



# Escuela Primaria Southville

## Política de asistencia - Completa

<b>Política escrita por:</b>	Ayuntamiento de Bristol	
<b>Ratificado por el Consejo de Administración:</b>	23.9.25	
<b>Fecha de revisión futura:</b>	Septiembre 2026	
<b>Firmado: (Director)</b>		<b>Fecha:</b> 23.9.25
<b>Firmado: (Presidente de los Gobernadores)</b>		<b>Fecha:</b> 23.9.25

## Tabla de contenidos

Contacto clave.....	3
Parte A - Política:.....	3
1. Introducción.....	3
2. Objetivos.....	4
2.1. Efectos de la inasistencia.....	6
3. Salvaguardia y asistencia.....	7
4. Legislación y orientación.....	7
5. Uso de datos para respaldar mejoras en la asistencia.....	8
6. Comprender las barreras para la asistencia.....	8
7. Capacitación del personal sobre la asistencia.....	9
Parte B: Lo que dice la ley y nuestros procedimientos escolares:.....	10
8. Contenido del Registro de Admisiones.....	10
9. Contenido del registro de asistencia.....	10
10. Códigos de asistencia y ausencia.....	10
10.1. Asistir a la escuela (y llegar tarde).....	10
10.2. Efectos de la llegada tardía a la escuela.....	11
10.3. Asistir a un lugar que no sea la escuela.....	11
11. Ausencia: permiso de ausencia.....	12
11.1. Citas médicas/dentales.....	13
11.2. Horarios a tiempo parcial - Excedencia de un alumno en edad escolar obligatoria sujeto a un horario a tiempo parcial.....	13
11.3. Solicitudes de permiso de ausencia: "circunstancias excepcionales".....	13
11.4. Ausente: otras razones autorizadas.....	14
11.5. Alumno móvil - Padre/cuidador que viaja con fines profesionales.....	14
11.6. Observancia religiosa.....	15
11.7. Enfermedad.....	15
11.8. Salud mental y bienestar.....	16
11.9. Alumnos enfermos durante la jornada escolar.....	16
11.10. Exclusiones.....	16
11.11. Otra causa inevitable.....	17
12. Ausencia: ausencia no autorizada.....	17
13. Códigos administrativos adicionales.....	18
14. Respuesta al primer día de ausencia.....	18
15. Apoyo para la baja asistencia escolar (aparte de la licencia no autorizada durante el trimestre)..	18
16. Avisos de multas y enjuiciamientos.....	19
16.1. Umbral para las notificaciones de multas.....	21

17. Niños que faltan a la educación (CME).....	21
18. Seguimiento de ausencias inexplicables.....	21
19. Informar a los padres / cuidadores.....	21
20. Registro de información sobre asistencia y motivos de ausencia.....	22
21. Funciones y responsabilidades.....	23
22. Disposiciones de supervisión de las políticas.....	24
23. Vínculos con otras políticas.....	24
Apéndice 1: Códigos de asistencia y ausencia del Departamento de Educación (DfE)...	
.....	26
Resumen del proceso de EQIA.....	27

## Contactos clave

Líder Senior responsable del enfoque estratégico de la asistencia:  Andy Bowman  Director  01173534444	Campeón de asistencia; Líder Senior responsable del enfoque estratégico de la asistencia:  Gareth Potter  Subdirector  01173772671	Punto de contacto con respecto a inquietudes de asistencia y apoyo:  Paula Mathias  Trabajador de enlace familiar  Paula.mathias@bristol-schools.uk
Para reportar una ausencia:  Oficina de Merrywood: 01173772671  <a href="mailto:merrywood.southvillep@bristol-schools.uk">merrywood.southvillep@bristol-schools.uk</a>	Oficina de Myrtle: 01173534444  <a href="mailto:myrtle.southvillep@bristol-schools.uk">myrtle.southvillep@bristol-schools.uk</a>	

## Parte A - Política:

### 1. Introducción

El objetivo de Southville Primary School 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 nuestra escuela.

Reconocemos que algunos alumnos pueden enfrentar desafíos para mantener la asistencia regular. Por lo tanto, en cada etapa de 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:

<b>Enfoque de "apoyo primero"</b>	
<b>Esperar</b>	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.
<b>Monitor</b>	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.
<b>Escuchar y comprender</b>	Cuando se detecte un patrón, discuta 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 resolverlos.
<b>Facilitar el apoyo</b>	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.
<b>Formalizar el soporte</b>	Cuando la ausencia persiste y el apoyo voluntario no funciona o no se está comprometiendo, los socios deben trabajar juntos para explicar claramente las consecuencias y garantizar que también exista apoyo para permitir que las familias respondan. Dependiendo de las circunstancias, esto puede incluir la formalización de la manutención a través de un contrato de asistencia o una orden de supervisión educativa.
<b>Hacer cumplir</b>	Cuando se hayan agotado todas las demás vías y el apoyo no funcione o no se esté comprometiendo, haga cumplir la asistencia a través de la intervención legal: un aviso de sanción de acuerdo con el Marco Nacional o enjuiciamiento para proteger el derecho del alumno a la educación.

