



سياسة الحضور والالتزام بالمواعيد

السيدة ن. سميث	رئيس مجلس الأمناء:
السيدة س. روبنسون	مستشار Northern Schools Trust
السيدة إل. هانكوكس	قائد الحضور المحدد:
سبتمبر 2025	تاريخ التبني:
سبتمبر 2026	تاريخ المراجعة القادمة:

تعترف مدرسة فور أو كس الابتدائية بالعلاقة بين الحضور والتحصيل الوظيفي للطلاب. تهدف هذه السياسة إلى تشجيع أعلى مستويات الحضور والالتزام بالمواعيد للطلاب في مدرستنا لدعم التعلم والتحصيل.

أهمية الحضور والالتزام بالمواعيد تستند إلى الوعي بالأمان. من المهم أن نرى أطفالنا يوميا ونوفر بيئة آمنة ومستقرة.

لتحقيق أقصى استفادة من تعليمهم، من الضروري أن يحضر جميع الطلاب بانتظام وفي الوقت المحدد. يجب على الطلاب حضور كل يوم تفتح فيه المدرسة. كمدرسة، وضعنا هدفا لجميع الطلاب لتحقيق حضور 100٪، مع توقع أن يحقق جميع الطلاب 97٪ على الأقل.

كمدرسة، نعرف الحضور المنتظم بنسبة 97٪ أو أكثر.

ندرك أن الحضور هو أمر يخص مجتمع المدرسة بأكمله. يجب ألا ينظر إلى سياسة الحضور لدينا بشكل منفصل؛ وهو جانب يمتد عبر جميع جوانب تحسين المدارس، مدعوما بسياساتنا في القبول والحماية والسلوك والشمول.

تظهر هذه السياسة التزامنا بالامتثال للمتطلبات المنصوص عليها في الإرشادات القانونية لوزارة التعليم "العمل معا لتحسين الحضور المدرسي".

2.0 الأهداف

- توفير إطار عمل لدعم بناء علاقات قوية مع العائلات لضمان حصول الطلاب على الدعم اللازم للالتحاق بالمدرسة.
- ارفع من مكانة الحضور والالتزام بالمواعيد بين مجتمع المدرسة.
- ضع توقعات عالية لحضور جميع الطلاب والالتزام بالمواعيد.
- قلل عدد الطلاب الذين يغيبون باستمرار (90٪ أو أقل) أو الغائبون بشدة (50٪ أو أقل).
- تأكد من أن كل طالب لديه فرصة للتعليم بدوام كامل.
- يجب أن يكون لديك إجراءات واضحة للحفاظ على تسجيل دقيق لجميع الطلاب.
- ضمان وجود نهج منهجي لجمع وتحليل وبناء على بيانات الحضور.
- تأكد من وجود نهج استباقي على مستوى المدرسة يضمن اتساق الممارسة.
- الاستمرار في تعزيز الشراكات الفعالة مع السلطة المحلية، وخدمات الأطفال، والصحة المدرسية، وغيرها من الوكالات الشريكة.

3.0 الإطار القانوني

تستند هذه السياسة إلى الإرشادات القانونية لوزارة التعليم بعنوان "العمل معا لتحسين الحضور المدرسي، أغسطس 2024". تستند الإرشادات إلى التشريعات التالية

- قانون التعليم لعام 1996
- قانون الأطفال لعام 1989
- قانون التعليم والتفتيش لعام 2006
- لوائح حضور الطلاب (تسجيل التلاميذ) لعام 2023
- لوائح التعليم (إشعارات العقوبات) (إنجلترا) لعام 2007

4.0 الأدوار والمسؤوليات

4.1 الحوكمة:

- المجلس الحاكم مسؤول عن:
- التأكد من أن القادة يلتزمون بالتوقعات والواجبات القانونية

- ضمان أن المدرسة لديها طموحات عالية
- تحليل بيانات الحضور بانتظام ومراجعة أداء المدرسة
- ضمان حصول جميع الموظفين على تدريب كاف حول دورهم في دعم حضور الطلاب
- محاسبة مدير المدرسة على تنفيذ سياسة الحضور

حاكم الرابط - السيدة في. ريتشاردز

4.2 المدير

المدير مسؤول عن:

- تنفيذ هذه السياسة
- تقديم بيانات أداء المدارس إلى الحكام
- ضمان التواصل الفعال بين المدرسة والسلطات المحلية
- ضمان التواصل الفعال مع أولياء الأمور لجميع الطلاب حيث توجد عوائق أمام الحضور

4.3 دور قائدة الحضور المعين - السيدة هانكوكس

القائد المعين للحضور مسؤول عن:

- الحضور الرائد في المدرسة
- تقديم رؤية واضحة لتحسين الحضور
- وبناء عليه، أصبح جميع الموظفين على دراية بدورهم في دعم حضور الطلاب
- ضمان حصول جميع الموظفين على تدريب سنوي على إجراءات الحضور، وتبعات الحماية، واستراتيجيات إشراك العائلات
- تقييم فعالية عملية المدرسة وإجراءات إدارة الحضور
- تنفيذ استراتيجيات محددة لمعالجة ضعف الحضور الذي تم تحديده من خلال تحليل البيانات
- تنسيق التدخل المستهدف والدعم للطلاب والأسر

5.0 تعزيز الحضور المنتظم في مدرسة فور أوكس الابتدائية:

هذه مسؤولية جميع أعضاء الطاقم وأولياء الأمور والطلاب.

