



REDUCE PRIMAR COALĂ

Prezența și copiii dispăruți de la educație
Politică

Revizuit: septembrie 2022



Viziune

La Downsell Primary School, viziunea noastră este să ne promovăm valorile de bază; Respect, Responsabilitate și Reziliență pentru a dezvolta elevi încrezători, curioși, fericiți care:

- sunt inspirați să aibă o dragoste de învățare pe tot parcursul vieții ;
- să aibă o stima de sine ridicată, aspirații ridicate și să experimenteze succes;
- să arate un comportament bun, relații pozitive și să aducă o contribuție semnificativă la școala noastră, comunitatea locală și globală
- sărbătorim mediul nostru divers în care toți sunt egali

Vom realiza acest lucru prin crearea unui mediu incluziv, sigur și stimulant, cu experiențe creative de învățare de înaltă calitate. Apreciem contribuția întregii comunități școlare – copii, personal, guvernatori, părinți și îngrijitori în a lucra pentru a face această viziune o realitate.

Obiective

1. Să ne asigurăm că fiecare copil își atinge potențialul maxim atât din punct de vedere academic, cât și din punct de vedere social.
2. Să se asigure că toți indivizii au șanse egale de a participa la toate aspectele viața de școală.
3. Să lucreze în echipă pentru a obține cele mai bune rezultate posibile pentru copii.
4. Să ofere un curriculum vast, personalizat, echilibrat și îmbogățit, care să încurajeze dezvoltarea academică, estetică, fizică, socială, emoțională și spirituală.
5. Să asigure colaborarea și respectul între toți indivizii.
6. Să aibă o comunicare clară în întreaga școală.

Declarație de intenție

Școala primară Downsell își propune să încurajeze și să sprijine toți elevii să atingă standarde excelente de prezență și punctualitate.

Acesta este astfel încât:

- Toți elevii pot profita din plin de oportunitățile educaționale disponibile în școală.
- Copiii sunt capabili să creeze și să mențină relații bune cu alți elevi și adulți din cadrul comunității școlare, dezvoltându-și astfel abilitățile sociale și sporindu-și bunăstarea emoțională.
- Școala este capabilă să protejeze eficient toți membrii comunității școlare.
- Elevii învață obiceiuri bune de prezență și punctualitate care le vor permite să aibă succes în școala secundară, studiile ulterioare și la locul de muncă.

Drepturi, Roluri și Responsabilități

Părinți

Drepturi

- Părinții au dreptul de a fi ținuti pe deplin informați cu privire la prezența/punctualitatea copilului lor record.
- Părinții se pot aștepta la sprijin de la școală dacă le este greu să-și obțină copilul să participe regulat sau să fie la timp.

Responsabilitati

- Părinții au responsabilitatea legală de a se asigura că copiii lor merg la școală în mod regulat și la timp.
- Părinții sunt, de asemenea, responsabili să contacteze școala, prin telefon, scrisoare sau personal, pentru a raporta absența copilului și motivul acesteia. Acest lucru ar trebui făcut în prima zi de absență și va trebui făcut pentru fiecare zi de absență.
- Părinții trebuie să se asigure că toate vacanțele sunt luate în perioadele de vacanță școlară și nu în timp de termen.
- Părinții trebuie să se asigure că toate datele de contact sunt păstrate la zi și că au cel puțin un alt contact în scopuri de salvagardare.

Scoala Primara Downsell

Scoala are responsabilitatea de a: -

- Păstrați evidențe clare de prezență și punctualitate și investigați orice absenteism inexplicabil.
- Încurajează, sprijină și recompensează standardele înalte de prezență și punctualitate în întreaga școală.
- Lucrați îndeaproape cu părinții pentru a-i sprijini în orice dificultăți pe care le-ar putea avea legate de prezență sau punctualitate.
- Trimiteți orice probleme legate de prezență și punctualitate care cauzează îngrijorare ofițerului de bunăstare educațională al școlii.
- Trimiteți orice absențe neautorizate, care ar putea include întârzieri de călătorie, vacanțe, boală etc. către serviciul de asistență socială pentru educație, în vederea emiterii unui aviz de penalizare fixă sau implementării unor măsuri ulterioare.

