



CHARTERHOUSE
ALMATY

ПОЛИТИКА ПОСЕЩАЕМОСТИ

1. Основные положения

Charterhouse Almaty признаёт свою постоянную ответственность за поддержание, контроль и непрерывное повышение уровня посещаемости во всём школьном сообществе. Регулярное посещение школы служит необходимой основой для достижения положительных результатов в обучении, личностного развития, обеспечения безопасности и благополучия учеников. Поэтому поддержание высокого уровня посещаемости является общей ответственностью школы, учеников и родителей.

Ежедневная регистрация посещаемости проводится точно и своевременно. Журналы посещаемости являются официальными школьными документами и могут потребоваться для обеспечения безопасности, в чрезвычайных ситуациях, а также в регуляторных или юридических целях. Имя ученика может быть исключено из журнала посещаемости только после того, как он будет официально зарегистрирован в журнале приёма как выбывший, а школа удостоверится в завершении всех необходимых процедур перевода или выбытия.

Charterhouse Almaty предъявляет высокие требования к каждому ученику. Ученики, которые посещают школу регулярно и приходят вовремя, имеют наилучшие возможности в полной мере воспользоваться доступными им академическими, воспитательными и внеучебными возможностями.

Настоящая Политика посещаемости предназначена для того, чтобы служить руководством и поддержкой для школы, а также помогать ей поддерживать высокий уровень посещаемости и пунктуальности. Она устанавливает единый порядок применения процедур, мер реагирования и распределения обязанностей в отношении посещаемости. Родители будут ознакомлены с настоящей политикой при поступлении ребёнка в школу, а также при внесении в неё существенных изменений.

С сентября 2025 года британская программа раннего развития и образования Early Years Foundation Stage (EYFS) усилила требования к регистрации отсутствия детей и последующим действиям в таких случаях в рамках практики обеспечения безопасности. Будучи британской независимой школой за рубежом, Charterhouse Almaty применяет данный подход к обеспечению безопасности, соответствующий британским стандартам. Процедуры учёта посещаемости для класса Reception изложены в Приложении 2 к настоящей политике.

2. Цели и ценности

Charterhouse Almaty тесно сотрудничает с учениками и родителями для поддержания высоких стандартов посещаемости и пунктуальности.

Школа стремится развивать и поддерживать единую общешкольную культуру, подчёркивающую важность регулярного посещения занятий, посредством:

- установления высоких требований к посещаемости и пунктуальности всех учеников;
- чёткого и последовательного разъяснения этих требований ученикам и родителям;
- признания того, что регулярная посещаемость обеспечивается спокойной, безопасной, организованной и благоприятной образовательной средой;
- систематического мониторинга и анализа данных о посещаемости для выявления закономерностей, определения необходимых мер и адресного оказания поддержки;
- выстраивания прочных отношений с семьями для выявления и устранения препятствий, влияющих на посещаемость;
- оперативного реагирования на необъяснимое, нерегулярное или вызывающее беспокойство отсутствие;
- рассмотрения посещаемости одновременно как образовательного вопроса и вопроса

обеспечения безопасности учеников.

3. Практика и процедуры

3.1 Функции и обязанности

Руководителям Junior School и Senior School делегирована ответственность за контроль посещаемости учеников в соответствующих подразделениях школы. При необходимости административные задачи, связанные с ежедневным учётом посещаемости, могут быть переданы другим сотрудникам, однако общая ответственность сохраняется за руководителем соответствующего подразделения.

Директор школы является одним из ключевых участников процедур контроля посещаемости, поскольку точные сведения о присутствии учеников необходимы для обеспечения безопасности кампуса и управления чрезвычайными ситуациями. В случае чрезвычайной ситуации, например при срабатывании пожарной сигнализации или эвакуации, школа должна иметь возможность незамедлительно и точно установить местонахождение всех находящихся на территории учеников.

Школа несёт ответственность за содействие регулярному посещению занятий и устранение препятствий, которые могут ограничивать доступ учеников к образованию. Данные о посещаемости будут регулярно анализироваться для отслеживания закономерностей и тенденций, выявления возникающих проблем и обеспечения адресной поддержки учеников и семей, которые больше всего в ней нуждаются.

В Senior School контроль регистрации посещаемости, как правило, осуществляют заместитель руководителя Senior School и наставники Домов. Учителя-предметники отвечают за точное ведение журнала посещаемости на каждом уроке.

