




## Polityka obecności

Odpowiedzialność za monitorowanie	CEdO/zespół wykonawczy
Data następnej recenzji	Styczeń 2025
Organ zatwierdzający	Program nauczania i standardy
Data ratyfikacji	16 stycznia 2025 r
Podpis przewodniczącego komisji	

## Zawartość

1. Cel.....	3
2. Ramy prawne .....	4
3. Role i obowiązki .....	5
4. Kategorie nieobecności i tryb zgłaszania nieobecności.....	7
4.1 Choroba .....	7
4.2 Wizyty lekarskie lub dentystyczne.....	7
4.3 Nieobecności dopuszczalne .....	8
4.4 Wykluczenie .....	8
4.5 Urlop rodzinny i urlop przedłużony .....	8
4.6 Praktyki religijne .....	8
4.7 Późny przyjazd .....	8
5. Akcja Akademii: Odrabianie nieobecności. ....	8
6. Słaba frekwencja .....	9
7. Rozkłady jazdy ulgowe/częściowe .....	9
8. Równe szanse .....	10

## 1. Cel

Celem polityki frekwencji jest zapewnienie, że akademie w ramach Voyage Education Partnership mają spójne podejście, które zachęca i ułatwia regularne uczestnictwo wszystkich uczniów. Regularna obecność w szkole jest kluczem do stałych postępów uczniów i przyjemności z nauki, dlatego akademie dokładają wszelkich starań, aby zapewnić przestrzeganie tej polityki frekwencji.

Wszystkie akademie należące do Trustu stosują ogólnoszkolne podejście do utrzymywania doskonałej frekwencji, a rodzice, uczniowie i wszyscy pracownicy mają wspólny obowiązek dopilnowania, aby uczniowie uczęszczali na zajęcia tak, jak powinni. Staramy się współpracować z rodzinami, aby mieć pewność, że wszelkim problemom lub okolicznościom, które mogą prowadzić lub prowadzić do słabej frekwencji, poświęcimy odpowiednią uwagę i odpowiednie wsparcie.

Ten dokument jest obsługiwany przez następujące zasady:

- Ochrona i ochrona dzieci
- Zasady zachowania Akademii
- Dzieci zaginione w edukacji
- Wspieranie uczniów z problemami zdrowotnymi
- Wspieranie uczniów, którzy nie mogą uczestniczyć w zajęciach ze względu na stan zdrowia
- Polityka dotycząca alternatywnych dostaw

Dokument ten opiera się na następujących wytycznych DFE: Wspólna praca na rzecz poprawy frekwencji w szkole, opublikowany w maju 2022 r., obowiązuje od września 2022 r.

## 2. Ramy prawne

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

Rodzic każdego dziecka w wieku obowiązku szkolnego zadba o to, aby otrzymało ono efektywną edukację w pełnym wymiarze godzin, odpowiednią :

- (a) do jego wieku, zdolności i uzdolnień, oraz
- b) uwzględniając wszelkie jego specjalne potrzeby edukacyjne,

poprzez regularne uczęszczanie do szkoły lub w inny sposób.

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

Osoba zaczyna być w wieku obowiązku szkolnego —

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

Zalecane dni to 31 sierpnia, 31 grudnia i 31 marca

Osoba przestaje być w wieku obowiązku szkolnego z końcem dnia będącego datą zakończenia nauki szkolnej w danym roku kalendarzowym:

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

Voyage Education Partnership stara się przestrzegać przepisów dotyczących frekwencji określonych w ramach prawnych i odpowiednio określiło niniejszy dokument.

### 3. Role i obowiązki.

#### Rada Nadzorcza

Powiernicy skupiają się na trzech podstawowych funkcjach:

1. zapewnienie przejrzystości 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 efektywnych wyników finansowych.

Powiernicy mają szereg obowiązków wynikających z obowiązującego ustawodawstwa i wytycznych ustawowych.