## 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 de 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 comprendan y valoren la importancia de una buena asistencia escolar.

Esta política establece la posición de nuestra escuela sobre la asistencia y detalla los procedimientos que todos los padres / cuidadores<sup>1</sup> deben seguir para informar la ausencia de su hijo de la escuela y recordarles su deber legal, para 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 considerado 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, la escuela alentará a los padres / cuidadores de niños de Nursery y niños de Reception 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/cuidador debe informar a la escuela del motivo el primer día de ausencia. Si la escuela está preocupada por la asistencia de un alumno por cualquier motivo, nos pondremos en contacto con el padre/cuidador 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 obligatoria<sup>2</sup> asistan regularmente y promoveremos y apoyaremos la puntualidad en la asistencia a las lecciones.

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 para convertirse en adultos emocionalmente resistentes, seguros y competentes que puedan 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.

---

<sup>1</sup> La ley de educación define a los padres/cuidadores como: todos los padres/cuidadores biológicos, estén o no casados; 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 joven, es decir, viva con el niño y lo cuide. En esta política, el término "padre/cuidador" incluye a los padres/cuidadores y cuidadores.

<sup>2</sup> Un niño alcanza la "edad de escolaridad obligatoria" el 1 de enero, el 1 de abril o el 1 de septiembre después de cumplir 5 años y deja de estar en edad de escolaridad obligatoria el último viernes de junio de Year 11.

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

Haremos todo lo posible para alentar 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.

Consulte los documentos de orientación del DfE ["Apoyo a los alumnos en la escuela con afecciones médicas - 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 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](http://www.southville.bristol.sch.uk)

Creemos que uno de los factores más importantes para promover la 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 todos los niños, y fomentar relaciones positivas y mutuamente respetuosas con los padres / cuidadores.

Al promover la buena asistencia y la puntualidad, nuestro objetivo es:

- Haga de la buena asistencia y la puntualidad una prioridad para todos los involucrados en la comunidad escolar.
- Concienciar a nuestros alumnos de la importancia de la buena asistencia y puntualidad.
- Proporcionar apoyo, asesoramiento y directrices a los padres/cuidadores, alumnos y personal.
- Trabajar en asociación con los padres / cuidadores, incluso informarles regularmente sobre la ausencia y los niveles de asistencia de sus hijos.
- Apoyar a los alumnos para que regresen a la escuela después de un período prolongado o inevitable de ausencia 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 puede parecer solo unos días de ausencia puede hacer que los niños pierdan una cantidad significativa de sesiones. Nuestra expectativa escolar es del 96.4% de asistencia.

<b>Asistencia durante el año escolar</b>	<b>Días perdidos en un año</b>	<b>Que es aproximadamente</b>	<b>Número aproximado de sesiones perdidas</b>
--	--------------------------------	-------------------------------	---

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. Salvaguardia 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 la guía del gobierno [Mantener a los niños seguros en la educación](#) (versión 2025, o según lo actualizado por el DfE), investigaremos e informaremos 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](https://publishing.service.gov.uk)) del Departamento de Educación (DfE), y se refiere a la guía legal del DfE de 2015 sobre las [medidas de responsabilidad de los padres/cuidadores de asistencia escolar](#). Estos documentos se extraen de la legislación que establece los poderes y deberes legales que rigen la asistencia a la escuela, que incluyen:

- Ley de educación de 1996
- Ley de menores 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) de 2024
- Reglamento de 2007 sobre educación (contratos de padres/cuidadores y órdenes de padres/cuidadores) (Inglaterra)
- Reglamento de Educación (Información sobre Alumnos Individuales) (Inglaterra) (Modificación) de 2024

- Reglamento de Educación (Avisos de Sanción) (Inglaterra) (Enmiendas) de 2024

La guía del DfE sobre el [censo escolar](#) explica el umbral de ausencia persistente.

## 5. Uso de datos para respaldar mejoras en la asistencia

Cualquier ausencia afecta el patrón de escolarización de un niño y la ausencia regular puede 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 escolarización durante el año escolar, por cualquier motivo. Para los alumnos que faltan a más del 50% de las sesiones posibles, se definen como "severamente ausentes".