Personalul cheie

- Directorul și directorul adjunct au responsabilitatea generală pentru participarea la școală.
- Ofițerul de prezență este responsabil pentru monitorizarea, urmărirea și asigurarea actualizării informațiilor despre toate aspectele prezenței.
- Ofițerul de prezență este responsabil să se asigure că înregistrările sunt actualizate și corecte.
- Ofițerul de prezență va analiza și monitoriza toată prezența și punctualitatea. Aceștia pot contacta părinții fie prin scrisoare, telefon sau programare pentru a urmări cazurile de îngrijorare sau pentru informații suplimentare, dacă este necesar.
- Școala are un ofițer de bunăstare educațională (EWO) desemnat, care nu are sediul la școală dar care vizitează regulat. EWO poate desfășura ateliere, porți întârziate sau sesiuni individuale cu ofițerul de prezență și părinții/îngrijitorii pentru a dezvolta niveluri îmbunătățite de prezență și punctualitate. Ei se vor ocupa, de asemenea, de orice cazuri care necesită supravegherea absenței persistente (<90%), precum și de a participa și finaliza orice supraveghere a cazurilor care necesită acțiuni în justiție la Curtea de Magistratură locală.

Înregistrare

De ce ne înregistrăm?

Registrele sunt documente legale, iar școlile trebuie să sune la registru de două ori pe zi.

Dacă un copil lipsește în mod persistent sau întârzie în mod persistent după ce registrele s-au închis, adultul cu răspundere părintească poate fi urmărit penal în temeiul Secțiunii 444 din Legea Educației din 1996. Dacă acest lucru s-ar întâmpla, registrul de prezență ar fi solicitat în instanță ca principală sursă de probă.

Registrele sunt, de asemenea, importante din motive de sănătate și siguranță. Dacă școala trebuie să evacueze clădirea, registrul de prezență permite personalului școlii să dea socoteală pentru toți cei prezenți în acea zi.

Registrele permit, de asemenea, școlii să protejeze bunăstarea elevilor, în special dacă aceștia călătoresc la și de la școală în mod independent.

~~Orarul școlii~~

- Școala are un Club de mic dejun care începe la ora 7.30 pentru părinții/îngrijitorii care au nevoie de îngrijire a copiilor dimineața. Copiii nu au voie să fie în incintă înainte de această oră. Dacă copilul dumneavoastră participă la clubul de mic dejun, atunci trebuie să fie înregistrat.
- Porțile școlii se deschid la ora 8.40.
- Copiii pot intra în clasă începând cu ora 8.45. Registrul se va face la ora 8.55
- Registrul se va închide la ora 9. Acest lucru este pentru a permite începerea promptă a lecției.
- În scop de salvagardare, la ora 8.55, ușile interioare ale școlii către sălile de clasă sunt închise și intrările pe Hall Road și Brierley Road sunt închise. Din această oră, toți copiii trebuie să vină prin intrarea principală de pe Downsell Road. Copiii vor trebui să intre prin biroul școlii pentru a fi înscriși.
- De la ora 9 dimineața, ofițerul de prezență va fi responsabil pentru marcarea copiilor pe Inregistreaza-te. Ele vor fi marcate ca întârziate din acest punct.
- Copiii care sosesc între orele 9 – 9:15 vor fi marcați ca întârziati folosind codul „L” din registru. Aceste coduri „L” vor fi revizuite de către ofițerul de prezență și EWO în mod regulat. Putem cere să ne întâlnim cu părinții/îngrijitorii dacă pare să existe un model de întârziere, deoarece copilul dumneavoastră va pierde o cantitate semnificativă de timp de învățare.
- Dacă copiii ajung la școală după ora 9.15, registrul va înregistra un semn „U” care reprezintă o absență neautorizată la sesiune. Aceasta va însemna că, deși copilul este la școală, va rata nota de înscriere pentru acea sesiune. Acest lucru le va afecta procentul general de prezență.
- Registrul este apelat din nou după pauza de prânz: ora 12.55 pentru Etapa Cheie 1 și 13.15 pentru Etapa Cheie 2.
- Orice copil scos de la școală în timpul zilei de școală trebuie să fie semnat de birou, cu un motiv valabil și dovezi furnizate. Vă rugăm să rețineți că absențele informate nu vor fi fi autorizat automat.

~~Apel în prima zi~~

- Pentru a proteja toți copiii, școala va contacta părinții/tutorii tuturor elevilor care lipsesc în fiecare zi și pentru care nu a fost primit niciun mesaj. Această practică ne permite să ne asigurăm că toți copiii sunt în siguranță și că registrul poate fi codificat corect.
- Această practică de salvagardare poate fi eficientă numai dacă școala are date de contact actualizate pentru cei cu responsabilitatea părintească pentru fiecare copil. Este important ca școala să aibă cel puțin două numere de contact pentru situații de urgență. Prin urmare, este esențial ca părinții/tutorii să se asigure că școala are informațiile de care are nevoie pentru a-și îndeplini rolul în mod eficient.

