



Politique de présence et de ponctualité

Président du conseil d'administration :	Mme N. Smith
Directeur :	Mme S. Robinson
 Res la f	Madame L. Hancox
Date d'adoption :	Septembre 2025
Date de la prochaine critique :	Septembre 2026

1.0 Introduction

L'école primaire Four Oaks reconnaît le lien entre la fréquentation et la réussite des élèves. L'objectif de cette politique est d'encourager les niveaux les plus élevés de présence et de ponctualité pour les élèves de notre école afin de soutenir l'apprentissage et la réussite.

L'importance de la présence et de la ponctualité repose sur une conscience de la protection de la société. Il est important de voir nos enfants chaque jour et de leur offrir un environnement sûr et sécurisé.

Pour tirer le meilleur parti de leur formation, il est essentiel que tous les élèves y participent régulièrement et à l'heure. Les élèves doivent assister à chaque jour où l'école est ouverte. En tant qu'école, nous fixons comme objectif que tous les élèves visent une assiduité de 100 %, avec l'attente que tous atteignent au moins 97 %.

En tant qu'école, nous définissons la fréquentation régulière comme 97 % ou plus.

Nous reconnaissons que la présence concerne toute la communauté scolaire. Notre politique de présence ne doit pas être considérée isolément ; C'est un fil conducteur qui traverse tous les aspects de l'amélioration des écoles, soutenu par nos politiques sur l'admission, la protection, le comportement et l'inclusion.

Cette politique témoigne de notre engagement à respecter les exigences énoncées dans la directive statutaire du Département de l'Éducation « Travailler ensemble pour améliorer la fréquentation scolaire ».

2.0 Objectifs

- Mettre en place un cadre pour soutenir la construction de relations solides avec les familles afin que les élèves disposent du soutien nécessaire pour fréquenter l'école.
- Accroître la visibilité de la présence et de la ponctualité au sein de la communauté scolaire.
- Fixez des attentes élevées quant à la présence et à la ponctualité de tous les élèves.
- Réduire le nombre d'élèves qui sont persistamment absents (90 % ou moins) ou gravement absents (50 % ou moins).
- Assurez-vous que chaque élève ait accès à une éducation à temps plein.
- Avoir des procédures claires pour maintenir une inscription précise pour tous les élèves.
- Veillez à ce qu'une approche systématique pour collecter, analyser et agir sur les données de présence soit en place.
- Veillez à ce qu'il y ait une approche proactive pour toute l'école qui intègre la cohérence de la pratique.
- Continuer à promouvoir des partenariats efficaces avec l'autorité locale, les Services à l'enfance, la santé scolaire et d'autres agences partenaires.

3.0 Cadre juridique

Cette politique est basée sur la directive statutaire du Département de l'Éducation « Travailler ensemble pour améliorer la fréquentation scolaire, août 2024 ».

Les directives sont basées sur la législation suivante

- La loi sur l'éducation de 1996
- La Loi sur les enfants de 1989
- La loi sur l'éducation et les inspections de 2006
- Règlement sur la fréquentation scolaire des élèves (inscription des élèves) 2023

- Réglementation sur l'éducation (avis de pénalité) (Angleterre) 2007

4.0 Rôles et responsabilités

4.1 Gouvernance :

Le conseil d'administration est responsable de :

- Veiller à ce que les dirigeants respectent les attentes et les devoirs statutaires
- Veiller à ce que l'école ait de grandes ambitions
- Analyse régulière des données de présence et examen des performances de l'école
- Veiller à ce que tout le personnel reçoive une formation adéquate sur son rôle dans le soutien à la présence des élèves
- Tenir le directeur responsable de la mise en œuvre de la politique de présence

Gouverneur de lien – Mme V. Richards

4.2 Le Directeur

Le directeur est responsable de :

- Mise en œuvre de cette politique
- Déclaration des données de performance au niveau des écoles aux gouverneurs
- Assurer une communication efficace entre l'école et l'autorité locale
- Assurer une communication efficace avec les parents pour tous les élèves lorsqu'il existe des obstacles à la fréquentation

4.3 Le rôle de la responsable désignée de la présence - Mme Hancox

Le responsable désigné de la présence est responsable de :

- Prétendance de premier plan dans toute l'école
- Offrir une vision claire pour l'amélioration de la fréquentation
- Ainsi, tout le personnel est conscient de son rôle dans le soutien à la fréquentation des élèves
- Veiller à ce que tout le personnel reçoive une formation annuelle sur les procédures de présence, les implications en matière de protection et les stratégies pour engager les familles
- Évaluation de l'efficacité du processus et des procédures de l'école pour la gestion de la fréquentation
- Mettre en œuvre des stratégies spécifiques pour corriger la faible assiduité identifiée par l'analyse des données
- Coordination d'interventions ciblées et de soutien aux élèves et aux familles

5.0 Promouvoir la fréquentation régulière à l'école primaire Four Oaks :

C'est la responsabilité de tous les membres du personnel, des parents et des élèves.

