

Școala Catolică Sf Paul cu clasele 3 - 6

Reguli pentru frecvența la școală

Urmând exemplul lui Isus, școala noastră este un loc unde toți copiii se vor simți iubiți, apreciați și încurajați să își dea silința în tot ceea ce fac.

Fii bun – Fii respectos – Fii optimist



1.0 Introducere

Școala Catolică Sf Paul cu clasele 3 – 6 recunoaște legătura clară dintre frecvența la școală și rezultatele la învățare ale elevilor. Scopul acestor reguli este să încurajeze nivelul cel mai ridicat de frecvență și punctualitate pentru elevii școlii Catolice Sf Paul pentru a susține învățarea și dezvoltarea lor.

Importanța frecvenței și punctualității este legată de nevoia de salvagare a copiilor. Este important să îi vedem pe copii în fiecare zi și să le oferim un mediu educațional în care să se simtă în siguranță.

Pentru a obține cele mai bune rezultate ale educației primite este foarte important ca toți copiii să vină la școală la timp și în mod regulat. Elevii trebuie să frecventeze școala în fiecare zi când ea este deschisă. Țelul impus este de 100% frecvență, dar ne așteptăm la cel puțin 97%. **Frecventarea regulată este atinsă atunci când un elev are frecvență de 97% sau peste.**

Școala Catolică Sf Paul consideră ca învățătorii, părinții, tutorii, elevii și toți membri comunității școlare din Sf Paul contribuie semnificativ la îmbunătățirea frecvenței și punctualității, asigurându-se că elevii vin la școală pentru a se realiza. Informațiile de mai jos vă vor da detalii despre cum ne propunem să obținem acest scop împreună și trebuie citite în conjunctură cu Ghidul Rolurilor și Responsabilităților pentru Frecvență, atașat mai jos.

2.0 Scopuri

- Creșterea la maxim a procentajului de frecvență și punctualitate pentru elevii școlii Sf Paul.
- Reducerea numărului de elevi care lipsesc în mod regulat și ridicarea profilului de frecvență și punctualitate printre membrii comunității școlare.
- Oferta de sprijin, sfaturi și îndrumări pentru părinți, elevi și angajați.
- Dezvoltarea procedurilor clare de înscriere corectă a elevilor.
- Facilitarea unei abordări sistematice de adunare, analizare și folosire a datelor de frecvență.
- Implementarea unei abordări holistice în întreaga școală care să asigure strategii de intervenție consistente.
- Continuarea promovării colaborărilor eficiente dintre Primărie, Asistența Socială, Agențiile de sănătate și alte agenții partenere.

2.1 Promovarea frecvenței regulate la Școala Catolică Sf Paul cu clasele 3-6:

Acest lucru este responsabilitatea tuturor angajaților, părinților/tutorilor și elevilor.

Pentru a putea să ne concentrăm asupra frecvenței, Școala Catolică Sf Paul se va asigura că:

- Au loc intervențiile necesare pentru a îmbunătăți punctualitatea.
- Elevilor le este oferit un plan de învățare adecvat care va fi revizuit în mod regulat.
- Recunoaște nevoia unui sistem de predare de calitate ridicată și de învățare în întreaga școală ca fiind factori esențiali în promovarea frecvenței.
- Elevii primesc sprijinul necesar pentru a minimaliza absențele de la școală. Aici este inclus sprijinul oferit de Școala Catolică Sf Paul și alte agenții după cum este nevoie.
- Copiii cu Nevoi Educaționale Speciale, cei dezavantajați sau în îngrijirea statului și alte grupuri vulnerabile primesc sprijin și frecvența este monitorizată cu rigoare.
- Relațiile eficiente cu părinții/tutorii sunt încurajate prin contact regulat și sprijinul oferit.
- Părinții/tutorii sunt informați despre frecvența și punctualitatea elevilor prin contact în prima zi de absență, reporturi de progres trimestriale, scrisori și întruniri cu părinții dacă este nevoie.
- Frecvența și punctualitatea bună sunt răsplătite în mod regulat.
- Subiectul importanței frecvenței la școală și punctualității este discutat cu elevii la ore și la adunări.
- Rolurile și responsabilitățile pentru frecvență sunt clare pentru toți angajații care trebuie să se asigure ca ele sunt implementate.

3.0 Așteptările pentru frecvență și procedurile pentru absență

Un copil care nu vine la școală este o problemă de salvagardare. Din acest motiv este necesar să fim informați de cauza oricărei absențe.