В Junior School классные руководители отвечают за регистрацию посещаемости и являются основными контактными лицами для учеников и родителей по вопросам посещаемости и пунктуальности.

Если характер отсутствия или опозданий либо отсутствие взаимодействия со стороны родителей вызывают беспокойство, вопрос может быть передан заместителю руководителя или руководителю соответствующего подразделения школы.

3.2 Поддержка

Процедуры контроля посещаемости могут быть адаптированы с учётом потребностей учеников, сталкивающихся с особыми трудностями, включая длительные заболевания, тревожность, потребность в дополнительной поддержке в обучении, инвалидность, семейные обстоятельства или эмоционально обусловленное избегание школы — Emotionally Based School Avoidance (EBSA).

Если ученик отсутствовал в течение длительного времени, план его возвращения и реинтеграции разрабатывается совместно с учеником, родителями, соответствующими сотрудниками, включая наставника Дома или классного руководителя, а также заместителем руководителя или руководителем подразделения школы. В зависимости от обстоятельств план может предусматривать поэтапное возвращение, регулярные встречи с сотрудниками воспитательной поддержки, требования по восполнению пропущенного учебного материала, консультирование или

дополнительную помощь в обучении.

Оказание поддержки не отменяет требования о регулярном посещении школы. Если низкий уровень посещаемости сохраняется, школа продолжит взаимодействовать с родителями, одновременно разъясняя образовательные и воспитательные риски, а также риски для безопасности ученика, связанные с его продолжительным отсутствием.

3.3 Обеспечение безопасности учеников

Посещаемость является важным вопросом обеспечения безопасности учеников. Отсутствие без объяснения причин, повторяющиеся пропуски, резкие изменения в характере посещаемости или отсутствие связи со школой со стороны родителей могут свидетельствовать о том, что ученик находится в зоне риска или нуждается в дополнительной поддержке.

Если планируется перевод ученика в другую школу, руководитель соответствующего подразделения должен получить новый адрес ученика, название и адрес принимающей школы, а также предполагаемую дату начала обучения. До исключения ученика из списочного состава школы необходимо получить от принимающей школы подтверждение перевода.

Если в связи с переводом возникают опасения относительно безопасности ученика, принимающую школу невозможно подтвердить либо местонахождение ученика не установлено, информация должна быть незамедлительно передана назначенному ответственному за безопасность и защиту детей (Designated Safeguarding Lead, DSL).

3.4 Пунктуальность

Школа устанавливает и активно поддерживает высокие стандарты пунктуальности. В Senior School опоздания отслеживаются наставниками Домов, а в Junior School — классными руководителями, которые также принимают соответствующие последующие меры.

В школьной документации чётко указывается время начала и окончания каждого учебного периода, включая время открытия и закрытия регистрации посещаемости.

Ученики, прибывшие после начала учебного периода, но до закрытия регистрации, отмечаются как присутствующие, но опоздавшие.

Ученики, прибывшие после закрытия регистрации, обязаны обратиться на стойку регистрации и зарегистрировать своё прибытие. При наличии уважительной причины в журнал вносится соответствующий код разрешённого отсутствия. Если удовлетворительное объяснение не предоставлено, отсутствие регистрируется под кодом «U» — прибытие после закрытия регистрации, — что считается отсутствием без разрешения.

Случаи систематических опозданий рассматриваются соответствующим наставником Дома, классным руководителем, заместителем руководителя или руководителем подразделения школы. Если опоздания становятся частыми или нарушают образовательный процесс, родители могут быть приглашены на встречу, по итогам которой может быть согласован план повышения пунктуальности.

Полный перечень кодов посещаемости приведён в Приложении 1.

Предоставление записки или объяснения не означает автоматического признания отсутствия разрешённым. Окончательное решение остаётся на усмотрение школы.

3.5 Уход из школы и возвращение в течение учебного дня

Ученики могут покидать территорию школы в течение учебного дня только при условии, что школа заранее получила соответствующий запрос от родителей, а руководитель подразделения школы предоставил разрешение.

Родителям следует заранее направить запрос на адрес attendance@charterhousealmaty.com, указав причину отсутствия, время, когда ученика заберут из школы, и, если применимо, предполагаемое время его возвращения. В течение учебного дня сотрудники школьного офиса отслеживают сообщения, поступающие на этот адрес. Запрос рассматривается и может быть одобрен только руководителем соответствующего подразделения школы, а в его отсутствие — соответствующим заместителем руководителя.