L'école primaire Four Oaks veillera à :

- Il existe un responsable désigné de la fréquentation (DAL) pour promouvoir et améliorer la fréquentation
- Des stratégies efficaces sont en place pour aider tous les élèves à arriver à l'heure à l'école
- Un programme engageant est proposé

- Un enseignement et un apprentissage de haute qualité sont dispensés dans toute l'école
- Les élèves bénéficient d'un soutien approprié de la part de l'école et des agences partenaires afin d'assurer une fréquentation régulière à l'école
- Les élèves qui rencontrent des difficultés à fréquenter l'école reçoivent un soutien efficace dès que possible et leur assiduité est rigoureusement surveillée
- Des partenariats efficaces avec les parents et les tuteurs sont encouragés par un contact et une communication réguliers
- Le soutien aux familles d'enfants atteints de SEND ou de santé mentale ou physique à long terme doit relever les obstacles à la fréquentation. Cela peut inclure la proposition d'ajustements raisonnables, de plans de soutien personnalisés et de recommandations vers des agences externes lorsque cela est approprié
- Les parents sont tenus informés de la présence et de la ponctualité des élèves grâce aux procédures de présence de l'école, aux rapports d'avancement trimestriels, aux lettres individuelles et aux réunions lorsque cela est nécessaire
- Une bonne assiduité et une ponctualité sont récompensées par des incitations individuelles régulières aux élèves
- La présence et la ponctualité sont régulièrement discutées avec les élèves lors des assemblées
- Les rôles et responsabilités de présence sont clairement définis et tout le personnel veille à ce qu'ils soient respectés

6.0 Protection

Un enfant qui ne fréquente pas l'école, un retard persistant ou des enfants absents de l'éducation peuvent être considérés comme un problème de protection si cela expose l'enfant à un risque de préjudice. Par conséquent, des informations sur la cause de toute absence scolaire sont requises.

Pour protéger tous les enfants dont nous avons la charge, il est important que les parents et les tuteurs fournissent à l'école leurs coordonnées actuelles et fournissent des numéros supplémentaires en cas d'urgence.

Plus d'informations sur la protection et la protection des enfants sont disponibles dans la politique de protection de l'enfance et de protection de l'enfance de l'école.

7.0 Attentes des parents

- S'assurer que la fréquentation régulière de votre enfant à l'école est **une *responsabilité légale des parents (article 444 de la loi sur l'éducation de 1996) et autoriser une absence scolaire non autorisée par l'école constitue une infraction légale**
- Assurez-vous que votre enfant arrive à l'école à l'heure
- Prévenez l'école si votre enfant va être en retard
- Des rendez-vous médicaux et dentaires non urgents doivent être pris autant que possible en dehors des heures de cours. Une confirmation de la nomination doit être fournie
- Contactez l'école avant 9h chaque jour d'absence, en fournissant la raison de l'incapacité de votre enfant à assister, une indication de la durée prévue de l'absence et de la date de retour à l'école
- Si l'école passe un appel téléphonique en raison de l'absence de votre enfant, il est important que vous répondiez pour vous assurer que votre enfant est correctement protégé

- Contactez le bureau de l'école si la raison de l'absence nécessite une discussion plus personnelle
- En cas d'urgence, l'école doit avoir des numéros de contact à jour. Veuillez nous informer de tout changement, en particulier concernant les numéros de téléphone mobile. (En tant qu'école, nous demandons qu'un minimum de trois coordonnées d'urgence soient fournies.)
- Les demandes de congé exceptionnel doivent être faites par écrit au directeur et ne peuvent être autorisées que par le directeur. Des raisons telles qu'un deuil familial proche ou la participation à un événement religieux important seraient acceptables pour de courtes absences. Les raisons inacceptables de manquer l'école incluent les jours fériés, les mariages, les achats, les concerts et les anniversaires

** L'article 576 de la loi sur l'éducation de 1996, la définition d'un parent selon le droit de l'éducation définit « parent » comme suit :*

(a) Tous les parents naturels (biologiques), qu'ils soient mariés ou non ;

(b) Toute personne qui, bien que non parent biologique, a la responsabilité parentale envers un enfant ou un jeune ;

(c) Toute personne qui, bien qu'elle ne soit pas parent biologique, s'occupe d'un enfant ou d'un jeune.

