



Escuela Primaria de Southville

Política de Asistencia – Completa


Política redactada por:	Ayuntamiento de Bristol	
Ratificado por el Consejo de Administración:	24.9.24	
Fecha de revisión futura:	Septiembre 2025	
Firmado: (Director)		Fecha: 29.9.24
Firmado: (Presidente de los Gobernadores)		Fecha: 29.9.24

Tabla de contenidos

Contactos	
clave.....	3
Parte A -	
Política:.....	4
1. Introducción.....	4
2. Objetivos	
.....	
.....	5
2.1. Efectos de la inasistencia.....	7
3. Salvaguarda y asistencia.....	7
4. Legislación y orientación	
.....	
.....	8
5. Utilizar los datos para apoyar las mejoras en la asistencia	
.....	8
6. Comprender las barreras para la asistencia.....	9
7. Capacitación del personal sobre la asistencia	
.....	
.....	9
Parte B: Lo que dice la ley y nuestros procedimientos escolares:.....	11
8. Contenido del Registro de Admisiones	
.....	
.....	11
9. Contenido del Registro de Asistencia	
.....	
.....	11
10. Códigos de asistencia y ausencia.....	11
10.1. Asistir a la escuela (y llegar tarde).....	11
10.2. Efectos de la llegada tardía a la escuela.....	12
10.3. Asistir a un lugar distinto a la escuela.....	12
11. Ausencia – Permiso de ausencia	
.....	
.....	13
11.1. Citas médicas/dentales.....	14
11.2. Horario a tiempo parcial - Excedencia para un alumno en edad de escolarización obligatoria sujeto a un horario a tiempo parcial.....	14
11.3. Solicitudes de excedencia: «circunstancias excepcionales».....	14
11.4. Ausente: otros motivos autorizados.....	15
11.5. Alumno móvil - Padre/madre que se desplaza por motivos laborales.....	15
11.6. Observancia religiosa.....	16
11.7. Enfermedad.....	16

11.8. Salud mental y bienestar	17
11.9. Alumnos enfermos durante la jornada escolar	17
11.10. Exclusiones	17
11.11. Otra causa inevitable	18
12. Ausencia: ausencia no autorizada	18
13. Códigos administrativos adicionales.....	19
14. Respuesta al primer día de ausencia.....	19
15. Apoyo para la asistencia escolar deficiente (que no sea una licencia trimestral no autorizada)..	19
16. Notificaciones de multas y enjuiciamientos.....	20
16.1. Umbral para las notificaciones de multas	22
17. Niños que faltan a la educación (CME).....	22
18. Seguimiento de ausencias injustificadas.....	22
19. Informar a los padres/cuidadores.....	22
20. Registro de información sobre la asistencia y los motivos de la ausencia.....	23
21. Funciones y responsabilidades.....	24
22. Mecanismos de seguimiento de las políticas.....	25
23. Enlaces con otras políticas.....	25
Apéndice 1: Códigos de Asistencia y Ausencia del Departamento de Educación (DfE).....	27

Contactos clave

Líder Senior responsable del enfoque estratégico de la asistencia:	Campeón de Asistencia; Líder Senior responsable del enfoque estratégico de la asistencia:	Punto de contacto con respecto a inquietudes de asistencia y apoyo:
--	---	---

Andy Bowman Directora 01173534444	Gareth Potter Subdirector 01173772671	Paula Mathias Trabajador de Enlace Familiar Paula.mathias@bristol-schools.uk
Para reportar una ausencia: Oficina de Merrywood: 01173772671 merrywood.southvillep@bristol-schools.uk		Oficina de Myrtle: 01173534444 myrtle.southvillep@bristol-schools.uk

Parte A - Política:

1. Introducción

El objetivo de la Escuela Primaria de Southville es que los alumnos disfruten del aprendizaje, experimenten el éxito y desarrollen todo su potencial. Nuestra política de asistencia refleja esto y reconoce que la asistencia regular tiene un efecto positivo en la motivación y el rendimiento de los alumnos y es una parte integral de nuestro colegio.

Reconocemos que algunos alumnos pueden enfrentar desafíos para mantener la asistencia regular. Por lo tanto, en cada etapa de la mejora de la asistencia, nos comprometemos a colaborar con los alumnos, sus familias y socios externos para identificar y eliminar cualquier barrera. Al fomentar relaciones sólidas y de confianza, enfatizamos que mejorar la asistencia es una responsabilidad compartida en toda nuestra comunidad escolar.

Se adoptan los principios de un enfoque de "apoyo primero" y buscamos:

Enfoque de "apoyo primero"	
Esperar	Aspirar a altos estándares de asistencia de todos los alumnos y padres/cuidadores y construir una cultura en la que todos puedan, y quieran, estar en la escuela y listos para aprender, priorizando la mejora de la asistencia en toda la escuela.
Monitor	Utilice rigurosamente los datos de asistencia para identificar patrones de baja asistencia (a nivel individual y de cohorte) lo antes posible para que todas las partes puedan trabajar juntas para resolverlos antes de que se arraiguen.
Escuchar y comprender	Cuando se detecte un patrón, hable con los alumnos y los padres/cuidadores para escuchar y comprender las barreras a la asistencia y acordar cómo todos los socios pueden trabajar juntos para resolverlas.

<p>Facilitar el apoyo</p>	<p>Eliminar las barreras en la escuela y ayudar a los alumnos y a los padres/cuidadores a acceder al apoyo que necesitan para superar las barreras fuera de la escuela. Esto podría incluir una ayuda temprana o un plan para toda la familia donde la ausencia es un síntoma de problemas más amplios.</p>
<p>Formalizar el apoyo</p>	<p>Cuando la ausencia persiste y el apoyo voluntario no funciona o no se está involucrando, los socios deben trabajar juntos para explicar claramente las consecuencias y garantizar que también haya apoyo para permitir que las familias respondan. Dependiendo de las circunstancias, esto puede incluir la formalización de la ayuda a través de un contrato de asistencia o una orden de supervisión educativa.</p>
<p>Hacer cumplir</p>	<p>En los casos en que se hayan agotado todas las demás vías y el apoyo no funcione o no se esté utilizando, se imponga la asistencia mediante una intervención legal: una notificación de multa de conformidad con el Marco Nacional o un enjuiciamiento para proteger el derecho del alumno a la educación.</p>

2. Objetivos

Nuestro colegio tiene como objetivo cumplir con sus obligaciones con respecto a la asistencia a la escuela asegurando que todos los alumnos tengan acceso a la educación eficiente y a tiempo completo a la que tienen derecho; Actuar temprano para abordar los patrones de ausencia y crear una cultura en la que todas las partes entiendan y valoren la importancia de una buena asistencia a la escuela.

Esta política establece la posición de nuestra escuela sobre la asistencia y detalla los procedimientos que todos los padres/cuidadores¹ deben seguir para informar la ausencia de su hijo de la escuela y para recordarles su deber legal de garantizar que su hijo asista a la escuela con regularidad.

Esta política se aplicará de manera justa y consistente, teniendo en cuenta las necesidades individuales de nuestros alumnos y sus familias que tienen barreras específicas para asistir. Por lo tanto, en el desarrollo de nuestra política hemos tenido en cuenta nuestras obligaciones en virtud de la Ley de Igualdad de 2010 y la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño.

