmente, el colegio, tras un periodo de Aviso de Mejora, puede solicitar a la autoridad local que emita un aviso de multa.
- El cierre oficial de inscripción para la escuela primaria Four Oaks es a las 9:30 de la mañana.

Si un padre tiene algún problema para que su hijo asista a la escuela a tiempo, debe contactar con la oficina del colegio, que ofrecerá apoyo para resolver el problema.

## 12.0 Personas responsables de la asistencia a la escuela primaria Four Oaks

Todo el personal escolar, padres y alumnos deben trabajar en equipo para apoyar la asistencia y el rendimiento de los alumnos. Por tanto, este apoyo continuo es vital para que el recorrido escolar de cada alumno sea un éxito.

## 13.0 Eliminación de la lista

Desde el 1 de septiembre de 2016 se introdujeron cambios en el Reglamento de Registro de Alumnos de 2016. Estas enmiendas afectan a todas las transiciones no estándar; esto ocurre siempre que un niño en edad escolar obligatoria abandona un colegio antes de completar el último año del centro.

**Como colegio, ahora estamos obligados a:** Informar a la autoridad local en ***todas*** las circunstancias al eliminar el nombre de un alumno del registro de admisión. Informa a la autoridad local de la escuela de destino y la dirección de residencia del alumno si el alumno se traslada a un nuevo colegio.

Todas las escuelas deben completar un formulario de salida y enviarlo en la **bandeja de entrada CME@liverpool.gov.uk** .

Todos los centros deben proporcionar información a la autoridad local al matricular a los nuevos alumnos, incluyendo la dirección y el colegio anterior del alumno.

Si tu hijo se va de nuestro colegio se pide a los padres que:

- Proporciona a la oficina del colegio información completa sobre sus planes, incluyendo cualquier fecha de mudanza, nueva dirección y números de teléfono, el nuevo colegio de tu hijo y la fecha de inicio cuando se conozca. Esto debe presentarse por escrito a la escuela.
- Si un alumno se va y no disponemos de la información anterior, entonces su hijo podría ser considerado un niño desaparecido en la educación. Esto requiere que las escuelas y las autoridades locales realicen investigaciones para intentar localizar a su hijo, lo que puede incluir la colaboración con Servicios Infantiles, la Policía y otras agencias. Proporcionándonos la información anterior, se pueden evitar estas investigaciones.

Apéndices : *trabajar hacia las mejores prácticas*

Orientación sobre Asistencia y Puntualidad Roles y Responsabilidades  
Enfoque para todo el colegio

Cuando	Quien	Acciones esperadas
DIARIO	Pupilas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llega al colegio a tiempo para el inicio del día escolar y la inscripción a las 8:50 de la mañana</li></ul>
	Profesor de clase	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los registros se completan en SIMS cada día a tiempo</li><li>• Asegúrate de que la asistencia tenga un perfil alto en clase</li><li>• Hablar sobre ausencias con los alumnos que regresan a la escuela</li><li>• Dando la bienvenida a los ausentes de larga duración de nuevo en la clase</li><li>• Completar el registro visual de asistencia individual de los alumnos que se muestra en clase</li></ul>

	<p style="text-align: center;"><b>Personal de oficina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse de que el personal haya completado los registros AM/PM</li> <li>• Garantizar la entrada de una codificación precisa de asistencia en el registro mediante SIMs</li> <li>• Identificar a los alumnos que están ausentes del colegio sin motivo (antes de las 9:30 de la mañana)</li> <li>• Inicia sesión en SIMS, mensajes de voz parentales, mensajes de texto y correos electrónicos relacionados con las ausencias de los estudiantes</li> <li>• Asegúrate de que todos los alumnos que llegan tarde sean entrevistados y que su asistencia se registre en SIMS</li> <li>• Contacto telefónico de ausencias el primer día con padres/cuidadores, seguimiento de ausencias inexplicables donde no se ha devuelto ninguna llamada.</li> <li>• Los profesores de DAL y de clase contactados con consultas específicas sobre la asistencia y los seguimientos necesarios</li> <li>• Apoyo al personal con consultas de inscripción, apoyando las intervenciones de los profesores de clase.</li> <li>• Registrar la asistencia de todos los alumnos que salen o están en la escuela para consultas médicas, dentales o</li> <li>• El enlace diario con otros entornos para los alumnos educados fuera de las instalaciones para asegurar que los registros de la mañana y la tarde se proporcionen dentro de los plazos establecidos y que los alumnos que no asisten por motivos desconocidos se hacen seguimientos a través de los sistemas de contacto del Primer Día.</li> <li>• Procesa diariamente tarde, registra y envía acciones para el personal correspondiente.</li> <li>• Informe diario de asistencia enviado a DAL.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Líderes de fase</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversaciones informales de los líderes de fase con alumnos identificados para dar seguimiento cuestiones de asistencia y acordar acciones futuras requeridas.</li> <li>• Los responsables de fase discuten con los profesores de clase cuando es necesario, identificaron a los alumnos preocupados sobre consultas específicas de asistencia y los seguimientos necesarios.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>EWO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proteger las visitas domiciliarias según sea necesario.</li> <li>• Intervenciones de trabajo de caso enfocadas con alumnos y familias de SA/PA.</li> <li>• Contacto por llamada telefónica con alumnos/padres/cuidadores</li> <li>• Visitas domiciliarias</li> <li>• Reuniones de asistencia con padres y cuidadores</li> <li>• Inicio de procedimientos legales</li> <li>• Seguimiento de acciones, intervenciones y retroalimentación a DAL.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Líder de Asistencia Designada</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorización y seguimiento del personal que no completa los registros conforme a los requisitos de protección.</li> <li>• Coordinación con EWO, personal administrativo, DSL, SENDCO, líderes de fase y profesores de clase respecto al trabajo de apoyo con alumnos identificados</li> </ul>