3.1 Așteptările de la părinți/tutori

Este responsabilitatea legală a părintelui/tutorei să asigure frecvența copilului la școală. (Secția 444 din Legea pentru Educație din 1996) și din această cauză absențele neautorizate de școală devin încălcări ale legii.

- Asigurați-vă că copilul ajunge la școală la timp.
- Dați telefon la școală dacă veți întârzia.
- Programările medicale și dentare de rutină neurgente trebuie făcute în afara orele de școală.
- Contactați școala de preferință înainte de ora 9:00 dimineața în prima zi de absență dacă copilul dvs va lipsi din cauza unei boli, dând o idee despre durata bolii și data de întoarcere la școală. Părinții pot să informeze școala de absențe prin telefon (0151 228 1159) sau prin email pauls-ao@st-pauls.liverpool.sch.uk
- Dacă primiți un mesaj/apel din cauza absenței de la școală va rugăm să răspundeți pentru a asigura salvagardarea copilului.
- Contactați Directorul Adjunct sau Ofițerul pentru Frecvență dacă motivul pentru care copilul dvs lipsește necesită o conversație mai personală.
- **În caz de urgență** este foarte important să avem întotdeauna numerele de contact cele mai recente, deci vă rugăm să ne informați dacă vă schimbați detaliile de contact, în special numărul de telefon. (ca orice altă școală, avem nevoie de cel puțin două numere de contact în caz de urgență)
- Cererile de absență pe motiv de circumstanțe speciale trebuie făcute în scris către Directorul școlii deoarece numai el le poate aproba. Motive cum ar fi un deces în familie sau participarea la un eveniment religios important sunt acceptabile pentru absențe de durată scurtă. Motive inacceptabile de lipsire de la școală includ vacanțele în general, nunțile, mersul la cumpărături, concertele și zilele de naștere. Formulare pentru cererile de absență pot fi obținute de la recepția școlii.

3.2 Dacă un copil lipsește noi vom

- Da telefon și mesaj părintelui/tutorei în prima zi de absență dacă nu avem vești până la 9:30.
- Dacă nu am primit răspuns și absența nu este autorizată, un angajat al școlii vă va face o vizită acasă. Dacă există motive de îngrijorare în privința salvagardării vom lua legătura cu familia copilului pe cât de repede posibil.
- Dacă numărul de absențe crește și nu avem un motiv valid pentru ele, părintele/tutorele va fi invitat la școală pentru a avea o întrunire cu Directorul Adjunct sau Ofițerul pentru Bunăstarea Educațională.
- Dacă absențele continuă, Directorul Adjunct va discuta cu Ofițerul pentru Bunăstarea Educațională ce acțiuni trebuie luate în continuare

4.0 Clarificarea tipurilor de absențe

Școala Catolică Sf Paul cu clasele 3-6 este nevoită să înregistreze fiecare absență de la școală și de aceea este important ca părinții/tutorii să informeze școala de cauza absenței, de preferință prin telefon în prima zi când copilul lipsește și în scris atunci când copilul se întoarce la școală.

4.1 Absențe autorizate

Absența autorizată: este cea a cărei explicație a fost considerată ca având o justificare satisfăcătoare sau aprobată dinainte. Dacă nu avem o explicație, absențele nu pot fi autorizate. Absențele sunt autorizate de Director, nu de părinți.

4.2 Absențe neautorizate

Absența neautorizată: este cea pentru care nu s-a primit un motiv sau pe care școala nu a aprobat-o după ce părinții au făcut cerere. Aceasta include dar nu exclusiv:

- Permisivitatea dată de părinți copiilor pentru a lipsi de la școală pe motive inutile cum ar fi cumpărăturile, ziele de naștere, îngrijirea fraților sau surorilor
- Absențele care nu au fost explicate.
- Elevii care ajung la școală prea târziu pentru a fi trecuți în catalog.

Acest tip de absențe poate avea sancțiuni cum ar fi Avizul de Penalizare dat de primărie. Începând din septembrie 2019, Școala Catolica Sf Paul cu clasele 3-6 poate emite scrisori de avertisment (în conformitate cu Codul de Comportament al Primăriei) părinților al căror copil a acumulat 10 absențe neautorizate într-un trimestru. Perioada de avertizare acoperă o perioadă de 20 de zile lucrătoare. Dacă elevul continuă să aibă absențe în această perioadă școala va trimite detaliile familiei primăriei pentru a li se emite un Aviz de Penalizare.