Es vital que los niños desarrollen hábitos de asistencia regular a una edad temprana. Por lo tanto, el colegio animará a los padres/tutores de los niños de Nursery y de Reception

¹ La ley de educación define a los padres/cuidadores como: todos los padres/cuidadores naturales, estén casados o no; cualquier persona que tenga la responsabilidad de los padres o cuidadores de un niño o joven; y cualquier persona que tenga el cuidado de un niño o adolescente, es decir, que viva con el niño y se ocupe de él. En esta política, el término "padre/madre/cuidador" incluye a los padres/cuidadores y a los cuidadores.

que aún no están en edad de escolarización obligatoria, a enviar a sus hijos a todas las sesiones que estén disponibles para ellos. Si el niño no puede asistir a la escuela por cualquier motivo, el padre/tutor debe informar a la escuela de la razón el primer día de ausencia. Si el colegio está preocupado por la asistencia de un alumno por cualquier motivo, nos pondremos en contacto con el padre/tutor para discutir el asunto, en primera instancia.

También apoyaremos a los padres/cuidadores para que cumplan con su deber legal de garantizar que sus hijos en edad escolar obligatoria² asistan regularmente y promoveremos y apoyaremos la puntualidad en la asistencia a las clases.

Queremos que nuestros alumnos vayan a la escuela todos los días, a menos que realmente no estén lo suficientemente bien como para asistir. Creemos que los niños que asisten a la escuela con regularidad tienen más probabilidades de sentirse asentados en la escuela, mantener amistades, mantenerse al día con su aprendizaje y obtener el mayor beneficio de su educación. Queremos que todos nuestros alumnos disfruten de la escuela, crezcan y se conviertan en adultos emocionalmente resilientes, seguros de sí mismos y competentes que sean capaces de desarrollar todo su potencial. La asistencia regular y la puntualidad son esenciales en el lugar de trabajo y los niños que están acostumbrados a asistir a la escuela a tiempo, y en todas las ocasiones, a menos que estén demasiado enfermos para asistir, estarán mejor preparados para las expectativas de asistencia en el lugar de trabajo.

En abril de 2017, el Tribunal Supremo aclaró la definición de asistencia regular como la asistencia "de acuerdo con las normas prescritas por la escuela", por lo tanto, si una ausencia no está autorizada por la escuela, la asistencia del alumno se considera irregular.

Haremos todo lo posible para animar a nuestros alumnos a asistir. También pondremos a disposición la mejor provisión que podamos, para cualquier alumno que necesite apoyo adicional en la escuela o que no pueda asistir a la escuela debido a una condición médica.

Véanse los documentos de orientación del DfE [«Apoyo a los alumnos con afecciones médicas en la escuela - diciembre de 2015»](#), [«Garantizar una buena educación para los niños que no pueden asistir a la escuela debido a necesidades de salud - enero de 2013»](#) y [Problemas de salud mental que afectan a la asistencia de un alumno: orientación para las escuelas - GOV.UK \(www.gov.uk\)](#)

Estos también se pueden encontrar en el sitio web de nuestra escuela www.southville.bristol.sch.uk

Creemos que uno de los factores más importantes para promover una buena asistencia es el desarrollo de actitudes positivas hacia la escuela y un sentido de pertenencia. Con este fin, nos esforzamos por hacer de nuestra escuela una experiencia feliz y gratificante para

² Un niño alcanza la "edad de escolarización obligatoria" el 1 de enero, el 1 de abril o el 1 de septiembre siguiente a su 5º cumpleaños y deja de estar en edad de escolarización obligatoria el último viernes de junio de Year 11.

todos los niños, y por fomentar relaciones positivas y de respeto mutuo con los padres/cuidadores.

Al promover la buena asistencia y la puntualidad, se pretende:

- Hacer de la buena asistencia y puntualidad una prioridad para todos los involucrados en la comunidad escolar.
- Concienciar a nuestros alumnos de la importancia de una buena asistencia y puntualidad.
- Proporcionar apoyo, asesoramiento y directrices a los padres/cuidadores, a los alumnos y al personal.
- Trabajar en colaboración con los padres/cuidadores, lo que incluye informarles regularmente sobre los niveles de ausencia y asistencia de sus hijos.
- Apoyar el regreso de los alumnos a la escuela después de un período de ausencia prolongado o inevitable y brindar apoyo para generar confianza y cerrar las brechas.
- Celebrar y premiar la buena asistencia y puntualidad.

2.1. Efectos de la inasistencia

La siguiente tabla indica cómo lo que podría parecer solo unos pocos días de ausencia puede resultar en que los niños pierdan un número significativo de sesiones. Nuestra expectativa escolar es de 96.4% de asistencia.

Asistencia durante el año escolar	Días perdidos en un año	Que es aproximadamente	Número aproximado de sesiones perdidas
95%	9.5 días	2 Semanas	19 Sesiones
90%	19 Días	4 Semanas	38 Sesiones
88%	23 Días	4.3 Semanas	46 Sesiones
85%	29 Días	5.4 Semanas	58 Sesiones
80%	38 días	7.3 Semanas	76 Sesiones
78%	42 Días	2 meses y 2 días	84 Sesiones
75%	48 Días	2 meses y 8 días	96 Sesiones

3. Salvaguarda y asistencia

Nuestra escuela monitoreará las tendencias y patrones de ausencia de todos los alumnos como parte de nuestros procedimientos estándar. Sin embargo, somos conscientes de que los cambios repentinos o graduales en la asistencia de un alumno pueden indicar problemas de protección adicionales o más extremos. De acuerdo con las directrices del gobierno [Mantener a los niños seguros en la educación](#) (versión de 2023, o según lo [Modelo de política de asistencia escolar del Ayuntamiento de Bristol - Verano 2024 - v8](#)

actualizado por el DfE), investigaremos e informaremos de cualquier caso sospechoso de protección a las autoridades pertinentes. Como parte de nuestro deber de protección y nuestros procedimientos estándar, informaremos a la autoridad local y/o a la policía de los detalles de cualquier alumno que esté ausente de la escuela cuando la escuela no pueda establecer su paradero y esté preocupada por el bienestar del alumno. Consulte la Política de protección de nuestra escuela para obtener más información.

4. Legislación y orientación

Esta política cumple con los requisitos de la guía gubernamental 2024 [Trabajando juntos para mejorar la asistencia escolar \(se aplica a partir del 19 de agosto de 2024\) \(publishing.service.gov.uk\)](#) del Departamento de Educación (DfE), y se refiere a la guía estatutaria del DfE de 2015 sobre las [medidas de responsabilidad de los padres/cuidadores en la asistencia escolar](#). Estos documentos se extraen de la legislación que establece los poderes y deberes legales que rigen la asistencia a la escuela, entre ellos:

- Ley de educación de 1996
- Ley de la infancia de 1989
- Ley de Delitos y Desórdenes Públicos de 1998
- Ley de comportamiento antisocial de 2003
- Ley de Educación e Inspecciones de 2006
- La Ley de Sentencias de 2020
- Reglamento de Asistencia Escolar (Registro de Alumnos) (Inglaterra) 2024
- Reglamento de 2007 sobre la educación (contratos de padres y cuidadores y órdenes de padres y cuidadores) (Inglaterra)
- Reglamento de Educación (Información sobre Alumnos Individuales) (Inglaterra) (Enmienda) de 2024
- Reglamento de Educación (Avisos de Sanción) (Inglaterra) (Enmiendas) de 2024

Las orientaciones del DfE sobre el [censo escolar](#) explican la persistencia del umbral de absentismo.

5. Utilizar los datos para apoyar las mejoras en la asistencia

Cualquier ausencia afecta el patrón de escolarización de un niño y las ausencias regulares pueden afectar seriamente su aprendizaje. El Departamento de Educación (DfE) define a un alumno como un "ausente persistente" cuando pierde el 10% o más de la escolaridad a lo largo del año escolar, por cualquier motivo. En el caso de los alumnos que faltan a más del 50% de las sesiones posibles, se definen como "ausentes graves".