La escuela se asegurará de que los datos se monitoreen de forma rutinaria para identificar problemas de asistencia emergentes y buscará evitar que cualquier alumno se ausente de manera persistente o grave. Esto incluirá: identificar 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 formalizado en conjunto con la autoridad local en línea con la guía del DfE [Trabajar juntos para mejorar la asistencia escolar](#).

## 6. Comprender las barreras para la asistencia

En relación con la comprensión de las barreras a 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 pueda 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 más amplio y mejoraremos su comprensión de cómo es una buena asistencia. Cuando un alumno o una familia necesite apoyo con la asistencia, identificaremos quién está en la 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 de asistencia en la escuela. Cuando las barreras estén 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 la ausencia se intensifica, también debería hacerlo el apoyo proporcionado, lo que requerirá que la escuela trabaje en conjunto con la autoridad local y otros socios relevantes.

Algunos alumnos enfrentan mayores barreras para asistir que sus compañeros. Estos pueden incluir alumnos que sufren de afecciones 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 que enfrentan estos alumnos y brindaremos apoyo adicional cuando sea necesario para ayudarlos a acceder a su educación a tiempo completo.

Solo se utilizará un horario reducido en circunstancias excepcionales, durante un período limitado para ayudar a los alumnos a reintegrarse a la educación para acceder a la provisión 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 la ausencia corre el riesgo de volverse persistente o grave

## **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. Así como 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, incluido el mantenimiento de registros
- las estrategias y procedimientos de la escuela / fideicomisos para rastrear, hacer un seguimiento y mejorar la asistencia,
- y los procesos para trabajar con otros socios para brindar un apoyo más intensivo a los alumnos que lo necesitan.

Para el personal con responsabilidades de asistencia especializada, recibirán capacitación para incluir

- las habilidades necesarias para interpretar y analizar los datos de asistencia,
- y cualquier capacitación adicional que sea beneficiosa para ayudar a los alumnos y cohortes de alumnos a superar las barreras comúnmente vistas para asistir.

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

### **8. Contenido del Registro de Admisiones**

El registro de admisión (a veces denominado lista escolar) debe contener datos personales específicos de cada alumno en la escuela junto con la fecha de admisión o readmisión a 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 con, o haya sido notificado por el padre/cuidador, de que el alumno asistirá.

El nombre de un alumno solo puede eliminarse legalmente del registro de admisión si se establece una razón establecida en la regla 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, alentamos a los padres / cuidadores a informar a la escuela de cualquier cambio cada vez que ocurra y asegurarse de que el registro de admisión se modifique lo antes posible.

### **9. Contenido del registro de asistencia**

La ley deja en claro que las escuelas deben tomar 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 realiza el registro, se debe ingresar el código nacional de asistencia y ausencia apropiado para cada alumno. Consulte Trabajando juntos para mejorar la asistencia escolar para obtener 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 del 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 última entrada.

### **10. Códigos de asistencia y ausencia**

#### **10.1. Asistir a la escuela (y llegar tarde)**

Los alumnos se marcan como presentes (/ \) si están en la escuela cuando se realiza el registro. Si un alumno abandona las instalaciones de la escuela después de la inscripción, todavía se cuenta como presente a efectos estadísticos.

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

El Oficial de Enlace Familiar y un miembro de SLT se reunirán con los padres / cuidadores de aquellos niños que con frecuencia llegan tarde a la escuela para investigar las razones y sugerir soluciones para permitir 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 matutino se toma entre las 8.50 y las 9.00 y 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 horas será marcado como presente pero tarde.

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

Sin embargo, si el alumno llega tarde debido a una razón válida, como una cita médica inevitable, la ausencia será autorizada y codificada en consecuencia. Véase la guía del DfE [Trabajar juntos para mejorar la asistencia escolar \(se aplica a partir del 19 de agosto de 2024\) \(publishing.service.gov.uk\)](https://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 la tardanza puede sumar una cantidad considerable de aprendizaje perdido. Esto puede perjudicar seriamente a los niños e interrumpir el aprendizaje de los demás.

<b>Minutos tarde por día</b>	<b>Equivale a días de enseñanza perdidos en un año</b>	<b>Lo que significa que este número de sesiones perdidas</b>
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 que no sea la escuela

Los alumnos se marcan como asistentes a un lugar que no sea la escuela si están presentes en la sesión asignada. Estos códigos incluyen:

- Código K: Asistir a la educación organizada 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 registro en otro ajuste

Nuestro colegio conserva la responsabilidad de salvaguardar y el bienestar de los alumnos que asisten a una actividad educativa aprobada. Nuestra escuela debe estar satisfecha de que se hayan tomado las medidas adecuadas para proteger al alumno. Nuestra escuela debe asegurarse de que tengamos acuerdos establecidos mediante los cuales los proveedores notifiquen a la escuela de cualquier ausencia. Nuestra escuela 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 Unidad de Referencia de Alumnos, para parte o la totalidad de su educación, nuestra escuela hará arreglos para que el alumno esté registrado 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 enteremos de cualquier problema de asistencia lo antes posible y tomemos 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 seguida por nosotros, junto con el Proveedor Alternativo (AP).

