



Política de frequência

Responsabilidade de monitoramento	CEdO/Equipe Executiva
Data da próxima revisão	Janeiro de 2025
Organismo de Aprovação	Currículo e Padrões
Data ratificada	16 de janeiro de 2025
Assinatura do Presidente do Comitê	

Conteúdo

1. Mirar.....	3
2. Quadro jurídico.....	4
3. Funções e responsabilidades.....	5
4. Categorias de ausências e procedimento de comunicação de ausências.....	7
4.1 Doença.....	7
4.2 Consultas médicas ou odontológicas.....	7
4.3 Ausências autorizadas.....	8
4.4 Exclusão.....	8
4.5 Férias familiares e licenças prolongadas.....	8
4.6 Observância religiosa.....	8
4.7 Chegada tardia.....	8
5. Ação da Academia: Acompanhamento de faltas.....	8
6. Mau comparecimento.....	9
7. Redução/Horários Parciais.....	9
8. Igualdade de oportunidades.....	10

1. Objetivo

O objetivo da política de frequência é garantir que as academias da Voyage Education Partnership tenham uma abordagem consistente que incentive e facilite a frequência regular de todos os alunos. A frequência regular à escola é fundamental para o progresso constante dos alunos e para o prazer da aprendizagem, e por esta razão as academias estão empenhadas em garantir que esta política de frequência seja cumprida.

Todas as academias do Trust adotam uma abordagem que abrange toda a academia para manter uma frequência excelente e é responsabilidade conjunta dos pais, dos alunos e de todos os funcionários garantir que os alunos frequentem como deveriam. Esforçamo-nos por trabalhar com as famílias para garantir que quaisquer problemas ou circunstâncias que possam conduzir ou estar a conduzir a uma frequência deficiente recebam a devida atenção e o apoio adequado.

Este documento é apoiado pelas seguintes políticas:

- Proteção e Salvaguarda Infantil
- Políticas de Comportamento da Academia
- Crianças desaparecidas na educação
- Apoiar alunos com condições médicas
- Apoiar alunos que não podem comparecer devido a condições médicas
- Política de Provisão Alternativa

Este documento é apoiado pelas seguintes orientações da DFE: Trabalhar em conjunto para melhorar a frequência escolar, publicada em maio de 2022, aplica-se a partir de setembro de 2022.

2. Quadro jurídico

A Seção 7 da Lei da Educação de 1996 afirma que:

Os pais de cada criança em idade de escolaridade obrigatória farão com que ela receba uma educação eficiente, em tempo integral, adequada :

- (a) à sua idade, capacidade e aptidão, e
- (b) a quaisquer necessidades educacionais especiais que ele possa ter,

seja por frequência regular à escola ou de outra forma.

A Seção 8 da Lei da Educação de 1996 afirma que:

Uma pessoa começa a atingir a idade escolar obrigatória -

- (a) quando atingir a idade de cinco anos, se atingir essa idade num dia determinado, e
- (b) caso contrário, no início do dia prescrito imediatamente após atingir essa idade.

Os dias prescritos são 31 de agosto, 31 de dezembro e 31 de março

Uma pessoa deixa de estar em idade escolar obrigatória no final do dia que é a data de abandono escolar de qualquer ano civil

-

- (a) se completar 16 anos depois desse dia, mas antes do início do ano letivo seguinte,
- (b) se ele atingir essa idade naquele dia, ou
- (c) (a menos que o parágrafo (a) se aplique) se esse dia for a data de abandono escolar imediatamente após ele atingir essa idade.

A Voyage Education Partnership dedica-se a cumprir as leis de frequência estabelecidas pelo quadro jurídico e elaborou este documento em conformidade.

3. Funções e responsabilidades.

O Conselho de Curadores

Os curadores se concentram em três funções principais:

1. Garantir clareza de visão, ética e direção estratégica
2. responsabilizar os líderes executivos pelo desempenho educacional da organização e de seus alunos, e pelo desempenho do pessoal
3. supervisionar e garantir um desempenho financeiro eficaz.

Os curadores têm uma série de obrigações sob a legislação atual e orientações estatutárias.

