




## Politica de prezență

Responsabilitatea de monitorizare	CEO/Echipa executivă
Data următoarei revizuirii	ianuarie 2025
Organismul de omologare	Curriculum și standarde
Data ratificării	16 ianuarie 2025
Semnătura președintelui comisiei	

## Cuprins

1. Scop.....	3
2. Cadrul legal.....	4
3. Roluri și responsabilități. ....	5
4. Categoriile de absențe și procedura de raportare a absențelor.....	7
4.1 Boală.....	7
4.2 Programări medicale sau stomatologice.....	7
4.3 Absențe autorizate.....	8
4.4 Excluderea .....	8
4.5 Sărbători în familie și concediu prelungit .....	8
4.6 Respectarea religioasă.....	8
4.7 Sosire târzie .....	8
5. Acțiunea Academiei: Urmărirea absențelor. ....	8
6. Prezență slabă .....	9
7. Reducere/Orare parțiale .....	9
8. Egalitatea de șanse.....	10

## 1. Scop

Scopul politicii de prezență este de a se asigura că academiile din Voyage Education Partnership au o abordare consecventă care încurajează și facilitează prezența regulată a tuturor elevilor. Prezența regulată la școală este cheia pentru progresul constant al elevilor și pentru a se bucura de învățare și, din acest motiv, academiile sunt dedicate să asigure respectarea acestei politici de participare.

Toate academiile din cadrul Trustului adoptă o abordare la nivel de academie pentru a menține o prezență excelentă și este responsabilitatea comună a părinților, elevilor și a tuturor membrilor personalului să se asigure că elevii participă așa cum ar trebui. Ne străduim să lucrăm cu familiile pentru a ne asigura că oricăror probleme sau circumstanțe care pot duce sau pot duce la o prezență slabă primesc atenția potrivită și sprijinul adecvat.

Acest document este susținut de următoarele politici:

- Protecția și protecția copilului
- Politici de comportament ale Academiei
- Copii dispăruți în educație
- Sprijinirea cursanților cu afecțiuni medicale
- Sprijinirea cursanților care nu pot participa din cauza unor afecțiuni medicale
- Politica de furnizare alternativă

Acest document este susținut de următoarele îndrumări DFE: Lucrul împreună pentru a îmbunătăți frecvența la școală, publicat în mai 2022, se aplică din septembrie 2022.

## 2. Cadrul legal

Secțiunea 7 din Legea Educației din 1996 prevede că:

Părintele fiecărui copil de vârstă școlară obligatorie trebuie să-l determine să primească o educație eficientă, cu normă întreagă, adecvată :

- (a) la vârsta, abilitățile și aptitudinile sale și
- (b) la orice nevoi educaționale speciale pe care le poate avea,

fie prin frecvența regulată la școală sau altfel.

Secțiunea 8 din Legea Educației din 1996 prevede că:

O persoană începe să fie de vârstă școlară obligatorie -

- (a) când împlinește vârsta de cinci ani, dacă împlinește vârsta respectivă într-o zi stabilită și
- (b) altfel, la începutul zilei prescrise imediat următoare împlinirii acestei vârste.

Zilele prescrise sunt 31 august, 31 decembrie și 31 martie

O persoană încetează să mai aibă vârsta de școlarizare obligatorie la sfârșitul zilei care este data de părăsire a școlii pentru orice an calendaristic —

- (a) dacă împlinește vârsta de 16 ani după acea zi, dar înainte de începerea anului școlar următor,
- (b) dacă împlinește vârsta respectivă în ziua respectivă, sau
- (c) (cu excepția cazului în care se aplică paragraful (a)) dacă acea zi este data de părăsire a școlii imediat următoare împlinirii acestei vârste.

Voyage Education Partnership este dedicat respectării legilor de prezență stabilite de cadrul legal și a stabilit acest document în consecință.

### 3. Roluri și responsabilități.

#### Consiliul de administrație

Administratorii se concentrează pe trei funcții de bază:

1. asigurarea clarității viziunii, etosului și direcției strategice
2. tragerea la răspundere a liderilor executivi pentru performanța educațională a organizației și a elevilor săi și performanța personalului
3. supravegherea și asigurarea performanței financiare eficiente.

Administratorii au o serie de obligații conform legislației în vigoare și îndrumărilor statutare.