ستضمن مدرسة فور أوكس الابتدائية ما يلي:

- هناك قائد حضور معين (DAL) لدعم وتحسين الحضور
- هناك استراتيجيات فعالة لدعم جميع الطلاب على الوصول في الوقت المناسب إلى المدرسة
- يتم توفير منهج مشوق
- يتم تقديم تعليم وتعلم عالي الجودة في جميع أنحاء المدرسة
- يتم توفير الدعم المناسب للطلاب من قبل المدرسة والوكالات الشريكة لضمان الحضور المنتظم للمدرسة
- يتم توفير الدعم الفعال للطلاب الذين يواجهون صعوبات في الالتحاق بالمدرسة في أقرب فرصة ممكنة ويتم مراقبة الحضور بدقة
- يتم تشجيع الشراكات الفعالة مع الآباء/مقدمي الرعاية من خلال التواصل المنتظم والتواصل
- دعم عائلات الأطفال الذين يعانون من احتياجات الصحة النفسية أو الجسدية طويلة الأمد لمعالجة حواجز الحضور.
- قد يشمل ذلك تقديم تعديلات معقولة، وخطط دعم مخصصة، وإحالات إلى وكالات خارجية عند الاقتضاء
- يتم إبلاغ أولياء الأمور بحضور الطلاب والالتزام بالمواعيد من خلال إجراءات الحضور، وتقارير التقدم الفصلية، والرسائل الفردية، والاجتماعات عند الحاجة
- يتم مكافأة الحضور الجيد والالتزام بالمواعيد من خلال الحوافز الفردية المنتظمة للطلاب
- يتم مناقشة الحضور والالتزام بالمواعيد بانتظام مع الطلاب في التجمعات
- أدوار الحضور والمسؤوليات محددة بوضوح، ويحرص جميع الموظفين على الالتزام بها

6.0 الحماية

قد يعتبر عدم حضور الطفل للمدرسة، أو التأخر المستمر، أو الأطفال المفقودين عن التعليم قضية حماية إذا كان ذلك يعرض الطفل لخطر الضرر. لذلك، يطلب الحصول على معلومات عن سبب أي غياب عن المدرسة.

لحماية جميع الأطفال تحت رعايتنا، من المهم أن يقدم الآباء ومقدمو الرعاية للمدرسة تفاصيل الاتصال الحالية وأرقام اتصال إضافية في حالة الطوارئ.

يمكن العثور على مزيد من المعلومات حول حماية الأطفال وحماية الأطفال في سياسة الحماية وحماية الطفل الخاصة بالمدرسة.

7.0 توقعات الآباء

- ضمان حضور طفلك المنتظم للمدرسة هو مسؤولية قانونية للوالدين (المادة 444 من قانون التعليم لعام 1996) والسماح بعدم التغيب عن المدرسة غير المصرح به من قبل المدرسة يشكل مخالفة قانونية
- تأكد من وصول طفلك إلى المدرسة في الوقت المحدد
- أبلغ المدرسة إذا كان طفلك سيتأخر
- يجب إجراء مواعيد طبية وطب أسنان غير طارئة روتينية كلما أمكن ذلك خارج ساعات المدرسة. يجب تقديم تأكيد الموعد
- تواصل مع المدرسة بحلول الساعة 9 صباحا في كل يوم غياب، مع توضيح سبب عدم قدرة طفلك على الحضور، وإشارة إلى مدة الغياب المتوقعة وتاريخ العودة إلى المدرسة
- إذا أجريت المدرسة مكالمات هاتفية بسبب غياب طفلك، فمن المهم أن ترد لضمان حماية طفلك بشكل مناسب
- تواصل مع مكتب المدرسة إذا كان سبب الغياب يتطلب نقاشا شخصيا أكثر
- في حالة الطوارئ، يجب أن يكون لدى المدرسة أرقام الاتصال المحدثة. يرجى التأكد من إبلاغنا بأي تغييرات، خاصة في أرقام الهواتف المحمولة. (كمدرسة، نطلب توفير ثلاثة بيانات اتصال طارئة على الأقل).
- يجب أن تكون طلبات الإجازة في ظروف استثنائية مكتوبة إلى المدير ولا يمكن التصريح بها إلا من قبل المدير. أسباب مثل فقدان العائلة المقربة أو المشاركة في حدث ديني مهم ستكون مقبولة للغياب القصير. تشمل الأسباب غير المقبولة لتغيب عن المدرسة العطلات العامة، حفلات الزفاف، التسوق، الحفلات الموسيقية وأعياد الميلاد

* المادة 576 من قانون التعليم لعام 1996، يعرف تعريف الوالد بموجب قانون التعليم "الوالد" بأنها:
(أ) جميع الآباء الطبيعيين (البيولوجيين)، سواء كانوا متزوجين أم لا؛
(ب) أي شخص، رغم أنه ليس والدا طبيعيا، يتحمل المسؤولية الأبوية تجاه الطفل أو الشاب؛
(ج) أي شخص، رغم أنه ليس والدا طبيعيا، يعتني بطفل أو شاب.
في هذه السياسة، يشمل مصطلح "الوالد" الآباء ومقدمي الرعاية.