Time executivo

A equipe executiva irá:

- garantir que toda a legislação relativa à frequência seja cumprida e que as diretrizes atualizadas sejam comunicadas aos pais, alunos e funcionários
- garantir que os dados de frequência à academia façam parte das reuniões regulares e responsabilizar os líderes por isso
- garantir que as academias estejam implementando meios eficazes de registrar frequência e organizar esses dados, inclusive para alunos que são educados fora do local
- garantir que os líderes seniores façam os encaminhamentos necessários à autoridade local e outras agências relevantes em casos individuais de não comparecimento
- usar quaisquer dados coletados para conceber soluções para problemas, fazer os ajustes adequados na coordenação de atendimento e meta definida para o futuro

Professores chefes

Os diretores irão:

- ser activos na sua abordagem para promover a boa frequência dos alunos e dos seus pais, o que inclui a formação relacionamentos positivos com as famílias
- garantir que as experiências de ensino e aprendizagem da sua academia incentivem a frequência regular e que os alunos sejam ensinados o valor da alta frequência para seu próprio progresso e realização
- fornecer informações precisas e atualizadas para processos de garantia de confiança
- garantir que todos os funcionários estejam atualizados com o processo de frequência de sua academia, legislação e orientações governamentais, e que a equipe esteja totalmente treinada para reconhecer e lidar com problemas de frequência
- garantir que a legislação e as orientações do governo sobre frequência sejam cumpridas e que eles (a liderança equipe) estão atualizados sobre quaisquer alterações legislativas e como implementá-las
- nomear ou nomear um líder sênior para assumir a responsabilidade de supervisionar e monitorar o atendimento e que essa pessoa tenha tempo e recursos suficientes para dedicar a esse trabalho. Eles serão nomeados campeões de público da academia
- garantir que os sistemas para registrar e relatar dados de frequência estejam em vigor e funcionando de forma eficaz

- desenvolver e envolver-se com relações multi-agências para ajudar com a falta de frequência e apoiar as famílias que estão tendo dificuldades para fazer com que seu filho compareça
- documentar quaisquer intervenções ou medidas específicas tomadas para trabalhar com as famílias para melhorar a frequência de seus filhos em caso de processos judiciais futuros
- notificar a LA relevante e fornecer todas as informações necessárias quando o nome de um aluno for removido do registro de admissão ou quando o nome de um aluno for adicionado ao registro de admissão em outro local que não seja no momento habitual de transição.
- fornecer informações solicitadas pelo Secretário de Estado, incluindo os dados de ausência do departamento coleta.

Professores e equipe de apoio

Os professores e pessoal de apoio irão:

- ser activos na sua abordagem para promover uma boa frequência aos alunos e aos seus pais, o que inclui a formação de relações positivas com as famílias
- garantir que as experiências de ensino e aprendizagem da sua academia sejam positivas e incentivar aulas regulares frequência e que os alunos aprendam o valor de uma frequência elevada para o seu próprio progresso pessoal e conquista
- garantir que eles estejam totalmente cientes e atualizados sobre o processo de frequência da academia, legislação e orientação do governo. A equipe falará com o responsável pela frequência da academia ou com o diretor em primeira instância se não tiver certeza de como lidar com um problema de frequência
- garantir que eles estejam seguindo os sistemas corretos para registrar presença
- contribuir para reuniões estratégicas e intervenções onde forem necessárias
- trabalhar com agências externas para apoiar os alunos e suas famílias que enfrentam dificuldades com comparecimento.

Pais e cuidadores

Os pais/responsáveis irão:

- envolver-se na educação dos seus filhos – apoiar a sua aprendizagem e interessar-se pelo que eles têm feito na escola
- promover o valor de uma boa educação e a importância da frequência escolar regular em casa
- incentivar e apoiar as aspirações de seus filhos
- garantir que seus filhos cheguem à academia na hora certa, vestidos adequadamente e com as roupas necessárias equipamento
- seguir o procedimento definido pela academia para relatar a ausência de seu filho na academia e incluir uma data prevista para retorno
- fazer tudo o que puderem para evitar faltas desnecessárias, como consultas médicas e odontológicas consultas fora do horário da academia
- usar a academia como apoio quando eles ou seus filhos estiverem com dificuldades e trabalhar para formar um relacionamento positivo com sua academia para que haja fácil comunicação quando surgir um problema
- manter sua academia informada sobre quaisquer circunstâncias que possam afetar a frequência de seu filho

- impor uma rotina regular em casa em termos de trabalhos de casa, hora de dormir, etc., para que a criança se habitue a consistência e o dia na academia passa a fazer parte dessa rotina. É vital que o aluno receba em casa a mesma mensagem que recebe na escola sobre a importância da frequência.
- não tirar os filhos da escola nas férias durante o período letivo. Quando os pais desejarem fazer um pedido especial para isso, poderão fazê-lo ao diretor.
- informar sua academia com antecedência sobre qualquer proposta de mudança de endereço para seu(s) filho(s), juntamente com o nome do progenitor com quem a criança viverá.

