École primaire de Southville

Politique d'assiduité – Complet

Politique rédigée par :	Conseil municipal de Bristol	
Ratifié par le Conseil d'administration :	23.9.25	
Date de l'examen futur :	Septembre 2026	
Signé : **(Directeur d'école)**		**Date de publication :** 23.9.25
Signé : **(Président du conseil d'administration)**		**Date de publication :** 23.9.25

Table des matières

Personnes-ressources clés 3

Partie A - Politique : 3

1. Présentation 3

2. Objectifs 5

2.1. Effets de l'absentéisme 6

3. Protection et présence 7

4. Législation et orientation 7

5. Utiliser les données pour soutenir l'amélioration de l'assiduité 8

6. Comprendre les obstacles à l'assiduité 8

7. Formation du personnel sur l'assiduité 9

Partie B : Ce que dit la loi et nos procédures scolaires : 10

8. Contenu du registre d'admission 10

9. Contenu du registre des présences 10

10. Codes de présence et d'absence 10

10.1. La fréquentation de l'école (et les retards) 10

10.2. Effets d'une arrivée tardive à l'école 11

10.3. Fréquentation d'un lieu autre que l'école 11

11. Absence – Congé 12

11.1. Rendez-vous chez le médecin ou le dentiste 13

11.2. Horaires à temps partiel - Congé d'un élève en âge de scolarité obligatoire soumis à un horaire à temps partiel 13

11.3. Demandes de congé – « circonstances exceptionnelles » 13

11.4. Absent – autres raisons autorisées 14

11.5. Élève mobile - Parent/tuteur en déplacement à des fins professionnelles 14

11.6. L'observance religieuse 15

11.7. Maladie 15

11.8. Santé mentale et bien-être 16

11.9. Élèves tombés malades pendant la journée scolaire 16

11.10. Exclusions 16

11.11. Autre cause inévitable 17

12. Absence - absence non autorisée 17

13. Codes administratifs supplémentaires 18

14. Réponse au premier jour de l'absence 18

15. Aide à la non-fréquentation scolaire (autre qu'un congé scolaire non autorisé) 18

16. Avis de pénalité et poursuites 19

16.1. Seuil pour les avis de pénalité 21

17. Enfants manquant d'éducation (CME) 21

18. Suivi des absences inexpliquées 21
19. Signalement aux parents/tuteurs 21
20. Consignation des renseignements sur la présence et les raisons de l'absence 22
21. Rôles et responsabilités 22
22. Dispositions relatives à la surveillance des politiques 24
23. Liens avec d'autres politiques 24
Annexe 1 : Codes de présence et d'absence du ministère de l'Éducation (DfE) 26
Résumé du processus EQIA 27

Personnes-ressources clés

Cadre supérieur responsable de l'approche stratégique en matière de participation :	Champion de l'assiduité ; Cadre supérieur responsable de l'approche stratégique en matière de participation :	Point de contact pour les questions de présence et l'assistance :
Andy Bowman	Gareth Potter	Paula Mathias
Directeur d'école	Proviseur adjoint	Agent de liaison avec les familles
01173534444	01173772671	Paula.mathias@bristol-schools.uk

Pour signaler une absence :	
Bureau de Merrywood : 01173772671	Bureau de Myrtle : 01173534444
merrywood.southvillep@bristol-schools.uk	myrtle.southvillep@bristol-schools.uk

Partie A - Politique :

1. Présentation

L'objectif de l'école primaire de Southville est que les élèves aient le plaisir d'apprendre, de réussir et de réaliser leur plein potentiel. Notre politique d'assiduité en tient compte et reconnaît que l'assiduité régulière a un effet positif sur la motivation et les résultats des élèves et fait partie intégrante de notre école.

Nous reconnaissons que certains élèves peuvent rencontrer des difficultés pour maintenir une assiduité régulière. Par conséquent, à chaque étape de l'amélioration de l'assiduité, nous nous engageons à collaborer avec les élèves, leurs familles et les partenaires externes pour identifier et éliminer tous les obstacles. En favorisant des relations solides et de

confiance, nous soulignons que l'amélioration de l'assiduité est une responsabilité partagée par notre communauté scolaire.

Les principes d'une approche « soutien d'abord » sont adoptés et nous cherchons à :

Approche « Soutien d'abord »	
Attendre	Aspirer à des normes élevées d'assiduité de la part de tous les élèves et parents/tuteurs et construire une culture où tous peuvent et veulent être à l'école et prêts à apprendre en donnant la priorité à l'amélioration de l'assiduité dans toute l'école.
Moniteur	Utiliser rigoureusement les données sur l'assiduité pour identifier les tendances de faible assiduité (au niveau individuel et de la cohorte) dès que possible afin que toutes les parties puissent travailler ensemble pour les résoudre avant qu'elles ne s'enracinent.
Écouter et comprendre	Lorsqu'une tendance est repérée, discutez avec les élèves et les parents/tuteurs pour écouter et comprendre les obstacles à l'assiduité et convenir de la manière dont tous les partenaires peuvent travailler ensemble pour les résoudre.
Faciliter l'accompagnement	Éliminer les obstacles à l'école et aider les élèves et les parents/tuteurs à accéder au soutien dont ils ont besoin pour surmonter les obstacles en dehors de l'école. Il peut s'agir d'une aide précoce ou d'un plan familial complet lorsque l'absence est le symptôme de problèmes plus larges.
Formaliser l'accompagnement	Lorsque l'absence persiste et que le soutien volontaire ne fonctionne pas ou n'est pas engagé, les partenaires doivent travailler ensemble pour expliquer clairement les conséquences et s'assurer qu'un soutien est également en place pour permettre aux familles d'intervenir. Selon les circonstances, il peut s'agir de formaliser le soutien par le biais d'un contrat de présence ou d'une ordonnance de surveillance de l'éducation.
Appliquer	Lorsque toutes les autres voies ont été épuisées et que le soutien ne fonctionne pas ou n'est pas utilisé, imposer la présence par le biais d'une intervention légale : un avis de pénalité conforme au cadre national ou des poursuites pour protéger le droit de l'élève à l'éducation.

2. Objectifs

Notre école vise à répondre à ses obligations en matière d'assiduité en veillant à ce que chaque élève ait accès à l'éducation efficace et à temps plein à laquelle il a droit ; agir tôt pour s'attaquer aux tendances en matière d'absentéisme et créer une culture dans laquelle l'importance d'une bonne fréquentation scolaire est comprise et valorisée par toutes les parties.

Cette politique définit la position de notre école sur l'assiduité et détaille les procédures que tous les parents/tuteurs[1] doivent suivre pour signaler l'absence de leur enfant à l'école et pour leur rappeler leur obligation légale de s'assurer que leur enfant fréquente régulièrement l'école.

Cette politique sera appliquée de manière équitable et uniforme, en tenant compte des besoins individuels de nos élèves et de leurs familles qui font face à des obstacles particuliers à l'assiduité. Par conséquent, dans l'élaboration de notre politique, nous avons pris en compte nos obligations en vertu de la loi sur l'égalité de 2010 et de la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant.

Il est essentiel que les enfants développent des habitudes d'assiduité régulières dès leur plus jeune âge. Par conséquent, l'école encouragera les parents/tuteurs des enfants de la maternelle et des enfants de l'accueil qui n'ont pas encore l'âge de la scolarité obligatoire, à envoyer leurs enfants à toutes les séances qui leur sont proposées. Si l'enfant n'est pas en mesure de se rendre à l'école pour une raison quelconque, le parent/tuteur doit informer l'école de la raison le premier jour de l'absence. Si l'école s'inquiète de l'assiduité d'un élève pour une raison quelconque, nous contacterons le parent/tuteur pour discuter de la question, en premier lieu.