В чрезвычайной ситуации или по медицинским показаниям ученик может быть отпущен из школы с разрешения медицинского персонала или члена команды высшего руководства при условии, что родитель или уполномоченный опекун ученика будет проинформирован об этом при первой практической возможности.

После получения разрешения школьный офис регистрирует разрешённое отсутствие или досрочный уход в системе iSAMS и информирует соответствующего классного руководителя, наставника Дома, сотрудников стойки регистрации и, при необходимости, медицинский центр Abercrombie.

Родителям не следует считать запрос одобренным до получения подтверждения от школы.

Перед уходом с территории школы в течение учебного дня ученик обязан обратиться на стойку регистрации. Сотрудники стойки регистрации проверят наличие разрешения и порядок передачи ученика сопровождающему лицу, а также зарегистрируют его уход.

Ученика Junior School должен забрать родитель, опекун или другой уполномоченный взрослый. Ученикам старшего возраста из Senior School может быть разрешено покинуть школу самостоятельно только при условии, что школа одобрила такой порядок, а родители его подтвердили.

Если ученик должен вернуться в школу позднее в тот же день, перед возвращением на занятия или к другим школьным мероприятиям он обязан повторно зарегистрироваться на стойке регистрации. Сотрудники обновят сведения о посещаемости и уведомят соответствующего сотрудника о возвращении ученика.

Запросы, поданные незадолго до предполагаемого ухода, могут быть отклонены, за исключением действительно срочных случаев. Если возникают сомнения в обоснованности запроса, личности взрослого, который должен забрать ученика, или безопасности предлагаемого порядка, школа свяжется непосредственно с родителями, прежде чем разрешить ученику уйти.

Ученикам категорически запрещается покидать территорию школы в течение учебного дня без разрешения. Такое действие будет рассматриваться как серьёзное нарушение требований

безопасности и правил поведения.

3.6 Посещение медицинского центра Abercrombie и разрешённое отсутствие по медицинским причинам

Если ученик посещает медицинский центр Abercrombie в течение учебного дня, медицинский персонал регистрирует его посещение и при необходимости уведомляет стойку регистрации, чтобы местонахождение ученика было известно школе.

Если ученика необходимо отправить домой по медицинским причинам, это должно быть разрешено медицинским персоналом или уполномоченным членом команды высшего руководства. Школа связывается с родителями и согласовывает порядок передачи ученика. Перед уходом с территории школы ученик, отправляемый домой по медицинским причинам, должен зарегистрировать свой уход на стойке регистрации. В журнал посещаемости вносятся соответствующие сведения о разрешённом отсутствии по медицинским причинам.

Ученикам категорически запрещается самостоятельно связываться с родителями с просьбой забрать их из школы без ведома медицинского центра Abercrombie или соответствующего члена руководства. attendance and, where necessary, inform the reception desk so that the student's location is known.

3.7 Семейный отдых и продолжительное отсутствие в учебное время

Школа настоятельно не рекомендует планировать отдых во время учебного периода, поскольку это нарушает образовательный процесс и может отрицательно сказаться на академическом прогрессе, непрерывности воспитательной поддержки и участии ученика в жизни школы.

Родителям не следует считать разрешение на отсутствие в связи с отдыхом безусловным правом. Такие запросы рассматриваются директором школы по своему усмотрению и одобряются только в исключительных обстоятельствах. Само по себе желание или предпочтение провести отпуск в определённое время не является исключительным обстоятельством.

Запрос на продолжительное отсутствие необходимо заранее направить по адресу attendance@charterhousealmaty.com. По возможности запрос следует подать не менее чем за две недели до предполагаемого отсутствия. В нём необходимо указать полное имя ученика, класс или год обучения, предполагаемые даты отсутствия, ожидаемую дату возвращения, причину запроса и приложить соответствующие подтверждающие документы, если они имеются.

Школьный офис подтвердит получение запроса и передаст его директору школы на рассмотрение. До принятия решения директор проконсультируется с руководителем соответствующего подразделения школы.