#### Zespół wykonawczy

Zespół wykonawczy będzie:

- upewnić się, że przestrzegane są wszystkie przepisy dotyczące frekwencji i że przekazywane są aktualne wytyczne rodzicom, uczniom i pracownikom
- dopilnować, aby dane dotyczące frekwencji w akademii były częścią regularnych spotkań i pociągnąć liderów do odpowiedzialności za to
- zapewnić, że akademie wdrażają skuteczne sposoby rejestrowania obecności i porządkowania tych danych, w tym dla uczniów, którzy kształcą się poza placówką
- dopilnować, aby przywódcy wyższego szczebla dokonali niezbędnych skierowań do władz lokalnych i innych odpowiednich agencji w kraju indywidualne przypadki nieobecności
- wykorzystywać zebrane dane do opracowania rozwiązań problemów, wprowadzić odpowiednie zmiany w koordynacji obecności i wyznaczone cele na przyszłość

#### Dyrektorzy

Dyrektorzy szkół będą:

- aktywnie promować dobrą frekwencję wśród uczniów i ich rodziców, co obejmuje formację pozytywne relacje z rodzinami
- upewnić się, że doświadczenie w nauczaniu i uczeniu się w ich akademii zachęca do regularnego uczęszczania na zajęcia, a uczniowie tak właśnie robią nauczyli, jak ważna jest wysoka frekwencja dla własnego rozwoju i osiągnięć
- dostarczać dokładnych i aktualnych informacji na potrzeby procesów zapewnienia zaufania Trustu
- upewnić się, że wszyscy pracownicy są na bieżąco z procedurą uczestnictwa w swojej akademii, ustawodawstwem i wytycznymi rządowymi, oraz aby personel był w pełni przeszkolony w zakresie rozpoznawania i rozwiązywania problemów związanych z frekwencją
- zapewnić, że przestrzegane jest ustawodawstwo i wytyczne rządowe dotyczące obecności oraz że oni (kierownictwo zespół) są na bieżąco ze wszelkimi zmianami legislacyjnymi i sposobami ich wdrażania
- wyznaczyć lub wyznaczyć starszego lidera, który przejmie odpowiedzialność za nadzorowanie i monitorowanie zapewniania obecności oraz że osoba ta ma wystarczającą ilość czasu i zasobów, aby poświęcić się temu zadaniu. Zostaną oni mianowani mistrzami frekwencji w akademii
- upewnić się, że systemy rejestrowania i raportowania danych o frekwencji istnieją i działają skutecznie

- rozwijać i nawiązywać relacje między agencjami, aby pomóc osobom o słabej frekwencji i wspierać rodziny, które mają taką sytuację mają trudności z zaproszeniem dziecka do uczęszczania na zajęcia
- dokumentować wszelkie konkretne interwencje lub kroki podjęte w celu pracy z rodzinami w celu poprawy frekwencji ich dziecka przypadku przyszłego postępowania sądowego
- powiadomić odpowiednią władzę właściwą i dostarczyć wszelkich niezbędnych informacji, gdy nazwisko ucznia ma zostać usunięte z rejestru przyjęć lub gdy nazwisko ucznia zostanie dodane do rejestru przyjęć w innym miejscu niż zwykle przemiana.
- dostarczać informacje wymagane przez Sekretarza Stanu, w tym dane dotyczące nieobecności w danym departamencie zbiera.

### Nauczyciele i personel pomocniczy

Nauczyciele i personel pomocniczy będą:

- aktywnie promować dobrą frekwencję wśród uczniów i ich rodziców, co obejmuje tworzenie pozytywnych relacji z rodzinami
- upewnić się, że doświadczenia w nauczaniu i uczeniu się w ich akademii są pozytywne i zachęcać do regularnego korzystania z nich frekwencję oraz aby uczniowie byli uczeni, jak ważna jest wysoka frekwencja dla ich osobistego rozwoju i osiągnięcie
- upewnić się, że są w pełni świadomi i na bieżąco z procesem uczęszczania do akademii, ustawodawstwem i wytyczne rządu. Personel w pierwszej kolejności porozmawia z mistrzem frekwencji w akademii lub dyrektorem szkoły, jeśli nie będzie pewien, jak rozwiązać problem z frekwencją
- upewnić się, że przestrzegają właściwych systemów rejestrowania obecności
- udział w spotkaniach strategicznych i interwencjach tam, gdzie są potrzebne
- współpracować z agencjami zewnętrznymi, aby wspierać uczniów i ich rodziny, którzy borykają się z problemami zdrowotnymi frekwencja.