Dans cette police, le terme « parent » inclut les parents et les aidants.

7.1 Si un élève est absent, nous allons :

- Téléphonnez aux parents/contacts d'urgence le premier jour d'absence si nous n'avons pas eu de nouvelles d'eux avant 9h.
- En cas de réponse, un membre du personnel scolaire ou l'agent de bien-être éducatif (EWO) peut effectuer une visite à domicile. En cas de préoccupations de protection, un contact avec la famille sera pris en contact dès que possible.
- Si l'absence d'un élève persiste, le parent sera invité à rencontrer le responsable désigné de la présence et tout obstacle à l'entrée de l'enfant à l'école pourra être discuté et un soutien mis en place.
- Si le parent/tuteur n'assiste pas à la réunion à l'école ni ne participe au soutien qui lui a été proposé et que l'élève a accumulé 10 séances d'absence non autorisée sur une période de 10 semaines, les parents peuvent recevoir un avis d'amélioration, conformément au Code de conduite local sur l'avis de pénalité du conseil municipal de Liverpool.

8.0 Comprendre les types d'absence

L'école primaire Four Oaks doit légalement enregistrer la raison de toute absence individuelle des élèves. Il est donc important que les parents informent directement l'école de la raison de leur absence, chaque jour d'absence.

8.1 Absence autorisée

Absence autorisée - l'école accepte l'explication proposée comme satisfaisante. Si aucune explication n'est reçue, les absences ne peuvent pas être autorisées. C'est le directeur, et non les parents, qui décident d'autoriser l'absence de l'école.

Les informations suivantes décrivent les principales circonstances où l'école peut autoriser une absence :

Maladie

Dans la plupart des cas, les absences pour maladie signalées par les parents à la suite des procédures de signalement des absences de l'école seront autorisées, sauf si l'école a une réelle inquiétude quant à l'authenticité de la maladie.

L'école suit les directives statutaires du Département de l'Éducation « Travailler ensemble pour améliorer la fréquentation scolaire » de 2024ⁱ, qui stipulent que si l'authenticité de la maladie est douteuse, l'école peut demander au parent de fournir des preuves médicales, telles qu'une ordonnance, une carte de rendez-vous ou toute autre forme de preuve appropriée.

Nous ne demanderons pas de preuves médicales inutilement. Dans certaines circonstances exceptionnelles, l'école peut demander au parent d'obtenir une lettre d'un médecin généraliste, ou demander l'autorisation parentale de contacter directement le médecin généraliste de l'élève afin d'aider à soutenir les besoins de l'élève individuel.

Si l'école n'est pas satisfaite de l'authenticité de la maladie, l'absence sera enregistrée comme non autorisée.

Lorsqu'un élève a un niveau élevé et/ou une fréquence élevée d'absences, l'école peut exiger une preuve médicale d'une certaine nature afin de mieux soutenir l'enfant et de pouvoir autoriser toute absence médicale future. Si tel est le cas, l'école informera les parents de cette attente à l'avance.

La déclaration d'absence due à une maladie reste la responsabilité du parent. Les absences dues à une maladie qui n'ont **pas** été signalées à l'école par le parent le premier jour d'absence ne peuvent pas être autorisées.

Si un enfant est absent plus d'une journée, le parent doit contacter l'école chaque jour pour donner une mise à jour sur son état, sauf accord contraire de l'école.

Santé mentale et bien-être

Notre école soutient la santé mentale et le bien-être des élèves selon les directives du DfE . Les problèmes de santé mentale affectant la fréquentation des élèves : conseils pour les écoles.

Les parents qui s'inquiètent du bien-être mental de leur enfant peuvent contacter le responsable désigné de la protection de l'école (ou un autre professionnel clé dans le milieu) pour obtenir plus d'informations sur le soutien disponible.

Responsable désignée de la protection – Mme Carroll

Les élèves tombés malades pendant la journée scolaire

Si un élève doit être renvoyé chez lui en raison d'une maladie, cela doit se faire sur accord avec un membre du personnel scolaire autorisé dûment. Dans de telles circonstances, l'élève doit être récupéré au bureau de l'école par un parent ou un autre adulte autorisé et signé pour la sortie de l'école.