Каждый запрос рассматривается индивидуально. Школа учитывает причину запроса, текущие и предыдущие показатели посещаемости и пунктуальности ученика, его академический прогресс, воспитательные обстоятельства, предстоящие экзамены и оценочные работы, сроки и продолжительность предполагаемого отсутствия, предыдущие запросы на отсутствие, а также возможное влияние на обучение и благополучие ученика.

Разрешение на продолжительное отсутствие во время учебного периода предоставляется только в исключительных обстоятельствах. Семейный отдых, удобство организации поездки, более дешёвые авиабилеты, плановые визиты к родственникам или личные предпочтения, как правило, не считаются исключительными обстоятельствами.

Школа сообщает решение в письменной форме. Родителям не следует считать отсутствие разрешённым до получения письменного подтверждения. Если разрешение не предоставлено, но ученик отсутствует, такое отсутствие, как правило, регистрируется как отсутствие без разрешения..

3.8 Отсутствие без разрешения

К отсутствию без разрешения относятся: отсутствие, которому не было предоставлено удовлетворительного объяснения; отсутствие, не согласованное со школой; прибытие после закрытия регистрации без уважительной причины; а также уход с территории школы без разрешения.

В случае отсутствия без разрешения:

- ученики несут ответственность за самостоятельное восполнение пропущенного учебного материала.
- школа не обязана предоставлять дополнительные занятия, индивидуальные консультации для восполнения пропущенного материала или специально разработанные задания;
- внутренние экзамены или оценочные работы, пропущенные по причине отсутствия без разрешения, как правило, не переносятся;
- повторяющееся или продолжительное отсутствие без разрешения может привести к проведению официальной встречи с родителями и введению плана повышения посещаемости;
- если возникают опасения относительно безопасности ученика, вопрос передаётся назначенному ответственному за безопасность и защиту детей (Designated Safeguarding Lead, DSL).

3.9 Пороговые показатели посещаемости

Школа использует пороговые показатели посещаемости для раннего выявления проблем, своевременного принятия мер и взаимодействия с родителями. Эти показатели служат ориентиром для профессиональной оценки и не заменяют индивидуального рассмотрения обстоятельств каждого случая.

Посещаемость на уровне 97% и выше считается отличной. Посещаемость от 95% до 96,9% считается хорошей.

Посещаемость от 90% до 94,9% требует наблюдения и может повлечь принятие последующих мер в рамках воспитательной поддержки.

Посещаемость ниже 90% считается серьёзным поводом для беспокойства и, как правило, становится основанием для официального рассмотрения ситуации соответствующим заместителем руководителя или руководителем подразделения школы.

Школа признаёт, что на процент посещаемости могут влиять тяжёлое заболевание, утрата близкого человека, разрешённое медицинское лечение или другие исключительные обстоятельства. В таких случаях школа принимает соразмерные меры и оказывает необходимую поддержку.

3.10 Обязанности родителей

Родители должны содействовать регулярному и своевременному посещению школы своим ребёнком.

Родители обязаны:

- обеспечивать своевременное прибытие ребёнка в школу в надлежащей одежде и готовым к занятиям;
- объяснять ребёнку важность регулярного посещения школы;
- способствовать соблюдению Кодекса поведения школы, включая процедуры регистрации посещаемости;
- принимать активное участие в образовании ребёнка, в том числе посещать встречи и поддерживать его обучение;
- сотрудничать со школой при решении проблем, связанных с посещаемостью;
- не позднее 7:45 первого дня отсутствия уведомить школу по адресу attendance@charterhousealmaty.com, указав полное имя ученика, класс или год обучения, причину и предполагаемую продолжительность отсутствия, а также при необходимости предоставить подтверждающую медицинскую информацию;
- сообщать школе, если отсутствие продолжается дольше первоначально указанного периода;
- по возможности не назначать медицинские или стоматологические приёмы на учебное время;
- не планировать семейный отдых во время учебного периода;
- обеспечивать точность и актуальность контактных данных для связи в чрезвычайных ситуациях.

В случае отсутствия ученика Junior School школьный офис уведомляет его классного руководителя. В случае отсутствия ученика Senior School школьный офис уведомляет наставника Дома. При информировании об отсутствии родители при необходимости могут поставить в копию классного руководителя или наставника Дома. При этом сообщение всегда должно направляться на специальный адрес по вопросам посещаемости, чтобы школа могла централизованно зарегистрировать отсутствие.