7.1 إذا غاب تلميذ، سنكون:

- اتصل بأولياء الأمور أو جهات الاتصال الطارئة في أول يوم غياب إذا لم نسمع منهم بحلول الساعة 9 صباحا.
- إذا لم يتم تلقي أي رد، يجوز لأحد موظفي المدرسة أو مسؤول رعاية التعليم (EWO) إجراء زيارة منزلية. إذا كانت هناك مخاوف تتعلق بالسلامة، سيتم التواصل مع العائلة في أقرب وقت ممكن.
- إذا استمر غياب الطالب، سيتم دعوة الوالد للقاء قائد الحضور المعين ويمكن مناقشة أي عوائق أمام حضور الطفل وتوفير الدعم.
- إذا لم يحضر الوالد/مقدم الرعاية الاجتماع في المدرسة أو يشارك في الدعم المقدم وكان الطالب قد جمع 10 جلسات غياب غير مصرح به خلال فترة تدريجية مدتها 10 أسابيع، فقد يصدر للآباء إشعار بالتحسين، وفقا لمدونة السلوك المحلية لإشعار العقوبة في مجلس مدينة ليفربول.

8.0 فهم أنواع الغياب

يجب على مدرسة فور أوكس الابتدائية تسجيل سبب غياب جميع الطلاب بشكل قانوني. لذلك، من المهم أن يبلغ الآباء المدرسة مباشرة بسبب الغياب، في كل يوم غياب.

8.1 الغياب المصرح به

الغياب المصرح به - تقبل المدرسة التفسير المقدم على أنه مرض. إذا لم يتم تلقي أي تفسير، فلا يمكن التصريح بالغياب. المدير هو من يقرر السماح بالغياب عن المدرسة، وليس أولياء الأمور.

توضح المعلومات التالية الظروف الرئيسية التي قد تسمح بها المدرسة بالغياب:

المرض

في معظم الحالات، يتم التصريح بالغياب بسبب الأمراض التي يبلغ عنها أولياء الأمور وفقا لإجراءات الإبلاغ عن الغياب في المدرسة ما لم يكن لدى المدرسة قلق حقيقي بشأن صحة المرض.

تتبع المدرسة الإرشادات القانونية لوزارة التعليم بعنوان 'العمل معا لتحسين حضور المدرسة' لعام 2024، والتي تنص على أنه إذا كانت صحة المرض محل شك، يمكن للمدرسة طلب من الوالدين تقديم أدلة طبية، مثل وصفة طبية، بطاقة مواعيد، أو أي شكل آخر مناسب من الأدلة.

لن نطلب أدلة طبية دون داع. في بعض الحالات الاستثنائية، قد تطلب المدرسة من الوالد الحصول على خطاب من طبيب عام، أو قد تطلب إذا من الوالدين للتواصل مع طبيب الطالب العام مباشرة لدعم احتياجات الطالب الفردي.

إذا لم تكن المدرسة راضية عن صحة المرض، سيتم تسجيل الغياب على أنه غير مصرح به.

عندما يكون لدى الطالب مستوى عالٍ و/أو تكرار غياب، قد تطلب المدرسة أدلة طبية من نوع معين لدعم الطفل بأفضل شكل وللموافقة على أي غيابات طبية مستقبلية. إذا كان هذا هو الحال، ستقوم المدرسة بإبلاغ أولياء الأمور بهذا التوقع مسبقا.

الإبلاغ عن الغياب بسبب المرض يبقى مسؤولية الوالد. قد لا يسمح بالغيابات بسبب مرض لم يبلغ عنها الوالد للمدرسة في أول يوم غيابه.

إذا غاب الطفل لأكثر من يوم، يجب على ولي الموضوع التواصل مع المدرسة في كل يوم لتقديم تحديث حول حالة الطفل، ما لم توافق المدرسة على خلاف ذلك.

الصحة النفسية والرفاهية

تدعم مدرستنا الصحة النفسية والرفاهية للطلاب وفقا لإرشادات وزارة التعليم قضايا الصحة النفسية التي تؤثر على حضور الطالب: إرشادات للمدارس.

يمكن للأباء الذين لديهم مخاوف بشأن الصحة النفسية لأطفالهم التواصل مع قائد الحماية المعين في مدرستنا (أو أي محترف رئيسي آخر في الموقع) لمزيد من المعلومات حول الدعم المتاح.

قائدة الحماية المعينة - السيدة كارول

تلاميذ مرضى خلال اليوم الدراسي

إذا كان يجب إرسال الطالب إلى المنزل بسبب المرض، يجب أن يكون ذلك بالاتفاق مع عضو من طاقم المدرسة المخول بشكل مناسب. في مثل هذه الظروف، يجب أن يجمع الطالب من مكتب المدرسة من قبل أحد الوالدين أو شخص بالغ معتمد آخر ويوقع عليه خارج المدرسة.

