




## Polityka obecności

Odpowiedzialność za monitorowanie	CEO/zespół wykonawczy
Data następnego przeglądu	styczeń 2024 r
Organ zatwierdzający	Program nauczania i standardy
Data ratyfikacji	17 stycznia 2023 r
Przewodniczący Komitetu Podpis	

## Zawartość

1. Cel .....	3
2. Ramy prawne .....	3
3. Role i obowiązki.....	4
4. Kategorie nieobecności i tryb zgłaszania nieobecności.....	7
4.1 Choroba .....	7
4.2 Wizyty lekarskie lub dentystyczne .....	7
4.3 Nieobecności usprawiedliwione.....	7
4.4 Wykluczenie.....	7
4.5 Urlop rodzinny i urlop przedłużony .....	7
4.6 Praktyki religijne.....	7
4.7 Spóźniony przyjazd.....	8
4.8 Nieobecność w okolicznościach związanych z koronawirusem (COVID-19) .....	8
5. Akcja Akademii: Nadrabianie nieobecności.....	8
6. Zredukowane/częściowe rozkłady jazdy .....	8
7. Równe szanse.....	9

## 1. Cel

Celem polityki frekwencji jest zapewnienie, że akademie w Voyage Education Partnership mają spójne podejście, które zachęca i ułatwia regularne uczestnictwo wszystkich uczniów. Regularne uczęszczanie do szkoły jest kluczem do stałych postępów ucznia i czerpania radości z nauki, dlatego akademie dokładają wszelkich starań, aby zapewnić przestrzeganie tej polityki obecności.

Wszystkie akademie w ramach Trustu stosują podejście obejmujące całą akademię, aby utrzymać doskonałą frekwencję, a rodzice, uczniowie i wszyscy pracownicy są wspólną odpowiedzialnością za zapewnienie, że uczniowie uczęszczają na zajęcia tak, jak powinni. Staramy się współpracować z rodzinami, aby upewnić się, że wszelkie problemy lub okoliczności, które mogą prowadzić lub mogą prowadzić do słabej frekwencji, otrzymają odpowiednią uwagę i odpowiednie wsparcie.

Ten dokument jest zgodny z następującymi zasadami:

- Ochrona i ochrona dzieci
- Zasady zachowania Akademii
- Dzieci zaginione w edukacji
- Wspieranie uczniów cierpiących na schorzenia
- Wspieranie uczniów, którzy nie mogą uczęszczać na zajęcia z powodów zdrowotnych
- Alternatywna polityka zaopatrzenia
- Ten dokument jest poparty następującymi wytycznymi DFE: Wspólna praca na rzecz ulepszenia szkoły  
frekwencja, opublikowane w maju 2022 r., obowiązuje od września 2022 r. [https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment\\_data/file/1099677/Working\\_together\\_to\\_improve\\_school\\_attendance.pdf](https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/1099677/Working_together_to_improve_school_attendance.pdf) Podsumowanie tabeli obowiązków związanych z uczęszczaniem do szkoły, opublikowane w maju 2022 r., obowiązuje od września 2022 r. [https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment\\_data/file/1073619/Summary\\_table\\_of\\_claims\\_for\\_school\\_attendance.pdf](https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/1073619/Summary_table_of_claims_for_school_attendance.pdf)

## 2. Ramy prawne

Sekcja 7 Ustawy o edukacji z 1996 r. stanowi, że:

Rodzic każdego dziecka w wieku obowiązku szkolnego zapewni mu sprawne kształcenie w pełnym wymiarze godzin, odpowiednio —

- (a) do jego wieku, zdolności i zdolności oraz (b) do wszelkich specjalnych potrzeb edukacyjnych, jakie może mieć,

albo przez regularne uczęszczanie do szkoły, albo w inny sposób.

Sekcja 8 Ustawy o edukacji z 1996 r. stanowi, że:

Osoba zaczyna osiągać wiek obowiązku szkolnego —

- (a) gdy osiągnie wiek pięciu lat, jeżeli osiągnie ten wiek w wyznaczonym dniu, oraz (b) w przeciwnym razie na początku wyznaczonego dnia następującego po osiągnięciu przez niego tego wieku.