4.3 Absențe repetate

- Ministerul Educației definește absenții persistente ca fiind copiii a căror frecvență la școală scade sub 90%. Acest lucru se aplică la absențele autorizate și neautorizate. Ministerul Educației are așteptarea ca școala să ia măsuri înainte ca elevul să atingă statutul de absenteism persistent.
- Deși înțelegem că elevii pot lipsi de la școală pentru că sunt bolnavi, câteodată copiii nu vor să vină la școală. Dacă un copil refuză să vină la școală sau dacă părinții/tutorii își fac vreo grijă este important să contacteze școala cât de repede posibil pentru a găsi sprijin și a colabora împreună ca să găsim o soluție.
- Părinții/Tutorii sunt rugați să contacteze învățătoarea elevului în primă instanță.

5.0 De ce frecvența regulată este importantă:

Absențele afectează educația copiilor, iar absențele frecvente vor avea un efect negativ asupra învățării. Copiii care lipsesc des recuperează materia greu și au rezultate mai slabe.

- Frecvența de 90% este echivalentul unei jumătăți de zi lipsită pe săptămână sau aproximativ 118 lecții pierdute pe an

Este responsabilitatea dvs prin lege să vă asigurați că copilul dvs frecventează școala în mod regulat, de aceea, permitându-i să lipsească fără un motiv întemeiat este o încălcare a legii (Legea pentru Educație 1996) ce poate rezulta în acțiune legală.

6.0 Ofițerul pentru bunăstarea educațională (în engleză EWO)

- Ofițerul pentru bunăstarea educațională – oferă sprijin părinților/tutorilor și sfaturi legate de problemele de frecvență și încurajează comunicarea dintre școală și casă.
- El/ea va încerca mai întâi să rezolve problema cu familia, dar, dacă nu se poate găsi o soluție pentru îmbunătățirea frecvenței și dacă absențele neautorizate continuă, ofițerul va trebui să ia în considerare începerea procedurilor legale care includ; Avizul de Penalizare, urmărirea penală a părinților și ordinele de supraveghere educațională. Detalii despre legea pentru frecvență, amenzi și intervențiile legale sunt disponibile de la Primărie.

7.0 Absențele în timpul trimestrului

Legea nu permite părinților să meargă în concediu cu copii în timpul trimestrului. Toate cererile pentru lipsire de la școală trebuie să fie făcute în circumstanțe cu adevărat excepționale, iar Directorul trebuie să se asigure că aceste circumstanțe justifică aprobarea cererii.

Părinții/tutorii pot primi un aviz de amendă dacă îi iau pe copii în concediu în timpul anului școlar fără aprobarea școlii. Aceasta nu poate fi oferită retrospectiv. Directorul va decide numărul de zile școlare pe care copilul le poate lipsi dacă cererea este aprobată.

8.0 Întârzierea

Lipsa de punctualitate nu este acceptabilă. Dacă elevii nu ajung la timp la școală ei vor pierde parte din lecția predată și vor deranja ora. Se poate să se simtă rușinați sau să creadă că este în regulă să întârzie în viitor.

8.1 Ce măsuri luăm dacă se întârzie

Orele încep și catalogul se striga la ora 8:50 de către învățătoare, iar elevii care nu sunt prezenți în acel moment sunt trecuți cu codul "întârziat" în registru. Vă recomandăm să aduceți copiii la școală mai devreme de 8:45am.

- Dacă un elev ajunge la școală târziu părinții/tutorii vor primi un mesaj/apel pentru a îi informa de acest lucru.
- Întârzierea la școală după ce s-a strigat catalogul și registrul a fost închis este trecută ca absență. Dacă un elev ajunge mereu la școală după ce registrul a fost închis, este posibil ca școală să ceară primăriei să trimită părinților un aviz de penalizare.

Dacă părinții/tutorii au probleme și nu pot aduce copilul la școală la timp, ei trebuie să ia legătura cu Directorul Adjunct sau Ofițerul pentru frecvență care îi pot ajuta să rezolve problema.

9.0 Persoanele responsabile cu problemele de frecvență la Școala Catolică Sf Paul

Toți angajații, părinții/tutorii trebuie să lucreze ca o echipă pentru a susține frecvența la școală și dezvoltarea elevilor. Acest sprijin reciproc este extrem de important pentru reușita în viața școlară a fiecărui copil.