La escuela se asegurará de que los datos se monitoreen de manera rutinaria para identificar problemas emergentes de asistencia y tratará de evitar que cualquier alumno se ausente de manera persistente o grave. Esto incluirá: determinar las necesidades individuales de los alumnos; trabajar en estrecha colaboración con las familias y los servicios de apoyo más amplios para eliminar las barreras a la asistencia; y donde se requiere un enfoque **Modelo de política de asistencia escolar del Ayuntamiento de Bristol - Verano 2024 - v8**

formalizado en conjunto con la autoridad local en línea con la guía del DfE [Trabajar juntos para mejorar la asistencia a la escuela](#).

6. Comprender las barreras para la asistencia

En relación con la comprensión de las barreras para la asistencia, nos aseguraremos de que todos los alumnos y padres/cuidadores sean tratados con dignidad y el personal modelará relaciones respetuosas para construir un entendimiento positivo entre el hogar y la escuela que puede ser la base de una buena asistencia. Al comunicarnos con los padres/cuidadores, destacaremos el vínculo entre la asistencia y el logro y el bienestar en general y mejoraremos su comprensión de lo que es una buena asistencia. Cuando un alumno o una familia necesite apoyo con la asistencia, identificaremos quién está en mejor posición para trabajar con ellos para abordar los problemas.

Apoyaremos a los alumnos y a los padres/cuidadores trabajando juntos para abordar cualquier barrera en la escuela para la asistencia. Cuando las barreras están fuera del control de la escuela, todos los socios deben trabajar juntos para ayudar a los alumnos y a los padres/cuidadores a acceder voluntariamente a cualquier apoyo que puedan necesitar.

Cuando las ausencias se intensifican, también debe hacerlo el apoyo proporcionado, lo que requerirá que la escuela trabaje en conjunto con la autoridad local y otros socios relevantes.

Algunos alumnos se enfrentan a mayores barreras para asistir que sus compañeros. Estos pueden incluir alumnos que sufren de condiciones médicas a largo plazo o que tienen necesidades educativas especiales y discapacidades. Al trabajar con los padres/cuidadores para mejorar la asistencia, somos conscientes de las barreras a las que se enfrentan estos alumnos y pondremos en marcha apoyo adicional cuando sea necesario para ayudarles a acceder a su educación a tiempo completo.

Un horario reducido solo se utilizará en circunstancias excepcionales, durante un período limitado, para ayudar a los alumnos a reintegrarse en la educación para acceder a la oferta de tiempo completo.

La escuela se compromete a compartir información y trabajar en colaboración con otras escuelas de la zona, las autoridades locales y otros socios cuando las ausencias corren el riesgo de volverse persistentes o graves

7. Capacitación del personal sobre la asistencia

Mejorar la asistencia requiere conocimiento de la orientación y las regulaciones, pero también experiencia en el trabajo con las familias para eliminar las barreras a la asistencia y proteger a los alumnos. Al igual que esas barreras evolucionan regularmente, también lo hace la capacitación que el personal escolar requiere para abordarlas. Por lo tanto, la escuela facilitará la capacitación para que todo el personal comprenda

- la importancia de una buena asistencia y que la ausencia es casi siempre un síntoma de circunstancias más amplias,

- la ley y los requisitos de las escuelas, en particular en lo que respecta al mantenimiento de registros;
- las estrategias y procedimientos de la escuela/fideicomiso para el seguimiento, seguimiento y mejora de la asistencia,
- y los procesos de colaboración con otros socios para prestar un apoyo más intensivo a los alumnos que lo necesiten.

En el caso del personal con responsabilidades de asistencia especializada, recibirá formación que incluya

- las habilidades necesarias para interpretar y analizar los datos de asistencia,
- y cualquier formación adicional que sea beneficiosa para ayudar a los alumnos y a las cohortes de alumnos a superar las barreras que se observan comúnmente para la asistencia.

Parte B: Lo que dice la ley y nuestros procedimientos escolares:

8. Contenido del Registro de Admisiones

El registro de admisión (a veces denominado registro escolar) debe contener datos personales específicos de cada alumno de la escuela, junto con la fecha de admisión o readmisión en la escuela, información sobre los padres/cuidadores y cuidadores, y detalles de la última escuela a la que asistió. El colegio inscribirá a los alumnos en el registro de admisión al comienzo del primer día en el que el colegio haya acordado o haya sido notificado por el padre/tutor de que el alumno asistirá.

El nombre de un alumno solo puede eliminarse legalmente del registro de admisión si por el motivo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Asistencia Escolar (Registro de Alumnos) (Inglaterra) de 2024.

Es vital que el registro de admisión se mantenga actualizado, son un documento legal. Por lo tanto, animamos a los padres/cuidadores a informar al colegio de cualquier cambio cuando se produzca y a asegurarse de que el registro de admisión se modifique lo antes posible.

9. Contenido del Registro de Asistencia

La ley deja claro que las escuelas deben llevar el registro de asistencia al comienzo de la sesión de la mañana de cada día escolar y una vez durante la sesión de la tarde. En cada ocasión en que se lleva el registro, se debe ingresar el código nacional de asistencia y ausencia apropiado para cada alumno. Por favor refiérase a Trabajando Juntos para Mejorar la Asistencia Escolar para conocer los descriptores de código y también el apéndice 1 de este documento. La escuela debe registrar si cada alumno:

- Concomitante
- Ausente

El uso y el intercambio efectivos y oportunos de los datos de registro son fundamentales para proteger a los niños, mejorar la asistencia y están respaldados por el uso de nuestro Sistema de Información de Gestión electrónico para registrar la información de asistencia. Nuestros registros se conservarán durante 6 años a partir de la fecha posterior a la fecha posterior a la última entrada.

10. Códigos de asistencia y ausencia

10.1. Asistir a la escuela (y llegar tarde)

Los alumnos están marcados como presentes (/ \) si están en la escuela cuando se toma el registro. Si un alumno abandona las instalaciones de la escuela después de la inscripción, se cuenta como presente con fines estadísticos.

Es deber de los padres/cuidadores asegurarse de que los niños asistan a tiempo a la escuela. Esto fomenta los hábitos de buen control del tiempo y disminuye cualquier posible interrupción en el aula.

El Oficial de Enlace Familiar y un miembro del SLT se reunirán con los padres o cuidadores de los niños que llegan tarde a la escuela con frecuencia para investigar las razones y sugerir soluciones que permitan una asistencia más puntual.

Los niños deben estar en el patio de la escuela a las 8.45, y el día escolar comienza oficialmente a las 8.50. El registro de la mañana se toma entre las 8.50 y las 9.00 y se cierra a las 9.00. Después de este punto, los niños deberán registrarse en la oficina con un padre/cuidador/cuidador.

Un alumno que llegue entre las 9 y las 9.20 será marcado como presente pero tarde.

Un alumno que llegue después de las 9.20 se marcará como presente, pero como "Tarde después del cierre de las inscripciones" (U), que es una marca de ausencia no autorizada y se reflejará en su porcentaje de asistencia general.

Sin embargo, si el alumno llega tarde debido a una razón válida, como una cita médica inevitable, la ausencia se autorizará y codificará en consecuencia. Véase la guía del DfE [Trabajar juntos para mejorar la asistencia escolar \(se aplica a partir del 19 de agosto de 2024\) \(publishing.service.gov.uk\)](#)

10.2. Efectos de la llegada tardía a la escuela

Cuando un niño llega tarde a la escuela, se pierde eventos importantes como la asamblea, las instrucciones del maestro y las presentaciones. Los niños a menudo también se sienten avergonzados de tener que entrar tarde al aula.

La siguiente tabla indica la frecuencia con la que los retrasos pueden sumar la pérdida de una cantidad considerable de aprendizaje. Esto puede perjudicar gravemente a los niños e interrumpir el aprendizaje de los demás.