Nous aiderons également les parents/tuteurs à s'acquitter de leur obligation légale de veiller à ce que leurs enfants en âge de scolarité obligatoire[2] assistent régulièrement aux cours, et nous promouvrons et soutiendrons la ponctualité des cours.

Nous voulons que nos élèves aillent à l'école tous les jours, à moins qu'ils ne soient vraiment pas assez bien pour y assister. Nous croyons que les enfants qui fréquentent régulièrement l'école sont plus susceptibles de se sentir bien à l'école, de maintenir des amitiés, de suivre le rythme de leur apprentissage et de tirer le meilleur parti de leur éducation. Nous voulons que tous nos élèves apprécient l'école, grandissent pour devenir des adultes émotionnellement résilients, confiants et compétents, capables de réaliser leur plein potentiel. L'assiduité et la ponctualité sont essentielles sur le lieu de travail et les enfants qui ont l'habitude d'aller à l'école à l'heure, et à chaque occasion, à moins qu'ils ne

[1] Le droit de l'éducation définit les parents/tuteurs comme suit : tous les parents/tuteurs naturels, qu'ils soient mariés ou non ; toute personne qui a la responsabilité parentale d'un enfant ou d'un adolescent ; et toute personne qui a la garde d'un enfant ou d'un adolescent, c'est-à-dire qui vit avec l'enfant et s'occupe de lui. Dans cette politique, le terme « parent/tuteur » inclut les parents/tuteurs et les aidants.

[2] Un enfant atteint l'âge de la scolarité obligatoire le 1er janvier, le 1er avril ou le 1er septembre suivant son 5e anniversaire et cesse d'être en âge de scolarité obligatoire le dernier vendredi de juin de la 11e année.

soient trop malades pour y assister, seront mieux préparés aux attentes en matière d'assiduité sur le lieu de travail.

En avril 2017, la Cour suprême a clarifié la définition de la fréquentation régulière comme étant la fréquentation « conformément aux règles prescrites par l'école », donc si une absence n'est pas autorisée par l'école, l'assiduité de l'élève est considérée comme irrégulière.

Nous ferons tout ce qui est en notre pouvoir pour encourager nos élèves à y assister. Nous mettrons également à la disposition de tout élève qui a besoin d'un soutien supplémentaire à l'école ou qui est empêché d'aller à l'école en raison d'un problème de santé.

Veuillez consulter les documents d'orientation du DfE « Soutenir les élèves atteints de problèmes de santé à l'école - décembre 2015 », « Assurer une bonne éducation aux enfants qui ne peuvent pas aller à l'école en raison de besoins de santé – janvier 2013 » et Problèmes de santé mentale affectant l'assiduité d'un élève : orientation pour les écoles - GOV.UK (www.gov.uk)

Ceux-ci peuvent également être trouvés sur le site Web de notre école www.southville.bristol.sch.uk

Nous croyons que l'un des facteurs les plus importants pour promouvoir une bonne assiduité est le développement d'attitudes positives envers l'école et un sentiment d' appartenance. À cette fin, nous nous efforçons de faire de notre école une expérience heureuse et enrichissante pour tous les enfants, et de favoriser des relations positives et mutuellement respectueuses avec les parents/tuteurs.

En favorisant l'assiduité et la ponctualité, nous visons à :

- Faites de l'assiduité et de la ponctualité une priorité pour tous les acteurs de la communauté scolaire.
- Sensibiliser nos élèves à l'importance de l'assiduité et de la ponctualité.
- Fournir un soutien, des conseils et des directives aux parents/tuteurs, aux élèves et au personnel.
- Travailler en partenariat avec les parents/tuteurs, notamment en les informant régulièrement de l'absence et de l'assiduité de leur enfant.
- Soutenir les élèves qui retournent à l'école après une longue période d'absence inévitable et leur apporter un soutien pour renforcer leur confiance et combler les lacunes.
- Célébrez et récompensez l'assiduité et la ponctualité.

2.1. Effets de l'absentéisme

Le tableau ci-dessous indique comment ce qui peut sembler être une absence de quelques jours peut faire en sorte que les enfants manquent un nombre important de séances. Notre attente est de 96,4 % de présence.

Présence pendant l'année scolaire	Jours perdus en un an	Ce qui est environ	Nombre approximatif de séances manquées
95%	9,5 jours	2 Semaines	19 séances
90%	19 jours	4 semaines	38 séances
88%	23 jours	4,3 semaines	46 séances
85%	29 jours	5,4 semaines	58 Séances
80%	38 jours	7,3 semaines	76 séances
78%	42 jours	2 Mois et 2 jours	84 Séances
75%	48 jours	2 Mois et 8 jours	96 séances

3. Protection et présence

Notre école surveillera les tendances et les modèles d'absentéisme de tous les élèves dans le cadre de nos procédures standard. Cependant, nous sommes conscients que des changements soudains ou progressifs dans l'assiduité d'un élève peuvent indiquer des problèmes de protection supplémentaires ou plus extrêmes. Conformément aux directives gouvernementales Assurer la sécurité des enfants dans l'éducation (version 2025, ou mises à jour par le DfE), nous enquêterons et signalerons tout cas suspect de protection aux autorités compétentes. Dans le cadre de notre devoir de protection et de nos procédures standard, nous informerons l'autorité locale et/ou la police des coordonnées de tout élève absent de l'école lorsque l'école ne peut pas établir où il se trouve et s'inquiète pour le bien-être de l'élève. Veuillez consulter la politique de sauvegarde de notre école pour plus d'informations.

4. Législation et orientation

Cette politique répond aux exigences de l'orientation gouvernementale 2024 Travailler ensemble pour améliorer la fréquentation scolaire (s'applique à partir du 19 août 2024) (publishing.service.gov.uk) du ministère de l'Éducation (DfE), et fait référence aux directives statutaires de 2015 du DfE sur les mesures de responsabilité parentale/parentale de fréquentation scolaire. Ces documents sont tirés de lois énonçant les pouvoirs et les obligations juridiques qui régissent la fréquentation scolaire, notamment :

- Loi de 1996 sur l'éducation
- Loi de 1989 sur l'enfance
- Loi de 1998 sur la criminalité et les troubles à l'ordre public
- La loi de 2003 sur les comportements antisociaux
- Loi de 2006 sur l'éducation et l'inspection
- La loi de 2020 sur la détermination de la peine

- Règlement de 2024 sur la présence scolaire (inscription des élèves) (Angleterre)
- Règlement de 2007 sur l'éducation (contrats parent/soignant et ordonnances parent/soignante) (Angleterre)
- Règlement de 2024 sur l'éducation (informations sur les élèves individuels) (Angleterre) (amendement)
- Règlement de 2024 sur l'éducation (avis de pénalité) (Angleterre) (amendements)

Les directives du DfE sur le recensement des écoles expliquent le seuil d'absence persistante.

5. Utiliser les données pour soutenir l'amélioration de l'assiduité

Toute absence affecte le rythme scolaire d'un enfant et une absence régulière peut gravement affecter son apprentissage. Le ministère de l'Éducation (DfE) définit un élève comme un « absent persistant » lorsqu'il manque 10 % ou plus de sa scolarité au cours de l'année scolaire, pour quelque raison que ce soit. Pour les élèves qui manquent plus de 50 % des séances possibles, ils sont définis comme « gravement absents ».

L'école veillera à ce que les données soient régulièrement surveillées afin d'identifier les problèmes d'assiduité émergents et cherchera à éviter qu'un élève ne devienne constamment ou gravement absent. Il s'agira notamment d'identifier les besoins individuels des élèves ; travailler en étroite collaboration avec les familles et les services de soutien plus larges pour éliminer les obstacles à la fréquentation ; et lorsqu'une approche formalisée en collaboration avec l'autorité locale est requise, conformément aux orientations du DfE Travailler ensemble pour améliorer la fréquentation scolaire.