10.0 Scoaterea din registrul școlii

La 1 septembrie 2016 s-au introdus schimbări la Regulile de Înscriere a Elevilor. Aceste schimbări sunt legate de toate tranzițiile non-standard, adică în cazurile când un copil sub 18 ani pleacă de la o școală înainte de terminarea anului școlar.

În calitate de școală trebuie să:

- Informăm primăria de **fiecare** dată când ștergem numele unui copil din registrul de înscrieri
- Informăm primăria de noua școală și adresa de acasă a elevului dacă el/ea se mută la o altă școală.
- Dăm informații primăriei când facem noi înscrieri, incluzând adresa de acasă a elevului și școala anterioară.

Dacă copilul dvs pleacă de la școala noastră părinții trebuie să:

- Ofere ofițerului pentru frecvență informații detaliate despre planurile de mutare, inclusiv data mutării, adresa noului domiciliu, numerele de telefon, numele noii școli și data când începe școala dacă o știu. Toate aceste informații trebuie date în scris.
- Dacă elevii pleacă și nu avem aceste informații, copilul dvs este considerat un *copil care pierde educație*. Acest lucru înseamnă că școala și primăria trebuie să înceapă investigații pentru a afla unde este copilul, ceea ce înseamnă implicarea Asistenței Sociale, a poliției și a altor agenții. Aceste investigații pot fi evitate dacă ne dați informațiile de mai sus.

Apendice — *eforturi pentru cele mai bune rezultate*

Ghid al rolurilor și responsabilităților pentru frecvență și punctualitate

Abordarea pe plan școlar integral

Când	Cine	Responsabilități
ZILNIC	Elevi	- Sosirea la școală înainte de 8:45 - Prezența în clasă la strigarea catalogului la 8:50
	Învățătoarea	- Registrele sunt completate în sistemul SIMS la timp în fiecare zi - Se asigură că frecvența are un profil ridicat în clasă - Discută absențele cu elevii care se întorc la școală - Le urează bun-venit înapoi la școală copiilor care au lipsit mult
	Echipa Pastorală	- Se asigură că angajații au completat registrele de dimineață/după-amiază - Se asigură ca trec codurile corecte pentru frecvență în registru prin intermediul sistemului SIMS - Identifică elevii care lipsesc fără motiv (înainte de 9:30) - Înregistrează în sistemul SIMS mesajele în căsuța vocală sau cele pe telefon și emailurile de la părinți cu privire la absențele elevilor - Se asigură că vorbesc cu toți elevii care întârzie și codul lor este pus în sistemul SIMS - Mesajele SIMS sunt trimise părinților/tutorilor care nu au raportat absențele copiilor lor sau ai căror copii au întârziat. - Iau legătura cu părinții/tutorii în prima zi de absență și monitorizează absențele următoare unde nu s-a primit mesaj/apel. - SLT (echipa de directori adjuncți) și învățătorii sunt contactați dacă există probleme specifice de frecvență pe care le monitorizează ulterior dacă este nevoie - Sprijină personalul de asistență din clasă dacă au întrebări legate de marcarea codurilor de frecvență și le ajută pe învățătoare dacă au nevoie de intervenții. - Loghează elevii care vin înapoi sau pleacă de la școală pentru programări la medic, dentist sau alte vizite - Contactează alte cadre de învățământ în legătură cu elevi educați în alte școli pentru a se asigura că registrele de dimineață și după-amiază sunt completate la timp și că toți copiii care lipsesc fără motiv sunt monitorizați prin sistemul de contact în prima zi de absență. - Procesează, loghează și trimit rezoluții pentru sosirile cu întârziere angajaților relevanți. - Trimit raportul de frecvență zilnică/ PA directorului adjunct responsabil pentru frecvență.
	Responsabili pentru activitățile curriculare	- Discută cu elevii care au probleme de frecvență și se pun de acord asupra acțiunilor pe care trebuie să le ia în viitor. - Persoanele responsabile pentru activitățile curriculare discută cu învățătoarea problemele legate de elevii cu multe absențe și monitorizează situația după nevoie.
	EWO	- Vizite de salvagardare dacă este nevoie. - Intervenții intensive în cazurile elevilor și familiilor cu absențe repetate. - Contact prin telefon cu elevii/părinții/tutorii - Vizite acasă - Investigații pentru procedurile legale - Monitorizează acțiunile și intervențiile și informează echipa pastorală.
	Director adjunct	- Monitorizează și identifică angajații care nu completează registrele la timp în conformitate cu regulile de salvagardare. - Colaborează cu EWO, Echipa Pastorală și responsabili pentru curriculum în legătură cu sprijinul necesar pentru elevii identificați