Minutos de retraso por día	Equivale a días de enseñanza perdidos en un año	Lo que significa que este número de sesiones perdidas
5 minutos	3 Días	6 sesiones
10 minutos	6 Días	12 sesiones
15 minutos	9 Días	18 sesiones
20 minutos	12 Días	24 sesiones

10.3. Asistir a un lugar distinto a la escuela

Los alumnos se marcan como asistentes a un lugar distinto a la escuela si están presentes en la sesión asignada. Estos códigos incluyen:

- Código K: Asistencia a la oferta educativa concertada por la autoridad local
- Código V: Asistir a una visita o viaje educativo
- Código P: Participar en una actividad deportiva
- Código B: Asistir a cualquier otra actividad educativa aprobada
- Código D: Doble registrado en otra configuración

Nuestro colegio conserva la responsabilidad de la salvaguarda y el bienestar de los alumnos que asisten a una actividad educativa aprobada. Nuestra escuela debe estar satisfecha de que se han tomado las medidas adecuadas para proteger al alumno. Nuestra escuela debe asegurarse de que tenemos acuerdos establecidos mediante los cuales los proveedores notifican a la escuela de cualquier ausencia. Nuestro colegio debe registrar la ausencia del alumno utilizando el código de ausencia correspondiente.

Si un alumno asiste a un proveedor de educación alternativa, como otra escuela o una Unidad de Referencia de Alumnos, para parte o la totalidad de su educación, nuestra escuela hará los arreglos necesarios para que el alumno se inscriba en el otro entorno y marcará nuestros registros en consecuencia.

Si un alumno asiste a un proveedor de educación alternativa organizado por la escuela, que no es una escuela o una Unidad de Referencia de Alumnos, para parte o la totalidad de su educación, marcaremos las sesiones a las que asiste el alumno en el entorno alternativo como código B (cualquier otra actividad educativa aprobada). La escuela espera que el proveedor alternativo (AP) nos notifique de cualquier ausencia de alumnos individuales, para asegurarse de que nos demos cuenta de cualquier problema de asistencia lo antes posible y tomar medidas de seguimiento según sea necesario. Las actualizaciones de asistencia se proporcionarán semanalmente, o con mayor frecuencia si se acuerda con el entorno alternativo. Cualquier inquietud sobre la asistencia será monitoreada por nosotros, junto con el Proveedor Alternativo (AP).

11. Ausencia – Permiso de ausencia

Un permiso de ausencia significa que la escuela ha dado su aprobación por adelantado para que un alumno en edad de escolarización obligatoria esté fuera de la escuela. Estos códigos se clasifican a efectos estadísticos como "ausencias autorizadas", lo que significa que la ausencia de los alumnos se produce con permiso otorgado por la escuela. Estos códigos incluyen:

- Código C1: Excedencia con el fin de participar en una prestación regulada o de realizar un trabajo regulado en el extranjero
- Código M: Permiso para asistir a una cita médica o dental
- Código J1: Permiso con el propósito de asistir a una entrevista de trabajo o para la admisión en otra institución educativa
- Código S: Excedencia con el fin de estudiar para un examen público
- Código X: Alumno en edad de escolarización no obligatoria que no está obligado a asistir a la escuela
- Código C2: Excedencia para un alumno en edad de escolarización obligatoria sujeto a un horario a tiempo parcial
- Código C: Excedencia por circunstancia excepcional

11.1. Citas médicas/dentales

Los padres/cuidadores deben tratar de hacer citas fuera del horario escolar siempre que sea posible. Cuando las citas durante el horario escolar sean inevitables, el alumno solo debe estar fuera de la escuela durante el tiempo mínimo necesario para la cita. No es aceptable que un niño falte a la escuela un día entero para una cita, a menos que sea absolutamente necesario, en cuyo caso la escuela necesitará una explicación de por qué es así.

Si un alumno debe asistir a una cita médica durante la jornada escolar, debe ser recogido en la oficina del colegio por el padre/tutor u otro adulto autorizado, y firmarlo en el libro de 'firmas'. A ningún alumno se le permitirá salir de la escuela sin la confirmación de los padres o cuidadores.

Se requiere aviso previo para las citas médicas o dentales, a menos que se trate de una cita de emergencia, y debe estar respaldada por la entrega a la escuela de la tarjeta de cita o carta de la misma, solo entonces se autorizará la ausencia.

11.2. Horario a tiempo parcial - Excedencia para un alumno en edad de escolarización obligatoria sujeto a un horario a tiempo parcial

Los alumnos tienen derecho a una educación a tiempo completo, adecuada a su edad, capacidad y aptitud, así como a las necesidades educativas especiales o discapacidades que puedan tener.

Si, por alguna razón, nuestra escuela no puede proporcionar a un alumno una educación a tiempo completo debido a las necesidades del alumno, trabajaremos con el alumno, los padres/cuidadores y otras agencias cuando corresponda, para llegar a un acuerdo mutuamente conveniente. Los horarios reducidos serán por el menor tiempo posible, mientras se toman medidas para apoyar el regreso del alumno a la prestación de tiempo completo lo antes posible.

11.3. Solicitudes de excedencia: «circunstancias excepcionales»

La ley no otorga a los padres/cuidadores el derecho automático de sacar a su hijo de la escuela durante el período lectivo.

Solo circunstancias excepcionales justifican una licencia autorizada. En general, la necesidad o el deseo de unas vacaciones u otra ausencia con fines de ocio y recreación no constituiría una circunstancia excepcional. La escuela considerará cada solicitud individualmente, teniendo en cuenta los hechos y circunstancias específicos y el contexto de fondo relevante detrás de la solicitud. La solicitud debe ser hecha por el padre/madre con el que el niño vive normalmente, y se debe solicitar permiso con anticipación. La escuela no concederá permisos de ausencia a menos que existan circunstancias excepcionales. La escuela debe estar convencida de que existen circunstancias excepcionales, basadas en los hechos y circunstancias individuales del caso; previa consulta con el resto del personal, según sea necesario, incluido el Jefe de Salvaguardia designado. En caso de que se conceda una excedencia, el colegio determinará el número

de días que el alumno puede ausentarse de la escuela. Un permiso de ausencia se concede a discreción de la escuela.

Las circunstancias que podrían autorizarse incluyen emergencias familiares importantes o funerales. Sin embargo, los padres/cuidadores también serán conscientes de que, siempre que sea posible, puede ser mejor que los niños continúen asistiendo a la escuela con normalidad durante los momentos familiares difíciles.

Los padres/cuidadores deben completar un formulario de solicitud de permiso de ausencia que está disponible en la escuela. La solicitud debe presentarse tan pronto como se anticipe; y, siempre que sea posible, al menos **cuatro semanas** antes de la ausencia.

Aunque dicha ausencia puede ser no autorizada, es mejor que sepamos que su hijo está a salvo, en lugar de desaparecido. Tenga en cuenta que es posible que deba proporcionarnos pruebas adicionales para respaldar su solicitud. Si tenemos alguna preocupación sobre posibles riesgos de protección, como el riesgo de MGF o matrimonio forzado, seguiremos los protocolos necesarios. Consulte la Política de protección de nuestra escuela para obtener más información.

Todas las ausencias a tiempo parcial para los niños bajo cuidado deben discutirse en la reunión de Planificación de Educación Personal (PEP) del niño con anticipación cuando sea posible y acordarse con el Cuidado Social y la Escuela Virtual HOPE. Este permiso debe obtenerse antes de que la escuela se acerque para su aprobación. La escuela se comunicará con la Escuela Virtual HOPE en relación con cualquier solicitud de ausencia durante el período lectivo para un niño bajo cuidado.