Rendez-vous médicaux/dentaires

Les parents devraient toujours essayer de prendre rendez-vous en dehors des heures d'école autant que possible. Lorsque les rendez-vous pendant les heures scolaires sont urgents ou inévitables, l'élève ne doit être absent de l'école que le temps minimum nécessaire pour le rendez-vous. Il n'est pas acceptable qu'un enfant manque une journée entière de scolarité pour un rendez-vous, sauf si cela est nécessaire, auquel cas l'école aura besoin d'une explication sur la raison de cette situation.

Si un élève doit se rendre à un rendez-vous médical pendant la journée scolaire, il doit être récupéré au bureau de l'école par le parent ou un autre adulte autorisé et signé pour la sortie de l'école.

Un préavis est requis pour les rendez-vous médicaux ou dentaires et doit être soutenu par la fourniture à l'école de la vue ou d'une copie des informations du rendez-vous – ce n'est qu'à ce moment-là que l'absence sera autorisée.

Pratique religieuse

Notre école reconnaît la nature multiconfessionnelle de la communauté scolaire et reconnaît que, parfois, les festivals religieux peuvent se dérouler en dehors des vacances scolaires ou des week-ends. Conformément à la loi, l'école autorisera une absence d'un jour exclusivement réservé à l'observance religieuse par l'organisme religieux auquel appartient le parent. Si des jours supplémentaires sont pris, ceux-ci seront enregistrés dans le registre comme absences non autorisées. Si nécessaire, l'école sollicitera les conseils de l'organisme religieux des parents pour confirmer si la journée est réservée.

Absence du voyageur

L'école autorisera l'absence d'un élève voyageur sans domicile fixe qui ne peut pas assister à l'école parce qu'il voyage avec son parent engagé dans un commerce ou une activité commerciale de nature telle qu'il doit se déplacer d'un endroit à un autre. Cela est soumis à certaines limites, selon l'âge de l'enfant et le nombre de séances absentes. L'école discutera individuellement des cas avec les parents. Voyager selon les besoins. Les parents devraient informer l'école de leurs projets le plus tôt possible. L'absence d'un voyageur autorisé sera correctement enregistrée dans le registre.

Pour assurer la continuité de l'éducation des enfants. Voyager, dans la mesure du possible, l'enfant devrait fréquenter l'école ailleurs lorsque sa famille voyage à des fins professionnelles. Dans de telles situations, l'enfant sera inscrit en double établissement dans cette école et cette école restera leur école « principale ».

Les enfants des communautés gitans, roms et voyageurs dont les familles ne voyagent pas pour des raisons professionnelles sont tenus de s'inscrire à l'école et d'y assister comme tous les autres pairs. Ils sont soumis aux mêmes règles que les autres enfants en ce qui concerne l'obligation d'aller régulièrement à l'école.

Suspensions

Si l'école décide de renvoyer un élève chez lui en raison de son comportement, cela sera enregistré comme une exclusion. L'école suivra les directives légales actuelles du DfE concernant les exclusions. Toutes les exclusions **doivent** être approuvées par le directeur.

L'école informera le parent de l'exclusion par écrit. Pour les enfants sous la charge de l'autorité locale, l'école informera le tuteur de l'élève, l'équipe Section 19, l'assistant social et l'école virtuelle. Dans d'autres cas, lorsqu'un élève est ouvert à l'aide sociale pour enfants pour quelque raison que ce soit, l'école informera également son assistant social assigné.

L'élève doit être récupéré au bureau de l'école par le parent ou un autre adulte autorisé et être retiré de l'école.

8.2 Absence non autorisée

Absence non autorisée - lorsque l'école n'a pas reçu de raison d'absence ou ne l'a pas reçue a approuvé le congé d'un enfant suite à une demande parentale.

Cela inclut, mais n'est pas exclusif à :

- Des parents qui donnent à leurs enfants la permission de s'absenter inutilement, comme pour faire des courses, des anniversaires, ou pour s'occuper de frères et sœurs.
- Absentéisme scolaire avant ou pendant la journée scolaire.
- Des absences qui n'ont pas été expliquées.
- Des élèves arrivant en retard après la clôture des inscriptions.

Les parents ont la responsabilité légale de veiller à ce que leur enfant fréquente régulièrement l'école. Il est pénal en vertu de l'article 444 de la loi sur l'éducation de 1996 de ne pas garantir la fréquentation régulière d'un élève inscrit à l'école. Cela s'applique aussi bien aux parents résidents qu'aux non-

résidents, qui peuvent tous deux être soumis à des sanctions légales si leur enfant ne fréquente pas régulièrement l'école. Cela s'applique aussi aux autres personnes qui ne sont pas les parents mais qui peuvent s'occuper de la garde quotidienne de l'enfant.