#### Echipa executivă

Echipa executivă va:

- să se asigure că toată legislația privind prezența este respectată și că sunt comunicate linii directoare actualizate părinților, elevilor și personalului
- asigurați-vă că datele privind prezența la academie fac parte din întâlnirile regulate și cereți liderilor să răspundă pentru acest lucru
- să se asigure că academiile implementează mijloace eficiente de înregistrare a prezenței și de organizare a acestor date; inclusiv pentru elevii care sunt educați în afara școlii
- să se asigure că liderii de rang înalt fac trimerile necesare către autoritatea locală și alte agenții relevante în cazuri individuale de neprezentare
- utilizați orice date colectate pentru a găsi soluții la probleme, efectuați ajustările adecvate la coordonarea prezenței și ținta stabilită pentru viitor

#### Directori

Directorii vor:

- să fie activ în abordarea lor de a promova o bună participare a elevilor și a părinților acestora, care include formarea relații pozitive cu familiile
- să se asigure că experiențele de predare și învățare ale academiilor încurajează participarea regulată și că elevii sunt învățați valoarea prezenței mari pentru propria lor progresie și realizare
- furnizarea de informații exacte și actualizate pentru procesele de asigurare a Trustului
- să se asigure că tot personalul este la curent cu procesul de participare la academie, legislația și îndrumările guvernamentale; și că personalul este pe deplin instruit să recunoască și să se ocupe de problemele de prezență
- să se asigure că legislația și îndrumările guvernamentale cu privire la prezență sunt respectate și că ei (conducerea echipa) sunt la curent cu orice modificări legislative și cu modul de implementare a acestora
- numiți sau numiți un lider senior care să-și asume responsabilitatea de a supraveghea și monitoriza furnizarea de prezență și că această persoană are suficient timp și resurse pentru a le acorda acestui loc de muncă. Aceștia vor fi numiți ca campioni de prezență pentru academie
- asigurați-vă că sistemele de înregistrare și raportare a datelor privind prezența sunt instalate și funcționează eficient

- să dezvolte și să se angajeze în relații cu mai multe agenții pentru a ajuta cu prezența slabă și pentru a sprijini familiile care sunt având dificultăți în a-și determina copilul să participe
- documentați orice intervenții specifice sau măsuri luate pentru a lucra cu familiile pentru a îmbunătăți participarea copilului lor la cazul viitoarelor proceduri judiciare
- să notifice LA relevantă și să furnizeze toate informațiile necesare atunci când un nume de elev urmează să fie eliminat din registrul de admitere sau când un nume de elev este adăugat în registrul de admitere, altfel decât la punctul obișnuit de tranziție.
- să furnizeze informațiile solicitate de secretarul de stat, inclusiv datele privind absența la termen a departamentului colectează.

### Profesori și personal de sprijin

Profesorii și personalul de sprijin vor:

- să fie activ în abordarea lor de a promova o bună participare a elevilor și a părinților acestora, care include formarea de relații pozitive cu familiile
- se asigură că experiențele de predare și învățare ale academiei lor sunt pozitive și încurajează regulat prezența și că elevii sunt învățați valoarea frecvenței ridicate pentru propria lor progresie personală și realizare
- să se asigure că sunt pe deplin conștienți și la curent cu procesul de participare la academie, legislația și îndrumarea guvernului. Personalul va vorbi în primă instanță cu campionul de prezență al academiei sau cu directorul în cazul în care nu sunt siguri cum să rezolve o problemă de prezență
- asigurați-vă că urmează sistemele corecte de înregistrare a prezenței
- să contribuie la întâlniri de strategie și intervenții acolo unde sunt necesare
- să colaboreze cu agenții externe pentru a sprijini elevii și familiile acestora care se confruntă cu probleme regulate prezența.

### Părinții și îngrijitorii

Părinții/îngrijitorii vor:

- să se implice în educația copiilor lor – să le susțină învățarea și să se intereseze de ceea ce au făcut la școală
- promovează valoarea unei educații bune și importanța frecvenței regulate la școală acasă
- încurajează și sprijină aspirațiile copiilor lor
- să se asigure că copiii lor ajung la academie la timp, îmbrăcați corespunzător și cu cele necesare echipamente
- să urmeze procedura stabilită pentru academie pentru raportarea absenței copilului lor de la o academie și să includă o dată estimată pentru întoarcere
- să facă tot ce le stă în putință pentru a preveni absențe inutile, cum ar fi efectuarea medicală și stomatologică programări în afara orelor de program al academiei
- să-și folosească academia ca suport atunci când ei sau copilul lor au dificultăți și lucrează pentru a forma a relație pozitivă cu academia lor, astfel încât să existe o comunicare ușoară atunci când apare o problemă
- să-și informeze academia cu privire la orice circumstanțe care pot afecta frecvența copilului lor

- impuneți o rutină obișnuită acasă în ceea ce privește temele, ora de culcare etc., astfel încât copilul să fie obișnuit consecvența și ziua lor de academie devine parte din acea rutină. Este vital ca elevul să primească acasă același mesaj ca și la școală despre importanța prezenței
- să nu-și scoată copiii din academie pentru vacanțe în timpul perioadei de curs. În cazul în care părinții ar dori să facă o cerere specială în acest sens, aceștia o pot face directorului.
- să-și informeze academia în prealabil cu privire la orice modificare propusă de adresă pentru copiii lor, împreună cu numele părintelui cu care va locui copilul.