المواعيد الطبية/السنية

يجب على أولياء الأمور دائما محاولة تحديد مواعيد خارج ساعات الدوام المدرسي كلما أمكن. عندما تكون المواعيد خلال وقت المدرسة عاجلة أو لا مفر منها، يجب أن يكون الطالب خارج المدرسة فقط للمدة اللازمة للموعد. لا يجوز أن يتغيب الطفل عن يوم كامل من المدرسة بسبب موعد، إلا إذا كان ذلك ضروريا، وفي هذه الحالة ستحتاج المدرسة إلى تفسير لسبب ذلك.

إذا كان على الطالب حضور موعد طبي خلال اليوم الدراسي، يجب جمع المبلغ من مكتب المدرسة من قبل الوالد أو شخص بالغ معتمد آخر وتوقيعه على الخروج من المدرسة.

يتطلب الأمر إشعارا مسبقا للمواعيد الطبية أو السنية، ويجب دعمه بتزويد المدرسة بمعلومات الموعد أو نسخة من معلومات الموعد - وعندها فقط يتم الموافقة على الغياب.

الالتزام الديني

تعترف مدرستنا بطبيعة المجتمع المدرسي متعددة الأديان وتدرك أنه في بعض المناسبات، قد تقع المهرجانات الدينية خارج العطلات المدرسية أو عطلات نهاية الأسبوع. وفقا للقانون، ستسمح المدرسة بيوم غياب واحد ليوم مخصص حصريا للممارسة الدينية من قبل الهيئة الدينية التي ينتمي إليها الوالد. إذا تم أخذ أي أيام إضافية، سيتم تسجيلها في السجل كغياب غير مصرح به. إذا لزم الأمر، ستطلب المدرسة نصيحة من الهيئة الدينية للأباء للتأكد مما إذا كان اليوم مخصصا.

غياب المسافر

ستسمح المدرسة بغياب طالب مسافر لا يوجد له مسكن ثابت غير قادر على الحضور للمدرسة لأنه يسافر مع والده الذي يمارس مهنة أو عمل من النوع الذي يجبره على التنقل من مكان إلى آخر. وهذا يخضع لحدود معينة، حسب عمر الطفل وعدد الجلسات الغائبة. ستناقش المدرسة الحالات بشكل فردي مع أولياء الأمور المتنقلين حسب الحاجة. يجب على أولياء الأمور إبلاغ المدرسة بخطتهم مسبقاً قدر الإمكان. سيتم تسجيل غياب المسافر المصرح به بشكل مناسب في السجل.

للمساعدة في ضمان استمرارية التعليم للأطفال المسافرين، يجب على الطفل حينما أمكن الذهاب إلى مدرسة أخرى عندما تسافر عائلته لأغراض مهنية. في مثل هذه الحالات، يكون الطفل مسجلاً مزدوجاً في تلك المدرسة وستظل هذه المدرسة "الرئيسية" لهم.

يتوقع من الأطفال من مجتمعات العجر والروما والمسافرين الذين لا تسافر عائلاتهم لأغراض مهنية التسجيل في المدرسة والحضور كجميع الأقران الآخرين. يخضعون لنفس القواعد التي يخضعها الأطفال الآخرون من حيث متطلبات حضور المدرسة بانتظام.

تعليق

إذا قررت المدرسة إرسال طالب إلى المنزل بسبب سلوكه، سيتم تسجيل ذلك كاستثناء. ستتبع المدرسة الإرشادات القانونية الحالية لوزارة التعليم بشأن الاستثناءات. يجب أن يوافق مدير المدرسة على جميع الاستثناءات.

ستقوم المدرسة بإبلاغ ولي الوالدين بهذا الاستثناء كتابياً. بالنسبة للأطفال تحت رعاية السلطة المحلية، ستقوم المدرسة بإبلاغ مقدم الرعاية للطالب، وفريق القسم 19، والأخصائي الاجتماعي، والمدرسة الافتراضية. وفي حالات أخرى، عندما يكون الطالب منفتحاً على الرعاية الاجتماعية للأطفال لأي سبب، تقوم المدرسة أيضاً بإبلاغ الأخصائي الاجتماعي المخصص لها.

يجب أن يجمع الطالب من مكتب المدرسة من قبل الوالد أو أي شخص بالغ مخول، ويوقع عليه الخروج من المدرسة.

8.2 الغياب غير المصرح به

الغياب غير المصرح به - عندما لا تتلقى المدرسة سبب غيابه أو لم تتلق تمت الموافقة على إجازة الطفل بناء على طلب من الوالدين. يشمل ذلك لكنه ليس حصرياً على:

- الآباء الذين يمنحون أطفالهم الإذن بعدم الدراسة دون داع، مثل التسوق، أعياد الميلاد، أو رعاية الإخوة.
- التغيب عن المدرسة قبل أو أثناء يوم الدراسة.
- غيابات لم يتم شرحها.
- الطلاب الذين يصلون متأخرين بعد انتهاء التسجيل.

يتحمل الآباء مسؤولية قانونية لضمان حضور أطفالهم للمدرسة بانتظام. يعد عدم ضمان حضور طالب مسجل في المدرسة جريمة بموجب المادة 444 من قانون التعليم لعام 1996. ينطبق هذا على كل من الآباء المقيمين وغير المقيمين الذين قد يخضعون لعقوبات قانونية إذا فشل طفلهم في حضور المدرسة بانتظام. وينطبق أيضاً على الآخرين الذين قد لا يكونون الوالدين، لكن قد يتلقون رعاية الطفل اليومية.