Absența autorizată și neautorizată

În fiecare caz în care un copil lipsește de la școală, școala ia o decizie dacă absența este autorizată sau neautorizată. **O scrisoare de acasă sau un telefon prin care se explică o absență, nu înseamnă neapărat că este autorizată de școală.**

Fiecare perioadă de absență va fi analizată și o decizie va fi luată dacă aceasta va fi autorizată sau neautorizată. Când ne uităm la absență, ne vom uita la înregistrarea generală de prezență a elevului. Ceea ce poate fi autorizat pentru o familie poate să nu fie autorizat pentru alta, deoarece va depinde de circumstanțele individuale și de înregistrarea generală a copilului.

Respectarea religioasă (până la 3 zile într-un an universitar) va fi autorizată.

Exemple de absențe pe care școala nu le va autoriza includ

- Însotirea unui părinte/frate/membru de familie la o programare la medic sau la spital.
- Sărbători luate în termen
- Vizite la familie/prieteni
- Excursii la aeroport pentru a preda sau a lua familia și prietenii.
- Aștept o programare pentru electricitate/gaz etc
- Cumpărături pentru pantofi noi de școală
- Dulciuri de ziua de naștere
- Să-ți faci părul pentru o ocazie specială!

Dacă copilul dumneavoastră a lipsit și nu ne-ați furnizat un motiv, acesta va fi înregistrat automat ca cod „N” – nu este furnizat niciun motiv. Veți primi apoi o scrisoare de cod „N”, în care aveți la dispoziție 1 săptămână pentru a ne oferi o explicație și dovezi pentru absența copilului dumneavoastră. Vă rugăm să rețineți că acest lucru nu înseamnă că absența este autorizată, aceasta va depinde de înregistrarea generală a copilului dumneavoastră și de circumstanțe.

Absenteism persistent

Un elev devine un „absent persistent” (PA) atunci când nivelul de prezență scade la mai puțin de 90% din orice motiv (aceasta include absențe autorizate și neautorizate). Absența la acest nivel dăunează perspectivelor educaționale ale elevului și va fi rezolvată prin intervenția echipei de conducere și a ofițerului de bunăstare educațională.

Notificări cu penalități fixe

Școala primară Downsall va instrui Serviciul de asistență educațională să emită notificări cu penalități fixe pentru absențe neautorizate, în conformitate cu Secțiunea 23 din Legea privind comportamentul antisocial din 2003.

Începând cu 1 septembrie 2013, penalitățile pe termen determinat vor atrage o amendă de 120 GBP per copil per părinte/îngrijitor (redușă la 60 GBP dacă sunt plătite în termen de 21 de zile). Neplata amenzii va duce la luarea unei acțiuni în instanță.

Scoaterea copiilor de pe lista școlară

Perioadele prelungite de absență ar putea duce la eliminarea numelui copilului de pe lista școlii și la ocuparea locului de către un copil pe lista de așteptare a școlii. Școala poate elimina nume din lista școlii la îndrumarea ofițerului de bunăstare educațional desemnat al școlii, care va fi efectuat verificările de protecție corespunzătoare.

Părăsirea Site-ului în timpul Zilei Școlii

Părinții trebuie să informeze școala în prealabil dacă trebuie să-și scoată copilul de la școală pentru a participa la o programare, interviu sau activitate educațională într-un alt loc.

Este de așteptat ca alte întâlniri decât cele de urgență să fie rezervate în afara orelor de școală, acolo unde este posibil.

Școala nu permite elevilor să părăsească terenul școlii până când un părinte sau un îngrijitor nu le-a semnat la biroul școlii.

În afara unei situații de urgență, la birou trebuie prezentată o scrisoare sau un card de programare sau efectuat un apel telefonic pentru ca școala să poată autoriza absența.

Școala nu va autoriza colectarea anticipată din motive precum: -

- Să vezi pe cineva sau să-l ia de la aeroport
- Plec devreme în vacanță
- Mergeți la petreceri de naștere, nunți și alte sărbători

Dacă copilul se întoarce de la o programare la timp pentru a lua masa de prânz la școală, aceasta trebuie rezervată înainte de ora 10:30 în acea zi. Copiii care se întorc la școală trebuie să se prezinte la birou pentru a fi semnați înainte de a se întoarce la clasă.

