




Política de frequência

Responsabilidade de Monitoramento	CEdO/Executive Team
Próxima data de revisão	Janeiro de 2024
Corpo de Aprovação	Currículo e Padrões
Data Ratificada	17 de janeiro de 2023
Assinatura do Presidente do Comitê	

Conteúdo

1. Objetivo.....	3
2. Enquadramento legal	3
3. Papéis e responsabilidades.....	4
4. Categorias de faltas e procedimento de comunicação de faltas.....	7
4.1 Doenças.....	7
4.2 Consultas médicas ou odontológicas	7
4.3 Ausências autorizadas.....	7
4.4 Exclusão.....	7
4.5 Férias em família e licença prolongada	7
4.6 Observância religiosa.....	7
4.7 Chegada tardia.....	8
4.8 Não comparecimento em circunstâncias relacionadas ao coronavírus (COVID-19)	8
5. Ação da Academia: Acompanhamento de faltas.....	8
6. Redução/Calendários Parciais	8
7. Igualdade de Oportunidades.....	9

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 do aluno e o prazer de aprender e, por esse motivo, as academias se dedicam a garantir que essa política de frequência seja respeitada.

Todas as academias dentro do Trust adotam uma abordagem em toda a academia para manter uma frequência excelente e é responsabilidade conjunta dos pais, alunos e todos os membros da equipe garantir que os alunos estejam frequentando como deveriam.

Nós nos esforçamos para trabalhar com as famílias para garantir que quaisquer problemas ou circunstâncias que possam levar ou estar levando a um mau comparecimento recebam a devida atenção e apoio adequado.

Este documento é apoiado pelas seguintes políticas:

- Proteção e Salvaguarda da Criança
- Políticas de Comportamento da Academia
- Crianças Desaparecidas na Educação
- Apoiando alunos com condições médicas
- Apoiar os alunos que não podem comparecer devido a problemas médicos
- Política de Fornecimento Alternativo
- Este documento é apoiado pela seguinte orientação DFE: Trabalhando juntos para melhorar a escola comparecimento, publicado em maio de 2022, aplica-se a partir de setembro de 2022. https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/1099677/Working_together_to_improve_school_attendance.pdf Tabela resumida de responsabilidades pela frequência escolar, publicado em maio de 2022, aplica-se a partir de setembro de 2022. https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/1073619/Summary_table_of_Responsibility_for_school_attendance.pdf

2. Quadro legal

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

Os pais de cada criança em idade escolar obrigatória devem fazer com que ela receba uma educação eficiente em tempo integral adequada :

(a) à sua idade, habilidade e aptidão, e (b) a qualquer necessidade educacional especial que possa ter,

seja por frequência regular à escola ou de outra forma.

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

Uma pessoa começa a ter idade escolar obrigatória -

(a) quando atingir a idade de cinco anos, se atingir essa idade em um dia prescrito, 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 ter idade escolar obrigatória no final do dia que é a data de saída da escola para qualquer ano civil -

(a) se ele atingir a idade de 16 anos após esse 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 é a data de saída da escola logo após atingir essa idade.

A Voyage Education Partnership se dedica a cumprir as leis de frequência estabelecidas pela estrutura legal e elaborou este documento de acordo.

3. Funções e responsabilidades.

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 da equipe
3. supervisionar e garantir um desempenho financeiro eficaz.

Os curadores têm uma série de obrigações de acordo com a legislação atual e orientação estatutária.

Time executivo

A equipe executiva irá:

- garantir que toda a legislação relativa à frequência seja cumprida e que as orientações atualizadas sejam comunicadas aos pais, alunos e funcionários
 - garantir que os dados de frequência da academia façam parte das reuniões regulares e responsabilizar os líderes por esse
 - garantir que as academias estejam implementando meios eficazes de registro de presença e organização dados, inclusive para alunos que são educados fora do local •
- garantir que os líderes seniores façam os encaminhamentos necessários para a autoridade local e outras agências relevantes em casos individuais de não comparecimento
- usar quaisquer dados coletados para criar soluções para problemas, fazer os ajustes adequados para atendimento coordenação e metas definidas para o futuro

Professores chefes

Os diretores irão:

- ser ativo em sua abordagem para promover um bom atendimento aos alunos e seus pais, o que inclui a formação de relacionamentos positivos com as famílias
 - garantir que as experiências de ensino e aprendizagem de sua academia incentivem a frequência regular e que os alunos aprendam o valor da alta frequência para sua própria progressão e realização
 - fornecer informações precisas e atualizadas para os processos de garantia de confiança • garantir que todos os funcionários estejam atualizados com o processo de atendimento, legislação e governo de sua academia orientação e que a equipe seja totalmente treinada para reconhecer e lidar com questões de frequência • garantir que a legislação e as orientações do governo sobre frequência sejam cumpridas e que eles (a equipe de liderança) estejam atualizados com quaisquer alterações legislativas e como implementá-las • nomear ou nomear um líder sênior para assumir a responsabilidade de supervisionar e monitorar o comparecimento
- provisão e que esta pessoa tem tempo e recursos suficientes para dedicar a este trabalho. Eles serão nomeados como os campeões de atendimento da academia • garantir que os sistemas
- para registrar e relatar os dados de atendimento estejam em vigor e funcionando de forma eficaz • desenvolver e se envolver com relacionamentos multi-agências para ajudar com o comparecimento deficiente e apoiar as famílias
- que estão tendo dificuldades em conseguir que seus filhos frequentem
- 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 o 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 é adicionado ao registro de admissão, exceto no ponto de transição usual.
- fornecer informações solicitadas pelo Secretário de Estado, incluindo os dados de ausências trimestrais que o departamento coleta.

Professores e equipe de apoio

Os professores e equipe de apoio irão:

- ser ativo em sua abordagem para promover um bom atendimento aos alunos e seus pais, o que inclui a formação de relacionamentos positivos com as famílias

- garantir que as experiências de ensino e aprendizagem de sua academia sejam positivas e incentivem a assiduidade e que os alunos aprendam o valor da assiduidade elevada para o seu próprio progresso e realização pessoal
- assegurar-se de que estejam totalmente informados e atualizados sobre o processo de frequência da academia, a legislação e as orientações do governo. A equipe falará com o Campeão de Frequência da academia ou com o diretor em primeira instância se não tiver certeza de como lidar com um problema de frequência • garantir que estejam seguindo os sistemas corretos de registro de frequência • contribuir para reuniões de estratégia e intervenções onde forem necessárias • trabalho com agências externas para apoiar os alunos e suas famílias que estão lutando com regular comparecimento.

Pais e cuidadores

Os pais/responsáveis irão:

- envolver-se com a educação de seus filhos - apoiar seu aprendizado e se interessar pelo que eles têm feito na escola • promover o valor da boa educação e a importância da frequência escolar regular em casa • encorajar e apoiar as aspirações dos seus filhos • garantir que os seus filhos cheguem à escola a tempo, devidamente vestidos e com as necessárias equipamentos
- seguir o procedimento definido da academia para relatar a ausência de seu filho de uma academia e incluir uma data prevista para o retorno • fazer tudo o que puder para evitar faltas desnecessárias, como fazer consultas médicas e odontológicas agendamentos fora do horário da academia
- usar sua academia como apoio quando eles ou seus filhos estiverem com dificuldades e trabalhar para formar um relacionamento positivo com sua academia para que haja uma comunicação fácil quando surgir um problema
- manter a escola informada sobre quaisquer circunstâncias que possam afetar a frequência de seus filhos • impor uma rotina regular em casa em termos de lição de casa, hora de dormir, etc. para que a criança se acostume 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 assiduidade
- não tirar os filhos da escola para férias durante o período letivo. Quando os pais quiserem fazer um pedido especial para isso, podem fazê-lo ao diretor. • informar a escola com antecedência sobre qualquer proposta de mudança de endereço para seu(s) filho(s), juntamente com o nome do pai/mãe com quem a criança deverá morar.

alunos

Os alunos irão:

- estar ciente das regras de frequência de sua academia, e quando e o que eles são obrigados a frequentar. Isso será comunicado a eles por meio da equipe da escola, dos pais e do horário da escola • fale com um membro da equipe se estiver enfrentando dificuldades na escola ou em casa que possam afetar sua presença
- assista a todas as aulas pronto para aprender, com as ferramentas de aprendizagem apropriadas solicitadas e no horário da aula. • seguir o procedimento correto da academia se eles chegarem atrasados

4. Categorias de ausência e procedimento para 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 faltas.

Os funcionários deixarão claro em um registro da academia, ao marcar presença, se a ausência de um aluno é autorizada ou não. Quando os funcionários tiverem dúvidas sobre ausências, eles devem seguir os procedimentos de proteção da academia.