### Rodzice i opiekunowie

Rodzice/opiekunowie:

- angażować się w edukację swoich dzieci – wspierać ich naukę i interesować się tym, co posiadają robiłem w szkole
- promować wartość dobrej edukacji i znaczenie regularnego uczęszczania do szkoły w domu
- zachęcać i wspierać aspiracje swoich dzieci
- dopilnować, aby ich dzieci przybyły do akademii punktualnie, odpowiednio ubrane i wyposażone w niezbędne rzeczy sprzęt
- postępować zgodnie z ustaloną w szkole procedurą zgłaszania nieobecności dziecka w akademii i uwzględnić ją przewidywany termin powrotu
- zrobić wszystko, co w ich mocy, aby zapobiec niepotrzebnym nieobecnościom, takim jak wizyty lekarskie i dentystryczne spotkania poza godzinami zajęć
- wykorzystywać akademię jako wsparcie, gdy oni sami lub ich dziecko mają trudności i pracować nad utworzeniem: pozytywne relacje ze swoją akademią, dzięki czemu istnieje łatwa komunikacja, gdy pojawia się problem
- informować swoją akademię o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na obecność ich dziecka

- egzekwuj w domu regularną rutynę dotyczącą odrabiania zadań domowych, pory snu itp., aby dziecko było do tego przyzwyczajone konsekwentność, a ich dzień w szkole staje się częścią tej rutyny. Bardzo ważne jest, aby uczeń otrzymał w domu ten sam komunikat, co w szkole, na temat tego, jak ważna jest frekwencja
- nie zabierać dzieci ze szkoły na wakacje w trakcie semestru. Jeśli rodzice chcieliby złożyć w tej sprawie specjalną prośbę, mogą to zrobić dyrektorowi szkoły.
- poinformować z wyprzedzeniem swoją akademię o wszelkich proponowanych zmianach adresu ich dziecka (dzieci) wraz z imię i nazwisko rodzica, z którym dziecko będzie mieszkać.

#### Uczniowie

Uczniowie będą:

- być świadomi zasad uczestnictwa w swojej akademii oraz tego, kiedy i na co muszą uczęszczać. Zostaną one im przekazane za pośrednictwem personelu akademii, rodziców i planu zajęć akademii
- porozmawiaj z członkiem personelu, jeśli doświadcza trudności w szkole lub w domu, które mogą mieć na to wpływ na ich obecność
- uczestniczyć we wszystkich lekcjach w formie gotowej do nauki, z wymaganymi odpowiednimi narzędziami do nauki i punktualnie klasa.
- postępuj zgodnie z właściwą procedurą akademii, jeśli przybędą spóźnieni

## 4. Kategorie nieobecności i tryb zgłaszania nieobecności

Nieobecności będą traktowane jako nieusprawiedliwione, chyba że uczeń zostanie w zadowalający sposób usprawiedliwiony przez szkołę. Rodzice nie mogą usprawiedliwiać nieobecności.

Podczas sprawdzania obecności personel będzie wyraźnie zaznaczał w rejestrze akademickim, czy nieobecność ucznia jest usprawiedliwiona czy nie. Jeżeli pracownicy mają wątpliwości dotyczące nieobecności, powinni przestrzegać obowiązujących w szkole procedur ochronnych.

Jeżeli uczeń ma być nieobecny w szkole bez uprzedniej zgody, rodzice powinni poinformować o tym szkołę pierwszego dnia nieobecności i poinformować, w jakim terminie spodziewają się powrotu dziecka.