Copii lipsă de la educație

Școala funcționează în conformitate cu îndrumările statutare Children Missing Education (DfE 2016)

Toți copiii, indiferent de circumstanțele lor, au dreptul la o educație eficientă, cu normă întreagă, potrivită vârstei, aptitudinilor, aptitudinilor și oricăror nevoi educaționale speciale pe care le pot avea.

Un copil care lipsește de la educație este un potențial indicator al abuzului și neglijenței, inclusiv abuzul sau exploatarea sexuală, exploatarea criminală a copiilor, radicalizarea sau problemele de sănătate mintală.

Personalul va fi, de asemenea, atent la semnele de copii care riscă să călătorească în zonele de conflict, mutilări genitale feminine și căsătorii forțate.

Partajarea eficientă a informațiilor între părinți, școli și autoritățile locale este esențială pentru a garanta că toți copiii de vârstă școlară obligatorie sunt în siguranță și primesc o educație adecvată. Prezența, absența și excluderile sunt monitorizate îndeaproape, iar verificările în aceeași zi sunt efectuate în prima dimineață a absențelor.

DSL va monitoriza absența neautorizată și va lua măsurile adecvate, inclusiv înștiințarea autorității locale, în special în cazul în care copiii dispar în mod repetat și/sau lipsesc pentru perioade în timpul zilei de școală.

Educație opțională la domiciliu

Ori de câte ori este posibil, școala va căuta să aibă o întâlnire cu familia și LA atunci când există o cerere de educație la domiciliu opțională pentru a se asigura că există o tranziție lină pentru elev.

Școlile vor anunța Autoritatea Locală atunci când părinții le anunță că un copil urmează să fie educat la domiciliu.

Monitorizarea prezenței și a punctualității

Ofițerul de prezență analizează săptămânal datele privind prezența pentru a identifica elevii care scad sub 96% de prezență (ținta noastră la școală), modelele emergente de absență sau întârziere. Părinții sunt informați în mod regulat cu privire la orice preocupări relevante privind prezența și punctualitatea pe care le poate avea școala. Ca urmare a acestei monitorizări, cazurile individuale vor fi transmise Ofițerului de Asistență Educațională. Directorul adjunct furnizează Consiliului de conducere un raport trimestrial privind prezența și punctualitatea. Școala furnizează autorității locale date de prezență pe o bază semestrială și Departamentului de Educație anual.

3) Confidențialitate

Problemele legate de prezență și punctualitate pot fi uneori de natură sensibilă sau supărătoare. Tot personalul școlii ar trebui să păstreze cel mai înalt nivel de confidențialitate atunci când se ocupă de astfel de probleme.

Consultații cu părinții

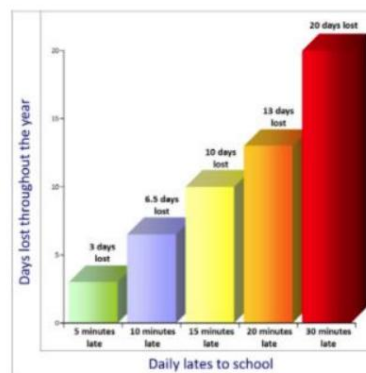
Școala primară Downsell își propune să încurajeze și să sprijine toți elevii să atingă standarde excelente de prezență și punctualitate. Recunoaștem că este important să raportăm despre prezența și punctualitatea copilului la fiecare întâlnire de consultare a părinților. Profesorul de clasă al copilului dumneavoastră vă va informa despre prezența copilului dumneavoastră și detaliile de punctualitate.

TINE MINE

- Un an are 365 de zile, 52 de săptămâni și 12 luni Un an
- școlar are 195 de zile, 39 de săptămâni și șase termene Cinci
- zile din fiecare an școlar sunt zile de pregătire pentru profesori (zile INSET)
- Elevii merg la școală, prin urmare, timp de 190 de
- zile. O zi de școală este împărțită în două sesiuni. Prin urmare, un elev ar trebui să participe la 380 de sesiuni

Missed days = missed learning.

Attendance percentage	Missed days of learning	
100%	0 days off school	
99%	Equates to 2 school days off school each year	
97%	Equates to 5 school days off school each year	
95%	Equates to 10 school days off school each year	
90%	Equates to 20 school days off school each year	
85%	Equates to 30 school days off school each year	



10 minutes late to school every day adds up. It is the same as losing 6.5 days of school each year.