Alunos

Os alunos irão:

- estar ciente das regras de frequência da sua academia e quando e o que eles devem frequentar. Isso será comunicado a eles através da equipe da academia, dos pais e do horário da academia
- falar com um membro da equipe se ele estiver enfrentando dificuldades na escola ou em casa que possam impactar em seu comparecimento
- assistir a todas as aulas pronto para aprender, com as ferramentas de aprendizagem apropriadas solicitadas e na hora certa para a aula.
- seguir o procedimento correto da academia caso cheguem atrasados

4. Categorias de ausências e procedimento de comunicação de ausências

As ausências serão tratadas como não autorizadas, a menos que uma explicação satisfatória para a ausência do aluno seja dada a uma academia. Os pais não podem autorizar ausências.

Os funcionários deixarão claro no registro da academia, ao registrar a frequência, se a ausência do aluno é autorizada ou não. Quando os funcionários tiverem preocupações em relação às ausências, deverão seguir os procedimentos de salvaguarda da academia.

Quando um aluno se ausentar de uma academia sem autorização prévia, os pais devem informar a sua academia no primeiro dia de ausência e informá-los sobre a data prevista para o retorno da criança.

4.1 Doença

A maioria dos casos de ausência por doença são de curta duração, mas os pais precisarão fazer um telefonema para alertar a academia a cada dia de ausência.

Em caso de ausência prolongada por motivo de doença, os pais podem ser solicitados a fornecer à academia comprovativos médicos, como um atestado do médico da criança, do médico de família, um cartão de consulta ou um documento de prescrição. Se estes não forem fornecidos mediante solicitação, a ausência poderá continuar a ser classificada como não autorizada.

4.2 Consultas médicas ou odontológicas

Os pais devem fazer todos os esforços para garantir que essas consultas sejam feitas fora do horário da academia. Onde não puder ser evitado, as crianças devem frequentar a academia durante a maior parte do dia possível.

4.3 Ausências autorizadas

Pode haver alguns casos excepcionais em que uma academia autorize a ausência, como em um funeral familiar. Estas devem ser discutidas, sempre que possível, com o diretor previamente.

4.4 Exclusão

Exclusões e suspensões são tratadas como ausência autorizada.

4.5 Férias familiares e licenças prolongadas

Os pais devem fazer todos os esforços para garantir que as férias familiares e as licenças prolongadas sejam organizadas fora do período letivo. Os pais podem solicitar licença durante o período letivo em circunstâncias excepcionais. Os pedidos de licença deste tipo deverão ser feitos por escrito ao diretor.

O diretor só pode atender a tais pedidos em circunstâncias excepcionais e a decisão do diretor é final quanto à aprovação do pedido e à duração da ausência.

Os pais devem entrar em contato com sua academia imediatamente se houver motivo para atraso a partir da data indicada de retornar.

Cabe ao diretor decidir se autoriza qualquer pedido de ausência durante o período lectivo.

Se a permissão não for concedida, mas o aluno ainda estiver ausente, a ausência é classificada como não autorizada e os pais podem estar sujeitos a ações adicionais por parte da sua academia ou a processos judiciais por parte da autoridade local.

4.6 Observância religiosa

A Voyage Education Partnership reconhece que pode haver momentos em que alunos de diferentes religiões observem festivais religiosos que não sejam feriados acadêmicos e fins de semana e, dentro do razoável, permitirá ausências autorizadas nesses horários.

Os pais/responsáveis estarão cientes dessas datas e deverão notificar sua academia por escrito com antecedência.

4.7 Chegada tardia

Os alunos que chegarem após o término do período de inscrição deverão dirigir-se diretamente à secretaria para se inscrever e justificar o atraso. Qualquer motivo injustificável de ausência será marcado como não autorizado.