Если отсутствие запланировано заранее, в том числе в связи с медицинским приёмом, семейными обязательствами или другими известными причинами, родители должны уведомить школу как можно раньше до пропуска соответствующей регистрации посещаемости. Школа определяет, будет ли такое отсутствие признано разрешённым.

4. Мониторинг и контроль

Школа отслеживает посещаемость как один из ключевых показателей благополучия и вовлечённости учеников, а также эффективности школьной культуры. Команда высшего руководства (Senior Leadership Team, SLT) регулярно оценивает показатели посещаемости в Junior School и Senior School, чтобы обеспечить ясность и последовательность применения требований, а также способствовать надлежащему поведению, инклюзии и формированию чувства принадлежности к школьному сообществу.

Данные о посещаемости анализируются для выявления тенденций, различий между группами или подразделениями школы, повторяющихся опозданий, систематического отсутствия, отсутствия без объяснения причин и других возникающих проблем. Эти сведения могут сопоставляться с документацией по воспитательной работе, мнением учеников, информацией об обеспечении безопасности, данными об академическом прогрессе и результатах взаимодействия с родителями.

Если уровень посещаемости становится ниже 95%, заместитель руководителя Junior School или Senior School рассматривает конкретный случай, выясняет причины и при необходимости связывается с родителями, чтобы обеспечить принятие соответствующих мер с учётом индивидуальных обстоятельств.

Если проблемы с посещаемостью сохраняются, школа может организовать официальную встречу, согласовать план повышения посещаемости, усилить контроль в рамках воспитательной поддержки, привлечь назначенного ответственного за безопасность и защиту детей (Designated Safeguarding Lead, DSL) или передать вопрос руководителю соответствующего подразделения школы.

Такой подход позволяет школе удостовериться, что система контроля посещаемости является эффективной, соразмерной и оперативно реагирует на возникающие ситуации, а принимаемые меры обеспечивают устойчивое улучшение и надлежащую поддержку учеников в соответствии с Политикой обеспечения качества.

5. Кадровое обеспечение и ресурсы

В таблице ниже представлены обязанности отдельных сотрудников в рамках настоящей политики:

Сотрудники	Обязанности
Классные руководители (Junior School); Наставники Houses (Senior School)	○ Ведение журнала посещаемости в установленное время ○ Контроль посещаемости и пунктуальности в своём классе или тьюторской группы ○ Принятие последующих мер в случаях отсутствия без объяснения причин ○ Взаимодействие с семьями при необходимости ○ Выявление закономерностей и обстоятельств, вызывающих беспокойство ○ Передача вопросов соответствующему заместителю руководителя или руководителю подразделения школы при необходимости
Другие учителя	○ Точное ведение журнала посещаемости на каждом уроке. ○ Незамедлительное информирование об отсутствующих учениках. ○ Выяснение причин необъяснимого отсутствия на уроках. ○ Оказание ученикам разумной поддержки в восполнении пропущенного материала, если отсутствие было разрешено
Сотрудники стойки регистрации	○ Точное ведение записей о прибытии и уходе учеников. ○ Регистрация опозданий и досрочных уходов. ○ Уведомление соответствующих сотрудников о необъяснимом отсутствии или расхождениях в данных. ○ Содействие процедурам оперативного подсчёта учеников в чрезвычайных ситуациях
Медицинский центр Abercrombie	○ Регистрация посещения учениками медицинского центра Abercrombie ○ Уведомление соответствующих сотрудников, если ученик остаётся в медицинском центре, возвращается на занятия или отправляется домой. ○ Обеспечение надлежащей регистрации ухода учеников, отправленных домой по медицинским причинам.