Przepisane dni to 31 sierpnia, 31 grudnia i 31 marca

Osoba przestaje być objęta obowiązkiem szkolnym z końcem dnia, w którym przypada dzień zakończenia nauki w danym roku kalendarzowym —

- (a) jeśli ukończy 16 lat po tym dniu, ale przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego, (b) jeśli osiągnie ten wiek w tym dniu, lub (c) (chyba że ma zastosowanie ustęp (a)), jeśli dzień jest datą ukończenia szkoły następną po osiągnięciu przez niego tego wieku.

Voyage Education Partnership jest zaangażowana w przestrzeganie przepisów dotyczących obecności określonych w ramach prawnych i odpowiednio określiła niniejszy dokument.

### 3. Role i obowiązki.

#### Rada Nadzorcza

Powiernicy koncentrują się na trzech podstawowych funkcjach:

1. zapewnienie jasności wizji, etosu i kierunku strategicznego
2. pociąganie liderów wykonawczych do odpowiedzialności za wyniki edukacyjne organizacji i jej uczniów oraz wyniki personelu
3. nadzorowanie i zapewnianie efektywnego wykonywania zadań finansowych.

Powiernicy mają szereg obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych ustawowych.

## Zespół Wykonawczy

Zespół wykonawczy będzie:

- upewnić się, że wszystkie przepisy dotyczące obecności są przestrzegane i że aktualne wytyczne są przekazywane rodzicom, uczniom i personelowi
- upewnić się, że dane dotyczące obecności w akademii są częścią regularnych spotkań i rozliczać liderów Ten
- upewnić się, że akademie wdrażają skuteczne sposoby rejestrowania obecności i organizowania tego dane, w tym dotyczące uczniów, którzy kształcą się poza placówką
- dopilnować, aby przywódcy wyższego szczebla dokonali niezbędnych skierowań do władz lokalnych i innych odpowiednich agencji w indywidualnych przypadkach nieobecności
- wykorzystywać zebrane dane do opracowywania rozwiązań problemów, odpowiednio dostosowywać frekwencję koordynację i cele na przyszłość

## Dyrektorzy szkół

Dyrektorzy będą:

- być aktywnym w swoim podejściu do promowania dobrej frekwencji wśród uczniów i ich rodziców, co obejmuje tworzenie pozytywnych relacji z rodzinami
- upewnić się, że doświadczenia w nauczaniu i uczeniu się ich akademii zachęcają do regularnego uczęszczania na zajęcia i że uczniowie są uczeni wartości wysokiej frekwencji dla ich własnych postępów i osiągnięć
- dostarczać dokładnych i aktualnych informacji na potrzeby procesów zapewniania zaufania •  
zapewniać, że wszyscy pracownicy są na bieżąco z procesem uczęszczania do akademii, ustawodawstwem i rządem wytyczne oraz że personel jest w pełni przeszkolony w rozpoznawaniu i radzeniu sobie z problemami związanymi z frekwencją • zapewnia, że przestrzegane są przepisy prawa i wytyczne rządowe dotyczące obecności oraz że oni (zespół kierowniczy) są na bieżąco z wszelkimi zmianami legislacyjnymi i sposobami ich wdrażania • nominować lub wyznaczyć starszego lidera, który przejmie odpowiedzialność za nadzorowanie i monitorowanie obecności świadczenia i że osoba ta ma wystarczająco dużo czasu i środków, aby poświęcić się tej pracy. Zostaną oni nazwani mistrzami frekwencji w akademii • upewnią się, że systemy rejestrowania i raportowania danych dotyczących frekwencji są na miejscu i działają skutecznie • rozwijają i angażują się w relacje między agencjami, aby pomóc rodzinom o niskiej frekwencji i wspierać którzy mają trudności z nakłonieniem dziecka do uczęszczania
- udokumentować wszelkie konkretne interwencje lub kroki podjęte w celu współpracy z rodzinami w celu poprawy frekwencji ich dziecka w przypadku przyszłych postępowań sądowych
- powiadomić odpowiednie władze lokalne i przekazać wszelkie niezbędne informacje, kiedy nazwisko ucznia ma zostać skreślone z rejestru przyjęć lub gdy imię i nazwisko ucznia zostaje dodany do rejestru przyjęć w inny sposób niż w zwykłym punkcie przejściowym.
- udzielania informacji wymaganych przez Sekretarza Stanu, w tym danych dotyczących terminowej nieobecności, które zbiera departament.