## **11. Ausencia: permiso de ausencia**

Un permiso de ausencia significa que la escuela ha aprobado de antemano que un alumno en edad de escolaridad obligatoria esté fuera de la escuela. Estos códigos se clasifican a efectos estadísticos como "ausencia autorizada", lo que significa que la ausencia de los alumnos es con permiso otorgado por la escuela. Estos códigos incluyen:

- Código C1: Excedencia con el fin de participar en una actuación regulada o realizar un empleo regulado en el extranjero
- Código M: Licencia con el fin de asistir a una cita médica o dental
- Código J1: Licencia con el fin de asistir a una entrevista para el empleo o para la admisión a otra institución educativa
- Código S: Permiso de ausencia con el fin de estudiar para un examen público
- Código X: Alumno en edad escolar no obligatoria que no está obligado a asistir a la escuela
- Código C2: Excedencia de un alumno en edad de escolaridad obligatoria con horario a tiempo parcial
- Código C: Permiso de ausencia por circunstancias excepcionales

### 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 son inevitables, el alumno solo debe estar fuera de la escuela durante el tiempo mínimo necesario para la cita. No es aceptable que un niño pierda un día entero de escuela 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 el día escolar, debe ser recogido en la oficina de la escuela por el padre/cuidador u otro adulto autorizado, y firmado en el libro de "firma". A ningún alumno se le permitirá salir de la escuela sin la confirmación de los padres / cuidadores.

Se requiere un aviso previo para las citas médicas o dentales, a menos que se trate de una cita de emergencia, y debe respaldarse proporcionando a la escuela una vista o una copia de la tarjeta o carta de cita, solo entonces se autorizará la ausencia.

### 11.2. Horarios a tiempo parcial - Excedencia de un alumno en edad escolar 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, y a cualquier necesidad educativa especial o discapacidad 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. Cualquier horario reducido será por el menor tiempo posible, mientras se hacen arreglos para apoyar el regreso del alumno a la provisión de tiempo completo lo antes posible.

### 11.3. Solicitudes de permiso de ausencia: "circunstancias excepcionales"

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

Solo circunstancias excepcionales justifican un permiso autorizado de ausencia. 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 antecedentes relevante detrás de la solicitud. La solicitud debe ser realizada por el progenitor o cuidador con el que el niño vive normalmente, y debe solicitarse permiso con antelación. La escuela no otorgará permiso de ausencia a menos que existan circunstancias excepcionales. La escuela debe estar satisfecha de que existen circunstancias excepcionales, basadas en los hechos y circunstancias individuales del caso; previa consulta con otro personal según sea necesario, incluido el líder de salvaguardia designado. Cuando se concede un permiso de ausencia, la escuela

determinará el número de días que el alumno puede estar fuera de la escuela. Un permiso de ausencia se otorga completamente a discreción de la escuela.

Las circunstancias que podrían autorizarse incluyen emergencias familiares significativas 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 normalmente durante los tiempos familiares difíciles.

Los padres / cuidadores deben completar un formulario de solicitud de licencia 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 no estar autorizada, es mejor que sepamos que su hijo está a salvo, en lugar de desaparecido.** Tenga en cuenta que es posible que deba proporcionarnos evidencia adicional para respaldar su solicitud. Si tenemos alguna inquietud sobre los 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 trimestrales 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 la Atención Social y la Escuela Virtual HOPE. Este permiso debe obtenerse antes de que se acerque a la escuela para su aprobación. La escuela se comunicará con la Escuela Virtual HOPE en relación con cualquier solicitud de ausencia por término para un niño bajo cuidado.

#### 11.4. Ausente: otras razones autorizadas

La ausencia por otras razones autorizadas significa que la escuela ha dado su aprobación por adelantado para que un alumno en edad de escolaridad obligatoria esté fuera de la escuela o ha aceptado una explicación ofrecida posteriormente como justificación de la ausencia. Estos códigos se clasifican a efectos estadísticos como «ausencia autorizada». Estos códigos incluyen:

- Código T: Padre/cuidador que viaja con fines 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/cuidador que viaja con fines profesionales

La escuela autorizará la ausencia de un alumno móvil sin domicilio fijo que no pueda asistir a la escuela porque viaja con su padre/cuidador que se dedica a un oficio o negocio de tal naturaleza que requiere que viaje de un lugar a otro. Esto está sujeto a ciertos límites, dependiendo de la edad del niño y el 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 anticipación posible. La ausencia de Viajero Autorizado se registrará adecuadamente en el registro.