Une absence non autorisée peut entraîner l'utilisation de notifications de pénalité ou d'autres interventions juridiques de la part de l'autorité locale. L'école primaire Four Oaks, en accord avec le Service de protection de l'éducation, peut émettre un avis d'amélioration aux parents (conformément au Cadre national pour les avis de pénalité et au Code de conduite des autorités locales) lorsque leur enfant a accumulé 10 séances d'absence non autorisée sur une période continue de 10 semaines.

La période d'Avis d'amélioration couvre 20 jours scolaires. Si l'enfant subit une absence non autorisée pendant cette période, l'école transmettra l'affaire à l'autorité locale pour demander l'émission d'un avis de pénalité.

Les avis de pénalité sont une alternative à la poursuite et peuvent ne pas être émis si l'autorité locale considère qu'une ordonnance de supervision de l'éducation ou une poursuite est une réponse plus appropriée à la présence irrégulière d'un élève.

Des avis de pénalité et des procédures judiciaires sont adressés à chaque parent responsable de l'enfant.

8.3 Absence persistante

Les élèves sont définis comme absents persistants par le Département de l'Éducation (DfE) si leur assiduité descend en dessous de 90 %. Cela concerne toute absence, qu'elle soit autorisée ou non autorisée. Le DfE s'attend à ce que les écoles interviennent tôt afin d'éviter que les élèves ne deviennent des absents persistants (AP).

Bien que nous comprenions que les élèves peuvent être absents de l'école en raison de leur maladie, ils peuvent parfois être réticents à y assister. Si un élève hésite à y aller ou si un parent a des inquiétudes, il est important de contacter l'école dès que possible afin d'obtenir du soutien et de travailler ensemble pour obtenir une solution.

Les parents sont priés de contacter d'abord le bureau de l'école.

8.4 Absence Sévère

Les élèves qui manquent 50 % ou plus de l'école sont considérés comme gravement absents par le Département de l'Éducation (DfE). Cette cohorte d'élèves est l'un des groupes prioritaires de l'école primaire Four Oaks et un soutien supplémentaire peut être nécessaire de la part de l'autorité locale et des agences partenaires pour soutenir votre enfant et améliorer sa fréquentation. Il est essentiel que les parents travaillent en partenariat avec l'école et ses partenaires afin de s'assurer que leur enfant reçoit le soutien dont il a besoin pour surmonter les obstacles qui les empêchent d'aller à l'école.

9.0 Pourquoi la fréquentation régulière est importante

Toute absence affecte l'éducation et l'absence régulière affectera sérieusement l'apprentissage des élèves.

Les élèves qui ont régulièrement des congés ont souvent du mal à rattraper leur retard et à bien réussir.

Si la fréquentation au cours de l'année scolaire est :	... Un élève manquera ce nombre de jours :	... et ces nombreuses leçons :
100%	0	0
95%	10	50
90%	19	95
85%	29	145
80%	39	195
75%	49	245
70%	58	290

Veiller à la fréquentation régulière de votre enfant à l'école est votre responsabilité légale et permettre à votre enfant d'avoir une absence sans raison valable est une infraction légale (la loi sur l'éducation de 1996) et peut entraîner des poursuites judiciaires.

10,0 élèves avec des horaires réduits (à temps partiel)

Les élèves ont droit à une éducation à temps plein, adaptée à leur âge, à leurs capacités et aptitudes, ainsi qu'à tout besoin éducatif particulier ou handicap qu'ils pourraient avoir.

Si, pour quelque raison que ce soit, notre école ne peut pas offrir à un élève une éducation à temps plein en raison de ses besoins, nous travaillerons avec l'élève, les parents et d'autres organismes lorsque cela est approprié, afin de parvenir à un arrangement mutuellement convenable. Tout horaire réduit sera pour la durée la plus courte possible, tandis que des arrangements sont pris pour soutenir le retour de l'élève à un emploi à temps plein le plus rapidement possible.