## Elevii

Elevii vor:

- să fie conștienți de regulile de participare la academia lor, și când și ce trebuie să participe. Acest lucru le va fi comunicat prin intermediul personalului academei, al părinților și al orarului academei
- discutați cu un membru al personalului dacă întâmpină dificultăți la școală sau acasă, care pot avea un impact asupra prezenței lor
- participați la toate lecțiile gata de învățat, cu instrumentele de învățare adecvate solicitate și la timp pentru clasă.
- urmați procedura corectă a academei dacă ajung cu întârziere

## 4. Categoriile de absențe și procedura de raportare a absențelor

Absențele vor fi tratate ca neautorizate, cu excepția cazului în care o explicație satisfăcătoare pentru absența elevului este dată unei academei. Părinții nu pot autoriza absențe.

Personalul va indica clar pe un registru al academei atunci când preia prezența dacă absența unui elev este autorizată sau neautorizată. În cazul în care personalul are preocupări cu privire la absențe, ar trebui să urmeze procedurile de protecție a academei.

Când un elev trebuie să lipsească de la o academie fără permisiunea prealabilă, părinții trebuie să-și informeze academia în prima zi de absență și anunțați-i la ce dată se așteaptă să se întoarcă copilul.

### 4.1 Boală

Majoritatea cazurilor de absență din cauza bolii sunt de scurtă durată, dar părinții vor trebui să dea un telefon pentru a-și alerta academia în fiecare zi de absență.

Pentru absența prelungită din cauza bolii, părinților li se poate cere să furnizeze unei academei dovezi medicale, cum ar fi o notă de la medicul copilului, medicii de familie, un card de programare sau o hârtie de prescripție. Dacă acestea nu sunt furnizate la cerere, absența poate continua să fie clasificată ca neautorizată.

### 4.2 Programări medicale sau stomatologice

Părinții ar trebui să depună toate eforturile pentru a se asigura că aceste programări sunt făcute în afara orelor de program. Acolo unde nu poate fi evitat, copiii ar trebui să participe la academia lor cât mai mult posibil din acea zi.

#### 4.3 Absențe autorizate

Pot exista unele cazuri excepționale în care o academie va autoriza absența, cum ar fi pentru o înmormântare în familie. Acestea trebuie discutate, ori de câte ori este posibil, cu directorul în prealabil.

#### 4.4 Excluderea

Excluderea și suspendările sunt tratate ca o absență autorizată.

#### 4.5 Vacanțe de familie și concediu prelungit

Părinții ar trebui să depună toate eforturile pentru a se asigura că vacanțele de familie și concediul prelungit sunt aranjate în afara perioadei de curs academiei. Părinții pot solicita un concediu în timpul perioadei de curs în cazul în care există circumstanțe excepționale. Solicitățile de concediu de acest tip trebuie făcute în scris directorului.

Directorul poate accepta astfel de cereri numai în circumstanțe excepționale, iar decizia directorului este definitivă cu privire la aprobarea cererii și la aprobarea duratei absenței.

Părinții trebuie să contacteze imediat academia lor dacă va exista un motiv de întârziere de la data menționată întoarcere.

Rămâne decizia directorului dacă va autoriza orice cerere de absență în timpul perioadei de curs.

Dacă permisiunea nu este acordată, dar elevul este încă absent, absența este clasificată ca neautorizată, iar părinții pot fi supuși unor măsuri suplimentare din partea academiei sau urmării penale de către autoritatea locală.

#### 4.6 Respectarea religioasă

Voyage Education Partnership recunoaște că pot exista momente în care elevii de diferite credințe observă festivaluri religioase care se încadrează în afara sărbătorilor și weekendurilor academiei și vor permite absența autorizată pentru aceste perioade.

Părinții/îngrijitorii vor fi la curent cu aceste date și ar trebui să notifice în scris academiei în prealabil.

#### 4.7 Sosire întârziată

Elevii care sosesc după încheierea perioadei de înscriere trebuie să meargă direct la birou pentru a se înscrie și a explica motivul întârzierii. Orice motiv nejustificat de absență va fi marcat ca neautorizat.