## Nauczyciele i personel pomocniczy

Nauczyciele i personel pomocniczy będą:

- być aktywnym w swoim podejściu do promowania dobrej frekwencji wśród uczniów i ich rodziców, co obejmuje tworzenie pozytywnych relacji z rodzinami

- upewnić się, że doświadczenia w nauczaniu i uczeniu się ich akademii są pozytywne i zachęcać do regularnego uczenia się frekwencji i aby uczniowie byli uczeni wartości wysokiej frekwencji dla ich własnego rozwoju osobistego i osiągnięć
- upewnić się, że są w pełni świadomi i na bieżąco zapoznawani z procesem uczestnictwa w akademii, ustawodawstwem i wytycznymi rządowymi. Personel porozmawia z mistrzem frekwencji akademii lub dyrektorem szkoły w pierwszej kolejności, jeśli nie jest pewien, jak poradzić sobie z problemem frekwencji • upewnij się, że przestrzega właściwych systemów rejestrowania obecności • uczestniczy w spotkaniach strategicznych i interwencjach tam, gdzie są potrzebne • pracuj z agencjami zewnętrznymi w celu wspierania uczniów i ich rodzin, którzy borykają się z trudnościami frekwencja.

## Rodzice i opiekunowie

Rodzice/opiekunowie będą:

- angażować się w edukację swoich dzieci – wspierać ich naukę i interesować się tym, co mają robili w szkole • promowali wartość dobrej edukacji i wagę regularnego uczęszczania do szkoły w domu • zachęcali i wspierali aspiracje swoich dzieci • dbali o to, aby ich dzieci przybywały do akademii punktualnie, odpowiednio ubrane i wyposażone w niezbędne sprzęt
- postępować zgodnie z ustaloną w akademii procedurą zgłaszania nieobecności dziecka w akademii i uwzględnić przewidywany termin powrotu •
- zrób wszystko, co w Twojej mocy, aby zapobiec niepotrzebnym nieobecnościom, takim jak wizyty lekarskie i dentystyczne wizyty poza godzinami pracy akademii
- korzystać ze swojej akademii jako wsparcia, gdy oni sami lub ich dziecko mają trudności, i pracować nad stworzeniem pozytywne relacje z ich akademią, aby w przypadku pojawienia się problemu była łatwa komunikacja
- informować akademię o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na frekwencję ich dziecka • egzekwować w domu regularną rutynę w zakresie odrabiania lekcji, pójścia spać itp., aby dziecko było przyzwyczajone do spójność, a ich dzień w akademii staje się częścią tej rutyny. Bardzo ważne jest, aby uczeń otrzymał w domu taką samą wiadomość, jak w szkole, na temat ważności obecności
- nie zabierać swoich dzieci z akademii na wakacje w czasie semestru. Jeśli rodzice chcieliby złożyć specjalną prośbę w tej sprawie, mogą to zrobić dyrektorowi szkoły. • poinformować akademię z wyprzedzeniem o każdej proponowanej zmianie adresu dziecka/dzieci wraz z podaniem nazwiska rodzica, z którym dziecko będzie mieszkać.