11.0 L'Agent du Bien-être Éducatif (EWO)

L'Agent du Bien-être Éducatif (EWO) – travaillera avec les parents pour soutenir leur enfant à surmonter les obstacles à la fréquentation scolaire. L'EWO essaiera toujours de résoudre tout problème en travaillant en partenariat avec l'école et la famille. Si une solution ne peut être trouvée pour améliorer la fréquentation de l'élève et que l'absence non autorisée persiste et que le parent a refusé ou n'a pas répondu au soutien qui lui a été offert, l'autorité locale devra envisager des avis de pénalité ou l'engagement de procédures judiciaires.

11.1 Avis de pénalité

Le conseil municipal de Liverpool (LA), sur réception d'une demande de l'école primaire Four Oaks, émettra un avis de pénalité aux parents pour l'absence non autorisée de leur enfant.

Avant d'émettre un avis de pénalité, le LA prendra en compte :

- Si le seuil national pour examiner un avis de pénalité a été atteint, 10 séances d'absence non autorisée sur une période de 10 semaines
- Si l'émission d'un avis de pénalité est le meilleur outil disponible pour améliorer la présence de l'élève
- Si un soutien approprié a été mis en place
- Prise en compte des obligations que l'école a en vertu de l'Equality Act 2010, qui rendraient l'émission d'un avis de pénalité inappropriée
- Chaque parent/tuteur responsable peut recevoir un avis de pénalité
- Le premier avis de pénalité émis à un parent concernant un élève particulier sera facturé à 160 £ si le paiement est effectué dans les 28 jours. Ce montant sera réduit à 80 £ si le paiement est effectué dans les 21 jours.

- Un second avis de pénalité émis au même parent pour le même élève durant la période de 3 ans est facturé à 160 £ si le paiement est dans les 28 jours. Il n'y a aucune possibilité de payer un montant réduit.

Un troisième avis de pénalité ne peut être délivré au même parent pour le même enfant dans les 3 ans suivant la date de délivrance du premier. Dans le cas où le seuil national est atteint pour la troisième fois (ou les fois suivantes) au cours de ces 3 années, des mesures alternatives seront prises. Cela inclut souvent l'envie de poursuites, mais peut inclure d'autres outils comme l'une des autres interventions juridiques sur la présence d'assiduité.

Le Code de conduite des avis locaux de pénalité est publié sur le site web du conseil municipal de Liverpool.

11.2 Congé pendant le trimestre

La loi ne donne aucun droit aux parents d'emmener leur enfant en vacances pendant la période scolaire.

À l'école primaire Four Oaks, les demandes de congé pendant le trimestre en vue d'un congé ne seront pas autorisées par l'école.

Les parents peuvent recevoir un avis de pénalité pour avoir pris un congé non autorisé pendant le trimestre sans consentement préalable de l'école. Le consentement ne peut pas être donné rétroactivement.

Si un congé est délibérément pris pendant le trimestre, sans autorisation scolaire, créant une période d'absence non autorisée de 10 sessions ou plus ; et on peut montrer que le parent comprenait que la permission n'avait pas été donnée ou ne serait pas donnée. Dans de tels cas, l'autorité locale émet un avis de pénalité sans qu'une période d'Avis d'amélioration ne soit émise.

Toute demande de congé pendant le temps scolaire doit être faite uniquement dans des circonstances exceptionnelles et le directeur doit être convaincu que les circonstances justifient l'octroi du congé. Le directeur déterminera le nombre de jours scolaires qu'un enfant peut être absent si le congé est accordé.

La demande doit être soumise par écrit via le bureau de l'école dès que prévue ; et, dans la mesure du possible, au moins **quatre** semaines avant l'absence. **Bien qu'une telle absence puisse être non autorisée, il vaut mieux que nous sachions que votre enfant est sain et sauf plutôt que porté disparu.** Veuillez noter que vous pourriez être amené à nous fournir des preuves supplémentaires pour étayer votre demande.

Si nous avons des inquiétudes concernant d'éventuelles préoccupations de protection, nous suivons les protocoles nécessaires.

Pour les enfants en prise en charge, toute période de congé prise sans l'accord du directeur de l'école virtuelle, du responsable du service et du directeur des services à l'enfance sera considérée comme non autorisée.

11.3 Comment gérer les retards

Une mauvaise ponctualité n'est pas acceptable. Si un élève manque le début de la journée, il peut manquer le travail et les élèves arrivant en retard perturber les cours. Cela peut être embarrassant pour l'élève d'arriver en retard et encourager une absence future.

La journée scolaire commence et les inscriptions sont prises à 8h50 par l'enseignant de classe, et les élèves reçoivent une note de retard s'ils ne sont pas dans leur classe à cette heure-là.