11.4. Ausente: otros motivos autorizados

La ausencia por otros motivos autorizados significa que el colegio ha dado su aprobación previa para que un alumno en edad de escolarización obligatoria se ausente del colegio o ha aceptado una explicación ofrecida posteriormente como justificación de la ausencia. Estos códigos se clasifican a efectos estadísticos como "ausencias autorizadas". Estos códigos incluyen:

- Código T: Progenitor/tutor que viaja por motivos profesionales
- Código R: Observancia religiosa
- Código I: Enfermedad (no cita médica o dental)
- Código E: Suspendido o excluido permanentemente y sin disposición alternativa

11.5. Alumno móvil - Padre/madre o cuidador que viaja por motivos laborales

La escuela autorizará la ausencia de un alumno móvil sin domicilio fijo que no pueda asistir a la escuela porque está viajando con su padre/madre o cuidador que se dedica a un comercio o negocio de tal naturaleza que le obliga a viajar de un lugar a otro. Esto está sujeto a ciertos límites, dependiendo de la edad del niño y del número de sesiones ausentes. La escuela discutirá los casos individualmente con los padres/cuidadores nómadas según sea necesario. Los padres/cuidadores deben informar a la escuela de sus planes con la mayor antelación posible. Las ausencias de los Viajeros autorizados se registrarán adecuadamente en el registro.

A fin de ayudar a garantizar la continuidad de la educación de los niños nómadas, siempre que sea posible, el niño debe asistir a la escuela en otro lugar cuando su familia viaje por motivos laborales. En cuyo caso, el niño estará matriculado en esa escuela y en esta escuela, que es su escuela "principal".

Se espera que los niños de las comunidades gitana, romaní e itinerante cuyas familias no viajan por motivos de trabajo se inscriban en la escuela y asistan con normalidad. Están sujetos a las mismas normas que los demás niños en cuanto a la obligación de asistir regularmente a la escuela.

11.6. Observancia religiosa

Nuestro colegio reconoce la naturaleza multiconfesional de la comunidad escolar y reconoce que, en algunas ocasiones, los festivales religiosos pueden caer fuera de las vacaciones escolares o los fines de semana. De acuerdo con la ley, la escuela autorizará un día de ausencia para un día reservado exclusivamente para la observancia religiosa por parte del cuerpo religioso al que pertenece el padre/madre. En caso de que sean necesarios días adicionales, deben solicitarse con anticipación utilizando el proceso de permiso de ausencia en el tiempo de término. Los días adicionales tomados sin circunstancias excepcionales, se anotarán en el registro como ausencia no autorizada. Si es necesario, la escuela buscará el consejo del cuerpo religioso de los padres o cuidadores, para confirmar si el día está separado.

11.7. Enfermedad

En la mayoría de los casos, se autorizarán las ausencias por enfermedad que se informen siguiendo los procedimientos de notificación de ausencias de la escuela. Es decir, a menos que la escuela tenga una preocupación genuina sobre la autenticidad de la enfermedad.

El colegio sigue las directrices del Departamento de Educación «[Trabajar juntos para mejorar la asistencia escolar \(se aplica a partir del 19 de agosto de 2024\) \(publishing.service.gov.uk\)](#)» de 2024³, que establece que si hay dudas sobre la autenticidad de la enfermedad, el colegio puede pedir a los padres/cuidadores que presenten pruebas médicas, como una receta, una tarjeta de citas u otras pruebas adecuadas. En caso de que un padre/tutor no pueda proporcionar ninguna prueba escrita, nos esforzaremos por mantener una conversación con el padre/tutor y el alumno, si procede, que pueda servir como prueba necesaria para registrar la ausencia.

No pediremos evidencia médica innecesariamente. En algunos casos, la escuela puede pedir al padre/tutor que obtenga una carta de un médico de cabecera, o la escuela puede solicitar el permiso de los padres/cuidadores para ponerse en contacto directamente con el médico de cabecera del alumno para ayudar a satisfacer las necesidades de cada alumno.

³ Pida a la escuela una copia impresa de Trabajando Juntos para Mejorar la Asistencia Escolar si es necesario

Si la escuela no está satisfecha con la autenticidad de la enfermedad, la ausencia se registrará como no autorizada.

Cuando un alumno tiene un alto nivel y/o frecuencia de ausencia, la escuela puede requerir evidencia médica de algún tipo para autorizar cualquier ausencia médica futura. Si este es el caso, la escuela informará a los padres/tutores de esta expectativa con anticipación.

La notificación de las ausencias por enfermedad sigue siendo responsabilidad de los padres/cuidadores y debe notificarse antes de las 9:15 de la mañana de cada día que el alumno esté ausente. Las ausencias por enfermedad que **no** hayan sido comunicadas al colegio por el padre/tutor el primer día de ausencia no podrán ser autorizadas.

Para reportar una ausencia: Oficina de Merrywood: 01173772671 merrywood.southvillep@bristol-schools.uk	Oficina de Myrtle: 01173534444 myrtle.southvillep@bristol-schools.uk
--	--

Si un niño está ausente por más de un día, **el padre/tutor debe comunicarse con la escuela todos los días** para proporcionar una actualización sobre la condición del niño, a menos que la escuela acuerde lo contrario.

11.8. Salud Mental y Bienestar

Los padres/cuidadores que tengan preocupaciones sobre el bienestar mental de su hijo pueden comunicarse con el Trabajador de Enlace Familiar de nuestra escuela, o SENCO, para obtener más información sobre el apoyo disponible.

Los padres/cuidadores también deben ponerse en contacto con su médico de cabecera o con la línea de ayuda del NHS llamando al número de teléfono 111 para obtener asesoramiento si están preocupados. En caso de emergencia, los padres/cuidadores deben marcar el 999.

11.9. Alumnos enfermos durante la jornada escolar

Si un alumno necesita ser enviado a casa debido a una enfermedad, esto debe ser por acuerdo con un miembro del personal de la escuela debidamente autorizado. En tales circunstancias, el alumno debe ser recogido de la oficina del colegio por un padre/tutor u otro adulto autorizado y firmar la salida en el libro de "salida". A ningún alumno se le permitirá salir de la escuela sin la confirmación de los padres o cuidadores.

11.10. Exclusiones

Si el colegio decide enviar a un alumno a casa debido a su comportamiento, esto se registrará como una exclusión. La escuela seguirá la [guía estatutaria actual del DfE sobre exclusiones](#).

Cualquier exclusión **debe** ser aceptada por el director.

La escuela notificará al padre/tutor de la exclusión por escrito. Si el alumno es un niño bajo cuidado, la escuela notificará al cuidador del alumno, al trabajador social y a la Escuela Virtual HOPE. En otros casos, cuando un alumno esté abierto a la Atención Social Infantil por cualquier motivo, la escuela también informará a su trabajador social asignado.

El alumno debe ser recogido en la oficina del colegio por el padre/tutor u otro adulto autorizado, y firmado en el libro de 'salida'. A ningún alumno se le permitirá salir de la escuela sin la confirmación de los padres o cuidadores.