قد يؤدي الغياب غير المصرح به إلى استخدام إشعارات العقوبات أو تدخلات قانونية أخرى من السلطة المحلية. يمكن لمدرسة فور أوكس الابتدائية، باتفاق مع خدمة رعاية التعليم، إصدار إشعار للتحسين للآباء (وفقاً للإطار الوطني لإشعارات العقوبات ومدونة سلوك السلطات المحلية) إذا كان طفلهم قد تراكمت 10 جلسات غياب غير مصرح به خلال فترة متجددة مدتها 10 أسابيع.

ستغطي فترة إشعار التحسين 20 يوماً دراسياً. إذا غاب الطفل عن أي فترة غير مصرح بها خلال هذه الفترة، ستقوم المدرسة بإحالة القضية إلى السلطة المحلية لطلب إصدار إشعار عقوبة.

إشعارات العقوبات هي بديل للملاحقة القضائية ولا يجوز إصدارها إذا اعتبرت السلطة المحلية أمر الإشراف التعليمي أو الملاحقة القضائية رداً أكثر ملاءمة على حضور الطالب غير المنتظم.

تصدر إشعارات العقوبة وإجراءات الملاحقة القضائية لكل والد مسؤول عن الطفل.

8.3 الغياب المستمر

تعرف وزارة التعليم (DfE) التلاميذ بأنهم غائبون باستمرار إذا انخفض حضورهم عن 90%. وهذا لأي غياب سواء كان مصرحا به أو غير مصرح به. تتوقع وزارة التعليم من المدارس التدخل مبكرا لمنع تحول الطلاب إلى غياب مستمر (PA).

بينما نفهم أن الطلاب قد يغيبون عن المدرسة بسبب مرضهم، قد يكونون أحيانا مترددين في الحضور. إذا كان الطالب مترددا في الحضور أو كان لدى أحد الوالدين مخاوف، فمن المهم التواصل مع المدرسة في أقرب فرصة للحصول على الدعم والعمل معا لتحقيق حل.

يطلب من أولياء الأمور التواصل مع مكتب المدرسة في المقام الأول.

8.4 الغياب الحاد

يصنف قسم التعليم (DfE) الطلاب الذين يتغيبون عن 50% أو أكثر من المدرسة على أنهم غائبون بشدة من قبل وزارة التعليم (DfE). هذه المجموعة من الطلاب هي واحدة من المجموعات ذات الأولوية في مدرسة فور أوكس الابتدائية، وقد تكون هناك حاجة إلى دعم إضافي من السلطة المحلية والجهات الشريكة لدعم طفلك وتحسين حضوره. من الضروري أن يعمل الآباء بشراكة مع المدرسة وشركائها، لضمان حصول طفلك على الدعم الذي يحتاجه لتجاوز أي عوائق تمنعهم من حضور المدرسة.

9.0 لماذا الحضور المنتظم مهم

أي غياب يؤثر على التعليم، والغياب المنتظم سيؤثر بشكل خطير على تعلم الطلاب. غالبا ما يجد الطلاب الذين لديهم إجازات منتظمة صعوبة في اللحاق بالركب وتحقيق نتائج جيدة.

... وهذا عدد كبير من الدروس:	... سيفتقد الطالب هذا العدد الكبير من الأيام:	إذا كان الحضور خلال العام الدراسي هو:
0	0	100%
50	10	95%
95	19	90%
145	29	85%
195	39	80%
245	49	75%
290	58	70%

ضمان حضور طفلك المنتظم للمدرسة هو مسؤوليتك القانونية، والسماح لطفلك بعدم وجود سبب وجيه عن المدرسة يعد جريمة قانونية (قانون التعليم لعام 1996) وقد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات قانونية.

10.0 طلاب على جداول زمنية مخفضة (جزئية)

يحق للطلاب الحصول على تعليم بدوام كامل يتناسب مع أعمارهم وقدراتهم وقدراتهم، وأي احتياجات تعليمية خاصة أو إعاقات قد تكون لديهم.

إذا لم تتمكن مدرستنا لأي سبب من توفير تعليم بدوام كامل للطلاب بسبب احتياجاته، سنعمل مع الطالب وولي الأمور والجهات الأخرى حيثما كان ذلك مناسباً، للتوصل إلى ترتيب يتوافق بين الطرفين. أي جداول زمنية مخفضة ستكون لأقصر وقت ممكن، مع ترتيب عودة الطالب إلى توفير الدوام الكامل في أقرب وقت ممكن.

11.0 مسؤول رعاية التعليم (EWO)

سيعمل مسؤول رعاية التعليم (EWO) مع الآباء لدعم أطفالهم في تجاوز أي عقبات أمام الذهاب إلى المدرسة. ستحاول منظمة EWO دائما حل أي مشاكل من خلال العمل بالشراكة مع المدرسة والعائلة. إذا لم يتم التوصل إلى حل لتحسين حضور الطالب، وإذا

استمر الغياب غير المصرح به ورفض الوالد أو لم يشارك في الدعم المقدم، فسيطلب من السلطة المحلية النظر في إشعارات العقوبة أو بدء إجراءات قانونية.