6. Comprendre les obstacles à l'assiduité

En ce qui concerne la compréhension des obstacles à l'assiduité, nous veillerons à ce que tous les élèves et les parents/tuteurs soient traités avec dignité et le personnel donnera l'exemple de relations respectueuses pour établir une compréhension positive entre la maison et l'école qui peut être la base d'une bonne assiduité. En communiquant avec les parents/tuteurs, nous mettrons en évidence le lien entre l'assiduité et la réussite et le bien-être plus large et améliorerons leur compréhension de ce à quoi ressemble une bonne assiduité. Lorsqu'un élève ou une famille a besoin d'aide pour l'assiduité, nous identifierons qui est le mieux placé pour travailler avec eux pour résoudre les problèmes.

Nous soutiendrons les élèves et les parents/tuteurs en travaillant ensemble pour éliminer les obstacles à la fréquentation à l'école. Lorsque des obstacles échappent au contrôle de l'école, tous les partenaires doivent travailler ensemble pour aider les élèves et les parents/tuteurs à accéder volontairement à tout soutien dont ils pourraient avoir besoin.

Là où l'absentéisme s'intensifie, le soutien apporté doit s'intensifier également, ce qui obligera l'école à travailler en tandem avec les autorités locales et les autres partenaires concernés.

Certains élèves sont confrontés à des obstacles plus importants que leurs pairs pour s'assurer de l'assiduité. Il peut s'agir d'élèves qui souffrent de problèmes de santé à long terme ou qui ont des besoins éducatifs spéciaux et des handicaps. En travaillant avec les parents/tuteurs pour améliorer l'assiduité, nous sommes conscients des obstacles auxquels ces élèves sont confrontés et nous mettrons en place un soutien supplémentaire si nécessaire pour les aider à accéder à leur éducation à temps plein.

Un emploi du temps réduit ne sera utilisé que dans des circonstances exceptionnelles, pour une période limitée, afin d'aider les élèves à réintégrer l'éducation et à accéder à un enseignement à temps plein.

L'école s'engage à partager des informations et à travailler en collaboration avec d'autres écoles de la région, les autorités locales et d'autres partenaires lorsque l'absence risque de devenir persistante ou grave

7. Formation du personnel sur l'assiduité

L'amélioration de l'assiduité nécessite une connaissance des directives et des réglementations, mais aussi une expertise dans la collaboration avec les familles pour éliminer les obstacles à l'assiduité et protéger les élèves. Tout comme ces obstacles évoluent régulièrement, il en va de même pour la formation dont le personnel scolaire a besoin pour les surmonter. L'école facilitera donc la formation de tout le personnel pour qu'il comprenne

- l'importance d'une bonne assiduité et le fait que l'absence est presque toujours un symptôme de circonstances plus larges,
- la loi et les exigences des écoles, y compris la tenue des registres
- les stratégies et procédures de l'école/des trusts pour le suivi, le suivi et l'amélioration de l'assiduité,
- et les processus de collaboration avec d'autres partenaires pour fournir un soutien plus intensif aux élèves qui en ont besoin.

Le personnel ayant des responsabilités spécialisées en matière d'assiduité recevra une formation sur les éléments suivants :

- les compétences nécessaires pour interpréter et analyser les données de présence,
- et toute formation supplémentaire qui serait bénéfique pour aider les élèves et les cohortes d'élèves à surmonter les obstacles courants à l'assiduité.

Partie B : Ce que dit la loi et nos procédures scolaires :

8. Contenu du registre d'admission

Le registre d'admission (parfois appelé liste scolaire) doit contenir des informations personnelles spécifiques sur chaque élève de l'école, ainsi que la date d'admission ou de réadmission à l'école, des informations sur les parents/tuteurs et les soignants, et des détails sur la dernière école fréquentée. L'école inscrira les élèves sur le registre d'admission au début du premier jour où l'école a convenu avec le parent/tuteur ou a été informée par le parent/tuteur que l'élève assistera.

Le nom d'un élève ne peut être légalement supprimé du registre d'admission que si une raison est énoncée à l'article 9 du règlement de 2024 sur la fréquentation scolaire (inscription des élèves) (Angleterre).

Il est essentiel que le registre d'admission soit tenu à jour, il s'agit d'un document légal. Par conséquent, nous encourageons les parents/tuteurs à informer l'école de tout changement chaque fois qu'il se produit et à s'assurer que le registre d'admission est modifié dès que possible.

9. Contenu du registre des présences

La loi stipule clairement que les écoles doivent tenir le registre des présences au début de la session du matin de chaque jour d'école et une fois pendant la session de l'après-midi. À chaque fois que le registre est établi, le code national de présence et d'absence approprié doit être inscrit pour chaque élève. Veuillez consulter la section Travailler ensemble pour améliorer la fréquentation scolaire pour les descripteurs du code ainsi que l'annexe 1 du présent document. L'école doit consigner si chaque élève est :

- Concomitant
- Absent

L'utilisation et le partage efficaces et opportuns des données du registre sont essentiels pour protéger les enfants, améliorer l'assiduité et sont soutenus par l'utilisation de notre système d'information de gestion électronique pour enregistrer les informations sur l'assiduité. Nos registres seront conservés pendant 6 ans à compter de la date suivant la dernière inscription.

10. Codes de présence et d'absence

10.1. La fréquentation de l'école (et les retards)

Les élèves sont marqués comme présents (/ \) s'ils sont à l'école au moment de la prise du registre. Si un élève quitte les locaux de l'école après son inscription, il est toujours considéré comme présent à des fins statistiques.

Il est du devoir des parents/tuteurs de s'assurer que les enfants vont à l'école à l'heure. Cela encourage les habitudes de bonne gestion du temps et réduit toute perturbation possible de la classe.

L'agent de liaison avec les familles et un membre de l'équipe de liaison familiale rencontreront les parents/tuteurs des enfants qui arrivent souvent en retard à l'école pour enquêter sur les raisons et suggérer des solutions pour permettre une présence plus ponctuelle.

Les enfants devraient être dans la cour de récréation à 8h45, la journée d'école commençant officiellement à 8h50. Le registre du matin est pris entre 8h50 et 9h00 et fermé à 9h00. Après ce point, les enfants devront être inscrits au bureau auprès d'un parent/tuteur/tuteur.

Un élève qui arrive entre 9 et 9 h 20 sera marqué comme présent mais en retard.

Un élève qui arrive après 9h20 sera marqué comme présent, mais « En retard après la fermeture des inscriptions » (U) qui est une marque d'absence non autorisée et sera reflété dans son pourcentage global de présence.

Toutefois, si l'élève arrive en retard pour une raison valable telle qu'un rendez-vous médical inévitable, l'absence sera autorisée et codée en conséquence. Voir les orientations du DfE Travailler ensemble pour améliorer la fréquentation scolaire (s'applique à partir du 19 août 2024) (publishing.service.gov.uk)

10.2. Effets d'une arrivée tardive à l'école

Lorsqu'un enfant arrive en retard à l'école, il manque des événements importants comme l'assemblée, les instructions de l'enseignant et les présentations. Les enfants se sentent souvent gênés de devoir entrer en retard dans la salle de classe.

Le tableau ci-dessous indique à quel point les retards fréquents peuvent entraîner une perte considérable d'apprentissage. Cela peut gravement désavantager les enfants et perturber l'apprentissage des autres.

