



Polityka frekwencji i punktualności

| | |
|--|------------------|
| Przewodniczący Rady Gubernatorów: | Pani N. Smith |
| Dyrektor: | Pani S. Robinson |
| Wy frek  | Pani L. Hancox |
| Data adopcji: | Wrzesień 2025 |
| Data następnej recenzji: | Wrzesień 2026 |

1.0 Wprowadzenie

Szkoła Podstawowa Four Oaks uznaje związek między frekwencją a osiągnięciami uczniów. Celem tej polityki jest zachęcanie uczniów do jak najwyższego poziomu frekwencji i punktualności, aby wspierać naukę i osiągnięcia.

Znaczenie obecności i punktualności opiera się na świadomości ochrony ludzi. Ważne jest, aby codziennie widywać nasze dzieci i zapewniać bezpieczne oraz stabilne środowisko.

Aby czerpać jak największe korzyści z edukacji, kluczowe jest, aby wszyscy uczniowie uczęszczali regularnie i punktualnie. Uczniowie powinni uczęszczać codziennie, gdy szkoła jest otwarta. Jako szkoła wyznaczaliśmy sobie cel, aby wszyscy uczniowie dążyli do 100% frekwencji, z oczekiwaniem, że wszyscy uczniowie osiągną co najmniej 97%.

Jako szkoła definiujemy regularną frekwencję na poziomie 97% lub więcej.

Zdajemy sobie sprawę, że frekwencja to sprawa dla całej społeczności szkolnej. Nasza Polityka Obecności nie powinna być rozpatrywana w izolacji; Jest to wątek przebiegający we wszystkich aspektach poprawy szkół, wspierany przez nasze polityki dotyczące przyjęć, ochrony, zachowań i inkluzji.

Ta polityka pokazuje nasze zaangażowanie w spełnianie wymagań określonych w ustawowych wytycznych Departamentu Edukacji "Wspólna Praca na rzecz Poprawy Frekwencji Szkolnej".

Cele 2.0

- Zapewnij ramy wspierające budowanie silnych relacji z rodzinami, aby zapewnić uczniom wsparcie potrzebne do uczęszczania do szkoły.
- Zwiększanie rozpoznawalności frekwencji i punktualności wśród społeczności szkolnej.
- Ustal wysokie oczekiwania wobec frekwencji i punktualności wszystkich uczniów.
- Zmniejsz liczbę uczniów, którzy są trwale nieobecni (90% lub mniej) lub są bardzo nieobecni (50% lub mniej).
- Zadbaj o to, by każdy uczeń miał dostęp do edukacji pełnoetatowej.
- Ustalić jasne procedury utrzymania poprawnej rejestracji dla wszystkich uczniów.
- Należy zapewnić systematyczne podejście do zbierania, analizowania i działania na podstawie danych o frekwencji.
- Upewnij się, że istnieje proaktywne, całoszkolne podejście, które wprowadza spójność praktyk.
- Kontynuowanie promowania skutecznych partnerstw z władzami lokalnymi, Służbami Dzieci, Zdrowiem Szkolnym oraz innymi agencjami partnerskimi.

3.0 Ramy prawne

Ta polityka opiera się na ustawowych wytycznych Departamentu Edukacji "Wspólnie na rzecz poprawy frekwencji szkolnej, sierpień 2024".

Wytyczne opierają się na następujących przepisach

- Ustawa o edukacji z 1996 roku
- Ustawa o Dzieciach z 1989 roku
- Ustawa o edukacji i inspekcjach z 2006 roku
- Regulamin dotyczący frekwencji szkolnej (rejestracja uczniów) 2023
- Regulacje dotyczące edukacji (kary) (Anglia) z 2007 roku

4.0 Role i obowiązki

4.1 Zarządzanie:

Rada zarządzająca odpowiada za:

- Dbanie o to, by liderzy spełniali oczekiwania i obowiązki ustawowe
- Zapewnienie, że szkoła ma wysokie aspiracje
- Regularne analizowanie danych o frekwencji i przeglądanie wyników szkoły
- Zapewnienie odpowiedniemu szkoleniu dla wszystkich pracowników dotyczących ich roli we wspieraniu obecności uczniów
- Rozliczanie dyrektora z wdrażania polityki obecności

Gubernator Link – pani V. Richards

4.2 Dyrektor

Dyrektor szkoły odpowiada za:

- Wdrożenie tej polityki
- Raportowanie danych o wynikach szkół dla zarządu
- Zapewnienie skutecznej komunikacji między szkołą a władzami lokalnymi
- Zapewnienie skutecznej komunikacji z rodzicami dla wszystkich uczniów tam, gdzie występują bariery w obecności

4.3 Rola wyznaczonego lidera ds. frekwencji – pani Hancox

Wyznaczony lider ds. frekwencji odpowiada za:

- Wiodąca frekwencja w całej szkole
- Przedstawiając jasną wizję poprawy frekwencji
- W związku z tym wszyscy pracownicy są świadomi swojej roli we wspieraniu frekwencji uczniów
- Zapewnienie, że wszyscy pracownicy otrzymują coroczne szkolenia z procedur obecności, implikacji ochrony oraz strategii angażowania rodzin
- Ocena skuteczności procesów i procedur szkolnych w zakresie zarządzania frekwencją
- Wdrażanie konkretnych strategii radzenia sobie ze słabą frekwencją zidentyfikowaną na podstawie analizy danych
- Koordynowanie ukierunkowanej interwencji i wsparcia dla uczniów i rodzin

5.0 Promowanie regularnej uczęszczanki do Szkoły Podstawowej Four Oaks:

To odpowiedzialność wszystkich pracowników, rodziców i uczniów.