## Uczniowie

Uczniowie będą:

- być świadomi zasad uczęszczania do ich akademii oraz tego, kiedy i w czym są zobowiązani uczęszczać. Zostanie to im przekazane przez personel akademii, rodziców i harmonogram akademii • porozmawiaj z członkiem personelu, jeśli doświadczają trudności w szkole lub w domu, które mogą mieć wpływ na ich obecność
- uczestniczyć we wszystkich lekcjach gotowy do nauki, z wymaganymi odpowiednimi narzędziami do nauki i punktualnie na zajęcia. • postępuj zgodnie z właściwą procedurą ustaloną w akademii, jeśli spóźnią się

## 4. Kategorie nieobecności i tryb zgłaszania nieobecności

Nieobecności będą traktowane jako nieusprawiedliwione, chyba że akademia otrzyma zadowalające wyjaśnienie nieobecności ucznia. Rodzice nie mogą usprawiedliwiać nieobecności.

Podczas sprawdzania obecności personel wyraźnie zaznaczy w rejestrze akademii, czy nieobecność ucznia jest usprawiedliwiona, czy nie. Jeśli pracownicy mają obawy dotyczące nieobecności, powinni postępować zgodnie z procedurami ochronnymi akademii.

Gdy uczeń ma być nieobecny w akademii bez uprzedniej zgody, rodzice powinni poinformować o tym akademię pierwszego dnia nieobecności i podać przewidywaną datę powrotu dziecka.

### 4.1 Choroba

Większość przypadków nieobecności z powodu choroby jest krótkotrwała, ale rodzice będą musieli wykonać telefon, aby powiadomić akademię każdego dnia nieobecności.

W przypadku dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą rodzice mogą zostać poproszeni o przedstawienie akademii dokumentacji medycznej, takiej jak zaświadczenie od lekarza dziecka, lekarza rodzinnego, karta wizyty lub dokument z receptą. Brak ich dostarczenia na żądanie może spowodować, że nieobecność będzie nadal traktowana jako nieusprawiedliwiona.

### 4.2 Wizyty lekarskie lub dentystryczne Rodzice

powinni dołożyć wszelkich starań, aby wizyty te odbywały się poza godzinami pracy szkoły. Tam, gdzie nie da się tego uniknąć, dzieci powinny jak najdłużej przebywać w akademii.

### 4.3 Upoważnione nieobecności

Mogą zaistnieć wyjątkowe przypadki, w których akademia zezwoli na nieobecność, na przykład na pogrzebie rodzinnym. W miarę możliwości należy je wcześniej omówić z dyrektorem szkoły.

### 4.4 Wykluczenie

Wykluczenie traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.

### 4.5 Urlopy rodzinne i urlopy wypoczynkowe Rodzice

powinni dołożyć wszelkich starań, aby urlopy rodzinne i urlopy wypoczynkowe odbywały się poza okresem nauki w akademii. Rodzice mogą wnioskować o urlop w czasie trwania semestru w wyjątkowych okolicznościach. Wnioski o urlop tego typu należy składać pisemnie do dyrektora szkoły.

Dyrektor może uwzględnić takie wnioski tylko w wyjątkowych sytuacjach, a decyzja dyrektora o uwzględnieniu wniosku i zatwierdzeniu długości nieobecności jest ostateczna.

Rodzice powinni natychmiast skontaktować się ze swoją akademią, jeśli zaistnieje przyczyna opóźnienia w stosunku do podanej daty powrotu.

Do dyrektora należy decyzja, czy zezwolić na jakikolwiek wniosek o nieobecność w czasie semestru.

Jeśli pozwolenie nie zostanie udzielone, ale uczeń nadal jest nieobecny, nieobecność jest traktowana jako nieusprawiedliwiona, a rodzice mogą podlegać dalszym działaniom ze strony akademii lub ściganiu przez władze lokalne.

### 4.6 Obrzędy religijne Voyage

Education Partnership zdaje sobie sprawę, że mogą zdarzyć się sytuacje, w których uczniowie różnych wyznań będą obchodzić święta religijne, które wypadają poza świętami akademickimi i weekendami, iw uzasadnionych przypadkach zezwoli na usprawiedliwioną nieobecność w tych godzinach.