~~Promovarea și recompensarea standardelor înalte de prezență și punctualitate~~

Școala Primară Downsell lucrează din greu pentru a promova și a recompensa participarea și punctualitatea bună și pe cei cu prezență și punctualitate îmbunătățite.

Strategiile includ:

- Revizuirea regulată a curriculum-ului pentru a se asigura că este incitantă și stimulatorie realizarea elevi dornici să vină la școală.
- Afișări în zonele centrale pentru promovarea și informarea despre prezența la cursuri.
- Recunoașterea tuturor copiilor care obțin 96% și mai mult pentru jumătate de semestru și pentru cei cu prezență mai bună.
- Tombole și premii pentru cei care obțin 96% și peste și cei cu prezență îmbunătățită.
- Inclusiv îndrumări, sfaturi și informații despre prezență și punctualitate în mod regulat baza în buletine informative.
- Raportarea despre prezența și punctualitatea unui copil la fiecare seară a părinților, la finalul raport scris anual către părinți și trimestrial.
- Trimiterea de scrisori de declarație de prezență pentru a se asigura că părinții le pot urmări și monitoriza frecvența copilului.
- Organizarea de întâlniri bine structurate cu părinții/tutorii și ofițerul de bunăstare educațională pentru a sprijini o prezență îmbunătățită și orice întoarcere la școală după perioade prelungite de absență.
- Utilizarea sistemului de semafoare pentru a oferi părinților/îngrijitorilor un sistem ușor de utilizat de înțelegere a frecvenței copilului lor și a impactului.

	Comentariu procentual	
Verde 96 –	100%	Prezența copilului dumneavoastră corespunde așteptărilor noastre la școală. Ți-ai susținut copilul să obțină cele mai bune rezultate posibile în viață. Dacă copilul tău a obținut 100% - bravo!
Chihlimbar	94 – 95,9%	Etapa 1: Prezența copilului dumneavoastră este un motiv de îngrijorare. Știm că acest lucru se poate datora unei boli sau a altor absențe autorizate, dar sperăm că, aducându-ți acum la cunoștință acest lucru, te vei ajuta pe tine și pe copilul tău.
	91 – 93,9%	Etapa 2: Prezența copilului dumneavoastră este un motiv de îngrijorare. În această etapă, va trebui să organizăm o întâlnire oficială pentru a vă sprijini pe dumneavoastră și pe copilul dumneavoastră în a îmbunătăți acest lucru.
roșu	90% și mai jos	Prezența copilului dumneavoastră este departe de așteptările noastre și acum se află pe lista absențelor persistente . Va trebui să ne întâlnim oficial și să elaborăm împreună un plan de acțiune. Cu excepția cazului în care se realizează o îmbunătățire rapidă, veți fi semnalat la EWO și cazul dvs. poate fi trimis mai departe, ceea ce poate duce și la posibile amenzi.

Anexa 1 - Îndrumări pentru personal cu privire la chestiuni de prezență și punctualitate

1) Rolul SEAL și PHSE în asigurarea unei bune prezențe și punctualitate

Pentru a promova o bună prezență și punctualitate, personalul școlii ar trebui:

- Revizuiți în mod regulat curriculumul oferit în încercarea de a-l face ca actual, interesant și distractiv posibil, astfel încât elevii să vrea să vină la școală și să se alăture.
- Munciți din greu pentru a crea un etos școlar primitiv și pozitiv în care copiii să se simtă în siguranță, stabiliți și apreciați.

2) Rolurile și responsabilitățile profesorilor de clasă și AT

Membrul personalului responsabil cu clasa la începutul fiecărei sesiuni ar trebui:

- Apelați prompt registrul și orice notițe de absență sunt returnate la birou.
- Informați ofițerul de prezență cu privire la orice informații pe care le aveți cu privire la absența unui copil de exemplu, elevul a spus că pleacă în vacanță sau se mută, de îndată ce vi s-a dat această informație.
- Marcați copiii prezenți atâta timp cât ajung înainte ca apelarea registrului să fi fost finalizată.
- Salvați și închideți-vă registrul la ora 9:00, asigurându-vă că ați folosit doar marca actuală (/ sau \) sau un cod „N”.
- Comunicați orice îngrijorare sau observație cu privire la tiparele emergente de absență sau întârziere unui lider senior și, de asemenea, adăugați-le la CPOMS.
- Aplicați această politică în mod consecvent și corect tuturor membrilor comunității școlare.
- Reflectă standarde înalte în propria practică de participare și punctualitate.