Când	Cine	Responsabilități
SĂPTĂMÂNAL	Învățătoarea	- Se asigură că toți membrii clasei știu ce procentaj de frecvență minim trebuie să aibă și care este cel curent - Monitorizează/țin sub supraveghere elevii identificați absenți prin contactarea părinților/tutorilor. - Actualizează informațiile pe panourile de frecvență
	Echipa Pastorală	- Informează directorii adjuncți și EWO despre modelurile de frecvență ale elevilor. - Oferă rezultate săptămânale ale frecvenței elevilor fiecărei clase și premii pentru elevi - Discută problemele de punctualitate cu elevii identificați și părinții/tutorii acestora - Recompense pentru elevi - Oferă date săptămânale de punctualitate pentru învățătoare și recompense pentru elevi
	Responsabilul pentru activitățile curriculare	- Detaliile elevilor care lipsesc în mod regulat trebuie predate în primă instanță responsabililor pe subiect - Organizează ajutor pentru elevii care au lipsit mult pentru a recupera materia
	Directorul Adjunct	- Monitorizează și identifică angajații care nu completează registrele la timp în conformitate cu regulile de salvagardare. - Colaborează cu EWO, Echipa Pastorală și responsabilii pentru activitățile curriculare în legătură cu sprijinul necesar pentru elevii identificați

Când	Cine	Responsabilități
LA FIECARE JUMĂTATE DE TRIMESTRU	Directorul adjunct	- Menținerea unui profil ridicat al frecvenței ca fapt ce contribuie la rezultatele elevilor - Folosirea datele de frecvență pentru a identifica și a lua măsuri pentru a îmbunătăți frecvența elevilor vulnerabili - Se asigură că toți învățătorii se concentrează asupra frecvenței atunci când planifică lecții și predau
	Directorul adjunct	- Se asigură că frecvența este discutată la TOATE ședințele cu părinții - Monitorizează și înregistrează frecvența/ Planurile de acțiune - Colaborează cu EWO pentru a oferi informații și a se pune de acord asupra acțiunilor necesare în cazurile copiilor care au probleme de frecvență

TRIMESTRIAL	Directorul adjunct	- Importanța frecvenței este legată de problemele de salvagardare pentru toți elevii din școală și cei care învață în alte părți - Revizuirea Frecvenței Școlare alături de EWO - Se asigură că frecvența este promovată ca fiind factorul cheie în îmbunătățirea vieții școlare și oferă sprijin și îndrumări pentru ceilalți directori adjuncți legate de planurile de ridicare a frecvenței - Se asigură că regulile pentru frecvență sunt implementate în întreaga școală și că sistemele funcționează eficient. - Dă raportul celorlalți directori adjuncți despre problemele de frecvență - Se asigură că prospectul pentru școală, broșură cu informații pentru părinți/tutori și buletinul informativ promovează buna frecvență
	Directorul	Se asigură că frecvența este mereu văzută ca fiind factorul cheie în îmbunătățirea școlii prin monitorizarea îndeaproape a datelor de frecvență în conjunctură cu directorii adjuncți și Guvernatorii

9.0 Tabel pentru escaladarea intervențiilor

Frecvența %	RAG	Interventia	Responsabilitatea principală
100% Frecvența este excelentă		Recompense și laude	Învățătoarea Echipa pastorală Directorul adjunct
99% - 97% Frecvența este bună		Recompense și încurajament	Învățătoarea Echipa pastorală Directorul adjunct
Below 97% - 90% Frecvența este îngrijorătoare		Se vorbește cu elevii și se dă telefon părinților/tutorilor Întruniri de 5 minute Discuții de întoarcere la școală Vizite de salvagardarea și bunăstare Intervenții din timp Scrisori de avertisment pentru absențele repetate	Învățătoarea Echipa pastorală Directorul adjunct EWO
Sub 90% Frecvența este O problemă serioasă		Întruniri regulate de planificare a acțiunilor următoare Vizite de salvagardare și bunăstare - Planuri de acțiune - Intervenții legale	Senior Leader Echipa pastorală Governatorii EWO

Școala sprijină frecvența elevilor – diagramă