### 4.1 Choroba

Większość przypadków nieobecności spowodowanych chorobą ma charakter krótkotrwały, ale rodzice będą musieli wykonać telefon, aby powiadomić szkołę o każdym dniu nieobecności.

W przypadku dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą rodzice mogą zostać poproszeni o dostarczenie akademii dowodów medycznych, takich jak zaświadczenie od lekarza dziecka, lekarza pierwszego kontaktu, karta wizyt lub recepta. Jeżeli nie zostaną one dostarczone na żądanie, nieobecność może być w dalszym ciągu uznawana za nieuprawnioną.

### 4.2 Wizyty lekarskie lub dentystyczne

Rodzice powinni dołożyć wszelkich starań, aby wizyty te odbywały się poza godzinami zajęć lekcyjnych. Jeżeli nie da się tego uniknąć, dzieci powinny przebywać w akademii przez jak największą część dnia.

#### 4.3 Nieobecności dopuszczalne

Mogą zaistnieć wyjątkowe przypadki, w których akademia wyrazi zgodę na nieobecność, na przykład w przypadku pogrzebu rodzinnego. Należy je omówić, jeśli to możliwe, z wyprzedzeniem z dyrektorem szkoły.

#### 4.4 Wykluczenie

Wykluczenie i zawieszenie traktowane są jako usprawiedliwiona nieobecność.

#### 4.5 Urlop rodzinny i urlop przedłużony

Rodzice powinni dołożyć wszelkich starań, aby wakacje rodzinne i dłuższe urlopy były organizowane poza godzinami zajęć akademickich. W wyjątkowych okolicznościach rodzice mogą poprosić o urlop w trakcie semestru. Wnioski o tego rodzaju urlopy należy składać w formie pisemnej do dyrektora szkoły.

Dyrektor może uwzględnić takie prośby jedynie w wyjątkowych okolicznościach, a jego decyzja jest ostateczna w zakresie uznania wniosku i długości nieobecności.

Rodzice powinni natychmiast skontaktować się ze swoją akademią, jeśli wystąpią przyczyny opóźnienia w stosunku do podanej daty powrót.

Decyzja o zatwierdzeniu wniosku o nieobecność w czasie semestru pozostaje decyzją dyrektora.

Jeżeli pozwolenie nie zostanie wydane, ale uczeń będzie nadal nieobecny, nieobecność zostanie uznana za nieusprawiedliwioną, a rodzice mogą zostać obciążeni dalszymi działaniami ze strony uczelni lub oskarżeniem ze strony władz lokalnych.

#### 4.6 Praktyki religijne

Voyage Education Partnership zdaje sobie sprawę, że mogą zdarzyć się sytuacje, w których uczniowie różnych wyznań będą obchodzić święta religijne wypadające poza wakacjami i weekendami akademickimi i w granicach rozsądku pozwolą na usprawiedliwioną nieobecność w tych terminach.

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

#### 4.7 Późny przyjazd

Uczniowie, którzy przybędą po zakończeniu okresu rejestracji, powinni udać się bezpośrednio do sekretariatu w celu zapisania się i podania przyczyny spóźnienia. Każda nieusprawiedliwiona przyczyna nieobecności będzie oznaczona jako nieusprawiedliwiona.

Ciągłe spóźnienia mogą skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych wobec ucznia i/lub wszczęciem postępowania karnego wobec rodziców/opiekunów.

## 5. Akcja Akademii: Odrabianie 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 tej kwestii i może zostać zaoferowane odpowiednie wsparcie.

Jeżeli uczeń poda przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności i będą mieli wątpliwości co do prawdziwości usprawiedliwienia, skontaktujemy się z rodzicami/opiekunami.

W przypadku uczniów, którzy byli nieobecni na krótszą lub dłuższą metę, akademie zapewnią im wsparcie po powrocie do szkoły, aby pomóc im nadrobić zaległości.



