

**Katolicka Szkoła Podstawowa pod wezwaniem św. Pawła
(dla uczniów starszych klas)**

Regulamin dotyczący frekwencji

Ucząc się na przykładzie Jezusa, nasza szkoła będzie miejscem, gdzie każdy czuje się kochany, doceniany i zachęcany do bycia jak najlepszym i robienia tego, co potrafi najlepiej.

Bądźmy uprzejmi – Traktujmy się z szacunkiem – Bądźmy silni



1.0 Wstęp

Katolicka Szkoła Podstawowa pod wezwaniem św. Pawła jest świadoma wyraźnego związku, jaki istnieje pomiędzy frekwencją a osiągnięciami uczniów. Celem tego regulaminu jest zachęcanie do jak najwyższej frekwencji i punktualności uczniów w Katolickiej Szkole Podstawowej pod wezwaniem św. Pawła w celu wspierania nauki i rozwoju.

Znaczenie obecności i punktualności jest związane ze świadomością w zakresie kwestii dotyczących bezpieczeństwa. Ważne jest, aby widzieć nasze dzieci każdego dnia i zapewniać im bezpieczne i stabilne środowisko edukacyjne.

Aby uzyskać jak najwięcej korzyści z nauki, jest istotne, aby wszyscy uczniowie uczęszczali do szkoły regularnie i punktualnie. Uczniowie powinni starać się uczęszczać na zajęcia każdego dnia, kiedy szkoła jest otwarta. Celem wszystkich uczniów powinno być dążenie do zapewnienia 100% frekwencji. Oczekujemy, że wszyscy uczniowie osiągną co najmniej 97% frekwencji. **W naszej szkole regularna frekwencja jest określana jako co najmniej 97%.**

Katolicka Szkoła Podstawowa pod wezwaniem św. Pawła jest przekonana, że nauczyciele, rodzice, opiekunowie, uczniowie oraz wszyscy członkowie szkoły pod wezwaniem św. Pawła odgrywają ważną rolę w poprawie frekwencji i punktualności, dbając o uczęszczanie na zajęcia, aby osiągać postępy w nauce. Niniejszy regulamin określa sposób realizacji tego celu. Należy go czytać w połączeniu z Wytycznymi dotyczącymi ról i obowiązków w zakresie frekwencji, załączonymi do niniejszego dokumentu.

2.0 Cele

- Maksymalizacja ogólnego wskaźnika procentowego dotyczącego frekwencji i punktualności uczniów w Katolickiej Szkole Podstawowej pod wezwaniem św. Pawła.
- Zmniejszenie liczby uczniów, którzy są często nieobecni i wzmocnienie znaczenia frekwencji i punktualności wśród społeczności szkolnej.
- Zapewnienie wsparcia, porad i wskazówek dla rodziców, uczniów i pracowników.
- Opracowanie jasnych procedur prowadzenia dokładnej rejestracji frekwencji uczniów.
- Zapewnienie systematycznego podejścia do gromadzenia, analizowania i działania w oparciu o dane dotyczące frekwencji.
- Wprowadzenie odpowiedniego podejścia szkoły jako całości w celu zapewnienia spójności strategii interwencyjnych.
- Dalsze promowanie skutecznej współpracy partnerskiej z władzami lokalnymi, wydziału usług dla dzieci, służbą zdrowia i innymi agencjami partnerskimi.

2.1 Promowanie regularnej frekwencji w Katolickiej Szkole Podstawowej pod wezwaniem św. Pawła

Jest to obowiązek każdego z nas: wszystkich pracowników, rodziców/opiekunów i uczniów.

Aby pomóc w skupieniu się na tej kwestii, Katolicka Szkoła Podstawowa pod wezwaniem św. Pawła zapewni podjęcie następujących działań:

- Podejmowane są odpowiednie działania interwencyjne w celu poprawy punktualności.
- Zapewniony zostanie odpowiedni program nauczania, który będzie regularnie poddawany przeglądowi.
- Potrzeba nauczania i wysokiej jakości nauczania i nauki w całej szkole jest uznawana za kluczową kwestię w celu poprawy frekwencji.