11.11. Otra causa inevitable

De acuerdo con la guía de asistencia escolar del DfE, nuestra escuela registrará a los alumnos como "Incapaces de asistir a la escuela debido a una causa inevitable" en las siguientes circunstancias (dichas circunstancias no se registran como ausencias y no se cuentan como posibles asistencias):

- Código Q: Imposibilidad de asistir debido a la falta de arreglos de acceso
- Código Y1: Imposibilidad de asistir debido a que el transporte que se proporciona normalmente no está disponible
- Código Y2: No se puede asistir debido a la interrupción generalizada de los viajes
- Código Y3: Imposibilidad de asistir debido a que parte de las instalaciones de la escuela están cerradas
- Código Y4: No se puede asistir debido a que todo el plantel escolar se cerró inesperadamente
- Código Y5: No puede asistir ya que el alumno está en detención de la justicia penal
- Código Y6: No puede asistir de acuerdo con la guía o la ley de salud pública
- Código Y7: Imposibilidad de asistir por cualquier otra causa inevitable

12. Ausencia: ausencia no autorizada

La ausencia no autorizada es cuando una escuela no está satisfecha con las razones dadas para la ausencia o no se proporcionó ninguna razón para la ausencia.

La ausencia no será autorizada si un alumno se ausenta de la escuela sin el permiso de la escuela. Si bien los padres/cuidadores pueden proporcionar explicaciones para las ausencias, es la escuela la decisión de autorizar la ausencia o no.

Las ausencias no autorizadas incluyen:

- Ausencias que nunca han sido debidamente explicadas
- Alumnos que llegan demasiado tarde a la escuela para obtener una nota
- Compras
- Cumpleaños
- Esperando en casa a que le arreglen una lavadora o le entreguen un paquete
- Excursiones de un día

- Fines de semana largos y festivos en periodo lectivo (salvo que circunstancias muy excepcionales se acuerden por escrito, con antelación por parte del colegio)
- En el caso de las vacaciones trimestrales, si un alumno se ausenta de la escuela más tiempo del acordado, la ausencia adicional no está autorizada

Las ausencias no autorizadas pueden dar lugar a sanciones legales, generalmente avisos de multa o enjuiciamientos. Los códigos de ausencia no autorizada incluyen:

- Código G – Vacaciones no concedidas por la escuela
- Código N – Motivo de la ausencia aún no establecido
- Código O – Ausente en otras circunstancias o circunstancias desconocidas
- Código U – Llegó a la escuela después del cierre de la inscripción

13. Códigos administrativos adicionales

Cuando sea necesario y aplicable, nuestra escuela utilizará los códigos administrativos definidos. Estos códigos no se recogen con fines estadísticos y son:

- Código Z: Futuro alumno no inscrito en el registro de admisiones
- Código #: Cierre planificado de toda la escuela

14. Respuesta al primer día de ausencia

- Mensaje de texto de ausencia del primer día enviado al cierre de registro, si no hemos tenido contacto desde casa.
- Si no hay contacto antes de las 9.30 a.m. 1er contacto listado llamado por teléfono,
- Si aún no se comunica, el personal de la oficina intentará comunicarse con el 2º o 3º contacto de la lista de contactos de emergencia.
- Si no se ha establecido el motivo de la ausencia a las 10 de la mañana, se informa al Enlace Familiar
- El enlace familiar utiliza el conocimiento de la familia y los puntos de contacto alternativos (trabajador social, enfermera escolar, enlaces con las escuelas de los hermanos, etc.) para establecer la seguridad del niño.
- Si no se puede garantizar la seguridad, enlace familiar para hablar con HT, o DHT que hace una visita domiciliaria.
- Si la visita domiciliaria no puede establecer una razón para la ausencia, o ha planteado preocupaciones de protección, se informa a la policía.
- Cuando se establece el motivo de la ausencia, el registro se actualiza con el código apropiado y se agregan notas al MIS de la escuela cuando corresponda.

15. Apoyo para la asistencia escolar deficiente (que no sea una licencia trimestral no autorizada)

A veces, los alumnos pueden ser reacios a asistir a la escuela. Animamos a los padres/cuidadores y a los alumnos a ser abiertos y honestos con nosotros sobre el motivo de la ausencia del alumno. Si un niño es reacio a asistir, nunca es mejor cubrir su ausencia o que un padre/cuidador ceda a la presión para que el niño se quede en casa.

Modelo de política de asistencia escolar del Ayuntamiento de Bristol - Verano 2024 - v8

Esto puede dar la impresión al niño de que la asistencia no importa y puede empeorar las cosas. Como escuela, tenemos que entender las razones por las que un alumno es reacio a asistir para poder apoyar a los alumnos y a los padres/cuidadores de la mejor manera.

Cuando tengamos preocupaciones sobre la asistencia de un alumno, haremos todo lo posible para que los padres/cuidadores estén al tanto de las preocupaciones sobre la asistencia de su hijo y les daremos la oportunidad de abordar esto. Sin embargo, si los padres/cuidadores no hacen uso del apoyo ofrecido y mejoran la asistencia de su hijo a un nivel aceptable, esto puede resultar en sanciones legales. Cuando no haya razones genuinas para las ausencias, se puede pedir a los padres o cuidadores que se reúnan con el Oficial de Enlace Familiar y un miembro del SLT para discutir el asunto. En algunos casos, esto puede resultar en la elaboración de un plan de acción formal en forma de un contrato de asistencia.

Si nuestro colegio remite un caso de mala asistencia escolar a la Autoridad Local para que se le impongan sanciones legales, demostraremos que hemos advertido a los padres o cuidadores de que corren el riesgo de recibir una notificación de sanción u otra sanción legal. Esto se evidenciará al menos a través del envío de un Aviso de Mejora: carta de advertencia de asistencia.

Por lo general, no solicitaremos sanciones legales a la Autoridad Local en los casos en que la mala asistencia sea sintomática de circunstancias familiares complejas. En tales circunstancias, nuestra escuela adoptará un enfoque holístico del problema e involucrará a otras agencias según sea necesario. La excepción a esto será cuando los padres/cuidadores no acepten o se comprometan con el apoyo ofrecido por la escuela y/u otras agencias o no implementen los cambios sugeridos. Una vez más, cuando se remita a las sanciones legales, demostraremos que hemos advertido a los padres/cuidadores que corren el riesgo de recibir una notificación de multa u otra sanción legal.

Si nuestra escuela tiene preocupaciones de protección sobre un alumno que está ausente, compartiremos información con otras agencias según lo consideremos necesario.

16. Notificaciones de multas y enjuiciamientos

Los padres/cuidadores tienen la responsabilidad legal de garantizar que su hijo asista a la escuela de forma regular. Es un delito penal en virtud del artículo 444 de la Ley de educación de 1996 no garantizar la asistencia regular de un alumno matriculado en la escuela. Esto se aplica tanto a los padres/cuidadores residentes como a los no residentes, que pueden estar sujetos a sanciones legales si su hijo no asiste a la escuela con regularidad. También se aplica a otras personas que pueden no ser los padres/cuidadores, pero que pueden tener el cuidado diario del niño.

La ausencia no autorizada de la escuela puede dar lugar a una serie de resultados diferentes para los padres/cuidadores y los niños. Cada caso se considera individualmente.

De conformidad con el artículo 444 de la Ley de educación de 1996, si un niño en edad de escolarización obligatoria, que es alumno matriculado en una escuela, no asiste

Modelo de política de asistencia escolar del Ayuntamiento de Bristol - Verano 2024 - v8

regularmente a la escuela, sus padres o cuidadores son culpables de un delito. Los padres/cuidadores con más de un niño en edad escolar deben ser conscientes de que la asistencia irregular de cada niño se trata como un asunto separado.

El colegio remitirá los casos de ausencias no autorizadas que cumplan con el umbral para una notificación de multa a la autoridad local para que tome medidas legales, a menos que haya motivos razonables para no hacerlo. El resultado de una remisión a la Autoridad Local puede ser una Notificación de Multa o un Enjuiciamiento.

Las notificaciones de multa pretenden ser una sanción para las infracciones de menor nivel y una herramienta para apoyar la mejora de la asistencia a la escuela, por ejemplo, en circunstancias asociadas con unas vacaciones no autorizadas tomadas durante el período lectivo. Son una alternativa al enjuiciamiento y no pueden emitirse si se considera que el enjuiciamiento es una respuesta más apropiada a la asistencia irregular de un alumno.

