

Escuela Primaria Católica St. Paul

Política de asistencia

Apreniendo del ejemplo de Jesús, nuestra escuela será un lugar donde todos se sientan amados, valorados y animados a ser y hacer lo mejor que puedan.

Sé amable - Sé respetuoso - Sé resiliente



1.0 Introducción

La Escuela Primaria Católica St. Paul reconoce el claro vínculo existente entre la asistencia y el rendimiento de los alumnos. El objetivo de esta política es fomentar los niveles más altos posibles de asistencia y puntualidad de los alumnos de la Escuela Primaria Católica St. Paul para apoyar el aprendizaje y el desarrollo.

La importancia de la asistencia y la puntualidad está respaldada por la conciencia de las cuestiones de protección. Es importante ver a nuestros niños todos los días y proporcionar un entorno educativo seguro y protegido.

Para obtener el mayor beneficio de su educación es vital que todos los alumnos asistan regularmente y con puntualidad. Los alumnos deben procurar asistir todos los días que la escuela esté abierta. Nuestro objetivo es que todos los alumnos alcancen el 100 % de asistencia, con la expectativa de que todos los alumnos alcancen al menos el 97 %. **Como escuela definimos la asistencia regular como el 97 % o más.**

La Escuela Primaria Católica St. Paul cree que los profesores, los padres, los cuidadores, los alumnos y todos los miembros de la comunidad de La Escuela St. Paul tienen una importante contribución en la mejora de la asistencia y la puntualidad, asegurando que los alumnos asistan para lograr sus objetivos. Esta política establece cómo vamos a lograr esto juntos y debe leerse junto con la Guía de Funciones y Responsabilidades de Asistencia adjunta a este documento.

2.0 Objetivos:

- Maximizar el porcentaje global de asistencia y puntualidad de los alumnos de la Escuela Primaria Católica St. Paul.
- Reducir el número de alumnos que se ausentan de forma persistente y mejorar la asistencia y la puntualidad entre la comunidad escolar.
- Proporcionar asesoramiento y orientación de apoyo a los padres, los alumnos y el personal.
- Desarrollar procedimientos claros para el mantenimiento de un registro preciso de los alumnos.
- Garantizar un enfoque sistemático para la recogida, el análisis y la actuación sobre los datos de asistencia.
- Garantizar un enfoque escolar integral para asegurar la coherencia de las estrategias de intervención.
- Seguir promoviendo asociaciones eficaces con la Autoridad Local, los Servicios de Protección de Menores, la Sanidad y otros organismos asociados.

2.1 Promover la asistencia regular a la Escuela Primaria Católica St. Paul:

Esto es responsabilidad de todos, todos los miembros del personal, los padres/cuidadores y los alumnos. Para ayudarnos a centrarnos en esto, la Escuela Primaria Católica St. Paul se asegurará:

- Se realizan intervenciones adecuadas para mejorar la puntualidad.
- Se ofrece un plan de estudios adecuado que se revisará periódicamente.
- La necesidad de una enseñanza y un aprendizaje de alta calidad en toda la escuela se reconoce como esencial para promover la asistencia.
- Los alumnos reciben el apoyo adecuado para minimizar las ausencias de la escuela. Esto incluye a la Escuela Primaria Católica St. Paul y la provisión de múltiples organismos, según corresponda.
- Los alumnos con necesidades educativas especiales, los desfavorecidos y los que están bajo tutela y otros grupos vulnerables reciben el apoyo adecuado, y la asistencia se controla rigurosamente.
- Se fomenta la colaboración efectiva con los padres/cuidadores mediante el contacto regular y el apoyo proporcionado.
- Se mantiene a los padres/cuidadores informados de la asistencia y la puntualidad de los alumnos mediante el contacto del primer día, los informes trimestrales de progreso, las cartas individuales y las reuniones cuando es necesario.
- La buena asistencia y la puntualidad se recompensa con incentivos regulares.
- La asistencia y la puntualidad se discuten regularmente con los alumnos en clase y en las asambleas.
- Las funciones y responsabilidades de asistencia del personal están claramente definidas y todo el personal debe asegurarse de que se cumplan.

3.0 Expectativas de asistencia y procedimientos de ausencia

La inasistencia de un niño a la escuela se considera un asunto de salvaguardia. Por ello, se requiere información sobre la causa de cualquier ausencia.

3.1 Expectativas de los padres/cuidadores

Garantizar la asistencia regular de su hijo a la escuela es una responsabilidad legal de los padres/cuidadores (artículo 444 de la Ley de Educación de 1996) y permitir una ausencia de la escuela no autorizada por esta constituye un delito.