- Uczniowie otrzymują odpowiednie wsparcie w celu zminimalizowania nieobecności w szkole. Obejmuje to Katolicką Szkołę Podstawową pod wezwaniem Pawła oraz, w razie potrzeby, wsparcie wielu instytucji.
- Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych, uczniowie znajdujący się w niekorzystnej sytuacji, uczniowie objęci opieką instytucjonalną oraz inne grupy uczniów szczególnej troski otrzymują odpowiednie wsparcie, a frekwencja jest rygorystycznie monitorowana.
- Skuteczne partnerstwo z rodzicami/opiekunami jest promowane poprzez regularny kontakt i wsparcie.
- Rodzice/opiekunowie są informowani o frekwencji i punktualności uczniów poprzez kontakt od pierwszego dnia, semestralne raporty o postępach, indywidualne listy i spotkania w razie potrzeby.
- Dobra frekwencja i punktualność są nagradzane poprzez regularne programy motywacyjne.
- Obecność i punktualność są regularnie omawiane z uczniami w klasie i na apelach.
- Role i obowiązki związane z obecnością personelu są jasno określone, a wszyscy pracownicy powinni zapewnić ich przestrzeganie.

3.0 Oczekiwania dotyczące frekwencji i procedury związane z nieobecnościami

Nieobecność dziecka w szkole jest uważana za sprawę związaną z jego bezpieczeństwem. Z tego względu wymagana jest informacja o przyczynie nieobecności.

3.1 Oczekiwania wobec rodziców/opiekunów

Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do szkoły jest prawnym obowiązkiem rodzica/opiekuna (Art. 444 Ustawy o edukacji z 1996 r.), a zgoda na nieobecność w szkole, która nie została zatwierdzona przez personel szkoły, stanowi wykroczenie.

- Rodzic/opiekun jest zobowiązany do zapewnienia punktualnego przybycia dziecka do szkoły.
- W razie spóźnienia rodzic/opiekun powinien zadzwonić do szkoły.
- Rutynowe, niepilne wizyty u lekarza i stomatologa należy organizować poza godzinami szkolnymi.
- Należy skontaktować się ze szkołą najlepiej do godziny 9:00 rano pierwszego dnia nieobecności, jeśli dziecko nie jest w stanie uczestniczyć w zajęciach z powodu choroby, podając przewidywany czas trwania nieobecności i datę powrotu do szkoły. Rodzice mogą zgłaszać nieobecności dzwoniąc na numer do zgłaszania nieobecności (0151 228 1159) lub wysyłając e-mail na adres pauls-ao@st-pauls.liverpool.sch.uk.
- Jeśli w wyniku nieobecności dziecka rodzic/opiekun otrzyma wiadomość tekstową/telefon, ważne jest, aby odpowiedzieć na wiadomość, aby zapewnić dziecku odpowiednią opiekę.
- Jeżeli przyczyna nieobecności jest bardziej skomplikowana, należy skontaktować się w tym celu z zastępcą dyrektora szkoły lub pracownikiem ds. obecności.
- **W nagłych wypadkach** należy zapewnić aktualne numery kontaktowe, dlatego prosimy o informowanie o wszelkich zmianach, zwłaszcza w numerach telefonów komórkowych (szkoła wymaga podania danych kontaktowych co najmniej dwóch osób w razie nagłych wypadków).
- Wnioski o usprawiedliwienie nieobecności w wyjątkowych okolicznościach muszą być składane na piśmie do dyrektora szkoły, który jest jedyną osobą uprawnioną do ich zatwierdzenia. Uzasadnione nieobecności obejmują żałobę po utracie bliskiej osoby lub udział w ważnym wydarzeniu religijnym – w przypadku krótkich nieobecności. Niedopuszczalne powody nieobecności w szkole obejmują wakacje, śluby, zakupy, koncerty i urodziny. Formularze do zgłaszania nieobecności można zamówić na recepcji w szkole.