11.1 إشعارات العقوبات

عند استلام طلب من مدرسة فور أو كس الابتدائية، سيصدر مجلس مدينة ليفربول إشعار عقوبة للأباء بسبب غياب طفلهم غير المصرح به.

قبل إصدار إشعار الغرامة، ستأخذ هيئة الحسابات المحلية في الاعتبار:

- إذا تم تحقيق الحد الوطني للنظر في إشعار العقوبة، فإن 10 جلسات غياب غير مصرح به خلال فترة متجددة مدتها 10 أسابيع
- إذا كان إصدار إشعار العقوبة هو أفضل أداة متاحة لتحسين حضور الطالب
- إذا تم توفير الدعم المناسب
- النظر في الالتزامات التي تفرضها المدرسة بموجب قانون المساواة لعام 2010 والتي تجعل إصدار إشعار العقوبة غير مناسب
- يمكن إصدار إشعار غرامي لكل والد/مقدم رعاية مسؤول
- أول إشعار غرامة يصدر للوالد بخصوص طالب معين سيخصم بمبلغ 160 جنيهًا إسترلينيًا إذا تم دفعه خلال 28 يومًا.
- سيتم تقليل هذا المبلغ إلى 80 جنيهًا إسترلينيًا إذا تم دفعه خلال 21 يومًا.
- يحسب إشعار الغرامة الثاني الصادر لنفس الوالد بخصوص نفس الطالب خلال فترة الثلاث سنوات المتجددة بمبلغ 160 جنيهًا إسترلينيًا إذا تم دفعه خلال 28 يومًا. لا توجد فرصة لدفع مبلغ مخفض.

لا يمكن إصدار إشعار عقوبة ثالث لنفس الوالد بخصوص نفس الطفل خلال 3 سنوات من تاريخ إصدار الطفل الأول. في حالة تحقيق العتبة الوطنية للمرة الثالثة (أو مرات لاحقة) خلال تلك السنوات الثلاث، سيتم اتخاذ إجراءات بديلة. غالبًا ما يشمل ذلك النظر في الملاحقة القضائية، لكنه قد يشمل أدوات أخرى مثل أحد التدخلات القانونية الأخرى المتعلقة بالحضور.

يتم نشر مدونة السلوك الخاصة بإشعار العقوبات المحلي على موقع مجلس مدينة ليفربول.

11.2 الإجازة خلال فترة الفصل الدراسي

القانون لا يمنح الآباء أي حق لأخذ أطفالهم في إجازة خلال فترة الفصل الدراسي.

في مدرسة فور أو كس الابتدائية، لن يسمح المدرسة بطلبات الإجازة خلال الفصل الدراسي بغرض الحصول على عطلة.

يمكن للأباء تلقي إشعار غرامي إذا أخذوا إجازة غير مصرح بها خلال فترة الفصل الدراسي دون موافقة مسبقة من المدرسة. لا يمكن منح الموافقة بأثر رجعي.

إذا تم أخذ الإجازة عمدا خلال فترة الفصل الدراسي، دون إذن من المدرسة، مما يؤدي إلى فترة غياب غير مصرح بها لمدة 10 جلسات أو أكثر؛ ويمكن إثبات أن الوالد فهم أن الإذن لم يمنح أو لن يمنح. في مثل هذه الحالات، تصدر السلطة المحلية إشعار غرامة دون إصدار فترة إشعار تحسين.

يجب أن يكون أي طلب إجازة خلال فترة الفصل الدراسي في ظروف استثنائية فقط، ويجب أن يقتنع مدير المدرسة بأن الظروف تستدعي منح الإجازة. سيحدد مدير المدرسة عدد أيام المدرسة التي يمكن للطفل أن يغيب فيها عن المدرسة إذا تم منح الإجازة.

يجب تقديم الطلب كتابيا عبر مكتب المدرسة في أقرب وقت متوقع؛ وحيثما أمكن، قبل الغياب بأربعة أسابيع على الأقل. على الرغم من أن هذا الغياب قد يكون غير مصرح به، إلا أنه من الأفضل أن نعرف أن طفلك بأمان بدلا من أن يكون مفقودا. يرجى العلم أنه قد يطلب منك تقديم أدلة إضافية لدعم طلبك.

إذا كانت لدينا أي مخاوف بشأن مخاوف محتملة تتعلق بالأمان، سنتبع البروتوكولات اللازمة.

بالنسبة للأطفال في الرعاية، أي فترة إجازة تأخذ دون موافقة مدير المدرسة الافتراضية، ومدير الخدمة، ومدير خدمات الأطفال، تصنف على أنها غير مصرح بها.

11.3 كيف ندير التأخير

عدم الالتزام بالمواعيد غير مقبول. إذا فاتته الطالب بداية اليوم، فقد يتغيب عن العمل ويتأخر الطلاب المتأخرون في تعطيل الدروس. قد يكون ذلك محرجا للطلاب عندما يتأخر في الوصول وقد يشجع على الغياب المستقبلي.

يبدأ اليوم الدراسي ويتم أخذ السجلات في الساعة 8:50 صباحا من قبل معلم الصف، ويحصل الطلاب على علامة متأخرة إذا لم يكونوا في صفهم بحلول ذلك الوقت.