- Asegúrese de que su hijo llegue a la escuela con puntualidad.
- Llame por teléfono a la escuela si su hijo va a llegar tarde.
- Para las citas médicas y dentales de rutina que no sean de emergencia, asegúrese de que se realicen fuera del horario escolar.
- Póngase en contacto con la escuela, preferiblemente antes de las 9:00 horas del primer día de ausencia, si su hijo no puede asistir por enfermedad, indicando la duración prevista y la fecha de regreso a la escuela. Los padres pueden informar de las ausencias llamando al teléfono de ausencias (0151 228 1159) o por correo electrónico pauls-ao@st-pauls.liverpool.sch.uk
- Si se recibe un mensaje de texto o una llamada telefónica como resultado de la ausencia de su hijo, es importante que responda a este texto para garantizar que su hijo esté debidamente protegido.
- Póngase en contacto con el subdirector o con el responsable de asistencia si el motivo de la ausencia requiere un contacto más personal.
- **En caso de emergencia**, necesitamos los números de contacto actualizados en todo momento, por lo que le rogamos que nos informe de cualquier cambio, especialmente en los números de teléfono móvil. (Como escuela, solicitamos que se proporcionen un mínimo de dos datos de contacto de emergencia).
- Las solicitudes de permiso por circunstancias excepcionales deben dirigirse por escrito al director y solo pueden ser autorizadas por este. Razones como un duelo familiar cercano o la participación en un evento religioso importante serían aceptables para ausencias cortas. Las razones inaceptables para faltar a la escuela son las vacaciones generales, las bodas, las compras, los conciertos y los cumpleaños. Los formularios de ausencia pueden solicitarse en la recepción de la escuela.

3.2 Si un alumno se ausenta, se le dará la siguiente información:

- Llamar por teléfono y enviar un mensaje de texto a los padres/cuidadores el primer día de ausencia si no hemos tenido noticias de ellos antes de las 9:30 horas.
- Si no se recibe ninguna respuesta y la ausencia no está autorizada, un miembro del personal de la escuela realizará una visita al domicilio. Si hay problemas de seguridad, se contactará con la familia lo antes posible.
- Si las ausencias de un alumno aumentan y no tenemos constancia de una buena razón, se invitará a los padres/cuidadores a reunirse con el subdirector o el responsable de bienestar educativo.
- Si las ausencias persisten, el director adjunto discutirá las acciones con el responsable de bienestar educativo.

4.0 Entender los tipos de ausencia

La Escuela Primaria Católica St. Paul tiene que registrar todas las ausencias de un alumno y por eso es importante que los padres/cuidadores informen a la escuela sobre la causa de cualquier ausencia, preferiblemente llamando a la escuela el primer día de ausencia y por escrito a la vuelta del alumno.

4.1 Ausencia autorizada

Ausencia autorizada: es cuando la escuela ha aceptado la explicación ofrecida como justificación satisfactoria justificación de la ausencia o ha dado su aprobación por adelantado para dicha ausencia. Si no

se recibe ninguna explicación, las ausencias no pueden ser autorizadas. Es el director, y no los padres, quien toma la decisión de autorizar las ausencias de la escuela.

4.2 Ausencia no autorizada

Ausencia no autorizada: es cuando la escuela no ha recibido un motivo de ausencia o no ha aprobado la ausencia de un niño de la escuela tras la petición de los padres. Esto incluye pero no es exclusivo de:

- Los padres dan permiso a sus hijos para salir de la escuela innecesariamente, por ejemplo para compras, cumpleaños, cuidar a los hermanos.
- Ausencias que no han sido explicadas.
- Alumnos que llegan a la escuela demasiado tarde para obtener su nota.

Este tipo de ausencia puede llevar al uso de Avisos de Penalización u otras sanciones de la Autoridad Local. A partir de septiembre de 2018, la Escuela Primaria Católica St. Paul puede emitir cartas de advertencia (de acuerdo con el Código de Conducta de la Autoridad Local) a los padres cuando su hijo haya acumulado 10 sesiones de ausencia no autorizada en cualquier trimestre. El periodo de advertencia cubrirá un periodo de 20 días escolares. Si el niño tiene alguna ausencia no autorizada durante este tiempo, la escuela remitirá el caso a la autoridad local solicitando que se emita una notificación de sanción.