Jeżeli uczeń był nieprzerwanie nieobecny w akademii przez okres 20 lub więcej dni szkolnych i jeśli nieobecność była nieusprawiedliwiona, a akademie i odpowiednie władze lokalne nie były w stanie ustalić miejsca pobytu ucznia po wspólnym przeprowadzeniu uzasadnionych dochodzeń, akademie mogą usunąć żrenicę z rolki. Akademie powiadomią odpowiednie władze lokalne o podjęciu takich działań.

Akademie mogą podjąć działania dyscyplinarne wobec każdego ucznia, w przypadku którego odkryto, że uporczywie wagaruje. Skontaktują się z rodzicami lub opiekunami w celu omówienia możliwych przyczyn i systemów wsparcia, które mogą pomóc. Akademie mogą podjąć dalsze działania przeciwko rodzicom/opiekunom, w tym wystosować zawiadomienia o karach stałych i/lub skierować sprawę do odpowiednich władz lokalnych w celu wszczęcia postępowania karnego. Więcej informacji znajdziesz poniżej.

## 6. Słaba frekwencja

Jeżeli uczeń nie uczęszcza regularnie do szkoły, władze lokalne mają możliwość:

- Wystawienie mandatu karnego w stosunku do rodziców dziecka
- Wszczęcie postępowania przed sądami rodzinnymi w sprawie Nakazu Nadzoru Oświatowego lub
- Ściganie rodziców na podstawie art. 444 przed Sądem Pokoju

Do zajęć pozaszkolnych zalicza się każdy dzień, w którym dziecko powinno uczęszczać do szkoły, a jest ono nieobecne bez zgody szkoły, w tym:

1. Gdy dziecko jest stale nieobecne, a nieusprawiedliwiona nieobecność sięga 15% i więcej. Obejmuje to również spóźnienie po zamknięciu rejestru, w którym używany jest kod U.
2. Jeżeli dziecko przebywa w miejscu publicznym w godzinach zajęć szkolnych bez uzasadnionego powodu w czasie: pierwsze pięć dni wykluczenia/zawieszenia.
3. Nieuprawniony urlop w trakcie semestru.

W powyższych przypadkach kara może zostać nałożona na rodzica/rodziców, którzy mają 28 dni na dokonanie płatności. Więcej informacji na ten temat można znaleźć na stronie internetowej Rady Hrabstwa Lincolnshire.

## 7. Rozkłady jazdy ulgowe/częściowe

Skrócony plan zajęć to oferta przeznaczona dla indywidualnych uczniów, którzy potrzebują tego specjalnego, krótkoterminowego świadczenia w celu zaspokojenia swoich indywidualnych potrzeb. Dzieje się tak zwykle wskutek powrotu uczniów z długotrwałej nieobecności w szkole w związku z chorobą lub kontuzją lub gdy uczeń ma szczególne potrzeby społeczne, emocjonalne lub psychiczne w zakresie zdrowia psychicznego.

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

Jeśli rodzic/opiekun nie wyraził pisemnej zgody, nie można zastosować skróconego planu zajęć.

Po uzgodnieniu skróconego rozkładu jazdy zostanie to zarejestrowane przez władze lokalne. Każdy uczeń uczęszczający na zajęcia w niepełnym wymiarze godzin, tak jak jego rówieśnicy, jest klasyfikowany jako korzystający z planu zajęć w niepełnym wymiarze godzin.

Zapis skróconego planu lekcji zostanie wczytany do akt ucznia.

## 8. Równe szanse

Voyage Education Partnership kieruje się polityką celebrowania różnorodności, promowania równości szans, zapewniania włączającego miejsca pracy i eliminowania wszelkiego niesprawiedliwego traktowania lub bezprawnej dyskryminacji. Ten nadrzędny cel dotyczy wszystkich polityk i procedur odnoszących się do personelu i uczniów. Trust będzie zawsze przestrzegać wymogów Ustawy o równości z 2010 r. i powiązanych wytycznych opracowanych przez Departament Edukacji.