Заместитель руководителя Junior School; Заместитель руководителя Senior School	○ Анализ еженедельных отчётов о посещаемости. ○ Поддержка классных руководителей и наставников Домов. ○ Контроль мер, принимаемых в связи с посещаемостью. ○ Взаимодействие с семьями при усилении беспокойности. ○ Участие в мероприятиях по обеспечению качества, проводимых каждый триместр. ○ Контроль реализации настоящей политики
Руководитель Junior School; Руководитель Senior School	○ Выполнение делегированных обязанностей по контролю посещаемости в соответствующем подразделении школы. ○ Обеспечение последовательной реализации Политики посещаемости. ○ Контроль соблюдения стандартов ведения документации. ○ Рассмотрение серьёзных или сохраняющихся проблем. ○ Вынесение значимых вопросов на заседания команды высшего руководства (SLT)
Назначенный ответственный за безопасность и защиту детей (DSL)	○ Рассмотрение проблем с посещаемостью, которые могут быть связаны с рисками для безопасности ученика. ○ Консультирование сотрудников по вопросам отсутствия без объяснения причин, продолжительного отсутствия или иных случаев, вызывающих беспокойность. ○ Обеспечение принятия надлежащих мер по защите ученика, если его местонахождение невозможно установить
Генеральный директор	○ Обеспечение того, чтобы системы учёта посещаемости способствовали безопасности кампуса, выполнению процедур в чрезвычайных ситуациях и точному учёту учеников. ○ Контроль операционных систем, обеспечивающих регистрацию посещаемости, управление доступом и проведение эвакуации
Директор школы	○ Определение стратегических направлений в вопросах посещаемости, инклюзии и обеспечения безопасности учеников. ○ Обеспечение соответствия подхода школы законодательству Республики Казахстан и передовой британской практике в области защиты детей. ○ Информирование Консультативного совета о существенных проблемах при необходимости

6. Приложение 1. Коды посещаемости и регистрации

Charterhouse Almaty использует специальные коды для точной и последовательной регистрации посещаемости учеников, а также для обеспечения их безопасности, воспитательной поддержки, выполнения процедур в чрезвычайных ситуациях и совершенствования работы школы.

Коды посещаемости школы, где это применимо, соответствуют британской практике учёта посещаемости. Поскольку Charterhouse Almaty является британской независимой школой за рубежом, отдельные коды могут быть адаптированы с учётом местного контекста, конфигурации системы iSAMS и операционных требований школы.

Коды посещаемости должны вноситься точно и своевременно. Если сотрудник не уверен, какой код следует использовать, ему необходимо обратиться за разъяснением к соответствующему заместителю руководителя или руководителю подразделения школы. Сведения о посещаемости не изменяются задним числом без чёткой и документально подтверждённой причины.

6.1 Коды присутствия

Код	Значение	Примечание
/	Присутствует во время регистрации	Используется, если ученик присутствует в момент проведения

		регистрации.
L	Опоздание до закрытия регистрации	Используется, если ученик прибыл после начала, но до закрытия регистрации. Ученик отмечается как присутствующий, но опоздавший.
U	Прибытие после закрытия регистрации	Используется, если ученик прибыл после закрытия регистрации и не предоставил удовлетворительной уважительной причины. Регистрируется как отсутствие без разрешения.

6.2 Коды разрешённой образовательной деятельности

Эти коды могут использоваться, если ученик физически отсутствует в своей обычной регистрационной группе или на уроке, но принимает участие в разрешённой образовательной деятельности.

Код	Значение	Примечание
V	Образовательная поездка или школьная экскурсия	Используется для одобренных школой образовательных поездок, экскурсий и выездных мероприятий..
P	Разрешённая спортивная деятельность	Используется при участии в одобренных школой спортивных матчах, соревнованиях или мероприятиях, на которых ученик представляет школу.
W	Практика, организованная или одобренная школой	Практика, организованная или одобренная школой.
B	Другая разрешённая образовательная деятельность	Используется для разрешённой образовательной деятельности, которая не относится к кодам V, P или W. Характер деятельности фиксируется в документации.
K	Обучение, организованное внешней организацией	Как правило, используется только в случаях, обусловленных индивидуальными обстоятельствами ученика и одобренных школой.

6.3 Коды разрешённого отсутствия

Эти коды могут использоваться, если ученик отсутствует, но его отсутствие разрешено школой.

Код	Значение	Примечание
I	Болезнь	Используется, если ученик отсутствует по причине болезни, но не в связи с заранее запланированным медицинским или стоматологическим приёмом.
M	Медицинский или стоматологический приём	Используется для разрешённых медицинских или стоматологических приёмов в течение учебного дня. Родителям следует по возможности не назначать такие приёмы на учебное время.
C	Разрешённое отсутствие в исключительных обстоятельствах	Используется, если отсутствие разрешено школой в связи с исключительными обстоятельствами и более конкретный код не предусмотрен.
C1	Регулируемая профессиональная деятельность или выступление за рубежом	Используется только в применимых случаях и с разрешения школы..
C2	Обучение по неполному расписанию	Используется только в случаях, когда школа официально согласовала обучение по неполному расписанию в рамках индивидуального плана поддержки или реинтеграции.
J1	Собеседование	Используется, если ученику предоставлено разрешение на посещение собеседования по вопросам трудоустройства или поступления в другое образовательное учреждение.
S	Учебный отпуск для подготовки к государственным экзаменам	Используется только в случаях, когда учебный отпуск официально одобрен школой.
R	Соблюдение религиозных обрядов	Используется, если отсутствие разрешено в связи с соблюдением религиозных обрядов.