Para ayudar a garantizar la continuidad de la educación de los niños itinerantes, siempre que sea posible, el niño debe asistir a la escuela en otro lugar cuando su familia viaja por motivos profesionales. 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 gitanas, romaníes e itinerantes cuyas familias no viajan por motivos profesionales se matriculen en la escuela y asistan con normalidad. Están sujetos a las mismas reglas que otros niños en términos del requisito de asistir a la escuela regularmente.

### 11.6. Observancia religiosa

Nuestra escuela reconoce la naturaleza multirreligiosa 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 conformidad con la ley, la escuela autorizará un día de ausencia por un día reservado exclusivamente para la observancia religiosa por el organismo religioso al que pertenece el padre/cuidador. En caso de que se necesiten días adicionales, deben solicitarse con anticipación utilizando el proceso de licencia en el período lectivo. Los días adicionales tomados sin circunstancias excepcionales, se registrarán en el registro como ausencia no autorizada. Si es necesario, la escuela buscará el consejo del cuerpo religioso de los padres / 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. Eso es a menos que la escuela tenga una preocupación genuina por la autenticidad de la enfermedad.

La escuela sigue la guía del Departamento de Educación '[Trabajando juntos para mejorar la asistencia escolar \(se aplica a partir del 19 de agosto de 2024\)](#) ([publishing.service.gov.uk](#))' 2024, <sup>3</sup> que establece que si la autenticidad de la enfermedad está en duda, la escuela puede pedirle al padre/cuidador que proporcione evidencia médica, como una receta, tarjeta de cita u otra forma apropiada de evidencia. Cuando un padre/cuidador no pueda proporcionar ninguna prueba escrita, nos esforzaremos por mantener una conversación con el padre/cuidador y el alumno, si procede, que puede servir como prueba necesaria para registrar la ausencia.

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

---

<sup>3</sup> Solicite 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 alguna descripción para autorizar futuras ausencias médicas. Si este es el caso, la escuela informará a los padres / cuidadores de esta expectativa con anticipación.

La notificación de la ausencia por enfermedad sigue siendo responsabilidad del padre/cuidador y debe informarse antes de las 9.15 a.m. de todos los días que el alumno esté ausente. Las ausencias por enfermedad que **no hayan** sido notificadas al colegio por el padre/cuidador el primer día de ausencia no podrán ser autorizadas.

Para reportar una ausencia: Oficina de Merrywood: 01173772671 <a href="mailto:merrywood.southvillep@bristol-schools.uk">merrywood.southvillep@bristol-schools.uk</a>	Oficina de Myrtle: 01173534444 <a href="mailto:myrtle.southvillep@bristol-schools.uk">myrtle.southvillep@bristol-schools.uk</a>
--	--

Si un niño está ausente por más de un día, **el padre / cuidador 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 inquietudes sobre el bienestar mental de sus hijos 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 comunicarse con su médico de cabecera o 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, debe hacerlo de acuerdo con un miembro del personal de la escuela debidamente autorizado. En tales circunstancias, el alumno debe ser recogido en la oficina de la escuela por un padre/cuidador u otro adulto autorizado y firmado en el libro de "firma". A ningún alumno se le permitirá salir de la escuela sin la confirmación de los padres / cuidadores.

### 11.10. Exclusiones

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

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

La escuela notificará al padre/cuidador 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 está 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 de la escuela por el padre/cuidador u otro adulto autorizado, y firmado en el libro de "firma". A ningún alumno se le permitirá salir de la escuela sin la confirmación de los padres / cuidadores.

### 11.11. Otra causa inevitable

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

- Código Q: No puede asistir debido a la falta de arreglos de acceso
- Código Y1: No puede asistir debido a que el transporte normalmente proporcionado no está disponible
- Código Y2: No se puede asistir debido a la interrupción generalizada de los viajes
- Código Y3: No puede asistir debido a que parte de las instalaciones de la escuela están cerradas
- Código Y4: No se puede asistir debido a que todo el sitio de la escuela se cerró inesperadamente
- Código Y5: No puede asistir porque el alumno está en detención de la justicia penal
- Código Y6: No puede asistir de acuerdo con la guía o ley de salud pública
- Código Y7: No poder 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 estará autorizada si un alumno se ausenta de la escuela sin el permiso de la escuela. Si bien los padres / cuidadores pueden proporcionar explicaciones sobre las ausencias, es decisión de la escuela autorizar la ausencia o no.