3.2 W przypadku nieobecności ucznia personel szkoły:

- zadzwoni i wyśle wiadomość SMS do rodzica/opiekuna pierwszego dnia nieobecności, jeżeli rodzic/opiekun nie skontaktuje się ze szkołą do godz. 9:30.
- w przypadku braku odpowiedzi i nieusprawiedliwionej nieobecności, pracownik szkoły przeprowadzi wizytę domową. Jeśli istnieją obawy o bezpieczeństwo, kontakt z rodziną zostanie nawiązany tak szybko jak to możliwe.
- Jeśli nieobecności ucznia są coraz częstsze bez odpowiedniego uzasadnienia, rodzic/opiekun zostanie zaproszony na spotkanie z zastępcą dyrektora szkoły lub urzędnikiem ds. edukacyjnych.
- Jeśli nieobecności będą się powtarzać, zastępca dyrektora szkoły omówi stosowne działania z urzędnikiem ds. edukacyjnych.

4.0 Różne rodzaje nieobecności

Katolicka Szkoła Podstawowa pod wezwaniem św. Pawła musi rejestrować każdą nieobecność ucznia na zajęciach w szkole i dlatego ważne jest, aby rodzice/opiekunowie poinformowali szkołę o przyczynie nieobecności, najlepiej dzwoniąc do szkoły w pierwszym dniu nieobecności i pisemnie po powrocie ucznia na zajęcia.

4.1 Usprawiedliwione nieobecności

Usprawiedliwiona nieobecność ma miejsce wtedy, gdy szkoła uznała wyjaśnienia rodzica/opiekuna dotyczące nieobecności jako zadowalające lub w przypadku zgłoszenia nieobecności z wyprzedzeniem z podaniem odpowiedniego uzasadnienia i uzyskania stosownej zgody. W przypadku braku wyjaśnienia nie można usprawiedliwić nieobecności. Dyrektor szkoły jest osobą, która usprawiedliwia nieobecność ucznia w szkole – nie rodzice.

4.2 Nieusprawiedliwione nieobecności

Nieusprawiedliwiona nieobecność ma miejsce wtedy, gdy szkoła nie otrzymała wyjaśnienia nieobecności lub nie usprawiedliwiła nieobecności dziecka w szkole na wniosek rodzica. Obejmuje to (lecz niewyłącznie) następujące okoliczności:

- Rodzice udzielający dzieciom pozwolenia na niepotrzebną nieobecność w szkole, np. na zakupy, urodziny, opiekę nad rodzeństwem
- Brak wyjaśnień nieobecności.
- Uczniowie, którzy przychodzą do szkoły zbyt późno, aby zaliczyć obecność na zajęciach.

Taki rodzaj nieobecności może prowadzić do wystosowania Zawiadomienia o nałożeniu kary grzywny lub innych sankcji ze strony władz lokalnych. Od września 2018 r. Katolicka Szkoła Podstawowa pod wezwaniem św. Pawła może wystawiać listy ostrzegawcze (zgodnie z Kodeksem postępowania władz lokalnych) rodzicom, w przypadku gdy dziecko było nieobecne na 10 sesjach zajęciowych w jednym semestrze i nie zostały one usprawiedliwione. Okres obowiązywania ostrzeżenia obejmuje 20 dni szkolnych. Jeśli dziecko będzie miało jakiegokolwiek nieusprawiedliwione nieobecności w tym okresie, szkoła skieruje sprawę do władz lokalnych z prośbą o wydanie Zawiadomienia o nałożeniu kary grzywny.

4.3 Częste nieobecności

- Ministerstwo Edukacji określa uczniów jako często nieobecnych w szkole, kiedy ich frekwencja spada poniżej 90%. Dotyczy to każdej nieobecności, zarówno usprawiedliwionej, jak i nieusprawiedliwionej. Ministerstwo Edukacji oczekuje, że szkoły będą interweniować na długo przed tym, jak uczniowie zostaną uznani za często nieobecnych.
- Rozumiemy, że uczniowie mogą być nieobecni w szkole z powodu choroby, ale czasami mogą z niechęcią uczęszczać do szkoły. Jeśli uczeń niechętnie uczęszcza do szkoły lub rodzic/opiekun ma pewne obawy w tej kwestii, ważne jest, aby jak najszybciej skontaktować się ze szkołą w celu uzyskania wsparcia i wspólnej pracy nad rozwiązaniem problemu.