4.3 Ausencia persistente:

- El Departamento de Educación (DFE) define a los alumnos como absentistas persistentes si su asistencia es inferior al 90 %. Esto se refiere a cualquier ausencia, ya sea autorizada o no. El DFE espera que las escuelas intervengan mucho antes de que los alumnos alcancen un nivel de ausencia persistente.
- Aunque entendemos que los alumnos pueden ausentarse de la escuela por estar enfermos, a veces pueden ser reacios a asistir. Si un alumno es reacio a asistir o un padre/cuidador está preocupado, es importante que se ponga en contacto con la escuela lo antes posible para obtener apoyo y trabajar juntos para lograr una solución.
- Se pide a los padres/cuidadores que se pongan en contacto con el profesor de la clase en primer lugar.

5.0 ¿Por qué es muy importante la asistencia regular?

Cualquier ausencia afecta a la educación y las ausencias regulares afectan gravemente al aprendizaje de los alumnos.

Los alumnos que faltan a menudo tienen dificultades para ponerse al día y rendir.

- El 90 % de asistencia equivale a que un alumno falte medio día a la semana o aproximadamente 118 clases al año.

Garantizar la asistencia regular de su hijo a la escuela es su responsabilidad legal y permitir que su hijo se ausente de la escuela sin una buena razón es un delito en la ley (la Ley de Educación de 1996) y puede dar lugar a acciones legales.

6.0 El responsable de bienestar educativo (EWO):

- El responsable de bienestar educativo - proporciona apoyo a los padres/cuidadores y asesoramiento sobre los problemas relacionados con la asistencia, y fomenta la buena comunicación entre el hogar y la escuela.
- El responsable de bienestar educativo siempre tratará de resolver la situación mediante un acuerdo con la familia, pero si no se puede lograr una resolución para mejorar la asistencia del alumno y si las ausencias no autorizadas persisten, el responsable de bienestar educativo deberá considerar la posibilidad de iniciar un procedimiento legal que incluya: avisos de sanción, acusación de los padres y órdenes de supervisión educativa. Los detalles sobre la ley de asistencia, las multas y las intervenciones legales están disponibles en la Autoridad Local.

7.0 Permiso de ausencia durante el período de vacaciones

La ley no otorga ningún derecho a los padres a llevar a sus hijos de vacaciones durante el periodo lectivo. Cualquier solicitud de permiso debe ser realmente excepcional y el director debe estar convencido de que las circunstancias justifican la concesión del permiso.

Los padres/cuidadores pueden recibir un aviso de sanción por llevar a su hijo de vacaciones durante el periodo escolar sin el consentimiento previo de la escuela. El consentimiento no puede darse a posteriori. El director de la escuela determinará el número de días escolares que el niño puede estar fuera de la escuela si se le concede el permiso.

8.0 Retrasos

La falta de puntualidad no es aceptable. Si un alumno falta al comienzo del día puede perder trabajo y los alumnos que llegan tarde interrumpen las clases, puede ser embarazoso para el alumno que llega tarde y puede fomentar futuras ausencias.

8.1 Cómo gestionamos los retrasos

La jornada escolar comienza y los registros son tomados a las 8:50 am por el profesor de la clase y los alumnos reciben una nota de retraso si no están en su clase a esa hora. La escuela recomienda que los alumnos lleguen antes de las 8:45.

- Si un alumno llega tarde a la escuela, los padres/cuidadores recibirán un mensaje de texto/llamada telefónica para informarles de la llegada tardía de su hijo.
- La llegada tarde a la escuela tras el cierre de los registros se clasifica como una ausencia. Si un alumno llega tarde de forma persistente después del cierre oficial del registro, la escuela puede solicitar a la autoridad local que emita una notificación de sanción.

Si un padre/cuidador tiene algún problema para que su hijo asista a la escuela a tiempo, debe ponerse en contacto con el subdirector o el responsable de asistencia, que le ofrecerá apoyo para resolver el problema.

9.0 Responsables de los asuntos de asistencia en la Escuela Primaria Católica St. Paul

Todo el personal de la escuela, los padres/cuidadores y los alumnos deben trabajar en equipo para apoyar la asistencia y el rendimiento de los alumnos. Por lo tanto, este apoyo continuado es vital para que el paso de cada alumno por la escuela sea un éxito.

10.0 Retirada del registro

A partir del 1 de septiembre de 2016 se introdujeron cambios en el Reglamento de Registro de Alumnos de 2016. Estas modificaciones afectan a todas las transiciones no estándar; es decir, siempre que un niño en edad de escolarización obligatoria abandona un colegio antes de completar el último curso del mismo.