Szkoła Podstawowa Four Oaks zapewni:

- Istnieje wyznaczony lider ds. frekwencji (DAL), który wspiera i poprawia frekwencję
- Istnieją skuteczne strategie, które pomagają wszystkim, uczniom przychodzić na czas do szkoły
- Oferowany jest angażujący program nauczania
- Wysokiej jakości nauczanie i uczenie się jest prowadzone w całej szkole
- Uczniowie otrzymują odpowiednie wsparcie ze strony szkół i agencji partnerskich, aby zapewnić regularną uczęszczalność do szkoły

- Uczniowie, którzy mają trudności z nauką w szkole, otrzymują skuteczne wsparcie już przy najwcześniejszej okazji, a frekwencja jest rygorystycznie monitorowana
- Poprzez regularny kontakt i komunikację zachęcane są skuteczne partnerstwa z rodzicami/opiekunami
- Wsparcie dla rodzin dzieci z SEND lub długoterminowymi potrzebami zdrowia psychicznego i fizycznego, aby przezwyciężyć bariery w frekwencji. Może to obejmować oferowanie rozsądnych dostosowań, spersonalizowanych planów wsparcia oraz skierowania do zewnętrznych agencji, gdy to konieczne
- Rodzice są informowani o frekwencji i punktualności uczniów poprzez procedury szkolne, raporty z postępów semestralnych, indywidualne listy oraz spotkania w razie potrzeby
- Dobra frekwencja i punktualność są nagradzane poprzez regularne indywidualne zachęty dla uczniów
- Obecność i punktualność są regularnie omawiane z uczniami podczas apeli
- Role i obowiązki związane z obecnością są jasno określone i wszyscy pracownicy dbają o to, by się ich przestrzegać

6.0 Ochrona

Nieobecność dziecka w szkole, ciągłe spóźnienia lub brak dzieci z nauki może być uznana za kwestię bezpieczeństwa, jeśli naraża to dziecko na niebezpieczeństwo. Dlatego wymagane są informacje o przyczynach nieobecności w szkole.

Aby chronić wszystkie dzieci pod naszą opieką, ważne jest, aby rodzice i opiekunowie przekazywali szkole swoje aktualne dane kontaktowe oraz dodatkowe numery kontaktowe w razie nagłych sytuacji.

Więcej informacji na temat ochrony i ochrony dzieci można znaleźć w szkolnej Polityce Ochrony i Ochrony Dzieci.

7.0 Oczekiwanie wobec rodziców

- Zapewnienie regularnej obecności dziecka w szkole jest ***prawną** odpowiedzialnością rodzica (sekcja 444 ustawy o edukacji z 1996 roku), a umożliwienie nieobecności w szkole, która nie jest zatwierdzona przez szkołę, stanowi przestępstwo prawne
- Upewnij się, że Twoje dziecko przychodzi do szkoły na czas
- Powiadom szkołę, jeśli dziecko się spóźni
- Rutynowe, niepilne wizyty medyczne i dentystyczne powinny być umawiane w miarę możliwości poza godzinami lekcyjnymi. Potwierdzenie powołania należy przedstawić
- Skontaktuj się ze szkołą do 9:00 w każdy dzień nieobecności, podając powód nieobecności dziecka, wskazanie przewidywanego czasu nieobecności oraz daty powrotu do szkoły
- Jeśli szkoła zadzwoni z powodu nieobecności dziecka, ważne jest, abyś odpowiedział, aby zapewnić odpowiednią ochronę dziecka
- Skontaktuj się z biurem szkoły, jeśli powód nieobecności wymaga bardziej osobistej rozmowy
- W nagłych przypadkach szkoła musi posiadać aktualne numery kontaktowe. Prosimy o poinformowanie nas o wszelkich zmianach, zwłaszcza w numerach telefonów komórkowych. (Jako szkoła prosimy o podanie co najmniej trzech danych kontaktowych w nagłych wypadkach.)
- Wnioski o urlop w wyjątkowych okolicznościach muszą być składane na piśmie z dyrektorem i mogą być autoryzowane wyłącznie przez dyrektora. Powody takie jak żałobna bliska rodzina czy udział w ważnym wydarzeniu religijnym byłyby dopuszczalne przy

krótkich nieobecnościach. Niedopuszczalne powody nieobecności w szkole to dni wolne od pracy, wesela, zakupy, koncerty i urodziny

** Sekcja 576 Ustawy o edukacji z 1996 roku, definicja rodzica w prawie edukacyjnym, definiuje "rodzica" jako:*

(a) Wszyscy biologiczni (biologiczni) rodzice, niezależnie od tego, czy są małżeństwem, czy nie;

(b) Każda osoba, która, choć nie jest biologicznym rodzicem, ma odpowiedzialność rodzicielską za dziecko lub młodą osobę;

(c) Każda osoba, która, choć nie jest biologicznym rodzicem, opiekuje się dzieckiem lub młodą osobą.