- L'arrivée tardive à l'école après la fermeture des registres est considérée comme une absence (Code U). Si un élève est en retard persistant après la fermeture officielle du registre et qu'il n'existe aucun obstacle empêchant l'enfant d'arriver à l'heure, l'école, après une période d'avis d'amélioration, peut demander à l'autorité locale d'émettre un avis de pénalité.
- La clôture officielle des inscriptions pour l'école primaire Four Oaks est à 9h30.

Si un parent a du mal à faire venir son enfant à l'école à l'heure, il doit contacter le bureau de l'école qui offrira un soutien pour résoudre le problème.

12.0 personnes responsables de la fréquentation à l'école primaire Four Oaks

Tout le personnel scolaire, les parents et les élèves doivent travailler en équipe pour soutenir la présence et la réussite des élèves. Ce soutien continu est donc essentiel pour que chaque élève réussisse son parcours scolaire.

13.0 Retrait du Jet

À partir du 1er septembre 2016, des modifications ont été introduites dans le Règlement d'Inscription des Élèves de 2016. Ces amendements concernent toutes les transitions non standard ; cela concerne chaque fois qu'un enfant en âge scolaire obligatoire quitte une école avant de terminer sa dernière année.

En tant qu'école, nous sommes désormais tenus de : Informer la LA en **toutes** circonstances lors de la suppression du nom d'un élève du registre des admissions. Informez le LA de l'école de destination de l'élève et de son adresse de domicile si celui-ci déménage dans une nouvelle école.

Toutes les écoles doivent remplir un formulaire de sortie et le soumettre à la **boîte mail** **CME@liverpool.gov.uk** .

Toutes les écoles doivent fournir des informations à l'autorité locale lors de l'inscription des nouveaux élèves, y compris l'adresse de l'élève et l'ancienne école.

Si votre enfant quitte notre école, les parents sont priés de :

- Fournissez au bureau de l'école des informations complètes sur leurs plans, y compris toute date de déménagement, la nouvelle adresse et numéros de téléphone, la nouvelle école de votre enfant et la date de début si elle est connue. Cela doit être soumis à l'école par écrit.
- Si un élève part et que nous ne disposons pas des informations ci-dessus, alors votre enfant peut être considéré comme un enfant absent dans l'éducation. Cela oblige les écoles et les autorités locales à mener des enquêtes pour tenter de localiser votre enfant, ce qui peut inclure des liens avec les services à l'enfance, la police et d'autres agences. En nous fournissant les informations ci-dessus, ces enquêtes peuvent être évitées.

Annexes – *travailler vers les meilleures pratiques*

Assiduité et ponctualité Rôles et responsabilités Orientation

Approche globale de l'école

Quand	Que	Actions attendues
QUOTIDIEN	Élèves	<ul style="list-style-type: none">• Soyez à l'heure à l'école pour le début de la journée scolaire et l'inscription à 8h50
	Professeur de classe	<ul style="list-style-type: none">• Les registres sont complétés chaque jour sur SIMS à temps• Assurez-vous que la présence ait une grande visibilité en classe• Discutez des absences avec les élèves qui retournent à l'école• Accueillir les absents de longue date dans la classe• Complétion du registre visuel de présence individuel des élèves, affiché en classe

	<p style="text-align: center;">Personnel de bureau</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que le personnel a terminé les registres AM/PM • Assurer la saisie d'un codage de présence précis dans le registre via les cartes SIM • Identifier les élèves absents de l'école sans raison (avant 9h30) • Connectez-vous aux SIMS, aux messages vocaux des parents, aux SMS et aux emails concernant les absences des élèves • Assurez-vous que tous les élèves arrivant en retard soient interpellés et que leur présence soit saisie dans le SIMS • Contact téléphonique du premier jour avec les parents/aidants, suivi d'absences inexpliquées où aucun appel n'a été recontacté. • Les enseignants du DAL et de la classe sont contactés pour des questions spécifiques sur la présence et les suivis nécessaires • Soutenir le personnel dans les questions d'inscription, soutenir les interventions des enseignants de la classe. • Consigne de la présence de tous les élèves qui sortent ou entrent à l'école pour des visites médicales, dentaires ou • Un entretien quotidien avec d'autres établissements pour les élèves formés hors site afin de garantir que les inscriptions du matin et du soir soient fournies dans des délais fixés, et que les élèves qui ne se présentent pas pour des raisons inconnues sont suivis via les systèmes de contact du Premier Jour. • Processus quotidien, consignation et envoi d'actions pour le personnel concerné. • Rapport quotidien de présence envoyé à DAL.
	<p style="text-align: center;">Chefs de phase</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discussions informelles des responsables de phase avec les élèves identifiés pour un suivi les questions de présence et les mesures futures requises pour convenir. • Les responsables de phase discutent avec les enseignants lorsque nécessaire, identifient les élèves préoccupants concernant des questions spécifiques sur la présence et les suivis nécessaires.
	<p style="text-align: center;">EWO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protéger les visites à domicile si nécessaire. • Interventions ciblées sur le travail de cas auprès des élèves et familles SA/PA. • Contact téléphonique avec les élèves/parents/aidants • Visites à domicile • Réunions de présence avec les parents/tuteurs • Déclenchement de procédures judiciaires • Suivi des actions et interventions ainsi que des retours à DAL.
	<p style="text-align: center;">Responsable désigné de la fréquentation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surveillance et suivi du personnel qui ne remplit pas les registres conformément aux exigences de protection. • Lien avec l'EWO, le personnel administratif, le DSL, SENDCO, les responsables de phase et les enseignants de classe concernant le travail de soutien avec les élèves identifiés