Minutes de retard par jour	Équivaut à des jours d'enseignement perdus en un an	Ce qui signifie ce nombre de séances manquées
5 minutes	3 jours	6 séances
10 minutes	6 jours	12 séances
15 minutes	9 jours	18 séances
20 minutes	12 jours	24 séances

10.3. Fréquentation d'un lieu autre que l'école

Les élèves sont marqués comme fréquentant un lieu autre que l'école s'ils sont présents à la session assignée. Ces codes comprennent :

- Code K : Fréquentation d'un établissement d'enseignement organisé par l'autorité locale
- Code V : Participation à une visite ou à un voyage éducatif
- Code P : Participer à une activité sportive
- Code B : Participer à toute autre activité éducative approuvée
- Code D : Double enregistrement sur un autre réglage

Notre école conserve la responsabilité de la protection et du bien-être des élèves participant à une activité éducative approuvée. Notre école doit être convaincue que des mesures appropriées ont été prises pour protéger l'élève. Notre école devrait s'assurer que nous avons mis en place des dispositions permettant aux fournisseurs d'informer l'école de toute absence. Notre école doit enregistrer l'absence de l'élève à l'aide du code d'absence correspondant.

Si un élève fréquente un fournisseur d'éducation alternative tel qu'une autre école ou une unité d'orientation des élèves, pour une partie ou la totalité de son éducation, notre école prendra des dispositions pour que l'élève soit inscrit en double dans l'autre établissement et marquera nos registres en conséquence.

Si un élève fréquente un fournisseur d'éducation alternative organisé par l'école, qui n'est pas une école ou une unité d'orientation des élèves, pour une partie ou la totalité de son éducation, nous marquerons les sessions auxquelles l'élève assiste dans le cadre alternatif comme le code B (toute autre activité éducative approuvée). L'école s'attend à ce que le fournisseur alternatif (AP) nous informe de toute absence d'un élève individuel, afin de s'assurer que nous prenons connaissance de tout problème d'assiduité dès que possible et que nous prenions des mesures de suivi si nécessaire**.** Les mises à jour sur les présences seront fournies sur une base hebdomadaire, ou plus fréquemment si convenu avec le cadre alternatif. Toute préoccupation relative à l'assiduité sera suivie par nous, en collaboration avec le fournisseur alternatif (AP).

11. Absence – Congé

Un congé signifie que l'école a donné son accord à l'avance pour qu'un élève en âge de scolarité obligatoire soit absent de l'école. Ces codes sont classifiés à des fins statistiques comme « absence autorisée », ce qui signifie que l'absence des élèves est autorisée par l'école. Ces codes comprennent :

- Code C1 : Congé pour participer à un spectacle ou à un emploi réglementé à l'étranger
- Code M : Congé pour se rendre à un rendez-vous chez le médecin ou le dentiste
- Code J1 : Congé pour se présenter à un entretien d'embauche ou d'admission dans un autre établissement d'enseignement
- Code S : Congé autorisé pour étudier en vue d'un examen public
- Code X : Élève en âge de fréquenter l'école non obligatoire
- Code C2 : Congé d'un élève en âge de scolarité obligatoire soumis à un horaire à temps partiel
- Code C : Congé pour circonstances exceptionnelles

11.1. Rendez-vous chez le médecin ou le dentiste

Les parents/tuteurs doivent essayer de prendre des rendez-vous en dehors des heures de classe dans la mesure du possible. Lorsque des rendez-vous pendant les heures de classe sont inévitables, l'élève ne doit être absent de l'école que pendant le temps minimum nécessaire au rendez-vous. Il n'est pas acceptable qu'un enfant manque une journée entière d'école pour un rendez-vous, à moins que cela ne soit absolument nécessaire, auquel cas l'école aura besoin d'une explication sur les raisons de cette situation.

Si un élève doit se rendre à un rendez-vous médical pendant la journée scolaire, il doit être récupéré au bureau de l'école par le parent/tuteur ou un autre adulte autorisé, et signé dans le registre de sortie. Aucun élève ne sera autorisé à quitter le site de l'école sans la confirmation des parents/gardiens.

Un préavis est requis pour les rendez-vous médicaux ou dentaires, sauf s'il s'agit d'un rendez-vous d'urgence, et doit être justifié par la présentation à l'école de la carte ou de la lettre de rendez-vous ou d'une copie de celle-ci – ce n'est qu'à ce moment-là que l'absence sera autorisée.

11.2. Horaires à temps partiel - Congé d'un élève en âge de scolarité obligatoire soumis à un horaire à temps partiel

Les élèves ont droit à une éducation à temps plein, adaptée à leur âge, à leurs capacités et aptitudes, ainsi qu'à leurs besoins éducatifs spéciaux ou à leurs handicaps.

Si, pour une raison quelconque, notre école n'est pas en mesure de fournir à un élève une éducation à temps plein en raison des besoins de l'élève, nous travaillerons avec l'élève, le parent/tuteur et d'autres agences, le cas échéant, pour parvenir à un arrangement mutuellement convenable. Les horaires réduits seront aussi courts que possible, tandis que des dispositions sont prises pour soutenir le retour de l'élève à temps plein dès que possible.

11.3. Demandes de congé – « circonstances exceptionnelles »

La loi n'accorde pas aux parents/tuteurs le droit automatique de retirer leur enfant de l'école pendant la période scolaire.

Seules des circonstances exceptionnelles justifient un congé autorisé. En règle générale, le besoin ou le désir de passer des vacances ou de s'absenter à des fins de loisirs et de loisirs ne constitue pas une circonstance exceptionnelle. L'école examinera chaque demande individuellement, en tenant compte des faits et circonstances spécifiques et du contexte pertinent à l'origine de la demande. La demande doit être faite par le parent/tuteur avec lequel l'enfant vit habituellement, et l'autorisation doit être demandée à l'avance. L'école n'accordera pas de congé à moins qu'il n'y ait des circonstances exceptionnelles. L'école doit être convaincue qu'il existe des circonstances exceptionnelles, compte tenu des faits et des circonstances individuels de l'affaire ; après consultation avec d'autres membres du personnel au besoin, y compris le responsable désigné de la protection. Lorsqu'un congé est accordé, l'école déterminera le nombre de jours pendant lesquels l'élève peut s'absenter de l'école. Un congé est accordé à l'entière discrétion de l'école.

Les circonstances qui pourraient être autorisées comprennent les urgences familiales importantes ou les funérailles. Cependant, les parents/tuteurs seront également conscients que, dans la mesure du possible, il peut être préférable pour les enfants de continuer à aller à l'école normalement pendant les périodes familiales difficiles.

Les parents/tuteurs doivent remplir un formulaire de demande de congé disponible auprès de l'école. La demande doit être soumise dès qu'elle est prévue ; et, dans la mesure du possible, au moins **quatre semaines** avant l'absence. **Bien qu'une telle absence puisse être non autorisée, il est préférable que nous sachions que votre enfant est en sécurité, plutôt que de le manquer.** Veuillez noter que vous devrez peut-être nous fournir des preuves supplémentaires afin d'étayer votre demande. Si nous avons des inquiétudes concernant d'éventuels risques de protection tels que le risque de MGF ou de mariage forcé, nous suivrons les protocoles nécessaires. Veuillez consulter la politique de sauvegarde de notre école pour plus d'informations.

Toutes les absences scolaires des enfants pris en charge doivent être discutées à l'avance lors de la réunion de planification éducative personnelle (PEP) de l'enfant dans la mesure du possible et convenues avec les services sociaux et l'école virtuelle HOPE. Cette autorisation doit être obtenue avant que l'école ne soit approchée pour approbation. L'école communiquera avec l'école virtuelle HOPE au sujet de toute demande d'absence pour un enfant pris en charge.