- يصنف التأخر في الوصول إلى المدرسة بعد إغلاق السجلات كغياب (كود U). إذا تأخر الطالب باستمرار بعد الإغلاق الرسمي للسجل ولم تكن هناك حواجز تمنع الطفل من الوصول في الوقت المحدد، يمكن للمدرسة التي تتبع فترة إشعار التحسين أن تطلب من السلطة المحلية إصدار إشعار غرامة.
- إغلاق التسجيل الرسمي لمدرسة فور أوكس الابتدائية هو الساعة 9:30 صباحا.

إذا واجه أحد الوالدين أي مشكلة في إقناع طفله بالذهاب إلى المدرسة في الوقت المحدد، يجب عليه التواصل مع مكتب المدرسة الذي سيقدّم الدعم لحل المشكلة.

12.0 شخص مسؤولون عن الحضور في مدرسة فور أوكس الابتدائية

يجب على جميع موظفي المدرسة وأولياء الأمور والطلاب العمل كفريق لدعم حضور وتحقيق التلاميذ. لذلك، فإن هذا الدعم المستمر ضروري لجعل رحلة كل طالب في المدرسة ناجحة.

13.0 إزالة اللبّة من القائمة

من الأول من سبتمبر 2016، تم إدخال تغييرات على لوائح تسجيل الطلاب لعام 2016. تؤثر هذه التعديلات على جميع الانتقالات غير القياسية؛ وذلك عندما يغادر طفل في سن المدرسة الإلزامية المدرسة قبل إكمال السنة النهائية للمدرسة.

كمدرسة، أصبح علينا الآن إلزام: إبلاغ إدارة الجامعات في كل حالة عند حذف اسم الطالب من سجل القبول. أبلغ إدارة المعلمين بمدرسة الطالب وعنوانه الرئيسي إذا كان الطالب ينتقل إلى مدرسة جديدة.

يجب على جميع المدارس تعبئة نموذج الخروج وتقديمه إلى [صندوق الوارد CME@liverpool.gov.uk](mailto:CME@liverpool.gov.uk).

يجب على جميع المدارس تقديم معلومات للإدارة العامة عند تسجيل الطلاب الجدد، بما في ذلك عنوان الطالب والمدرسة السابقة.

إذا كان طفلك سيغادر المدرسة، يطلب من أولياء الأمور إلى:

- زود مكتب المدرسة بمعلومات شاملة عن خططهم، بما في ذلك أي تاريخ للانتقال، العنوان الجديد وأرقام الهواتف، مدرسة طفلك الجديدة وتاريخ البدء عند معرفته. يجب تقديم هذا إلى المدرسة كتابيا.

- إذا غادر أحد الطلاب ولم تتوفر لدينا المعلومات أعلاه، فقد يعتبر طفلك طفلا مفقودا عن التعليم. يتطلب هذا من المدارس والسلطات المحلية إجراء تحقيقات لمحاولة العثور على طفلك، وقد يشمل ذلك التنسيق مع خدمات الأطفال والشرطة ووكالات أخرى. من خلال تزويدنا بالمعلومات المذكورة أعلاه، يمكن تجنب هذه التحقيقات.

الملاحق – العمل نحو أفضل الممارسات

إرشادات حول الحضور والالتزام بالمواعيد والأدوار والمسؤوليات
نهج المدرسة بأكملها

متى	منهم	الإجراءات المتوقعة
يومي	التلاميذ	<ul style="list-style-type: none">• كن في المدرسة في الوقت المحدد لبدء اليوم الدراسي والتسجيل في الساعة 8:50 صباحا
	معظم الصف	<ul style="list-style-type: none">• يتم إكمال السجلات على نظام SIMS يوميا في الوقت المحدد• تأكد من أن الحضور له مكانة عالية في الصف• ناقش الغياب مع الطلاب العائدين إلى المدرسة• الترحيب بعودة الغائبين لفترات طويلة في الصف• إكمال سجل الحضور البصري للطلاب الفرديين الذي يعرض في الصف