Cuando	Quien	Acciones esperadas
SEMANTAL	Profesor de clase	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegúrate de que todos los miembros de la clase conozcan el objetivo del centro y su asistencia actual</li> <li>• Supervisa o haz seguimiento de la ausencia identificada contactando con los padres o tutores cuando sea apropiado.</li> <li>• Información actualizada sobre las pantallas de asistencia</li> </ul>
	Oficina Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a DAL y EWO sobre los patrones de ausencia y tardanza de los alumnos.</li> <li>• Proporcionar cifras semanales de asistencia de alumnos para DAL, profesores de clase y recompensas a alumnos</li> <li>• Habla sobre cuestiones de puntualidad con alumnos identificados y padres/tutores</li> <li>• Recompensas a los alumnos</li> <li>• Proporcionar datos semanales de puntualidad para DAL, profesor de clase y alumnos</li> </ul>
	Líder de fase	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar apoyo para que los alumnos puedan recuperar el trabajo perdido debido a ausencias prolongadas</li> <li>• Apoya las intervenciones de los profesores de clase</li> </ul>
	Líder de Asistencia Designada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorización y seguimiento del personal que no completa los registros conforme a los requisitos de protección.</li> <li>• Enlace con EWO, personal de oficina, SENDCO, DSL y Líderes de Fase respecto al trabajo de apoyo con alumnos identificados</li> <li>• Determinar las acciones prioritarias para la semana siguiente</li> </ul>

Cuando	Quien	Acciones esperadas
MEDIO TRIMESTRE	Líder de Asistencia Designada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un alto perfil de asistencia como un contribuyente significativo al rendimiento del alumnado</li> <li>• Utilizar los datos de asistencia para identificar y actuar para mejorar la asistencia de los alumnos vulnerables</li> <li>• Asegúrate de que todo el personal docente se centre en la asistencia en la planificación y la pedagogía</li> <li>• Determinar acciones prioritarias para el próximo trimestre de mitad de trimestre</li> <li>• Supervisar y controlar la asistencia de los planes de acción SA/PA</li> <li>• Colaborar con EWO para compartir información y acordar acciones conjuntas para los alumnos que causan preocupación</li> <li>• Proporcionar un informe de asistencia a los gobernadores</li> </ul>

Cuando	Quien	Acciones esperadas
TERMILY	Líder de Asistencia Designada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La importancia de la asistencia se basa en la concienciación sobre los temas de protección para todos los alumnos tanto en la escuela como en los servicios externos</li> <li>• Revisión de la asistencia escolar junto con la EWO</li> <li>• Asegurarse de que la asistencia tenga un perfil destacado como motor clave de la mejora escolar y proporcionar apoyo y orientación a la dirección para los planes de aumento de la asistencia</li> <li>• Asegúrate de que la política de asistencia se implemente en todo el centro y que los sistemas funcionen eficazmente.</li> <li>• Informa a la dirección sobre cuestiones de asistencia</li> <li>• Asegurarse de que el folleto escolar, el folleto de bienvenida de los padres y tutores y los boletines escolares promuevan la asistencia</li> <li>• Asegúrate de que la asistencia esté presente en TODAS las veladas de padres</li> <li>• Determinar acciones prioritarias para el siguiente periodo</li> </ul>

	<b>Director</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar que la asistencia mantenga un perfil alto como motor clave de mejora escolar mediante un seguimiento y escrutinio estricto de los datos de asistencia en colaboración con la dirección y los gobernadores</li></ul>
--	-----------------	--

---