11.4. Absent – autres raisons autorisées

Une absence pour d'autres raisons autorisées signifie que l'école a donné son accord à l'avance pour qu'un élève en âge de scolarité obligatoire soit absent de l'école ou qu'elle a accepté une explication donnée par la suite pour justifier son absence. Ces codes sont classés, à des fins statistiques, dans la catégorie « absence autorisée ». Ces codes comprennent :

- Code T : Parent/tuteur voyageant à des fins professionnelles
- Code R : Observance religieuse
- Code I : Maladie (pas de rendez-vous chez le médecin ou le dentiste)
- Code E : Suspendu ou exclu de façon permanente et aucune autre disposition n'est prise

11.5. Élève mobile - Parent/tuteur en déplacement à des fins professionnelles

L'école autorisera l'absence d'un élève mobile sans domicile fixe qui ne peut pas se rendre à l'école parce qu'il voyage avec son parent/tuteur qui exerce un commerce ou une entreprise de nature à l'obliger à se déplacer d'un endroit à l'autre. Celle-ci est soumise à certaines limites, en fonction de l'âge de l'enfant et du nombre de séances absentes. L'école discutera des cas individuellement avec les parents/tuteurs des gens du voyage, si nécessaire. Les parents/tuteurs doivent informer l'école de leurs plans aussi longtemps à l'avance que possible. L'absence d'un voyageur autorisé sera consignée de manière appropriée dans le registre.

Afin d'assurer la continuité de l'éducation des enfants des gens du voyage, dans la mesure du possible, l'enfant devrait aller à l'école ailleurs lorsque sa famille voyage à des fins

professionnelles. Dans ce cas, l'enfant sera doublement inscrit dans cette école et dans cette école, qui est son école « principale ».

Les enfants des communautés tsiganes, roms et des gens du voyage dont les familles ne voyagent pas à des fins professionnelles sont censés s'inscrire à l'école et y aller normalement. Ils sont soumis aux mêmes règles que les autres enfants en ce qui concerne l'obligation de fréquenter régulièrement l'école.

11.6. L'observance religieuse

Notre école reconnaît la nature multiconfessionnelle de la communauté scolaire et reconnaît qu'à certaines occasions, les fêtes religieuses peuvent tomber en dehors des vacances scolaires ou des week-ends. Conformément à la loi, l'école autorisera l'absence d'un jour pour un jour exclusivement réservé à l'observance religieuse par l'organisme religieux auquel appartient le parent/tuteur. Si des jours supplémentaires sont nécessaires, ils doivent en faire la demande à l'avance en utilisant le processus de congé pendant la période semestriel. Les jours supplémentaires pris sans circonstances exceptionnelles seront inscrits au registre comme absence non autorisée. Si nécessaire, l'école demandera l'avis de l'organisme religieux des parents/tuteurs, afin de confirmer si la journée est réservée.

11.7. Maladie

Dans la plupart des cas, les absences pour maladie qui sont signalées en suivant les procédures de déclaration d'absence de l'école seront autorisées. À moins que l'école n'ait une véritable préoccupation quant à l'authenticité de la maladie.

L'école suit les directives du ministère de l'Éducation « Travailler ensemble pour améliorer la fréquentation scolaire (s'applique à partir du 19 août 2024) (publishing.service.gov.uk) » 2024[3] qui stipulent que si l'authenticité de la maladie est mise en doute, l'école peut demander au parent/tuteur de fournir des preuves médicales, telles qu'une ordonnance, une carte de rendez-vous ou toute autre forme de preuve appropriée. Lorsqu'un parent/tuteur ne peut pas fournir de preuve écrite, nous nous efforcerons d'avoir une conversation avec le parent/tuteur et l'élève, le cas échéant, qui peut elle-même servir de preuve nécessaire pour enregistrer l'absence.

Nous ne demanderons pas de preuves médicales inutilement. Dans certains cas, l'école peut demander au parent/tuteur d'obtenir une lettre d'un médecin généraliste, ou l'école peut demander l'autorisation d'un parent/d'un parent pour contacter directement le médecin généraliste de l'élève afin d'aider à répondre aux besoins de l'élève.

Si l'école n'est pas convaincue de l'authenticité de la maladie, l'absence sera enregistrée comme non autorisée.

Lorsqu'un élève a un niveau et/ou une fréquence élevés d'absences, l'école peut exiger des preuves médicales d'une certaine nature afin d'autoriser toute absence médicale future. Si tel est le cas, l'école informera à l'avance les parents/tuteurs de cette attente.

[3] Veuillez demander à l'école une copie imprimée de Travailler ensemble pour améliorer la fréquentation scolaire, au besoin.

Le signalement d'une absence pour cause de maladie reste de la responsabilité du parent/tuteur et doit être signalé avant 9h15 tous les jours d'absence de l'élève. Les absences pour cause de maladie qui n'ont **pas** été signalées à l'école par le parent/tuteur le premier jour d'absence ne peuvent pas être autorisées.

Pour signaler une absence : Bureau de Merrywood : 01173772671 merrywood.southvillep@bristol-schools.uk	 Bureau de Myrtle : 01173534444 myrtle.southvillep@bristol-schools.uk

Si un enfant s'absente pendant plus d'une journée, **le parent/tuteur doit contacter l'école chaque jour** pour fournir une mise à jour sur l'état de l'enfant, sauf accord contraire de l'école.

11.8. Santé mentale et bien-être

Les parents/tuteurs qui s'inquiètent du bien-être mental de leur enfant peuvent contacter l'agent de liaison familiale de notre école, ou SENCO, pour plus d'informations sur le soutien disponible.

Les parents/tuteurs doivent également contacter leur médecin généraliste ou la ligne d'assistance du NHS en appelant le numéro de téléphone 111 pour obtenir des conseils s'ils sont inquiets. En cas d'urgence, les parents/tuteurs doivent composer le 999.

11.9. Élèves tombés malades pendant la journée scolaire

Si un élève doit être renvoyé chez lui pour cause de maladie, cela doit se faire en accord avec un membre du personnel de l'école dûment autorisé. Dans de telles circonstances, l'élève doit être récupéré au bureau de l'école par un parent/tuteur ou un autre adulte autorisé et signé dans le livret de sortie. Aucun élève ne sera autorisé à quitter le site de l'école sans la confirmation des parents/gardiens.

11.10. Exclusions

Si l'école décide de renvoyer un élève chez lui en raison de son comportement, cela sera enregistré comme une exclusion. L'école suivra les directives statutaires actuelles du DfE sur les exclusions.

Toute exclusion **doit** être approuvée par le directeur.

L'école informera le parent/tuteur de l'exclusion par écrit. Si l'élève est un enfant pris en charge, l'école en informera la personne qui s'occupe de l'élève, le travailleur social et l'école virtuelle HOPE. Dans d'autres cas, lorsqu'un élève est ouvert à la protection sociale de l'enfance pour une raison quelconque, l'école en informera également le travailleur social qui lui a été attribué.

L'élève doit être récupéré au bureau de l'école par le parent/tuteur ou un autre adulte autorisé, et signé dans le registre de sortie. Aucun élève ne sera autorisé à quitter le site de l'école sans la confirmation des parents/gardiens.

11.11. Autre cause inévitable

Conformément aux directives de fréquentation scolaire du DfE, notre école enregistrera les élèves comme « incapables d'aller à l'école pour une raison inévitable » dans les circonstances suivantes (ces circonstances ne sont pas enregistrées comme des absences et ne sont pas comptées comme des présences possibles) :

- Code Q : Impossible d'y assister en raison d'un manque de dispositions d'accès
- Code Y1 : Impossible d'assister à l'événement en raison de l'indisponibilité du transport normalement fourni
- Code Y2 : Impossible d'y assister en raison d'une perturbation généralisée des déplacements
- Code Y3 : Impossible d'y assister en raison de la fermeture d'une partie des locaux de l'école
- Code Y4 : Impossible d'assister à l'école en raison de la fermeture inattendue de l'ensemble du site de l'école
- Code Y5 : Incapable d'assister à l'exercice car l'élève est en détention pénale
- Code Y6 : Incapable d'assister à la réunion conformément aux directives de santé publique ou à la loi
- Code Y7 : Incapable d'assister à l'événement pour toute autre cause inévitable

12. Absence - absence non autorisée

On parle d'absence non autorisée lorsqu'une école n'est pas satisfaite des raisons invoquées pour justifier l'absence ou qu'aucune raison d'absence n'a été fournie.