- W pierwszej kolejności rodzice/opiekunowie proszeni są o kontakt z wychowawcą klasy.

5.0 Dlaczego regularne uczęszczanie na zajęcia jest bardzo ważne:

Każda nieobecność wpływa na edukację, a regularne nieobecności niekorzystnie wpływają na postępy uczniów. Uczniowie, którzy nie uczęszczają do szkoły, często mają trudności z nadrobieniem zaległości i osiągnięciem dobrych wyników.

- Frekwencja na poziomie 90% odpowiada opuszczaniu przez ucznia połowy jednego dnia nauki tygodniowo lub około 118 lekcji rocznie.

Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do szkoły jest prawnym obowiązkiem rodzica/opiekuna, a zgoda na jakąkolwiek nieobecność w szkole bez uzasadnionego powodu stanowi wykroczeniem (Ustawa o edukacji z 1996 r.) i może skutkować podjęciem działań prawnych.

6.0 Urzędnik ds. edukacyjnych

- Urzędnik ds. edukacyjnych zapewnia wsparcie rodzicom/opiekunom oraz doradztwo w problemach związanych z frekwencją, a także zachęca do odpowiedniej komunikacji między domem a szkołą.
- Urzędnik ds. edukacyjnych zawsze będzie starał się rozwiązać sytuację w porozumieniu z rodziną, ale jeśli nie uda się rozwiązać sprawy w celu poprawy frekwencji ucznia, który będzie nadal opuszczać zajęcia bez uzasadnienia, urzędnik rozważy wszczęcie postępowania karnego, które może obejmować wystosowanie Zawiadomienia o nałożeniu grzywny, wszczęcie postępowania karnego przeciwko rodzicom oraz ubieganie się o wydanie orzeczenia o nadzorze edukacyjnym. Szczegółowe informacje dotyczące przepisów prawnych obejmujących frekwencję, mandaty oraz postępowania prawne są dostępne u władz lokalnych.

7.0 Wakacje w czasie trwania semestru

Na mocy przepisów prawa rodzice nie mogą zabrać dziecka na wakacje w trakcie trwania semestru. Każdy wniosek o usprawiedliwienie nieobecności musi dotyczyć naprawdę wyjątkowych okoliczności, aby dyrektor był przekonany, że zaistniała sytuacja uzasadnia usprawiedliwienie nieobecności.

Jeżeli rodzice/opiekunowie zabiorą dziecko na wakacje w trakcie trwania semestru bez uprzedniej zgody ze strony szkoły, mogą otrzymać Zawiadomienie o nałożeniu kary grzywny. Zgoda nie może być udzielona z mocą wsteczną. Dyrektor ustali liczbę dni, w które dziecko może być nieobecne w szkole, jeżeli wniosek o usprawiedliwienie nieobecności zostanie zatwierdzony.

8.0 Spóźnienia

Niska punktualność jest niedopuszczalna. Jeśli uczeń spóźni się na rozpoczęcie zajęć, może być nieobecny na lekcji, a spóźniający się uczniowie zakłócają przebieg zajęć. Może to być krępujące dla ucznia spóźniającego się, a także prowadzić do nieobecności w przyszłości.

8.1 Procedura dotycząca spóźnień

Dzień szkolny rozpoczyna się o 8:50 sprawdzeniem obecności przez wychowawcę klasy. Uczniowie zostaną oznaczeni jako spóźnieni, jeżeli do tego czasu nie stawią się w klasie. Szkoła zaleca, aby uczniowie przybyli do szkoły najpóźniej o godz. 8:45.

- Jeśli uczeń spóźni się do szkoły, rodzice/opiekunowie otrzymają wiadomość tekstową/telefon informujący ich o spóźnieniu dziecka.
- Spóźnienia po zamknięciu listy obecności są klasyfikowane jako nieobecność. Jeśli uczeń często spóźnia się po oficjalnym zamknięciu listy obecności, szkoła może zwrócić się do władz lokalnych o wydanie Zawiadomienia o nałożeniu kary grzywny.