W tej polityce termin "rodzic" obejmuje rodziców i opiekunów.

7.1 Jeśli uczeń jest nieobecny, będziemy:

- Zadzwoń do rodziców/kontaktów alarmowych w pierwszy dzień nieobecności, jeśli nie usłyszymy od nich do 9 rano.
- Jeśli nie otrzyma odpowiedzi, członek personelu szkoły lub Oficer ds. Opieki Edukacyjnej (EWO) może przeprowadzić wizytę domową. Jeśli pojawią się obawy dotyczące bezpieczeństwa, kontakt z rodziną zostanie nawiązany jak najszybciej.
- Jeśli nieobecność ucznia będzie się utrzymywać, rodzic zostanie zaproszony na spotkanie z wyznaczonym Liderem ds. Obecności, a wszelkie przeszkody uniemożliwiające dziecku uczęszczanie do szkoły zostaną omówione i wdrożone wsparcie.
- Jeśli rodzic/opiekun nie uczestniczy w spotkaniu w szkole ani nie korzysta z oferowanego wsparcia, a uczeń nagromadził 10 sesji nieautoryzowanej nieobecności w ciągu 10 tygodni, rodzice mogą otrzymać Zawiadomienie o poprawie, zgodnie z lokalnym Kodeksem Postępowania Rady Miasta Liverpool.

8.0 Zrozumienie typów nieobecności

Szkoła Podstawowa Four Oaks musi prawnie rejestrować powód wszystkich indywidualnych nieobecności uczniów. Dlatego ważne jest, aby rodzice bezpośrednio informowali szkołę o przyczynie nieobecności w każdy dzień nieobecności.

8.1 Autoryzowana nieobecność

Nieobecność autoryzowana – szkoła akceptuje przedstawione wyjaśnienie jako satysfakcjonujące. Jeśli nie otrzyma się wyjaśnienia, nieobecności nie mogą być autoryzowane. To dyrektor, a nie rodzice, decyduje o autoryzacji nieobecności w szkole.

Poniższe informacje przedstawiają główne okoliczności, w których szkoła może zatwierdzić nieobecność:

Choroby

W większości przypadków nieobecności z powodu choroby zgłaszane przez rodziców zgodnie z procedurami zgłaszania nieobecności w szkole będą dozwolone, chyba że szkoła ma uzasadnione obawy co do autentyczności choroby.

Szkoła stosuje się do ustawowych wytycznych Departamentu Edukacji "Wspólnie na rzecz poprawy frekwencji szkolnej" z 2024ⁱ roku, które mówią, że jeśli autentyczność choroby jest wątpliwa, szkoła może poprosić rodzica o dostarczenie dowodów medycznych, takich jak recepta, karta wizyty lub inny odpowiedni formularz dowodu.

Nie będziemy niepotrzebnie prosić o dowody medyczne. W niektórych wyjątkowych okolicznościach szkoła może poprosić rodzica o uzyskanie listu od lekarza rodzinnego lub uzyskać zgodę rodziców na bezpośredni kontakt z lekarzem rodzinnym ucznia, aby pomóc w zaspokojeniu potrzeb konkretnego ucznia.

Jeśli szkoła nie jest przekonana co do autentyczności choroby, nieobecność zostanie uznana za nieautoryzowaną.

Gdy uczeń ma wysoki poziom i/lub częstotliwość nieobecności, szkoła może wymagać dowodów medycznych, aby jak najlepiej wspierać dziecko i móc zatwierdzić ewentualne przyszłe nieobecności medyczne. Jeśli tak jest, szkoła poinformuje rodziców o tych oczekiwaniach z wyprzedzeniem.

Zgłoszenie nieobecności z powodu choroby pozostaje odpowiedzialnością rodzica. Nieobecności spowodowane chorobą, które **nie** zostały zgłoszone przez rodzica do szkoły w pierwszym dniu nieobecności, mogą nie być dozwolone.

Jeśli dziecko jest nieobecne dłużej niż jeden dzień, rodzic powinien każdego dnia kontaktować się ze szkołą, aby przekazać aktualizację na temat stanu zdrowia dziecka, chyba że szkoła wyrazi inne zgodę.

Zdrowie psychiczne i dobrostan

Nasza szkoła wspiera zdrowie psychiczne i dobrostan uczniów zgodnie z wytycznymi DfE Problemy zdrowia psychicznego wpływające na obecność ucznia: doradztwo dla szkół.

Rodzice, którzy mają obawy dotyczące dobrostanu psychicznego swojego dziecka, mogą skontaktować się z wyznaczonym liderem ds. ochrony dzieci w naszej szkole (lub innym kluczowym specjalistą w danej placówce), aby uzyskać dodatkowe informacje na temat dostępnego wsparcia.

Wyznaczona Liderka ds. Ochrony – pani Carroll

Uczniowie chorujący w ciągu dnia szkolnego

Jeśli uczeń musi zostać odesłany do domu z powodu choroby, powinno to być za zgodą z odpowiednio upoważnionym pracownikiem szkoły. W takich okolicznościach uczeń musi zostać odebrany z biura szkoły przez rodzica lub innego upoważnionego dorosłego i wypisany ze szkoły.