L'absence ne sera pas autorisée si un élève s'absente de l'école sans l'autorisation de l'école. Bien que les parents/tuteurs puissent fournir des explications pour les absences, c'est à l'école de décider d'autoriser ou non l'absence.

Les absences non autorisées comprennent :

- Absences qui n'ont jamais été correctement expliquées
- Les élèves qui arrivent à l'école trop tard pour obtenir une note
- Achats
- Anniversaires
- Attendre à la maison qu'une machine à laver soit réparée, ou qu'un colis soit livré
- Excursions à la journée
- Longs week-ends et jours fériés pendant la période scolaire (sauf si des circonstances très exceptionnelles sont convenues par écrit, à l'avance par l'école)
- Dans le cas d'un congé scolaire, si un élève est tenu à l'écart de l'école plus longtemps que prévu, l'absence supplémentaire n'est pas autorisée

Les absences non autorisées peuvent entraîner des sanctions légales, généralement des avis de pénalité ou des poursuites. Les codes d'absence non autorisés comprennent :

- Code G – Vacances non accordées par l'école

- Code N – Motif d'absence non encore établi
- Code O – Absent dans d'autres circonstances ou dans des circonstances inconnues
- Code U – Arrivé à l'école après la clôture des inscriptions

13. Codes administratifs supplémentaires

Lorsque cela est nécessaire et applicable, notre école utilisera les codes administratifs définis. Ces codes ne sont pas recueillis à des fins statistiques et sont :

- Code Z : Élève potentiel non inscrit sur le registre d'admission
- Code # : Fermeture planifiée de toute l'école

14. Réponse au premier jour de l'absence

- Texte d'absence du premier jour envoyé à la clôture de l'inscription, si nous n'avons pas eu de contact de la maison.
- Si aucun contact avant 9h30, le 1er contact répertorié a téléphoné,
- S'il n'y a toujours pas de personne-ressource, le personnel du bureau tentera de contacter le 2e ou le 3e contact sur la liste des contacts d'urgence.
- Si aucune raison de l'absence n'a été établie à 10 heures, l'agent de liaison avec les familles a informé
- La liaison familiale utilise la connaissance de la famille et d'autres points de contact (travailleur social, infirmière scolaire, liens avec les écoles des frères et sœurs, etc.) pour assurer la sécurité de l'enfant.
- Si la sécurité ne peut être assurée, l'agent de liaison avec la famille doit discuter avec HT ou les DHT qui effectuent une visite à domicile.
- Si la visite à domicile n'est pas en mesure d'établir une raison pour l'absence, ou si elle a soulevé des problèmes de sécurité, la police en est informée.
- Lorsque la raison de l'absence est établie, le registre est mis à jour avec le code approprié et des notes sont ajoutées au SIG de l'école, le cas échéant.

15. Aide à la non-fréquentation scolaire (autre qu'un congé scolaire non autorisé)

Parfois, les élèves peuvent être réticents à aller à l'école. Nous encourageons les parents/tuteurs et les élèves à être ouverts et honnêtes avec nous sur la raison de l'absence de l'élève. Si un enfant est réticent à y assister, il n'est jamais préférable de couvrir son absence ou pour un parent/tuteur de céder à la pression pour laisser l'enfant rester à la maison. Cela peut donner l'impression à l'enfant que l'assiduité n'a pas d'importance et peut aggraver les choses. En tant qu'école, nous devons comprendre les raisons pour lesquelles un élève est réticent à y assister afin de pouvoir soutenir au mieux les élèves et les parents/tuteurs.

Lorsque nous avons des inquiétudes concernant l'assiduité d'un élève, nous ferons de notre mieux pour informer les parents/tuteurs des préoccupations concernant l'assiduité de leur enfant et leur donner la possibilité d'y remédier. Cependant, si les parents/tuteurs n'utilisent pas le soutien offert et n'améliorent pas l'assiduité de leur enfant à un niveau

acceptable, cela peut entraîner des sanctions judiciaires. Lorsqu'il n'y a pas de véritables raisons pour les absences, les parents/tuteurs peuvent être invités à rencontrer l'agent de liaison avec les familles et un membre de l'équipe de liaison familiale pour discuter de la question. Dans certains cas, cela peut aboutir à la production d'un plan d'action formel sous la forme d'un contrat de présence.

Si notre école renvoie un cas de mauvaise assiduité à l'autorité locale pour des sanctions légales, nous montrerons que nous avons averti le parent/tuteur(s) qu'ils risquent de recevoir un avis de pénalité ou une autre sanction légale. Cela sera au moins démontré par l'envoi d'une lettre d'avertissement d'avis d'amélioration.

Nous ne demanderons généralement pas de sanctions légales à l'autorité locale dans les cas où une faible assiduité est symptomatique de circonstances familiales complexes. Dans de telles circonstances, notre école adoptera une approche holistique de la question et impliquera d'autres organismes si nécessaire. L'exception à cette règle sera lorsque les parents/tuteurs n'acceptent pas ou ne s'engagent pas dans le soutien offert par l'école et/ou d'autres organismes ou ne mettent pas en œuvre les changements suggérés. Encore une fois, lorsque nous vous référons à des sanctions légales, nous montrerons que nous avons averti le parent/tuteur(s) qu'ils risquent de recevoir un avis de pénalité ou une autre sanction légale.

Si notre école a des inquiétudes concernant la protection d'un élève absent, nous partagerons les informations avec d'autres agences si nous le jugerons nécessaire.

16. Avis de pénalité et poursuites

Les parents/tuteurs ont la responsabilité légale de s'assurer que leur enfant va à l'école régulièrement. En vertu de l'article 444 de la loi de 1996 sur l'éducation, le fait de ne pas assurer la présence régulière d'un élève inscrit à l'école constitue une infraction pénale. Cela s'applique aux parents/tuteurs résidents et non résidents qui peuvent tous deux faire l'objet de sanctions légales si leur enfant ne va pas régulièrement à l'école. Cela s'applique également à d'autres personnes qui ne sont peut-être pas le parent/tuteur mais qui peuvent s'occuper de l'enfant au jour le jour.

L'absence non autorisée de l'école peut entraîner un certain nombre de résultats différents pour les parents/tuteurs et les enfants. Chaque cas est examiné individuellement.

En vertu de l'article 444 de la loi de 1996 sur l'éducation, si un enfant en âge de scolarité obligatoire, qui est inscrit dans une école, ne fréquente pas régulièrement l'école, ses parents ou tuteurs sont coupables d'une infraction. Les parents/tuteurs ayant plus d'un enfant d'âge scolaire doivent savoir que l'assiduité irrégulière de chaque enfant est traitée comme une affaire distincte.

L'école renverra les cas d'absence non autorisée qui atteignent le seuil d'un avis de pénalité à l'autorité locale pour une action en justice, à moins qu'il n'y ait des motifs raisonnables de ne pas le faire. Le résultat d'un renvoi à l'autorité locale peut être un avis de pénalité ou des poursuites.

Les avis de pénalité sont destinés à sanctionner les infractions mineures et à servir d'outil pour améliorer l'assiduité scolaire, par exemple dans des circonstances associées à des vacances non autorisées prises pendant la période scolaire. Elles constituent une alternative aux poursuites et ne peuvent pas être engagées si des poursuites sont considérées comme une réponse plus appropriée à l'assiduité irrégulière d'un élève.