La ausencia no autorizada incluye:

- Ausencias que nunca han sido explicadas adecuadamente
- Alumnos que llegan a la escuela demasiado tarde para obtener una calificación
- Compras
- Cumpleaños
- Esperar en casa a que reparen una lavadora o entreguen un paquete
- Excursiones de un día
- Fines de semana largos y días festivos en el período lectivo (a menos que se acuerden circunstancias muy excepcionales por escrito, con anticipación por la escuela)

- En el caso de la licencia por período escolar, si un alumno se mantiene fuera de la escuela más tiempo del acordado, la ausencia adicional no está autorizada

Las ausencias no autorizadas pueden resultar en sanciones legales, generalmente avisos de multas o enjuiciamientos. Los códigos de ausencia no autorizados incluyen:

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

### **13. Códigos administrativos adicionales**

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

- Código Z: Futuro alumno que no está en el registro de admisión
- Código #: Cierre planificado de toda la escuela

### **14. Respuesta al primer día de ausencia**

- Mensaje de texto de ausencia del primer día enviado cuando se cierra el registro, si no hemos tenido contacto desde casa.
- Si no hay contacto antes de las 9.30 a.m., el primer contacto de la lista llamó,
- Si aún no se comunica con el personal de la oficina, intentará comunicarse con el 2º o 3º contacto en la lista de contactos de emergencia.
- Si no se ha establecido ninguna razón para la ausencia a las 10 a.m., informó Family Liaison
- Family Liaison utiliza el conocimiento de la familia y los puntos de contacto alternativos (trabajador social, enfermera escolar, enlaces a 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 hacen 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 corresponde.

### **15. Apoyo para la baja asistencia escolar (que no sea una licencia no autorizada)**

A veces, los alumnos pueden ser reacios a asistir a la escuela. Alentamos a los padres / cuidadores y 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 encubrir su ausencia o que un padre/cuidador ceda a la presión para que el niño se quede en casa. Esto puede dar la impresión al niño de que la asistencia no importa y puede empeorar las cosas.

Como escuela, debemos comprender 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 inquietudes sobre la asistencia de un alumno, haremos todo lo posible para que los padres / cuidadores sean conscientes 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 sus hijos a un nivel aceptable, esto puede resultar en sanciones legales. Cuando no haya razones genuinas para las ausencias, se puede pedir a los padres / cuidadores que se reúnan con el Oficial de Enlace Familiar y un miembro de SLT para discutir el asunto. En algunos casos, esto puede resultar en la elaboración de un plan de acción formal en forma de contrato de asistencia.

Si nuestra escuela remite un caso de mala asistencia escolar a la Autoridad Local para sanciones legales, demostraremos que hemos advertido a los padres / cuidadores que corren el riesgo de recibir un Aviso de Penalización u otra sanción legal. Esto se evidenciará al menos mediante el envío de una carta de advertencia de asistencia de Aviso de mejora.

Por lo general, no solicitaremos sanciones legales a la autoridad local en los casos en que la falta de 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 no se comprometan con el apoyo ofrecido por la escuela y / u otras agencias o no implementen los cambios sugeridos. Nuevamente, al referirnos a sanciones legales, mostraremos que hemos advertido a los padres / cuidadores que corren el riesgo de recibir un aviso de penalización u otra sanción legal.

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

## **16. Avisos de multas y enjuiciamientos**

Los padres / cuidadores tienen la responsabilidad legal de garantizar que su hijo asista a la escuela de manera regular. Es un delito penal según la Sección 444 de la Ley de Educación de 1996 no garantizar la asistencia regular de un alumno registrado a 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 escolaridad obligatoria, que es alumno inscrito en una escuela, no asiste 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.

La escuela remitirá los casos de ausencia no autorizada que cumplan con el umbral para un aviso de sanción a la autoridad local para acciones legales, a menos que existan motivos razonables para no hacerlo. El resultado de una remisión a la autoridad local puede ser una notificación de sanción o un enjuiciamiento.

Los avisos de sanción están destinados a ser una sanción por infracciones de bajo nivel y una herramienta para apoyar una mejor asistencia escolar, 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 podría resultar en uno de los siguientes:

1. Un aviso de multa. La multa es de £ 80 por padre / cuidador, por niño pagadero dentro de los 21 días, aumentando a £ 160 por padre / cuidador, por niño si se paga entre 22 y 28 días. (La falta de pago resultará en un enjuiciamiento). Si se emite un segundo aviso de multa dentro de un período continuo de 3 años, 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 y / o hasta 3 meses de prisión. (Ver La guía legal de DfE sobre [las medidas de responsabilidad de los padres / cuidadores de asistencia escolar](#) para obtener más información y el Código de conducta de notificación de sanciones del Ayuntamiento de Bristol, disponible aquí: <https://www.bristol.gov.uk/schools-learning-early-years/education-welfare> o solicite copias impresas a la escuela).