Wizyty lekarskie/dentystologiczne

Rodzice powinni zawsze starać się umawiać na wizyty poza godzinami lekcyjnymi, gdzie to możliwe. Jeśli wizyty w czasie szkolnym są pilne lub nieuniknione, uczeń powinien być poza szkołą tylko przez minimalny czas potrzebny do tej wizyty. Nie jest akceptowalne, aby dziecko opuściło cały dzień lekcji z powodu wizyty, chyba że jest to konieczne, wtedy szkoła będzie potrzebować wyjaśnienia, dlaczego tak się dzieje.

Jeśli uczeń musi uczestniczyć w wizycie lekarskiej w ciągu dnia szkolnego, musi zostać odebrany z biura szkoły przez rodzica lub innego upoważnionego dorosłego i wypisany ze szkoły.

Wymagane jest wcześniejsze powiadomienie o wizytach lekarskich lub dentystycznych i musi być poparte przedstawieniem szkoły informacji o terminie lub kopią – dopiero wtedy nieobecność zostanie zatwierdzona.

Praktyki religijne

Nasza szkoła uznaje wielowyznaniowy charakter społeczności szkolnej i uznaje, że czasami święta religijne mogą przypadać poza przerwami szkolnymi lub weekendami. Zgodnie z prawem szkoła zezwala na jeden dzień nieobecności na dzień przeznaczony wyłącznie na praktyki religijne przez ciało religijne, do którego należy rodzic. Jeśli zostaną wykorzystane dodatkowe dni, zostaną one wpisane do rejestru jako nieautoryzowana nieobecność. W razie potrzeby szkoła zasięgnie opinii od wspólnoty religijnej rodziców, aby potwierdzić, czy dzień jest wyznaczony na osobności.

Nieobecność podróżnika

Szkoła zezwala na nieobecność ucznia Traveller bez stałego miejsca zamieszkania, który nie może uczęszczać do szkoły, ponieważ podróżuje z rodzicem zajmującym się działalnością lub działalnością zawodową o charakterze wymagającym podróżowania z miejsca na miejsce. Jest to podlegane

określonym ograniczeniu, zależnym od wieku dziecka i liczby nieobecnych sesji. Szkoła będzie w razie potrzeby indywidualnie omawiać sprawy z rodzicami Travellerów. Rodzice powinni informować szkołę o swoich planach z jak najwcześniejszym wyprzedzeniem. Nieobecność autoryzowanego podróżnego zostanie odpowiednio odnotowana w rejestrze.

Aby zapewnić ciągłość edukacji dla dzieci Podróżujących, gdzie to możliwe, dziecko powinno uczęszczać do szkoły gdzie indziej, gdy rodzina podróżuje zawodowo. W takich sytuacjach dziecko jest podwójnie zapisane do tej szkoły, a ta szkoła pozostaje jego "główną" szkołą.

Dzieci z cygańsko, romskiej i podróżniczej społeczności, których rodziny nie podróżują zawodowo, powinny zapisywać się do szkoły i uczęszczać do szkoły jak wszyscy inni rówieśnicy. Podlegają tym samym zasadom co inne dzieci dotyczące obowiązku regularnego uczęszczania do szkoły.

Zawieszenia

Jeśli szkoła zdecyduje się odesłać ucznia do domu z powodu jego zachowania, zostanie to uznane za wykluczenie. Szkoła będzie stosować się do obowiązujących wytycznych DfE dotyczących wykluczeń. Wszystkie wyłączenia **muszą** być zaakceptowane przez dyrektora.

Szkoła poinformuje rodzica o wykluczeniu na piśmie. W przypadku dzieci pod opieką władz lokalnych szkoła powiadomi opiekuna ucznia, zespół sekcji 19, pracownika socjalnego oraz szkołę wirtualną. W innych przypadkach, gdy uczeń jest otwarty na ośrodek opieki społecznej dla dzieci z jakiegokolwiek powodu, szkoła również informuje przydzielonego pracownika socjalnego.

Uczeń musi zostać odebrany z biura szkoły przez rodzica lub innego upoważnionego dorosłego i wypisany ze szkoły.

8.2 Nieautoryzowana nieobecność

Nieautoryzowana nieobecność – gdy szkoła nie otrzymała powodu nieobecności lub nie otrzymała zatwierdzonego urlopu dziecka na wniosek rodziców.

Obejmuje to, ale nie jest wyłączone do:

- Rodzice dają dzieciom pozwolenie na niepotrzebne nieobecne zajęcia, na przykład na zakupy, urodziny, aby opiekować się rodzeństwem.
- Akwaracje przed lub w trakcie dnia szkolnego.
- Nieobecności, które nie zostały wyjaśnione.
- Uczniowie, którzy przyjeżdżają z opóźnieniem po zamknięciu rejestracji.

Rodzice mają prawny obowiązek zapewnić, że ich dziecko regularnie uczęszcza do szkoły. Nieuzyskanie regularnej obecności zarejestrowanego ucznia w szkole jest przestępstwem na podstawie sekcji 444 Ustawy o Edukacji z 1996 roku. Dotyczy to zarówno rodziców rezydentów, jak i nierezydentów, którzy mogą podlegać sankcjom prawnym, jeśli ich dziecko nie będzie regularnie uczęszczać do szkoły. Dotyczy to także osób, które nie są rodzicami, ale mogą mieć codzienną opiekę nad dzieckiem.