	موظفو المكتب	<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من أن الموظفين أكملوا سجلات صباح ومساء • ضمان إدخال رموز الحضور الدقيقة في السجل عبر شرائح SIM • حدد الطلاب الذين يتغيبون عن المدرسة بدون سبب (قبل الساعة 9:30 صباحا) • سجل الدخول إلى SIMS، ورسائل صوتية أولياء الأمور، والرسائل النصية، والبريد الإلكتروني بخصوص غياب الطلاب • تأكد من التحدث مع جميع الطلاب المتأخرين وتسجيل حضورهم في SIMS • الاتصال الهاتفي في اليوم الأول مع الآباء/مقدمي الرعاية، ومتابعة حالات غيابات غير مبررة لم يتم الرد عليها بأي مكالمة. • تواصل مع DAL ومعلمي الصف لتقديم استفسارات محددة عن الحضور والمتابعات اللازمة • دعم الموظفين في استفسارات التسجيل، ودعم تدخلات معلمي الصف. • تسجيل حضور جميع الطلاب الخارجين أو المدرسين للطب أو طب الأسنان أو الزيارات • التواصل اليومي مع بيانات أخرى للطلاب المتعلمين خارج الموقع لضمان توفير سجلات صباح ومساء ضمن حدود زمنية محددة، ويتم متابعة الطلاب الذين لا يحضرون لأسباب غير معروفة عبر أنظمة الاتصال في اليوم الأول. • عملية التأخير اليومي، تسجيل وإرسال الإجراءات للموظفين المعنيين. • تقرير الحضور اليومي أرسل إلى DAL.
	قادة المراحل	<ul style="list-style-type: none"> • مناقشات غير رسمية لقادة المرحلة مع الطلاب المحددين للمتابعة • قضايا الحضور والاتفاق على اتخاذ إجراءات مستقبلية مطلوبة. • يناقش قادة المراحل مع معلمي الصف عند الحاجة، الطلاب الذين لديهم قلق بشأن استفسارات الحضور المحددة والمتابعات الضرورية.
	EWO	<ul style="list-style-type: none"> • حماية الزيارات المنزلية حسب الحاجة. • تدخلات مركزة في العمل القضائي مع طلاب وعائلات SA/PA. • مكالمة هاتفية للتواصل مع الطلاب/الوالدين/مقدمي الرعاية • زيارات منزلية • اجتماعات الحضور مع أولياء الأمور/مقدمي الرعاية • بدء الإجراءات القانونية • تتبع الإجراءات والتدخلات وتقديم الملاحظات إلى DAL.
	قائد الحضور المعين	<ul style="list-style-type: none"> • مراقبة وتتبع الموظفين الذين لا يكملون السجلات بما يتماشى مع متطلبات الحماية. • التواصل مع EWO، وموظفي الإدارة، وDSL، وSENDCO، وقادة المراحل ومعلمي الصف بخصوص أعمال الدعم مع الطلاب المحددين

متى	منهم	الإجراءات المتوقعة
أسبوعي	معلم الصف	<ul style="list-style-type: none"> تأكد من أن جميع أعضاء الصف يعرفون هدف المدرسة وحضورهم الحالي راقب/متابعة غياب الطلاب المحددين من خلال التواصل مع الوالدين أو مقدمي الرعاية عند الحاجة. تحديث معلومات حول عروض الحضور
	مكتب طاقم	<ul style="list-style-type: none"> إبلاغ DAL و EWO بأنماط الغياب والتأخر في حدقة العينين. توفير أرقام حضور أسبوعية للطلاب ل DAL، ومعلمي الصفوف، ومكافآت الطلاب ناقش قضايا الالتزام بالمواعيد مع الطلاب المحددين والوالدين/مقدمي الرعاية مكافآت التلميذ توفير بيانات الالتزام الأسبوعية بالمواعيد ل DAL، ومعلم الصف، والطلاب
	قائد المرحلة	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم الدعم للطلاب لتعويض الواجب المفقود بسبب الغياب الطويل ادعم تدخلات معلمي الصف
	قائد الحضور المعين	<ul style="list-style-type: none"> مراقبة وتتبع الموظفين الذين لا يكملون السجلات بما يتماشى مع متطلبات الحماية. التواصل مع EWO، وموظفي المكاتب، و SENDCO، و DSL، وقادة المرحلة بخصوص دعم العمل مع الطلاب المحددين تحديد الإجراءات ذات الأولوية للأسبوع التالي

متى	منهم	الإجراءات المتوقعة
نصف فصل دراسي	قائد الحضور المعين	<ul style="list-style-type: none"> حافظ على حضور الحضور بشكل كبير كمساهم مهم في إنجاز الطلاب استخدم بيانات الحضور لتحديد وتحسين حضور الطلاب المعرضين للخطر والعمل على ذلك تأكد من أن جميع أعضاء هيئة التدريس يركزون على الحضور في التخطيط والبيداغوجيا تحديد أولوية الإجراءات لنصف الولاية القادمة مراقبة وتتبع خطط عمل الحضور في جنوب أفريقيا/بنسلفانيا تواصل مع منظمة EWO لمشاركة المعلومات والاتفاق على إجراءات مشتركة للطلاب الذين يثيرون القلق تقديم تقرير الحضور إلى الحكام

متى	منهم	الإجراءات المتوقعة
الفصل الدراسي	قائد الحضور المعين	<ul style="list-style-type: none"> تدعم أهمية الحضور الوعي بقضايا الحماية لجميع الطلاب سواء في المدرسة أو في المدارس خارج المدرسة مراجعة الحضور المدرسي إلى جانب EWO ضمان أن يمنح الحضور مكانة بارزة كمحرك رئيسي لتحسين المدرسة وتقديم الدعم والإرشاد لفريق التدريس المدرسي لزيادة الحضور تأكد من تنفيذ سياسة الحضور في جميع أنحاء المدرسة وأن الأنظمة تعمل بفعالية. أبلغ إلى SLT بشأن مسائل الحضور تأكد من تعزيز نشرة المدرسة، وكتيبات ترحيب أولياء الأمور/الرعاية، والنشرات الإخبارية للمدرسة تأكد من أن الحضور يشمل جميع أمسيات أولياء الأمور تحديد الإجراءات ذات الأولوية للدورة القادمة
	مدير المدرسة	<ul style="list-style-type: none"> ضمان أن يحافظ الحضور على مكانة بارزة كمحرك رئيسي لتحسين المدرسة من خلال المراقبة الدقيقة والتدقيق في بيانات الحضور بالتعاون مع فريق التدريس والمحافظين