Los avisos de sanción y los procedimientos de enjuiciamiento se emiten a cada padre/cuidador responsable del niño y se emiten para cada niño con asistencia irregular. Por ejemplo, en el caso de los avisos de sanción, si dos hermanos asistían irregularmente a la escuela y había dos padres/cuidadores responsables de los niños, se emitirían cuatro avisos de sanción. Los avisos de multas no se pueden pagar a plazos.

Además de los avisos de multas, hay una variedad 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 avisos de multas fijas o enjuiciamiento. Corresponde a las escuelas individuales y a las autoridades locales decidir si utilizarlas en un caso individual después de considerar las circunstancias individuales de una familia. Estos son:

- Contratos de padres / cuidadores

- Órdenes de supervisión educativa
- Tramitación de asistencia
- Órdenes de 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 un segundo aviso de multa (£ 160 por padre / cuidador por niño) si un niño tiene otras 10 sesiones de ausencia en un período de 10 semanas, dentro de los 36 meses posteriores al primer aviso 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 se establece una razón establecida en la regla 9 del Reglamento de Asistencia Escolar (Registro de Alumnos) (Inglaterra) de 2024. La escuela seguirá [la guía de educación de niños desaparecidos 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 de algún caso individual: [childrenmissingeducation@bristol.gov.uk](mailto:childrenmissingeducation@bristol.gov.uk)

## 18. Seguimiento de ausencias inexplicables

Haga un seguimiento de su ausencia con sus padres / cuidadores / cuidadores para determinar el motivo, primero siguiendo los procedimientos del primer día de ausencia 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 los cuidadores reciben un informe escolar anual, que incluye informes sobre la asistencia para ese año académico. Esto incluye el porcentaje de asistencia general de cada niño, el porcentaje de ausencia autorizada y el porcentaje de ausencia no autorizada.

Los padres/cuidadores y cuidadores recibirán la asistencia de su hijo, de su maestro de clase, en las dos noches de padres/cuidadores/cuidadores que ocurren 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 que describe las expectativas de asistencia continua.

La asistencia de todos los niños será monitoreada semanalmente y se enviarán cartas 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
- 90% a 88%: La carta de la Etapa 2 se enviará a casa seguida de una llamada telefónica para verificar el 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, los padres / cuidadores / cuidadores serán invitados 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 lo invitan 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 asistencia y motivos de ausencia**

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

- Presente
- Asistir a una actividad educativa externa aprobada
- Ausente
- No poder asistir debido a 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 enmienda
- 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 antes de las 8:45 am cada día escolar.

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

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 responsabiliza al director de la implementación de esta política. El director proporcionará actualizaciones periódicas a la junta directiva sobre los niveles generales de asistencia y actualizaciones periódicas sobre la ausencia persistente.

### El director

El director es responsable de:

- Implementación de esta política en la escuela
- Monitorear los datos de ausencia a nivel escolar e informarlos a los gobernadores
- Apoyar al personal en el seguimiento de la asistencia de alumnos individuales
- 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:

- Monitorea los datos de asistencia en toda la escuela y a nivel individual de los alumnos
- Informa al director de las preocupaciones sobre la asistencia
- Trabaja con los funcionarios de bienestar educativo para abordar la ausencia persistente
- Asiste a las reuniones de la red local para garantizar que los procedimientos de la escuela sigan las políticas de la autoridad local.
- Organiza llamadas y reuniones con los padres / cuidadores para discutir problemas de asistencia
- Se pone en contacto con el equipo de protección para determinar si se requiere una visita domiciliaria para un niño que no ha llegado a la escuela y para quien no tenemos notificación de los padres/cuidadores o cuidadores por los motivos de la ausencia; Si se recomienda una visita domiciliaria, dos miembros del personal asistirán para protegerse
- Aconseja al director cuándo puede ser necesario emitir avisos de multa fija

### Profesores de clase

Los maestros de clase 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:

- Recibir llamadas y correos electrónicos de padres / cuidadores sobre la ausencia y registrarlos 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 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 administrativo informa al trabajador de enlace familiar que no se ha contabilizado a un niño.
- Procesar y registrar las solicitudes de licencia excepcional de los padres/cuidadores y cuidadores, en contacto con el director/enlace familiar para garantizar que se utilicen los códigos correctos para indicar si se autoriza o no una ausencia.