Rodzice/opiekunowie będą świadomi tych dat i powinni z wyprzedzeniem powiadomić akademię na piśmie.

#### 4.7 Spóźnienie

Uczniowie, którzy przybyli po zakończeniu okresu rejestracji, powinni udać się bezpośrednio do sekretariatu, aby się zarejestrować i podać przyczynę spóźnienia. Każda nieusprawiedliwiona przyczyna nieobecności zostanie oznaczona jako nieusprawiedliwiona.

Uporczywe spóźnienia mogą skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego wobec ucznia i/lub karnego wobec rodziców/opiekunów.

## 5. Akcja Akademii: Uzupelnianie nieobecności.

W przypadku niewyjaśnionych lub nieusprawiedliwionych nieobecności akademie skontaktują się z rodzicami lub opiekunami. Jeśli pojawi się wzorzec nieusprawiedliwionych nieobecności, akademie skontaktują się z rodzicami/opiekunami w celu omówienia tych spraw i mogą zaoferować odpowiednie wsparcie.

Skontaktujemy się z rodzicami/opiekunami, jeśli uczeń poda przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności i pojawią się wątpliwości co do prawdziwości usprawiedliwienia.

Tam, gdzie uczniowie byli nieobecni przez krótki lub długi okres, akademie będą ich wspierać, gdy ponownie wejdą, aby pomóc im nadrobić zaległości w pracy.

W przypadku ciągłej nieobecności ucznia w szkole przez okres co najmniej 20 dni szkolnych, gdy nieobecność była nieusprawiedliwiona, a uczelnie i właściwe władze lokalne nie były w stanie ustalić miejsca pobytu ucznia po przeprowadzeniu wspólnie uzasadnionych dochodzeń, uczelnie mogą usunąć żenicę z roli.

Akademie powiadomią odpowiednie władze lokalne o podjęciu takich działań.

Akademie mogą podjąć działania dyscyplinarne wobec każdego ucznia, w przypadku którego zostanie wykryte uporczywe wagarowanie, a rodzice lub opiekunowie zostaną skontaktowani w celu omówienia możliwych przyczyn i systemów wsparcia, które mogą pomóc. Akademie mogą podjąć dalsze działania przeciwko rodzicom/opiekunom, w tym wystawić mandaty karne i/lub skierować sprawę do odpowiednich władz lokalnych w celu wszczęcia postępowania karnego.

## 6. Redukcje/częściowe rozkłady jazdy

Skrócony plan lekcji to oferta skierowana do indywidualnych uczniów, którzy potrzebują tego konkretnego programu krótkoterminowego w celu zaspokojenia ich indywidualnych potrzeb. Zwykle jest to spowodowane powrotem uczniów z długotrwałej nieobecności spowodowanej chorobą lub urazem lub gdy uczeń ma określone potrzeby społeczne, emocjonalne lub psychiczne.

Aby wdrożyć skrócony harmonogram, akademia zorganizuje spotkanie z rodzicem/opiekunem i odpowiednimi specjalistami w celu omówienia harmonogramu, ustalenia konkretnych celów interwencji i ustalenia daty przeglądu w ciągu 4 tygodni od pierwszego spotkania.

Jeśli rodzic/opiekun nie wyraził pisemnej zgody, skrócony plan zajęć nie może być zrealizowany.

Po uzgodnieniu skróconego rozkładu jazdy zostanie to zarejestrowane przez władze lokalne. Każdy uczeń uczęszczający na zajęcia w wymiarze krótszym niż 25 godzin jest klasyfikowany jako uzyskujący dostęp do planu zajęć w niepełnym wymiarze godzin.

Zapis skróconego planu lekcji zostanie przesłany do akt ucznia.



## 7. Równe szanse

Voyage Education Partnership zrobi wszystko, co w naszej mocy, aby ta polityka nie dyskryminowała, bezpośrednio ani pośrednio. Osiągniemy to poprzez regularne monitorowanie i ocenę naszych polityk.