L'absence non autorisée d'un élève à l'école peut entraîner l'une des situations suivantes :

1. Un avis de pénalité. L'amende est de 80 £ par parent/tuteur, par enfant, payable dans les 21 jours, passant à 160 £ par parent/tuteur, par enfant si elle est payée entre 22 et 28 jours. (Le défaut de paiement entraînera des poursuites.) Si un deuxième avis de pénalité est émis dans un délai de 3 ans, la pénalité est de 160 £ par parent/tuteur et par enfant si elle est payée dans les 28 jours. Il n'y aura pas d'option pour payer un montant inférieur.
2. Poursuite.

Les poursuites pourraient entraîner des amendes allant jusqu'à 2500 £ et/ou jusqu'à 3 mois d'emprisonnement. (Voir Les directives statutaires du DfE sur la fréquentation scolaire, les mesures de responsabilité des parents/gardiens pour plus d'informations et le code de conduite des avis de pénalité du conseil municipal de Bristol, disponible ici : https://www.bristol.gov.uk/schools-learning-early-years/education-welfare ou demandez à l'école des copies imprimées.)

Des avis de sanction et des poursuites sont délivrés à chaque parent/tuteur responsable de l'enfant et sont délivrés pour chaque enfant en situation irrégulière. Par exemple, dans le cas des avis de pénalité, si deux frères et sœurs avaient une fréquentation scolaire irrégulière et qu'il y avait deux parents/tuteurs responsables des enfants, quatre avis de pénalité seraient émis. Les avis de pénalité ne peuvent pas être payés en plusieurs fois.

En plus des avis de pénalité, il existe une gamme d'autres interventions juridiques ouvertes aux écoles

Les écoles, les fiducies et les autorités locales sont censées travailler ensemble et utiliser toute la gamme des interventions juridiques plutôt que de s'appuyer uniquement sur des avis d'amende fixes ou des poursuites. Il appartient aux écoles et aux autorités locales de décider de les utiliser ou non dans un cas individuel après avoir examiné la situation individuelle d'une famille. Il s'agit de :

• Contrats parents/gardiens

• Ordonnances de surveillance de l'éducation

• Poursuite des présences

• Ordonnances parentales

• Avis d'amende fixes

16.1. Seuil pour les avis de pénalité

1. Un premier avis de pénalité (80 £ par parent/tuteur et par enfant) sera émis si un enfant a 10 séances (5 jours) d'absence sur une période de 10 semaines.

2. Un deuxième avis de pénalité (160 £ par parent/tuteur et par enfant) sera émis si un enfant a 10 séances supplémentaires d'absence au cours d'une période de 10 semaines, dans les 36 mois suivant le premier avis de pénalité fixe.

3. Des poursuites, entraînant une amende pouvant aller jusqu'à 2500 £, pourraient avoir lieu si le seuil est déclenché pour la troisième fois.

17. Enfants manquant d'éducation (CME)

Notre école ajoutera et supprimera des élèves de la liste conformément à la loi. Le nom d'un élève ne peut être légalement supprimé du registre d'admission que si une raison est énoncée à l'article 9 du règlement de 2024 sur la fréquentation scolaire (inscription des élèves) (Angleterre). L'école suivra les directives du conseil municipal de Bristol sur les enfants disparus et effectuera des renvois de FMC et de suivi des élèves, le cas échéant. L'école demandera conseil au responsable de l'éducation des enfants disparus si elle n'est pas sûre d'un cas individuel : childrenmissingeducation@bristol.gov.uk

18. Suivi des absences inexpliquées

Faites un suivi de leur absence avec leur parent/tuteur/tuteur pour en déterminer la raison, d'abord en suivant les procédures d'absence du premier jour de l'école, puis en vous référant à l'agent de liaison familiale pour un appel téléphonique, une réunion ou une visite à domicile avec la famille.

Si une raison claire pour les absences n'est pas indiquée, celle-ci sera enregistrée comme non autorisée.

19. Signalement aux parents/tuteurs

Les parents/tuteurs et les tuteurs reçoivent un rapport scolaire annuel, qui comprend un rapport sur l'assiduité pour cette année scolaire. Il s'agit notamment du pourcentage global de présence de chaque enfant, du pourcentage d'absence autorisée et du pourcentage d'absence non autorisée.

Les parents/tuteurs et les tuteurs recevront la présence de leur enfant, de la part de leur professeur de classe, lors des deux soirées parents/tuteurs/soignants qui ont lieu chaque année.

Au début de chaque année scolaire, les parents/tuteurs/tuteurs d'enfants dont le taux de fréquentation est inférieur à 90 % par rapport à l'année précédente recevront une lettre décrivant les attentes en matière d'assiduité continue.

La présence de tous les enfants sera surveillée chaque semaine et des lettres seront envoyées tous les trimestres.

- De 95 % à 90 % : La lettre de l'étape 1 sera envoyée à la maison. informer les parents/tuteurs/soignants de la présence de leur enfant
- De 90 % à 88 % : La lettre de l'étape 2 sera envoyée à la maison, suivie d'une vérification de l'aide sociale par téléphone de la part de l'agent de liaison avec la famille.
- Inférieur à 88 % : Une lettre de l'étape 3 sera envoyée à la maison pour demander une rencontre avec l'agent de liaison avec la famille et un membre de l'orthophoniste. Dans le cadre de cette réunion, un plan d'action sera élaboré sous la forme d'un contrat de présence.
- Si l'assiduité ne s'améliore pas, les parents/tuteurs/soignants seront invités à une réunion de « contrat de participation ». Il s'agit de la première réunion formelle dans le processus qui pourrait aboutir à des sanctions juridiques contre les parents/tuteurs/soignants en vertu de la loi sur l'éducation de 1996. Si vous êtes invité à cette réunion, nous vous encourageons vivement à y assister.
- Si l'assiduité s'améliore, une lettre sera envoyée à la maison pour informer les parents/tuteurs/soignants.

20. Consignation des renseignements sur la présence et les raisons de l'absence

Nous prendrons notre registre de présence au début de la première session de chaque journée d'école et une fois lors de la deuxième session. Il indiquera si chaque élève est :

- Présent
- Participer à une activité éducative hors site approuvée
- Absent
- Interdiction d'assister à la réunion en raison de circonstances exceptionnelles

Toute modification au registre des présences comprendra :

- L'entrée originale
- L'entrée modifiée
- La raison de l'amendement
- La date à laquelle la modification a été apportée
- Le nom et la fonction de la personne qui a apporté la modification.

Nous conserverons chaque inscription sur le registre des présences pendant 3 ans après la date à laquelle l'inscription a été faite.

Nos élèves doivent arriver avant 8h45 chaque jour d'école.
Notre registre du matin est pris à 8h55 et sera ouvert jusqu'à 9h15
Notre caisse est ouverte pendant 20 minutes.

21. Rôles et responsabilités

Le Conseil d'administration

Le conseil d'établissement est chargé de suivre la fréquentation de l'ensemble de l'école au moins tous les trimestres. Il demande également des comptes au chef d'établissement sur la mise en œuvre de cette politique. Le directeur fournira des mises à jour régulières au conseil d'établissement sur les niveaux globaux de fréquentation et des mises à jour périodiques sur les absences persistantes.