Întârzierea persistentă poate duce la luarea de măsuri disciplinare împotriva elevului și/sau la luarea de măsuri penale împotriva părinților/îngrijitorilor.

## 5. Acțiunea Academiei: Urmărirea absențelor.

În cazul în care există absențe inexplicabile sau neautorizate, academiile vor contacta părinții sau îngrijitorii. Dacă apare un tipar de absențe neautorizate, academiile vor lua legătura cu părinții/îngrijitorii pentru a discuta despre acestea și poate fi oferit sprijinul adecvat.

Părinții/îngrijitorii vor fi contactați dacă un elev dă un motiv pentru o absență neautorizată și există îndoieli cu privire la adevărul scuzei.

Acolo unde elevii au fost plecați pe termen scurt sau lung, academiile îi vor sprijini atunci când vor reintra pentru a-i ajuta să recupereze orice activitate pe care au ratat-o.



În cazul în care un elev a lipsit în mod continuu de la o academie pentru o perioadă de 20 de zile de școală sau mai mult și în cazul în care absența a fost neautorizată și academiile și LA relevantă nu au reușit să stabilească locul unde se află un elev după ce au efectuat în comun cercetări rezonabile, academiile pot scoateți o pupila din rolă. Academiile vor notifica autoritatea locală relevantă atunci când se iau o astfel de acțiune.

Academiile pot lua măsuri disciplinare împotriva oricărui elev despre care se descoperă că absentă în mod persistent, iar părinții sau îngrijitorii vor fi contactați pentru a discuta despre posibilele motive și sisteme de sprijin care ar putea ajuta. Academiile pot lua măsuri suplimentare împotriva părinților/îngrijitorilor, inclusiv emiterea de notificări cu penalități fixe și/sau trimiterea către autoritatea locală relevantă pentru începerea procedurilor penale. Vezi mai jos pentru mai multe informații.

## 6. Prezență slabă

Când un elev nu a frecventat în mod regulat școala, LA are opțiunile:

- Emiterea unui aviz de penalizare fixă în ceea ce privește părinții unui copil
- Trimiterea procedurilor în fața instanțelor de familie pentru o ordonanță de supraveghere a educației sau
- Urmărirea în judecată a părinților în temeiul articolului 444 în fața Tribunalului de Magistrați

Prezența în afara școlii include orice zi în care un copil ar trebui să fie prezent la școală și absentează fără autorizația școlii, aceasta include:

1. Când un copil lipsește în mod persistent și absența neautorizată ajunge la 15% sau mai mult. Aceasta include și întârzierea după închiderea registrului în care este utilizat codul U.
2. În cazul în care un copil este prezent într-un loc public în timpul orelor de școală fără o justificare rezonabilă în timpul primele cinci zile ale unei excluderi/suspendari.
3. Vacanță neautorizată în timpul termenului.

În cazurile de mai sus se poate emite o notificare de penalizare părinților care au la dispoziție 28 de zile pentru a efectua plata. Mai multe informații despre acest lucru pot fi găsite pe site-ul web al Consiliului Județean Lincolnshire.

## 7. Reducere/Orare parțiale

Un orar redus este o prevedere făcută pentru elevii individuali care au nevoie de această prevedere specifică pe termen scurt pentru a satisface nevoile lor individuale. Acest lucru se datorează de obicei elevilor care se întorc dintr-o absență pe termen lung în urma unei boli sau răni sau în cazul în care un elev are nevoi sociale, emoționale sau de sănătate mintală specifice.

Pentru a implementa un orar redus, academia va organiza o întâlnire cu părintele/îngrijitorul și profesioniștii relevanți pentru a discuta orarul, a stabili obiective specifice pentru intervenție și a stabili o dată de revizuire în termen de 4 săptămâni de la întâlnirea inițială.

Dacă un părinte/îngrijitor nu și-a dat consimțământul scris, un orar redus nu poate fi implementat.

Odată ce orarul redus a fost convenit, acesta va fi înregistrat la autoritatea locală. Orice elev care frecventează mai puțin de orele cu normă întreagă ca colegii lor, este clasificat ca accesând un program cu normă parțială.

Înregistrarea orarului redus va fi încărcată în dosarul elevului.

## 8. Egalitatea de șanse

Voyage Education Partnership se angajează să promoveze diversitatea, să promoveze egalitatea de șanse, să ofere un loc de muncă incluziv și să elimine orice tratament inechitabil sau discriminare ilegală.

Acest obiectiv primordial se aplică tuturor politicilor și procedurilor referitoare la personal și elevi. Trustul va respecta întotdeauna cerințele Legii privind egalitatea din 2010 și ghidurile asociate elaborate de Departamentul pentru Educație.