## 22. Disposiciones de supervisión 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 órgano rector.

## 23. Vínculos con otras políticas

Esta política se vincula a las siguientes políticas:

- Política de protección y salvaguardia infantil (incluidos detalles de cómo la escuela informa y registra la educación de los niños desaparecidos)
- Política de relaciones y comportamiento
- Política de suspensión y exclusión permanente

### Los documentos de orientación (incluyen, entre otros):

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 en la escuela con afecciones médicas (DfE, diciembre de 2015)

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

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 la asistencia de un alumno: orientación para las escuelas - GOV.UK \(www.gov.uk\)](http://www.gov.uk)

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

[Organizar la educación de los niños que no pueden asistir a la escuela debido a necesidades de salud \(publishing.service.gov.uk\)](http://publishing.service.gov.uk)

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

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

Asistencia escolar: medidas de responsabilidad de los padres/cuidadores (DfE, enero de 2015)

<https://www.gov.uk/government/publications/parent/careral-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 del hogar a la escuela (DfE, julio de 2014)

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

Orientación educativa de Children Missing (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)

<b>Concomitante</b>	
/ \	Presente en la escuela / = sesión de la mañana \ = sesión de la tarde
L	Llegada tardía antes de que se cierre la caja registradora
K	Asistir a la oferta educativa organizada por la autoridad local
V	Asistir a una visita o viaje educativo
P	Participar en una actividad deportiva
W	Asistir a prácticas
B	Asistir a cualquier otra actividad educativa aprobada
D	Doble registro en otra escuela
<b>Ausente – Licencia</b>	
C1	Excedencia con el fin de participar en una actuación regulada o realizar un empleo regulado en el extranjero.
M	Permiso de ausencia con el fin de asistir a una cita médica o dental
J1	Permiso de ausencia con el fin de asistir a una entrevista para el empleo o para la admisión en otra institución educativa
S	Excedencia con el fin de estudiar para un examen público
X	Alumno en edad escolar no obligatoria que no está obligado a asistir a la escuela
C2	Excedencia de un alumno en edad escolar obligatoria sujeto a un horario a tiempo parcial
C	Permiso de ausencia por circunstancias excepcionales
<b>Ausente: otras razones autorizadas</b>	
T	Padre/cuidador que viaja con fines profesionales
R	Observancia religiosa
Yo	Enfermedad (no cita médica o dental)
E	Suspendido o excluido permanentemente y sin ninguna disposición alternativa
<b>Ausente: no puede asistir a la escuela por causas inevitables</b>	
Q	No poder asistir a la escuela debido a la falta de arreglos de acceso
Año 1	No puede asistir debido a que el transporte normalmente proporcionado no está disponible
Año 2	No poder asistir debido a la interrupción generalizada de los viajes
Año 3	No puede asistir debido a que parte de las instalaciones de la escuela están cerradas
Año 4	No poder asistir debido a que todo el sitio de la escuela se cerró inesperadamente
Año 5	No puede asistir porque el alumno está en detención de la justicia penal
Año 6	No puede asistir de acuerdo con las pautas o leyes de salud pública
Y7	No poder asistir por cualquier otra causa inevitable
<b>Ausente – ausencia no autorizada</b>	
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 de que se cerraron las inscripciones
<b>Códigos administrativos</b>	
Z	Futuro alumno que no está en el registro de admisión
#	Cierre planificado de toda la escuela

## Resumen del proceso de EQIA

<b>Política:</b>		<b>Política de asistencia (versión completa)</b>					
<b>EQIA completado por:</b>		<i>Director y FGB</i>					
<b>Después de EQIA, ¿se han identificado impactos potenciales?</b>							
<b>Sí</b>				<b>No</b>		✓	
<b>¿Qué característica protegida podría verse afectada?</b>							
Edad		Orientación sexual		Reasignación de género		Casado/pareja de hecho	
Discapacidad		Raza (color, nacionalidad, origen étnico o nacional)				Embarazo/maternidad	
Sexo		Experiencia del sistema asistencial				Religión o creencias	
<b>¿Qué evidencia se ha utilizado para informar la evaluación?</b>							
Datos	✓	Estadística	✓	Consulta	✓	Encuesta	✓
Conocimiento de la comunidad		✓	Otro	✓	[Detalle]		
<b>¿Qué enmiendas se han hecho?</b>							
•							
<b>¿Qué otras acciones/mitigaciones se requieren?</b>							
•							
<b>Monitorización</b>							
Fecha		No se requieren adiciones		✓	Adiciones descritas anteriormente		
Fecha		No se requieren adiciones		✓	Adiciones descritas anteriormente		
Fecha		No se requieren adiciones		✓	Adiciones descritas anteriormente		