Atrasos persistentes podem resultar em ações disciplinares contra o aluno e/ou ações criminais contra os pais/responsáveis.

5. Ação da Academia: Acompanhamento de faltas.

Sempre que se verifiquem faltas injustificadas ou não autorizadas, as academias contactarão os pais ou responsáveis. Se surgir um padrão de ausências não autorizadas, as academias entrarão em contato com os pais/responsáveis para discutir isso e o apoio apropriado poderá ser oferecido.

Os pais/responsáveis serão contactados se um aluno indicar o motivo de uma ausência não autorizada e houver dúvidas sobre a veracidade da desculpa.

Nos casos em que os alunos tenham estado ausentes por um curto ou longo prazo, as academias irão apoiá-los quando regressarem, para os ajudar a recuperar qualquer trabalho que tenham perdido.

Quando um aluno esteve continuamente ausente de uma academia por um período de 20 dias letivos ou mais, e quando a ausência foi não autorizada e as academias e a AL relevante não conseguiram determinar o paradeiro de um aluno depois de fazerem em conjunto investigações razoáveis, as academias podem remover uma pupila do rolo. As Academias notificarão a autoridade local relevante quando tal ação for tomada.

As academias podem tomar medidas disciplinares contra qualquer aluno que seja descoberto faltando persistentemente às aulas e os pais ou responsáveis serão contactados para discutir possíveis razões e sistemas de apoio que possam ajudar. As academias podem tomar outras medidas contra os pais/responsáveis, incluindo a emissão de avisos de penalidade fixa e/ou encaminhamento à autoridade local relevante para iniciar um processo criminal. Veja abaixo para mais informações.

6. Mau comparecimento

Quando um aluno não frequenta regularmente a escola, as AL têm as opções de:

- Emitir um aviso de penalidade fixa em relação aos pais de uma criança
- Introduzir um processo perante os tribunais de família para uma Ordem de Supervisão Educacional ou
- Processar os pais ao abrigo da secção 444 perante o Tribunal de Magistrados

A frequência não escolar inclui qualquer dia em que uma criança deveria estar presente na escola e está ausente sem a autorização da escola, o que inclui:

1. Quando uma criança falta persistentemente e a ausência não autorizada atinge 15% ou mais. Isto também inclui atrasos após o fechamento do registro onde o código U está sendo usado.
2. Quando uma criança estiver presente num local público durante o horário escolar sem justificação razoável durante o primeiros cinco dias de uma exclusão/suspensão.
3. Férias não autorizadas durante o período letivo.

Nos casos acima, um aviso de multa pode ser emitido aos pais que têm 28 dias para efetuar o pagamento.

Mais informações sobre isso podem ser encontradas no site do Conselho do Condado de Lincolnshire.

7. Redução/Horários Parciais

Um horário reduzido é uma disposição prevista para alunos individuais que necessitam desta oferta específica de curto prazo para satisfazer as suas necessidades individuais. Isto deve-se geralmente ao regresso de alunos de uma ausência prolongada devido a doença ou lesão ou quando um aluno tem necessidades específicas de saúde social, emocional ou mental.

Para implementar um calendário reduzido, a academia realizará uma reunião com os pais/responsáveis e profissionais relevantes para discutir o calendário, definir metas específicas para a intervenção e definir uma data de revisão dentro de 4 semanas da reunião inicial.

Se um pai/responsável não tiver fornecido consentimento por escrito, um horário reduzido não poderá ser implementado.

Uma vez acordado o horário reduzido, este será registado junto da autoridade local. Qualquer aluno que frequente menos do que o horário a tempo inteiro como os seus pares é classificado como tendo acesso a um horário a tempo parcial.

O registro do horário reduzido será carregado no arquivo do aluno.

8. Igualdade de oportunidades

A Voyage Education Partnership está comprometida com uma política de celebração da diversidade, promoção da igualdade de oportunidades, fornecimento de um local de trabalho inclusivo e eliminação de qualquer tratamento injusto ou discriminação ilegal. Este objectivo primordial aplica-se a todas as políticas e procedimentos relativos ao pessoal e aos alunos. O Trust sempre cumprirá os requisitos da Lei da Igualdade de 2010 e as orientações associadas produzidas pelo Departamento de Educação.