La ausencia no autorizada de un alumno de la escuela puede dar lugar a una de las siguientes situaciones:

1. una notificación de penalización. La multa es de 80 libras esterlinas por padre/madre/cuidador, por hijo, pagadera en un plazo de 21 días, aumentando a 160 libras esterlinas por padre/madre/cuidador, por niño si se paga entre 22 y 28 días. (La falta de pago dará lugar a un enjuiciamiento). Si se emite una segunda notificación de multa dentro de un período de 3 años consecutivos, la multa es de £ 160 por padre/cuidador, por niño si se paga dentro de los 28 días. No habrá opción de pagar una cantidad menor.
2. Procesamiento.

El enjuiciamiento podría dar lugar a multas de hasta 2500 libras esterlinas y/o hasta 3 meses de prisión. (Véase La guía estatutaria del DfE sobre la [asistencia escolar, las medidas de responsabilidad de los padres/cuidadores](#) para obtener más información y el Código de Conducta de Notificación de Multas del Ayuntamiento de Bristol, disponible aquí: <https://www.bristol.gov.uk/schools-learning-early-years/education-welfare> o solicite copias impresas a la escuela).

Las notificaciones de multa y los procedimientos de enjuiciamiento se emiten a cada uno de los padres o tutores responsables del niño y se emiten para cada niño con asistencia irregular. Por ejemplo, en el caso de las notificaciones de multa, si dos hermanos tenían una asistencia irregular a la escuela y había dos padres/cuidadores responsables de los niños, se emitirían cuatro notificaciones de multa. Las multas no se pueden pagar a plazos.

Además de las notificaciones de multas, hay una serie de otras intervenciones legales abiertas a las escuelas

Se espera que las escuelas, los fideicomisos y las autoridades locales trabajen juntos y hagan uso de toda la gama de intervenciones legales en lugar de depender únicamente de notificaciones de multas fijas o enjuiciamientos. Corresponde a cada escuela y a las

autoridades locales decidir si utilizarlos en un caso individual después de considerar las circunstancias individuales de una familia. Estos son:

- Contratos parentales/cuidadores
- Órdenes de supervisión educativa
- Enjuiciamiento de asistencia
- Órdenes de los padres/cuidadores
- Avisos de multas fijas

16.1. Umbral para las notificaciones de multas

1. Se emitirá un primer aviso de multa (£ 80 por padre/cuidador por niño) si un niño tiene 10 sesiones (5 días) de ausencia en un período de 10 semanas.
2. Se emitirá una segunda notificación de multa (£ 160 por padre/tutor por niño) si un niño tiene otras 10 sesiones de ausencia en un período de 10 semanas, dentro de los 36 meses posteriores a la primera notificación de multa fija.
3. El enjuiciamiento, que conlleva una multa de hasta £ 2500, podría ocurrir si el umbral se activa por tercera vez.

17. Niños que faltan a la educación (CME)

Nuestra escuela agregará y eliminará alumnos de la lista de acuerdo con la ley. El nombre de un alumno solo puede eliminarse legalmente del registro de admisión si por el motivo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Asistencia Escolar (Registro de Alumnos) (Inglaterra) de 2024. La escuela seguirá [la guía de Educación Perdida de Niños del Ayuntamiento de Bristol](#) y hará referencias de CME y Seguimiento de Alumnos según corresponda. La escuela buscará el consejo del Oficial de Educación de Niños Desaparecidos si no está seguro sobre algún caso individual:
childrenmissingeducation@bristol.gov.uk

18. Seguimiento de ausencias injustificadas

Haga un seguimiento de su ausencia con su padre/madre/cuidador/cuidador para determinar el motivo, primero siguiendo los procedimientos de ausencia del primer día de la escuela y luego remitiendo al Trabajador de Enlace Familiar para una llamada telefónica, una reunión o una visita domiciliaria con la familia.

Si no se da una razón clara para las ausencias, se registrará como no autorizada.

19. Informar a los padres/cuidadores

Los padres/cuidadores y cuidadores reciben un informe escolar anual, que incluye un informe sobre la asistencia durante ese año académico. Esto incluye el porcentaje de

asistencia general de cada niño, el porcentaje de ausencias autorizadas y el porcentaje de ausencias no autorizadas.

Los padres/cuidadores y cuidadores recibirán la asistencia de su hijo/a, por parte de su profesor de clase, en las dos tardes de padres/cuidadores/cuidadores que se celebran cada año.

Al comienzo de cada año académico, los padres/cuidadores/cuidadores de niños con una asistencia inferior al 90% del año anterior, recibirán una carta en la que se describen las expectativas de asistencia continua.

Toda la asistencia de los niños será monitoreada semanalmente y las cartas se enviarán trimestralmente.

- 95% a 90%: La carta de la Etapa 1 se enviará a casa. Informar a los padres/cuidadores/cuidadores de la asistencia de su hijo
- Del 90% al 88%: La carta de la Etapa 2 se enviará a casa seguida de una llamada telefónica de chequeo de bienestar del enlace familiar.
- Por debajo del 88%: La carta de la etapa 3 se enviará a casa solicitando una reunión con el enlace familiar y un miembro de SLT. Dentro de esta reunión se elaborará un plan de acción en forma de Contrato de Asistencia.
- Si la asistencia no mejora, se invitará a los padres/cuidadores/cuidadores a una reunión de "contrato de asistencia". Esta es la primera reunión formal en el proceso que, en última instancia, podría conducir a la adopción de sanciones legales contra los padres/cuidadores/cuidadores en virtud de la Ley de Educación de 1996. Si está invitado a esta reunión, le recomendamos encarecidamente que asista.
- Si la asistencia mejora, se enviará una carta a casa informando a los padres/cuidadores/cuidadores.

20. Registro de información sobre la asistencia y los motivos de la ausencia

Tomaremos nuestro registro de asistencia al inicio de la primera sesión de cada día escolar y una vez durante la segunda sesión. Marcará si cada alumno:

- Presente
- Asistir a una actividad educativa aprobada fuera del sitio
- Ausente
- Imposibilidad de asistir por circunstancias excepcionales

Cualquier modificación del registro de asistencia incluirá:

- La entrada original
- La entrada modificada
- El motivo de la enmienda
- La fecha en que se realizó la modificación
- El nombre y cargo de la persona que hizo la enmienda

Mantendremos todas las entradas en el registro de asistencia durante 3 años después de la fecha en que se realizó la entrada.

Nuestros alumnos deben llegar a las 8:45 am cada día escolar.

Nuestro registro matutino se toma a las 8:55 a.m. y se mantendrá abierto hasta las 9:15 a.m.

Nuestro registro se mantiene abierto durante 20 minutos.

21. Funciones y responsabilidades

La Junta de Gobierno

La junta directiva es responsable de monitorear las cifras de asistencia de toda la escuela al menos trimestralmente. También exige que el director rinda cuentas de la aplicación de esta política. El director proporcionará actualizaciones periódicas a la junta directiva sobre los niveles generales de asistencia y actualizaciones periódicas con respecto a las ausencias persistentes.