Nieautoryzowana nieobecność może prowadzić do użycia nakazów karnych lub innych interwencji prawnych ze strony władz lokalnych. Szkoła Podstawowa Four Oaks, we współpracy z Służbą Opieki Społecznej Edukacji, może wydać Powiadomienie o Poprawie Postępu (zgodnie z Krajowymi Ramami ds. Karnych Powiadomień oraz Kodeksem Postępowania Władz Lokalnych), jeśli ich dziecko odbyło 10 sesji nieautoryzowanej nieobecności w ciągu 10 tygodni w okresie ciągłym.

Okres Notice to Improvement obejmuje 20 dni szkolnych. Jeśli dziecko ma nieupoważnioną nieobecność w tym czasie, szkoła prześle sprawę do Władz Lokalnych z żądaniem wydania nakazu kary.

Nakazy karne są alternatywą dla ścigania i nie mogą być wydawane, jeśli władze lokalne uznają nakaz nadzoru edukacyjnego lub postępowanie sądowe za bardziej odpowiednią reakcję na nieregularną obecność ucznia.

Każdego rodzica odpowiedzialnego za dziecko wydawane są nakazy karne i postępowania sądowe.

8.3 Trwała nieobecność

Uczniowie są przez Departament Edukacji (DfE) określani jako osoby utrzymujące się nieobecności, jeśli ich frekwencja spadnie poniżej 90%. Dotyczy to wszelkich nieobecności, niezależnie od tego, czy są autoryzowane, czy nieautoryzowane. DfE oczekuje, że szkoły będą interweniować wcześniej, aby zapobiec uporczywej nieobecności uczniów (PA).

Chociaż rozumiemy, że uczniowie mogą być nieobecni w szkole z powodu choroby, czasami mogą być niechętni do uczestnictwa. Jeśli uczeń niechętnie uczęszcza lub rodzic ma obawy, ważne jest, aby jak najszybciej skontaktować się ze szkołą, aby uzyskać wsparcie i wspólnie osiągnąć rozwiązanie.

Rodzice są proszeni o kontakt z biurem szkoły w pierwszej kolejności.

8.4 Poważna nieobecność

Uczniowie, którzy opuszczają 50% lub więcej zajęć, są klasyfikowani przez Departament Edukacji (DfE) jako poważnie nieobecni. Ta grupa uczniów jest jedną z priorytetowych grup dla Four Oaks Primary School i może być potrzebne dodatkowe wsparcie ze strony lokalnych władz oraz agencji partnerskich, aby wesprzeć Twoje dziecko i poprawić jego frekwencję. Kluczowe jest, aby rodzice współpracowali ze szkołą i jej partnerami, aby zapewnić dziecku wsparcie potrzebne do pokonania wszelkich barier uniemożliwiających mu uczęszczanie do szkoły.

9.0 Dlaczego regularna frekwencja jest ważna

Każda nieobecność wpływa na edukację, a regularna nieobecność poważnie wpływa na naukę uczniów. Uczniowie z regularnym wolnym często mają trudności z nadrobieniem zaległości i osiągnięciem dobrych wyników.

| Jeśli frekwencja w ciągu roku szkolnego wynosi: | ... Uczeń opuści tyle dni: | ... I tyle lekcji: |
|---|----------------------------|--------------------|
| 100% | 0 | 0 |
| 95% | 10 | 50 |
| 90% | 19 | 95 |
| 85% | 29 | 145 |
| 80% | 39 | 195 |
| 75% | 49 | 245 |
| 70% | 58 | 290 |

Zapewnienie regularnej obecności dziecka w szkole jest Twoim prawnym obowiązkiem, a pozwolenie dziecku na jakiegokolwiek nieobecności bez ważnego powodu jest wykroczeniem prawnym (Education Act 1996) i może skutkować krokami prawnymi.

10.0 Uczniowie z ograniczonymi (niestacjonarnymi) planami zajęć

Uczniowie mają prawo do edukacji pełnoetatowej, dostosowanej do ich wieku, zdolności i predyspozycji oraz wszelkich specjalnych potrzeb edukacyjnych lub niepełnosprawności, które mogą posiadać.

Jeśli z jakiegokolwiek powodu nasza szkoła nie jest w stanie zapewnić uczniowi pełnoetatowej edukacji ze względu na potrzeby ucznia, współpracujemy z uczniem, rodzicami i innymi instytucjami, gdzie to stosowne, aby osiągnąć korzystne dla siebie porozumienie. Wszelkie skrócone plany zajęć będą obejmowane przez najkrótszy możliwy czas, a jednocześnie zostaną przygotowane działania mające na celu jak najszybszy powrót ucznia do pełnego studiów.

11.0 Oficer ds. Opieki nad Edukacją (EWO)

Opiekun ds. Edukacji (EWO) – będzie współpracował z rodzicami, wspierając ich dziecko w pokonywaniu wszelkich barier w nauczaniu się do szkoły. EWO zawsze stara się rozwiązywać wszelkie problemy, współpracując ze szkołą i rodziną. Jeśli nie uda się osiągnąć rozwiązania poprawy obecności ucznia, a nieautoryzowana nieobecność nadal występuje, a rodzic odmówił lub nie skorzystał z oferowanego wsparcia, władze lokalne będą zobowiązane do rozważenia nakazów karnych lub wszczęcia postępowania sądowego.