Le directeur

Le directeur est responsable de :

- Mise en œuvre de cette politique à l'école
- Surveiller les données sur les absences au niveau de l'école et les communiquer aux gouverneurs
- Aider le personnel à surveiller l'assiduité de chaque élève
- Émettre des avis d'amende fixe, le cas échéant

L'agent de liaison avec les familles

Conformément aux processus de la politique, l'agent de liaison avec les familles :

- Surveille les données d'assiduité dans toute l'école et au niveau de chaque élève.
- Signale au directeur des préoccupations concernant l'assiduité
- Travaille avec les agents de protection sociale de l'éducation pour lutter contre les absences persistantes
- Assister aux réunions du réseau local pour s'assurer que les procédures de l'école respectent les politiques de l'autorité locale
- Organise des appels et des réunions avec les parents/tuteurs pour discuter des problèmes d'assiduité
- Assurer la liaison avec l'équipe de protection pour déterminer si une visite à domicile est nécessaire pour un enfant qui n'est pas arrivé à l'école et pour lequel nous n'avons pas de notification des parents/tuteurs ou des tuteurs pour les raisons de l'absence ; Si une visite à domicile est conseillée, deux membres du personnel seront présents pour se protéger
- Conseiller le chef d'établissement lorsqu'il peut être amené à émettre des avis d'amende forfaitaire

Enseignants de classe

Les enseignants sont responsables de l'enregistrement quotidien des présences à l'aide du système d'information de gestion de l'école pour enregistrer les registres à l'aide des bons codes.

Personnel administratif de l'école

Le personnel administratif de l'école est responsable de :

- Prendre les appels et les courriels des parents/tuteurs au sujet de l'absence et les enregistrer dans le système scolaire, en utilisant les bons codes pour enregistrer le type d'absence signalée.

- Surveiller les codes de registre utilisés par les enseignants pour s'assurer que les bons codes sont utilisés en toutes circonstances.
- Envoi de SMS et/ou d'e-mails d'absence du premier jour aux parents/tuteurs et aux tuteurs d'enfants qui ne sont pas arrivés à l'école et que l'école n'a pas reçu de notification concernant les raisons de l'absence. Si, à 10 heures, l'école n'a toujours pas eu de nouvelles d'un parent/tuteur ou d'une personne s'occupant d'un enfant particulier, l'équipe administrative informe alors l'agent de liaison familiale qu'un enfant n'a pas été retrouvé.
- Traiter et enregistrer les demandes de congé exceptionnel des parents/tuteurs et des aidants, en liaison avec le directeur/l'agent de liaison avec la famille pour s'assurer que les bons codes sont utilisés pour indiquer si une absence est autorisée ou non.

22. Dispositions relatives à la surveillance des politiques

Cette politique sera révisée chaque année par le directeur ou plus fréquemment si des modifications sont apportées à la législation et aux directives. À chaque examen, la politique sera communiquée à l'organe directeur.

23. Liens avec d'autres politiques

Cette politique est liée aux politiques suivantes :

- Politique de protection et de sauvegarde de l'enfance (y compris les détails sur la façon dont l'école signale et enregistre les enfants disparus)
- Politique sur les relations et le comportement
- Politique de suspension et d'exclusion permanente

Documents d'orientation (y compris, sans s'y limiter) :

Travailler ensemble pour améliorer la fréquentation scolaire (DfE 2024)

Œuvrer ensemble pour améliorer la fréquentation scolaire (s'applique à partir du 19 août 2024) (publishing.service.gov.uk)

Soutenir les élèves atteints de problèmes de santé à l'école (DfE, décembre 2015)

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

Éducation pour les enfants ayant des besoins en matière de santé qui ne peuvent pas aller à l'école (DfE, janvier 2013)

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

Problèmes de santé mentale affectant l'assiduité d'un élève (DfE, février 2023)

Problèmes de santé mentale affectant l'assiduité d'un élève : orientation à l'intention des écoles - GOV.UK (www.gov.uk)

Organiser l'éducation des enfants qui ne peuvent pas aller à l'école en raison de besoins en matière de santé (DfE, décembre 2023)

Organiser l'éducation des enfants qui ne peuvent pas aller à l'école en raison de besoins en matière de santé (publishing.service.gov.uk)

Assurer la sécurité des enfants dans l'éducation (DfE, septembre 2022)

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

Assiduité scolaire, mesures de responsabilité parentale/parentale (DfE, janvier 2015)

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

Orientation et réglementation du recensement scolaire

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

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

Orientation pour les déplacements et les transports du domicile à l'école (DfE, juillet 2014)

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

Orientation scolaire des enfants disparus (Conseil municipal de Bristol, janvier 2018)

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

Code de conduite de l'avis de pénalité en matière d'éducation (Conseil municipal de Bristol)

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

Annexe 1 : Codes de présence et d'absence du ministère de l'Éducation (DfE)

Concomitant	
/ \	Présent à l'école / = séance du matin \ = séance de l'après-midi
L	Arrivée tardive avant la fermeture de la caisse
K	Fréquentation de l'enseignement organisé par l'autorité locale
V	Participer à une visite ou à un voyage éducatif
P	Participer à une activité sportive
W	Expérience de travail
B	Participer à toute autre activité éducative approuvée
D	Double inscription dans une autre école
Absent – Congé	
C1	Congé autorisé dans le but de participer à un spectacle réglementé ou d'occuper un emploi réglementé à l'étranger.
M	Congé pour se rendre à un rendez-vous chez le médecin ou le dentiste
J1	Congé pour se présenter à une entrevue d'embauche ou d'admission dans un autre établissement d'enseignement
S	Congé pour étudier en vue d'un examen public
X	Élève en âge de fréquenter l'école non obligatoire
C2	Congé d'un élève en âge de scolarité obligatoire soumis à un horaire à temps partiel
C	Congé pour circonstances exceptionnelles
Absent – autres raisons autorisées	
T	Parent/tuteur voyageant à des fins professionnelles
R	L'observance religieuse
Je	Maladie (pas de rendez-vous chez le médecin ou le dentiste)
E	Suspension ou exclusion définitive et aucune disposition alternative n'est prise
Absent – incapable d'aller à l'école pour des raisons inévitables	
Q	Ne peut pas fréquenter l'école en raison d'un manque de dispositions d'accès
Y1	Incapable d'y assister en raison de l'absence de moyens de transport normalement fournis
Y2	Incapable d'y assister en raison d'une perturbation généralisée des déplacements
Y3	Ne peut pas y assister en raison de la fermeture d'une partie des locaux de l'école
Y4	Impossible d'y assister en raison de la fermeture inattendue de l'ensemble du site de l'école
Y5	Incapable d'y assister, l'élève est en détention pénale
Y6	Incapable d'y assister conformément aux directives de santé publique ou à la loi
Y7	Ne peut pas y assister pour toute autre cause inévitable
Absent – absence non autorisée	
G	Congé non accordé par l'école
N	Motif d'absence non encore établi
O	Absent dans des circonstances autres ou inconnues
U	Arrivé à l'école après la clôture des inscriptions
Codes administratifs	
Z	Élève potentiel non inscrit sur le registre d'admission
#	Fermeture planifiée de toute l'école

Résumé du processus EQIA

Politique:	**Politique d'assiduité (version complète)**						
EQIA complétée par :	*Directeur et FGB*						
À la suite de l'EQIA, des impacts potentiels ont-ils été identifiés ?							
Oui		**Non**	✓				
Quelles caractéristiques protégées pourraient être affectées ?							
Âge		Orientation sexuelle		Changement de sexe		Marié/partenariat civil	
Infirmité		Race (couleur, nationalité, origine ethnique ou nationale)				Grossesse/maternité	
Sexe		Expérience du système de soins				Religion ou conviction	
Quelles données probantes ont été utilisées pour éclairer l'évaluation ?							
Données	✓	Statistiques	✓	Consultation	✓	Enquête	✓
Connaissance de la communauté	✓	Autre	✓	[Détail]			
Quelles modifications ont été apportées ?							
•							
Quelles autres mesures d'atténuation sont nécessaires ?							
•							
Surveillance							
Date		Aucun ajout requis	✓	Ajouts décrits ci-dessus			
Date		Aucun ajout requis	✓	Ajouts décrits ci-dessus			
Date		Aucun ajout requis	✓	Ajouts décrits ci-dessus			