Jeśli rodzic/opiekun ma jakikolwiek problem z punktualnym przyjściem dziecka do szkoły, powinien skontaktować się z zastępcą dyrektora szkoły lub pracownikiem ds. obecności, którzy zaoferują pomoc w rozwiązywaniu problemu.

9.0 Osoby odpowiedzialne za sprawy związane z frekwencją w Katolickiej Szkole Podstawowej pod wezwaniem św. Pawła

Wszyscy pracownicy szkoły, rodzice/opiekunowie i uczniowie muszą pracować razem jako zespół, aby zachęcać do regularnej frekwencji i osiągania postępów w nauce przez uczniów. Stałe wsparcie jest niezbędne, aby nauka każdego ucznia w szkole zakończyła się sukcesem.

10.0 Rezygnacja z miejsca w szkole

Od 1 września 2016 r. zostały wprowadzone zmiany w Regulaminie Rejestracji Uczniów na rok 2016. Zmiany te dotyczą wszystkich niestandardowych okresów przejściowych i obejmują każdy przypadek, gdy dziecko w wieku szkolnym rezygnuje z miejsca w szkole przed ukończeniem ostatniego roku nauki.

Szkoła jest obecnie zobowiązana do:

- Informowania władz lokalnych o **każdym** przypadku usunięcia nazwiska ucznia z rejestru uczniów;
- poinformowania władz lokalnych o docelowej szkole ucznia i jego adresie zamieszkania, jeśli uczeń przenosi się do nowej szkoły;
- dostarczania informacji władzom lokalnym o rejestracji nowych uczniów, w tym adresu ucznia i informacji dotyczących poprzedniej szkoły.

Jeśli dziecko opuszcza naszą szkołę, rodzice proszeni są o:

- przekazanie pracownikowi ds. obecności dokładnych informacji na temat swoich planów, w tym daty przeprowadzki, informacji o nowym adresie i numerach telefonów, nowej szkole dziecka oraz daty rozpoczęcia nauki, jeśli jest znana. Informacje należy przedłożyć w szkole na piśmie.
- Jeśli uczniowie opuszczają szkołę bez podania przez rodziców/opiekunów powyższych informacji, wówczas uznaje się, że dziecko *nie realizuje obowiązku szkolnego*. Wymaga to od szkół i władz lokalnych przeprowadzenia dochodzenia mającego na celu odnalezienie dziecka, które obejmuje współpracę z wydziałem ds. dzieci, policją i innymi agencjami. Podanie wymaganych informacji pozwoli na uniknięcie wszczęcia dochodzenia.