Como escuela, ahora estamos obligados a:

- Informar a la Autoridad Local en **cualquier** circunstancia cuando se elimine el nombre de un alumno del registro de admisión.
- Informar a la Autoridad Local de la escuela de destino del alumno y de su domicilio si el alumno se traslada a una nueva escuela.
- Proporcionar información a la Autoridad Local en el momento de inscribir a los nuevos alumnos, incluida la dirección del alumno y el centro escolar anterior.

Si su hijo va a dejar nuestra escuela, se pide a los padres que:

- Facilite al encargado de la asistencia información completa sobre sus planes, incluida la fecha de una mudanza y su nueva dirección y números de teléfono, el nuevo colegio de su hijo y la fecha de inicio cuando se conozca. Esta información debe presentarse a nuestra escuela por escrito.
- Si los alumnos se van y no tenemos la información anterior, se considera que su hijo es un **niño desaparecido en la educación**. Esto requiere que las escuelas y las autoridades locales lleven a cabo investigaciones para tratar de localizar a su hijo, lo que incluye el enlace con los Servicios de Protección de Menores, la policía y otros organismos. Si nos da la información anterior, se pueden evitar estas investigaciones.

Apéndices — *trabajar para conseguir las mejores prácticas*

Guía de funciones y responsabilidades en materia de asistencia y puntualidad

Enfoque global de la escuela

Cuando	Quién	Acciones esperadas
DIARIAMENTE	Alumnos	- Llegar al recinto escolar a las 8:45 am. - Estar en la clase a tiempo para el registro a las 8:50 am.
	Maestro de la clase	- Los registros se completan en SIMS cada día a tiempo. - Asegurarse de que la asistencia tiene un alto perfil en la clase. - Discutir las ausencias con los alumnos que se reincorporan a la escuela. - Dar la bienvenida a los ausentes de larga duración a la clase.
	Personal pastoral	- Garantizar que el personal haya completado los registros AM/PM. - Garantizar la introducción de marcas de asistencia precisas en el registro a través de los SIM. - Identificar a los alumnos que se ausentan de la escuela sin motivo (antes de las 9:30 horas). - Registrar en SIMS, los mensajes de voz de los padres, los mensajes de texto y los correos electrónicos relativos a las ausencias de los alumnos. - Asegurarse de que se habla con todos los alumnos que llegan tarde y se introduce su asistencia en SIMS. - Envío de mensajes de contacto en SIMS a los padres/cuidadores que no se han puesto en contacto con respecto a la ausencia de su hijo y también a los alumnos que llegan tarde. - Contacto telefónico con los padres/cuidadores el primer día de ausencia, haciendo un seguimiento de las ausencias inexplicables cuando no se ha devuelto el mensaje de texto/la llamada telefónica. - Contacto con el equipo de la SLT y con los profesores de las clases en caso de preguntas específicas sobre la asistencia y los seguimientos necesarios. - Apoyar al personal con las consultas de registro, apoyar las intervenciones de los profesores de clase. - Registrar la asistencia de todos los alumnos que salen/entran en la escuela por motivos médicos, dentales o visitas. - Enlace diario con otros centros para los alumnos educados fuera de la escuela para asegurar que los registros de la mañana y la tarde se proporcionan dentro de los parámetros de tiempo establecidos y los alumnos que no asisten con razones desconocidas son seguidos a través de los sistemas de contacto del primer día. - Proceso diario de retrasos, registro y envío de acciones para el personal pertinente. - Informe diario de asistencia/PA enviado al jefe superior responsable de la asistencia.
	Líderes del plan de estudios	- Los responsables del plan de estudios mantienen conversaciones informales con los alumnos identificados para hacer un seguimiento de los problemas de asistencia y acordar las acciones futuras necesarias. - Los responsables de los planes de estudios discuten con los profesores de las clases, cuando es necesario, los alumnos identificados que son motivo de preocupación en lo que respecta a cuestiones específicas de asistencia y a los seguimientos necesarios.
	El responsable de bienestar educativo	- Visitas domiciliarias de salvaguardia, según sea necesario. - Intervenciones centradas en los casos de alumnos y familias con ausencias persistentes. - Contacto telefónico con los alumnos/padres/cuidadores. - Visitas a domicilio. - Instauración de procedimientos legales. - Seguimiento de las acciones e intervenciones e información al personal de pastoral.
	Jefe superior	- Control y seguimiento del personal que no completa los registros de acuerdo con los requisitos de protección. - Enlace con el responsable de bienestar educativo, el personal de pastoral y los líderes del plan de estudios en relación con el trabajo de apoyo con los alumnos identificados.