Quando um aluno estiver ausente de uma academia sem permissão prévia, os pais devem informar a escola no primeiro dia de ausência e informá-los sobre a data em que esperam que a criança volte.

4.1 Doença

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

Para ausência prolongada devido a doença, os pais podem ser solicitados a fornecer à academia evidências médicas, como um atestado do médico da criança, GPs, um cartão de consulta ou uma receita. Se estes não forem fornecidos a pedido, a ausência pode 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 escolar. Onde não puder ser evitado, as crianças devem frequentar a academia o máximo possível do dia.

4.3 Ausências autorizadas

Pode haver alguns casos excepcionais em que uma academia autorizará ausências, como para um funeral familiar. Estes devem ser discutidos, sempre que possível, com o diretor com antecedência.

4.4 Exclusão

A exclusão é tratada como uma ausência autorizada.

4.5 Férias em família e licença prolongada

Os pais devem fazer todos os esforços para garantir que as férias em família e licença prolongada sejam organizadas fora do período letivo da escola. Os pais podem solicitar uma licença durante o período letivo quando houver circunstâncias excepcionais. Os pedidos de licença deste tipo devem ser feitos por escrito ao diretor.

O diretor só pode conceder tais solicitações em circunstâncias excepcionais e a decisão do diretor é final sobre se o pedido é aprovado e a duração da ausência aprovada.

Os pais devem entrar em contato com a academia imediatamente se houver motivo para atraso na data de retorno indicada.

Fica a critério do diretor autorizar qualquer pedido de ausência durante o período letivo.

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 de sua academia ou processo judicial pela autoridade local.

4.6 Observância religiosa

Voyage Education Partnership reconhece que pode haver momentos em que alunos de diferentes religiões observam festivais religiosos fora dos feriados e fins de semana da escola e, dentro do razoável, permitirá ausência autorizada nesses horários.

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

4.7 Chegada

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

Atrasos persistentes podem resultar em ação disciplinar contra o aluno e/ou ação criminal contra os pais/responsáveis.

5. Ação da Academia: Acompanhamento de faltas.

Em caso de ausências inexplicadas ou não autorizadas, as academias entrarão em contato com 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 suporte apropriado poderá ser oferecido.

Os pais/responsáveis serão contatados se um aluno apresentar um motivo para uma ausência não autorizada e houver dúvida sobre a veracidade da desculpa.

Onde os alunos estiveram ausentes por curto ou longo prazo, as academias irão apoiá-los quando eles voltarem para ajudá-los 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 não foi autorizada e as academias e a LA relevante não conseguiram estabelecer o paradeiro de um aluno após fazerem investigações razoáveis em conjunto, as academias podem remover um aluno do rolo.

As academias notificarão a autoridade local relevante quando tal ação for tomada.

As academias podem tomar medidas disciplinares contra qualquer aluno que esteja faltando persistentemente e os pais ou responsáveis serão contatados 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 notificações de penalidades fixas e/ou encaminhamento à autoridade local relevante para iniciar um processo criminal.

6. Redução/Horários Parciais

Um horário reduzido é uma provisão feita para alunos individuais que necessitam desta oferta específica de curto prazo para atender às suas necessidades individuais. Isso geralmente ocorre devido a alunos que retornam de uma ausência de longo prazo após doença ou lesão ou quando um aluno tem necessidades sociais, emocionais ou de saúde mental específicas.

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

Se um pai/responsável não forneceu consentimento por escrito, um horário reduzido não pode ser implementado.

Assim que o horário reduzido for acordado, isso será registrado com a autoridade local. Qualquer aluno que frequente menos de 25 horas é classificado como tendo acesso a um horário a tempo parcial.

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

7. Igualdade de oportunidades

A Voyage Education Partnership fará todo o possível para garantir que esta política não discrimine, direta ou indiretamente. Faremos isso por meio de monitoramento e avaliação regulares de nossas políticas.