Załączniki – *praca na rzecz najlepszych praktyk*

Wytyczne dotyczące ról i obowiązków w zakresie frekwencji i punktualności

Cała szkoła

Kiedy	Kto	Oczekiwane działania
CODZIENNIE	Uczniowie	- Przybycie na teren szkoły do godz. 8:45 - Punktualne przybycie do klasy na sprawdzenie obecności o godz. 8:50
	Wychowawca klasy	- Listy obecności są wypełniane w portalu SIMS punktualnie każdego dnia - Wychowawca jest zobowiązany do zadbania, aby frekwencja miała znaczenie w swojej klasie - Omówienie nieobecności z uczniami powracającymi do szkoły - Powitanie w klasie osób, które były nieobecne przez długi czas
	Personel pedagogiczny	- Upewnienie się, że pracownicy wypełnili poranne i popołudniowe listy obecności - Zapewnienie dokładnego zaznaczania obecności i nieobecności w rejestrze za pośrednictwem portalu SIMS - Identyfikacja uczniów, którzy są nieobecni w szkole bez podania powodu (przed 9:30) - Logowanie się do portalu SIMS, zostawianie rodzicom wiadomości na poczcie głosowej, wysyłanie SMSów i e-maili dotyczących nieobecności ucznia - Odbicie rozmowy ze wszystkimi spóźnionymi uczniami i wprowadzenie obecności w systemie SIMS. - Wysyłanie wiadomości SIMS do rodziców/opiekunów, z którymi nie udało się skontaktować w sprawie nieobecności ich dziecka, a także dotyczących spóźnionych uczniów. - Kontakt telefoniczny w pierwszy dzień nieobecności z rodzicami/opiekunami, śledzenie niewyjaśnionych nieobecności, gdy nie było odpowiedzi na SMS/telefon. - Kontakt ze starszą kadra kierowniczą oraz wychowawcami klas w sprawie konkretnych zapytań dotyczących frekwencji i koniecznych działań następczych. - Wspieranie pracowników z zapytaniami dotyczącymi obecności, wspieranie działań interwencyjnych wychowawców klas. - Rejestrowanie obecności wszystkich uczniów przybywających oraz wychodzących ze szkoły na wizyty lekarskie, stomatologiczne lub inne. - Codziennie kontakty z innymi placówkami dla uczniów uczących się poza szkołą w celu zapewnienia dostarczania codziennych list obecności (porannych i popołudniowych) w ustalonych parametrach czasowych oraz monitorowanie spraw uczniów, którzy są nieobecni bez podania powodu za pomocą systemów kontaktowych stosowanych pierwszego dnia nieobecności. - Codziennie rejestrowanie i przetwarzanie spóźnień, przysyłanie protokołów odpowiedniemu personelowi. - Codziennie raporty dotyczące obecności przekazywane kadrze kierowniczej odpowiedzialnej za sprawy związane z frekwencją.
	Kadra kierująca programami nauczania	- Nieoficjalne rozmowy kadry kierującej programami nauczania z ustalonymi uczniami w celu podjęcia działań związanych z nieobecnościami i ustaleniu dalszych działań - Kadra kierująca programami nauczania przeprowadza rozmowy z wychowawcami klas, gdy jest to konieczne, na temat uczniów budzących obawy w związku z konkretnymi zastrzeżeniami dotyczącymi frekwencji i koniecznymi działaniami następczymi.
	Urzędnik ds. edukacyjnych	- Wizyty domowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa – w razie potrzeby. - Ukierunkowane działania interwencyjne w związku z uczniami, którzy są często nieobecni oraz ich rodzinami. - Kontakt telefoniczny z uczniami/rodzicami/opiekunami - Wizyty domowe - Wszczęcie postępowania prawnego - Monitorowanie działań i programów interwencyjnych oraz przekazywanie informacji dla kadry pedagogicznej.
	Starszy kierownik kadry	- Monitorowanie i nadzór nad pracownikami, którzy nie wypełniają list obecności zgodnie z wymaganiami w zakresie ochrony. - Współpraca z urzędnikiem ds. edukacyjnym, personelem pedagogicznym oraz kadra kierującą programami nauczania w zakresie wsparcia w pracy z określonymi uczniami

Kiedy	Kogo	Oczekiwane działania
CO TYDZIEŃ	Wychowawca klasy	- Upewnienie się, że wszyscy uczniowie znają cele szkolne w zakresie frekwencji oraz swoją aktualną frekwencję - Monitorowanie/śledzenie zidentyfikowanych nieobecności uczniów poprzez kontakt z rodzicami/opiekunami – w stosownych przypadkach. - Aktualizacja informacji w rejestrach frekwencji.
	Personel pedagogiczny	- Informowanie starszego kierownika kadry oraz urzędnika ds. edukacyjnych o wszelkich powtarzalnych schematach w nieobecności uczniów. - Dostarczanie cotygodniowych danych o frekwencji uczniów dla nauczycieli i nagród dla uczniów - Omówienie kwestii punktualności z wybranymi uczniami i rodzicami/opiekunami - Nagrody dla uczniów - Dostarczanie cotygodniowych danych o punktualności dla wychowawcy klasy i nagród dla uczniów
	Pracownik kierujący programem nauczania	- Dane uczniów, którzy są regularnie nieobecni, powinny być początkowo przekazywane do pracowników kierujących programami nauczania danych przedmiotów. - Zorganizowanie pomocy uczniom w nadrobieniu zaległości w pracy z powodu dłuższej nieobecności
	Starszy kierownik kadry	- Monitorowanie i nadzór nad pracownikami, którzy nie wypełniają list obecności zgodnie z wymaganiami w zakresie ochrony. - Współpraca z urzędnikiem ds. edukacyjnym, personelem pedagogicznym oraz kadrą kierującą programami nauczania w zakresie wsparcia w pracy z określonymi uczniami