Cuando	Quién	Acciones esperadas
SEMANALMENTE	Maestro de la clase	- Asegurarse de que todos los miembros de la clase conocen el objetivo de la escuela y su asistencia actual. - Supervisar/seguir las ausencias identificadas de los alumnos poniéndose en contacto con los padres/cuidadores cuando sea necesario. - Actualizar la información en los tableros de asistencia.
	Personal pastoral	- Informar al SLT y al responsable de bienestar educativo de los patrones de ausencia de los alumnos. - Proporcionar las cifras semanales de asistencia de los alumnos a los profesores de la clase y las recompensas a los alumnos. - Discutir los problemas de puntualidad con los alumnos identificados y los padres/cuidadores. - Premiar a los alumnos. - Proporcionar datos semanales de puntualidad para el profesor de la clase y las recompensas de los alumnos.
	Líderes del plan de estudios	- Los detalles de los alumnos que se ausentan con regularidad deben remitirse inicialmente a los responsables de las asignaturas. - Organizar la ayuda para que los alumnos se pongan al día con el trabajo perdido debido a una ausencia prolongada.
	Jefe superior	- Control y seguimiento del personal que no completa los registros de acuerdo con los requisitos de protección. - Enlace con el responsable de bienestar educativo, los coordinadores de pastoral y los líderes del plan de estudios en relación con el trabajo de apoyo con los alumnos identificados.

Cuando	Quién	Acciones esperadas
TRIMESTRALMENTE	Jefe superior	- Mantener un alto nivel de asistencia como un factor importante para el rendimiento de los alumnos. - Utilizar los datos de asistencia para identificar y tomar medidas para mejorar la asistencia de los alumnos vulnerables. - Garantizar que todo el personal docente se centre en la asistencia en la planificación y la pedagogía.
	Jefe superior	- Garantizar que la asistencia figure en TODAS las reuniones de padres. - Supervisar y hacer un seguimiento de los planes de acción de asistencia/PA. - Estar en contacto con el responsable de bienestar educativo para compartir información y acordar acciones conjuntas sobre los planes de acción u otros alumnos que causen preocupación.

TÉRMINO	Jefe superior	- La importancia de la asistencia está respaldada por la conciencia de las cuestiones de salvaguardia para todos los alumnos, tanto los que están en la escuela como los que están fuera de ella. - Revisión de la asistencia escolar junto con el responsable de bienestar educativo. - Garantizar que la asistencia tenga un alto perfil como motor clave de la mejora de la escuela y proporcionar apoyo y orientación a la SLT, para los planes de aumento de la asistencia. - Garantizar que la política de asistencia se aplica en toda la escuela y que los sistemas funcionan eficazmente. - Informar a la SLT sobre asuntos de asistencia. - Garantizar que el prospecto de la escuela, el folleto de bienvenida a los padres/cuidadores y los boletines escolares promuevan la asistencia.
	Director de la escuela	Garantizar que la asistencia mantenga un alto perfil como motor clave de la mejora de la escuela a través de un estrecho seguimiento y escrutinio de los datos de asistencia junto con la SLT y los gobernadores.

9.0 Tabla de escalada de intervenciones

Asistencia %	RAG	Intervención	Responsabilidad principal
100 % asistencia es excelente		Recompensas y elogios.	Maestro de la clase Personal de Pastoral Jefe superior
99 % - 97 % La asistencia es buena		Recompensas y estímulos.	Maestro de la clase Personal de Pastoral Jefe superior
Bajo el 97 % - 90 % La asistencia es una preocupación		- Hablar con los alumnos y contactar con padres/cuidadores. - Reuniones de 5 minutos. Discusiones sobre el regreso a la escuela Visitas de salvaguardia de seguridad y bienestar. Intervención temprana del responsable de bienestar educativo. Cartas de aviso de ausencia persistente.	Maestro de la clase Personal de Pastoral Jefe superior El responsable de bienestar educativo
Bajo el 90 % La asistencia es una preocupación grave		- Reuniones periódicas de planificación de próximas acciones Visitas de salvaguardia de seguridad y bienestar: - Planes de acción - Intervención legal	Jefe superior Personal de Pastoral Gobernadores El responsable de bienestar educativo

Mejorar la asistencia de los alumnos a la escuela - diagrama de flujo