Quand	Que	Actions attendues
HEBDOMADAIRE	Professeur de classe	<ul style="list-style-type: none"> Assurez-vous que tous les membres de la classe connaissent l'objectif de l'école et leur assiduité actuelle Surveillez/suivez l'absence d'élèves identifiée en contactant les parents/tuteurs lorsque cela est approprié. Informations à jour sur les affichages de présence
	Bureau Personnel	<ul style="list-style-type: none"> Informez les DAL et EWO des schémas d'absence et de retard des élèves. Fournir des chiffres hebdomadaires de présence des élèves pour les DAL, les enseignants et les récompenses des élèves Discutez des questions de ponctualité avec les élèves identifiés ainsi que les parents/aidants Récompenses des élèves Fournir des données hebdomadaires sur la ponctualité pour le DAL, l'enseignant de classe et les élèves
	Phase Leader	<ul style="list-style-type: none"> Organiser un soutien pour que les élèves rattrapent leur retard de travail dû à une absence prolongée Soutenez les interventions des enseignants de classe
	Responsable désigné de la fréquentation	<ul style="list-style-type: none"> Surveillance et suivi du personnel qui ne remplit pas les registres conformément aux exigences de protection. Lien avec l'EWO, le personnel de bureau, SENDCO, DSL et les responsables de phase concernant le travail de soutien auprès des élèves identifiés Déterminez les actions prioritaires pour la semaine suivante

Quand	Que	Actions attendues
À MI-TRIMESTRE	Responsable désigné de la fréquentation	<ul style="list-style-type: none"> Maintenir une forte visibilité de la présence comme un facteur important de la réussite des élèves Utilisez les données de présence pour identifier et agir afin d'améliorer la présence des élèves vulnérables Veillez à ce que tout le personnel enseignant se concentre sur la présence dans la planification et la pédagogie Déterminez les actions prioritaires pour le prochain trimestre de mi-trimestre Surveillez et suivez la présence des plans d'action SA/PA Collaborer avec l'EWO pour partager des informations et convenir d'actions conjointes pour les élèves qui suscitent des préoccupations Fournir un rapport de présence aux gouverneurs

Quand	Que	Actions attendues
TRIMESTRIEL	Responsable désigné de la fréquentation	<ul style="list-style-type: none"> L'importance de la présence est renforcée par la sensibilisation aux questions de protection de tous les élèves, tant à l'école qu'à l'extérieur des sites Examen de la fréquentation scolaire en parallèle de l'EWO Veiller à ce que la fréquentation soit mise en avant comme un moteur clé de l'amélioration scolaire et apporter soutien et orientation à la direction pour les plans d'augmentation de la fréquentation Veillez à ce que la politique de présence soit appliquée dans toute l'école et que les systèmes fonctionnent efficacement. Faites un rapport à la direction générale sur les questions de présence Veillez à ce que le prospectus scolaire, le livret de bienvenue parents/aidants et les bulletins scolaires favorisent la fréquentation Assurez-vous que la présence soit présente dans TOUTES les soirées des parents Déterminer les actions prioritaires pour le prochain mandat

	Directeur	<ul style="list-style-type: none">• Veillez à ce que la fréquentation maintienne un profil élevé comme moteur clé de l'amélioration scolaire grâce à un suivi et un examen attentifs des données de fréquentation en collaboration avec la direction dirigeante et les gouverneurs
--	------------------	--