Kiedy	Kto	Oczekiwane działania
CO PÓŁ SEMESTRU	Starszy kierownik kadry	- Utrzymanie znaczenia frekwencji jako istotnego czynnika przyczyniającego się do osiągnięć uczniów - Wykorzystanie danych o frekwencji do identyfikacji i podjęcia działań mających na celu poprawę frekwencji uczniów szczególnej troski - Dbanie o to, aby cała kadra nauczycielska skupiała się na frekwencji w planowaniu i działaniach pedagogicznych
	Starszy kierownik kadry	- Poruszenie kwestii obecności na WSZYSTKICH zebraniach rodziców - Monitorowanie i nadzorowanie frekwencji/Planów działań - Kontakt z urzędnikiem ds. edukacyjnych w celu wymiany informacji i uzgodnienia wspólnych działań lub opracowania planów działania w sprawie uczniów budzących obawy

CO SEMESTR	Starszy Lider	- Znaczenie frekwencji jest poparte świadomością kwestii ochrony wszystkich uczniów zarówno w szkole, jak i poza nią. - Przegląd frekwencji w szkole wraz z urzędnikiem ds. edukacyjnych - Zapewnienie, że frekwencja jest traktowana jako kluczowy czynnik poprawy wyników szkoły i zapewnienie wsparcia i wytycznych dla kadry kierującej programami nauczania w ramach planów poprawy frekwencji. - Zapewnienie, że regulamin dotyczący frekwencji jest wdrożony w całej szkole oraz że systemy są skuteczne. - Kontakt z kadrą kierującą programami nauczania w sprawach frekwencji - Zapewnienie, że prospekt szkolny, broszura powitalna dla rodziców/opiekunów oraz biuletyn szkolny promują frekwencję
	Dyrektor szkoły	Zapewnienie, że frekwencja będzie utrzymywana na wysokim poziomie jako kluczowy czynnik poprawy wyników szkoły poprzez ścisłe monitorowanie i kontrolę danych dotyczących frekwencji we współpracy z kadrą kierującą programami nauczania oraz władzami

9.0 Tabela eskalacji interwencji

Frekwencja w %	Kolor	Działanie	Osoba odpowiedzialna
100% Frekwencja jest doskonała		Nagrody i pochwały	Wychowawca klasy Personel pedagogiczny Starszy kierownik kadry
99% - 97% Frekwencja jest dobra		Nagrody i zachęty	Wychowawca klasy Personel pedagogiczny Starszy kierownik kadry
Poniżej 97% - 90% Frekwencja budzi obawy		Rozmowy z uczniami i kontakt z rodzicami/opiekunami 5-minutowe spotkania Dyskusje na temat powrotu do szkoły Wizyty dotyczące bezpieczeństwa i dobrostanu dziecka Wczesna interwencja urzędnika ds. edukacyjnych Listy ostrzegawcze o częstych nieobecnościach	Wychowawca klasy Personel pedagogiczny Starszy kierownik kadry Urzędnik ds. edukacyjnych
Poniżej 90% Frekwencja budzi poważne obawy		Regularne planowanie kolejnych działań Wizyty w ramach procedury dotyczących bezpieczeństwa i dobrostanu dziecka Wizyty dotyczące bezpieczeństwa i zdrowia Plany działania Interwencja prawna	Starszy kierownik kadry Personel pedagogiczny Władze Urzędnik ds. edukacyjnych

Program szkoły mający na celu poprawę frekwencji uczniów - schemat blokowy