11.1 Zawiadomienia o karach

Rada Miasta Liverpool (LA) po otrzymaniu wniosku ze szkoły podstawowej Four Oaks wyda rodzicom karę za nieautoryzowaną nieobecność ich dziecka.

Przed wydaniem zawiadomienia o karze lokalny rozważy:

- Jeśli krajowy próg rozpatrzenia zawiadomienia o karze zostanie osiągnięty, 10 sesji nieautoryzowanej nieobecności w ciągu 10 tygodni
- Jeśli wydanie zawiadomienia o karze jest najlepszym dostępnym narzędziem do poprawy obecności ucznia
- Jeśli zapewniono odpowiednie wsparcie
- Uwzględnienie obowiązków, jakie szkoła ma na mocy Ustawy o równości z 2010 roku, które uczyniłyby wydanie zawiadomienia o karze niewłaściwym
- Każdy rodzic/opiekun odpowiedzialny może otrzymać zawiadomienie o karze
- Pierwsze zawiadomienie o karze wydanej rodzicowi w odniesieniu do konkretnego ucznia będzie obciążone kwotą £160, jeśli zostanie zapłacone w ciągu 28 dni. Kwota ta zostanie obniżona do £80, jeśli zostanie zapłacona w ciągu 21 dni.
- Drugie zawiadomienie o karze wydane temu samemu rodzicowi w odniesieniu do tego samego ucznia w okresie 3 lat wynosi £160, jeśli zostanie zapłacone w ciągu 28 dni. Nie ma możliwości zapłaty obniżonej kwoty.

Trzecie zawiadomienie o karze nie może być wydane temu samemu rodzicowi w odniesieniu do tego samego dziecka w ciągu 3 lat od daty wydania pierwszego. W przypadku, gdy próg krajowy zostanie osiągnięty po raz trzeci (lub kolejne) w ciągu tych 3 lat, podejmowane zostaną alternatywne działania. Często obejmuje to rozważanie postępowania karnego, ale może też inne narzędzia, takie jak inne interwencje prawne związane z obecnością.

Kodeks postępowania dotyczący lokalnych zawiadomień karnych jest publikowany na stronie internetowej Rady Miasta Liverpool.

11.2 Urlop w czasie semestru

Prawo nie przyznaje rodzicom prawa do zabierania dziecka na wakacje w czasie semestru.

W Four Oaks Primary School wnioski o urlop w czasie semestru w celu przerwy nie będą zatwierdzone przez szkołę.

Rodzice mogą otrzymać karę za nieautoryzowane urlopy w trakcie roku bez wcześniejszej zgody szkoły. Zgody nie można udzielić retrospektywnie.

Jeśli urlop jest celowo wykorzystywany w czasie roku szkolnego, bez zgody szkoły, co powoduje nieautoryzowany okres nieobecności trwający 10 lub więcej zajęć; i można wykazać, że rodzic rozumiał, iż pozwolenie nie zostało udzielone lub nie zostanie udzielone. W takich przypadkach władze lokalne wydają zawiadomienie o karze bez wydania okresu zawiadomienia o poprawie postępów.

Każdy wniosek o urlop w czasie semestru musi być rozpatrywany wyłącznie w wyjątkowych okolicznościach, a dyrektor szkoły musi być przekonany, że okoliczności uzasadniają przyznanie urlopu. Dyrektor szkoły określi, ile dni szkolnych dziecko może spędzić poza szkołą, jeśli urlop zostanie przyznany.

Prośba powinna być złożona na piśmie przez biuro szkoły tak szybko, jak to przewidziane; a jeśli to możliwe, co najmniej **cztery tygodnie** przed nieobecnością. **Chociaż taka nieobecność może być nieautoryzowana, lepiej, abyśmy wiedzieli, że Twoje dziecko jest bezpieczne, niż zaginione.** Prosimy pamiętać, że może Pan być zobowiązany do dostarczenia nam dodatkowych dowodów na poparcie swojego wniosku.

Jeśli mamy jakiegokolwiek obawy dotyczące potencjalnych zagrożeń związanych z ochroną praw, będziemy przestrzegać niezbędnych protokołów.

W przypadku dzieci w opiece każdy okres urlopu skorzystany bez zgody Dyrektora Szkoły Wirtualnej, Kierownika Usług oraz Dyrektora ds. Usług Dziecięcych będzie klasyfikowany jako nieautoryzowany.

11.3 Jak radzimy sobie z opóźnieniami

Słaba punktualność jest nie do przyjęcia. Jeśli uczeń nie pojawi się na początku dnia dziennego, może opuścić pracę, a spóźnieni uczniowie mogą zakłócić lekcje. Spóźnienie ucznia może być krępujące i może zachęcić do dalszej nieobecności.

Dzień szkolny zaczyna się, a rejestracje są prowadzone o 8:50 rano przez nauczyciela klasowego, a uczniowie otrzymują spóźnioną ocenę, jeśli nie będą w klasie do tego czasu.