El Director

El director es responsable de:

- Implementación de esta política en la escuela
- Monitorear los datos de ausencias a nivel escolar y reportarlos a los gobernadores
- Apoyar al personal en el seguimiento de la asistencia de cada uno de los alumnos
- Emisión de notificaciones de multas fijas, cuando sea necesario

El Trabajador de Enlace Familiar

De acuerdo con los procesos dentro de la política, el Trabajador de Enlace Familiar:

- Supervisa los datos de asistencia en toda la escuela y a nivel de alumno individual
- Informa preocupaciones sobre la asistencia al director
- Trabaja con los funcionarios de bienestar educativo para abordar las ausencias persistentes
- Asiste a las reuniones de la red local para asegurarse de que los procedimientos de la escuela sigan las políticas de la autoridad local.
- Organiza llamadas y reuniones con los padres/cuidadores para discutir los problemas de asistencia.
- Se pone en contacto con el equipo de protección para determinar si es necesaria una visita domiciliaria para un niño que no ha llegado a la escuela y para el que no hemos recibido notificación de los padres/cuidadores o cuidadores sobre los motivos de la ausencia; Si se aconseja una visita domiciliaria, dos miembros del personal asistirán para protegerse
- Aconseja al director cuándo puede ser necesario emitir avisos de multas fijas

Profesores de clase

Los profesores de las clases son responsables de registrar la asistencia diariamente utilizando el sistema de información de gestión de la escuela para registrar los registros utilizando los códigos correctos.

Personal administrativo de la escuela

El personal administrativo de la escuela es responsable de:

- Tomar llamadas y correos electrónicos de los padres/cuidadores sobre ausencias y registrarlas en el sistema escolar, utilizando los códigos correctos para registrar el tipo de ausencia que se informa.
- Monitorear los códigos de registro que utilizan los maestros de la clase para garantizar que se utilicen los códigos correctos para todas las circunstancias.
- Enviar mensajes de texto y/o correos electrónicos de ausencia del primer día a los padres/cuidadores y cuidadores de niños que no han llegado a la escuela y la escuela no ha recibido notificación sobre los motivos de la ausencia. Si a las 10 a.m., la escuela aún no ha tenido noticias de un padre/cuidador o cuidador de un niño en particular, el equipo de administración informa al trabajador de enlace familiar que un niño no ha sido contabilizado.
- Tramitar y registrar las solicitudes de permiso excepcional de los padres/tutores y cuidadores, en contacto con el director/enlace familiar para garantizar que se utilizan los códigos correctos para indicar si se autoriza una ausencia o no.

22. Mecanismos de seguimiento de las políticas

Esta política será revisada anualmente por el director o con mayor frecuencia si hay cambios en la legislación y la orientación. En cada revisión, la política se compartirá con el organismo rector.

23. Enlaces con otras políticas

Esta política se vincula a las siguientes políticas:

- Política de protección y salvaguarda de la infancia (incluidos los detalles de cómo la escuela informa y registra a los niños que faltan a la educación)
- Política de comportamiento
- Política de Suspensión y Exclusión Permanente

Documentos de orientación (incluyen, pero no se limitan a):

Trabajando juntos para mejorar la asistencia escolar (DfE 2024)

[Trabajar juntos para mejorar la asistencia escolar \(aplicable a partir del 19 de agosto de 2024\) \(publishing.service.gov.uk\)](https://publishing.service.gov.uk)

Apoyo a los alumnos con problemas de salud en la escuela (DfE, diciembre de 2015)

<https://www.gov.uk/government/publications/supporting-pupils-at-school-with-medical-conditions--3>

Modelo de política de asistencia escolar del Ayuntamiento de Bristol - Verano 2024 - v8

Educación para niños con necesidades de salud que no pueden asistir a la escuela (DfE, enero de 2013)

<https://www.gov.uk/government/publications/education-for-children-with-health-needs-who-cannot-attend-school>

Problemas de salud mental que afectan la asistencia de un alumno (DfE, febrero de 2023)

[Problemas de salud mental que afectan a la asistencia de un alumno: orientación para las escuelas - GOV.UK \(www.gov.uk\)](https://www.gov.uk/government/publications/problems-of-mental-health-which-affect-school-attendance-orientation-for-schools)

Organizar la educación de los niños que no pueden asistir a la escuela por necesidades de salud (DfE, diciembre de 2023)

[Organizar la educación de los niños que no pueden asistir a la escuela por necesidades de salud \(publishing.service.gov.uk\)](https://publishing.service.gov.uk/government/publications/organising-education-for-children-who-cannot-attend-school-due-to-health-needs)

Mantener la seguridad de los niños en la educación (DfE, septiembre de 2022)

<https://www.gov.uk/government/publications/keeping-children-safe-in-education--2>

Medidas de responsabilidad de los padres/cuidadores (DfE, enero de 2015)

<https://www.gov.uk/government/publications/parent-carer-responsibility-measures-for-behaviour-and-attendance>

Orientación y regulación del censo escolar

<https://www.gov.uk/education/school-censuses-and-slasc>

<https://www.gov.uk/government/publications/school-exclusion>

Orientación sobre viajes y transporte desde el hogar hasta la escuela (DfE, julio de 2014)

<https://www.gov.uk/government/publications/home-to-school-travel-and-transport-guidance>

Niños que faltan a la educación: Orientación (Ayuntamiento de Bristol, enero de 2018)

<https://www.bristol.gov.uk/schools-learning-early-years/children-missing-education-cme>

Código de Conducta de Aviso de Penalización Educativa (Ayuntamiento de Bristol)

<https://www.bristol.gov.uk/schools-learning-early-years/education-welfare>

Apéndice 1: Códigos de Asistencia y Ausencia del Departamento de Educación (DfE)

Concomitante	
/ \	Presente en la escuela / = sesión de mañana \ = sesión de tarde
L	Llegada tardía antes del cierre de la caja registradora
K	Asistir a la impartición educativa concertada por la autoridad local.
V	Asistir a una visita o viaje educativo
P	Participar en una actividad deportiva
W	Asistir a la experiencia laboral
B	Asistir a cualquier otra actividad educativa aprobada
D	Doble matrícula en otra escuela
Ausente – Permiso de ausencia	
C1	Excedencia con el fin de participar en una actuación regulada o de realizar un trabajo regulado en el extranjero.
M	Permiso para ausentarse con el propósito de asistir a una cita médica o dental
J1	Licencia con el propósito de asistir a una entrevista de trabajo o para la admisión a otra institución educativa
S	Excedencia con fines de estudios para una oposición pública
X	Alumno en edad de escolarización no obligatoria no obligado a asistir a la escuela
C2	Excedencia para un alumno en edad de escolarización obligatoria sujeto a un horario a tiempo parcial
C	Excedencia por circunstancia excepcional
Ausente: otros motivos autorizados	
T	Padre/madre o cuidador que se desplaza por motivos laborales
R	Observancia religiosa
Yo	Enfermedad (no cita médica o dental)
E	Suspendido o excluido permanentemente y sin que se haya hecho ninguna disposición alternativa
Ausente: incapaz de asistir a la escuela debido a causas inevitables	
Q	Imposibilidad de asistir a la escuela debido a la falta de arreglos de acceso
Y1	Imposibilidad de asistir debido a que el transporte que normalmente se proporciona no está disponible
Y2	No pudo asistir debido a la interrupción generalizada de los viajes
Y3	Imposibilidad de asistir debido al cierre de parte de las instalaciones de la escuela
Y4	No pude asistir debido a que todo el plantel escolar estuvo cerrado inesperadamente
Y5	Imposibilidad de asistir ya que el alumno se encuentra en detención de la justicia penal
Y6	No puede asistir de acuerdo con la guía de salud pública o la ley
Y7	No poder asistir por cualquier otra causa inevitable
Ausente – ausencia no autorizada	
G	Vacaciones no concedidas por la escuela
N	Motivo de la ausencia aún no establecido
O	Ausente en otras circunstancias o desconocidas
U	Llegó a la escuela después del cierre de la inscripción
Códigos Administrativos	
Z	Futuro alumno que no está en el registro de admisión
#	Cierre planificado de toda la escuela