- Spóźnienie przybycia do szkoły po zamknięciu rejestrów klasyfikuje się jako nieobecność (Kod U). Jeśli uczeń uporczywie się spóźnia po oficjalnym zamknięciu rejestru i nie ma żadnych przeszkód uniemożliwiających dziecku terminowe przybycie na czas, szkoła po okresie Notice to Improvement może zwrócić się do władz lokalnych o wydanie zawiadomienia o karę.
- Oficjalne zamknięcie rejestracji do Szkoły Podstawowej Four Oaks to 9:30.

Jeśli rodzic ma problem z doprowadzeniem dziecka do szkoły na czas, powinien skontaktować się z biurem szkoły, które udzieli wsparcia w rozwiązaniu problemu.

12.0 Osoby odpowiedzialne za uczęszczanie do Szkoły Podstawowej Four Oaks

Cały personel szkoły, rodzice i uczniowie muszą współpracować, aby wspierać frekwencję i osiągnięcia uczniów. To ciągłe wsparcie jest więc kluczowe, aby każdy uczeń przeszedł przez szkołę i przeszedł sukcesem.

13.0 Usunięcie z listy

Od 1 września 2016 roku wprowadzono zmiany w Regulaminie Rejestracji Uczniów 2016. Te zmiany dotyczą wszystkich niestandardowych przejść; dzieje się to wtedy, gdy dziecko w wieku obowiązkowym opuszcza szkołę przed ukończeniem ostatniego roku szkoły.

Jako szkoła jesteśmy teraz zobowiązani do: Informować lokalną administrację w każdej sytuacji przy usuwaniu nazwiska ucznia z rejestru przyjęć. Poinformuj lokalnego mieszkańca o szkole docelowej i adresie zamieszkania ucznia, jeśli przenosi się do nowej szkoły.

Wszystkie szkoły muszą wypełnić formularz wyjścia i przesać je do CME@liverpool.gov.uk skrzynki odbiorczej.

Wszystkie szkoły muszą przekazać LA informacje podczas rejestracji nowych uczniów, w tym adres ucznia oraz poprzednią szkołę.

Jeśli Twoje dziecko opuszcza naszą szkołę, rodzice są proszeni o:

- Dostarcz biuru szkoły szczegółowe informacje o planach, w tym datę przeprowadzki, nowy adres i numery telefonów, nową szkołę dziecka oraz datę rozpoczęcia nauki, gdy jest znana. Powinna być złożona do szkoły na piśmie.
- Jeśli uczeń odejdzie i nie mamy powyższych informacji, Twoje dziecko może być uznane za dziecko zaginione w edukacji. Wymaga to od szkół i władz lokalnych przeprowadzenia śledztw w celu odnalezienia Twojego dziecka, co może obejmować współpracę z Służbą Opieki nad Dziećmi, Policją i innymi instytucjami. Przekazując nam powyższe informacje, można uniknąć takich dochodzeń.

Aneksy – *praca nad najlepszymi praktykami*

Wskazówki dotyczące obecności i punktualności Role i obowiązki

Podejście całej szkoły

| Kiedy | Kogo | Oczekiwane działania |
|------------------|---------------------------|--|
| CODZIENNY | Uczniów | <ul style="list-style-type: none"> Bądź w szkole na czas na rozpoczęcie dnia szkolnego i rejestrację o 8:50 rano |
| | Nauczyciel klasowy | <ul style="list-style-type: none"> Rejestry są codziennie wypełniane na SIMS i na czas Zadbaj o wysoką widoczność obecności na zajęciach Omów nieobecność z uczniami wracającymi do szkoły Witanie osób nieobecnych przez dłuższy czas z powrotem w klasie Wypełnianie wizualnego dziennika obecności poszczególnych uczniów, który jest wyświetlany na lekcji |
| | Personel biurowy | <ul style="list-style-type: none"> Upewnienie się, że pracownicy wypełnili rejestry poranne i popołudniowe Zapewnienie dokładnego kodowania obecności w rejestrze za pomocą kart SIM Zidentyfikuj uczniów, którzy nieobecni są w szkole bez powodu (przed 9:30 rano) Loguj się na karty SIMS, wiadomości głosowe rodziców, wiadomości tekstowe i e-maile dotyczące nieobecności uczniów Upewnij się, że wszyscy spóźniony uczniowie są kontaktowani, a ich obecność wpisana do SIMS Pierwszego dnia nieobecności kontakt telefoniczny z rodzicami/opiekunami, śledzenie niewyjaśnionych nieobecności, podczas których nie oddzwoniono. DAL i nauczyciele klasowi kontaktowano się z konkretnymi pytaniami dotyczącymi obecności i wymaganymi koniecznymi kontrolami Wspieranie personelu w kwestiach rejestracji oraz wsparcie interwencji nauczycieli klasowych. Rejestrowanie frekwencji wszystkich uczniów wychodzących lub uczęszczających do szkoły na wizyty medyczne, dentystyczne lub wizyty Codzienna współpraca z innymi miejscami dla uczniów uczących się poza placówką, aby zapewnić rejestry rane i popołudniowe w wyznaczonych terminach, a uczniowie, którzy nie uczęszczają z nieznanymi powodów, są monitorowani przez systemy kontaktowe First Day. Codziennie przetwarzaj, rejestruj i wysyłaj działania odpowiednim pracownikom. Codzienny raport frekwencji wysyłany do DAL. |
| | Liderzy fazy | <ul style="list-style-type: none"> Nieformalne rozmowy liderów fazy z wybranymi uczniami w celu dalszych kontaktów kwestie frekwencji i uzgodnienia, że wymagane są dalsze działania. Liderzy fazy dyskutują z nauczycielami klasowymi, gdy jest to potrzebne, identyfikują uczniów budzących obawy dotyczące konkretnych pytań dotyczących obecności oraz niezbędnych działań uzupełniających. |

| | | |
|--|--|---|
| | EWO | <ul style="list-style-type: none"> • Zabezpieczenie wizyt domowych w razie potrzeby. • Skoncentrowane interwencje w pracy z uczniami i rodzinami SA/PA. • Kontakt telefoniczny z uczniami/rodzicami/opiekunami • Wizyty domowe • Spotkania z rodzicami/opiekunami • Wszczęcie postępowania sądowego • Śledzenie działań i interwencji oraz przekazywanie informacji zwrotnej do DAL. |
| | Wyznaczony Lider ds. Frekwencji | <ul style="list-style-type: none"> • Monitorowanie i monitorowanie liczby pracowników niewypełniających rejestrów zgodnie z wymogami ochrony. • Współpraca z EWO, personelem administracyjnym, DSL, SENDCO, liderami faz oraz nauczycielami klasowymi w zakresie pracy wsparcia dla zidentyfikowanych uczniów |

| Kiedy | Kogo | Oczekiwane działania |
|------------|---------------------------------|---|
| TYGODNIOWY | Nauczyciel klasowy | <ul style="list-style-type: none"> Upewnij się, że wszyscy uczestnicy klasy znają cele szkolne oraz swoją obecną frekwencję Monitoruj i obserwuj wykrytą nieobecność uczniów, kontaktując się z rodzicami lub opiekunami, gdy to stosowne. Aktualizacja informacji o ekspozycjach frekwencji |
| | Biuro Personel | <ul style="list-style-type: none"> Informowanie DAL i EWO o wzorcach nieobecności i spóźnień uczniów. Dostarczaj cotygodniowe dane frekwencji uczniów dla DAL, nauczycieli klasowych oraz nagród dla uczniów Omów kwestie punktualności z zidentyfikowanymi uczniami oraz rodzicami/opiekunami Nagrody dla uczniów Dostarczaj cotygodniowe dane o punktualności dla DAL, nauczyciela klasowego i uczniów |
| | Lider fazy | <ul style="list-style-type: none"> Organizuj wsparcie dla uczniów, aby nadrobić zaległości w pracy spowodowanej długą nieobecnością Wspieraj interwencje nauczycieli klasowych |
| | Wyznaczony Lider ds. Frekwencji | <ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie i monitorowanie liczby pracowników niewypełniających rejestrów zgodnie z wymogami ochrony. Współpraca z EWO, personelem biurowym, SENDCO, DSL i liderami fazy w zakresie pracy wsparcia dla zidentyfikowanych uczniów Określ priorytetowe działania na następny tydzień |

| Kiedy | Kogo | Oczekiwane działania |
|----------------|---------------------------------|--|
| PÓLSEMESTRALNE | Wyznaczony Lider ds. Frekwencji | <ul style="list-style-type: none"> Utrzymywanie wysokiego profilu frekwencji jako istotnego czynnika wpływającego na osiągnięcia uczniów Wykorzystaj dane o frekwencji, aby zidentyfikować i działać na rzecz poprawy frekwencji uczniów w trudnej sytuacji Zadbaj, aby wszyscy nauczyciele skupiali się na obecności podczas planowania i pedagogiki Określ priorytetowe działania na następne półrocze semestru Monitorowanie i monitorowanie frekwencji w planach działań SA/PA Współpracuj z EWO, aby dzielić się informacjami i ustalać wspólne działania dla uczniów budzących niepokój Dostarczaj raport o obecności dla zarządców |

| Kiedy | Kogo | Oczekiwane działania |
|------------|---------------------------------|---|
| CO SEMESTR | Wyznaczony Lider ds. Frekwencji | <ul style="list-style-type: none"> Znaczenie obecności opiera się na świadomości kwestii ochrony wszystkich uczniów zarówno w szkole, jak i w zajęciach poza szkołą Przegląd frekwencji szkolnej wraz z EWO Zadbaj o to, by frekwencja była wysoko rozpoznawalna jako kluczowy czynnik rozwoju szkół oraz zapewniała wsparcie i wskazówki dla SLT w planach podniesienia frekwencji Upewnij się, że polityka frekwencji jest wdrażana w całej szkole oraz że systemy działają efektywnie. Raportuj do SLT sprawę dotyczące obecności Upewnij się, że prospekt szkolny, broszura powitalna dla rodziców i opiekunów oraz biuletyn szkolny promują frekwencję Upewnij się, że obecność pojawia się na WSZYSTKICH spotkaniach rodziców Określ priorytetowe działania na następny semestr |

| | | |
|--|-----------------|---|
| | Dyrektor | <ul style="list-style-type: none">• Zadbaj o to, by frekwencja była wysoko widoczna jako kluczowy czynnik rozwoju szkół poprzez ścisły monitoring i kontrolę danych o frekwencji we współpracy z SLT i Zarządem |
|--|-----------------|---|