T	Родитель находится в поездке в связи с профессиональной деятельностью	Используется только в случаях, соответствующих обстоятельствам ученика и одобренных школой.
X	Ученик, не достигший возраста обязательного школьного обучения, не обязан присутствовать	Используется только в применимых случаях, например для отдельных учеников класса Reception или при других согласованных обстоятельствах.
E	Временное отстранение или исключение по дисциплинарным основаниям без предоставления альтернативного обучения	Используется, если ученику официально запрещено посещать школу в связи с дисциплинарным отстранением или исключением.

6.4 Коды отсутствия без разрешения

Эти коды используются, если ученик отсутствует и школа не разрешила его отсутствие.

Код	Значение	Примечание
G	Отдых, не разрешённый школой	Используется, если семейный отдых или отсутствие во время учебного периода не было одобрено школой.
N	Причина отсутствия ещё не установлена	Временный код, используемый до получения школой объяснения. Причину необходимо оперативно выяснить, после чего код следует заменить соответствующим кодом отсутствия.
O	Отсутствие по другим или неизвестным обстоятельствам	Используется, если ученик отсутствует без разрешения и более конкретный код не предусмотрен.
U	Прибытие после закрытия регистрации	Используется, если ученик прибыл после закрытия регистрации без уважительной причины. Считается отсутствием без разрешения.

6.5 Внутренние коды контроля посещения уроков

Помимо регистрационных кодов, Charterhouse Almaty может использовать внутренние коды iSAMS для учёта учеников, которые находятся на территории школы, но отсутствуют на занятии по расписанию, поскольку принимают участие в другой одобренной школьной деятельности или выполняют иные согласованные обязательства.

Эти коды используются для внутреннего контроля и обеспечения безопасности учеников. Как правило, они не должны применяться в качестве регистрационных кодов посещаемости без разрешения соответствующего заместителя руководителя или руководителя подразделения школы.

Код	Значение	Примечание
A1	На территории школы: образовательное мероприятие	Конференция, семинар, лекция, мероприятие по расширению академических знаний или другое одобренное школьное мероприятие.
A2	На территории школы: индивидуальный урок музыки	Ученик посещает индивидуальный урок музыки, проводимый на территории школы приглашённым преподавателем.
A3	На территории школы: медицинский центр	Ученик находится в медицинском центре Abercrombie или получает медицинскую помощь.
A4	На территории школы: освобождение от спортивных занятий	Ученик освобождён от физического участия в спортивных занятиях или уроке физической культуры, но остаётся на территории школы под наблюдением.
A5	На территории школы: внутреннее отстранение или контролируемое освобождение от уроков	Ученик не посещает обычные занятия, но остаётся на территории школы под наблюдением сотрудника в рамках официальных дисциплинарных или воспитательных мер.

При использовании внутреннего кода контроля посещения уроков местонахождение ученика и ответственный за его сопровождение взрослый должны быть чётко определены. Эти коды не должны использоваться для сокрытия отсутствия на уроках без объяснения причин.

6.6 Точность применения кодов и последующие действия

Правильное применение кодов посещаемости необходимо для обеспечения безопасности учеников и точности отчётности. Сотрудники должны заполнять журналы в установленные сроки и оперативно выяснять причины любого необъяснимого отсутствия.

Школьный офис ежедневно контролирует отсутствие без объяснения причин и опоздания. Временные коды, включая код N, должны проверяться и обновляться после установления причины отсутствия.

Систематические опоздания, повторяющееся отсутствие без разрешения или другие вызывающие беспокойство закономерности передаются соответствующему наставнику Дома, классному руководителю, заместителю руководителя, руководителю подразделения школы или назначенному ответственному за безопасность и защиту детей.

7. Приложение 2. Процедуры учёта посещаемости для класса Reception

7.1 Цель

В настоящем приложении изложены процедуры учёта посещаемости, прибытия, ухода и отсутствия детей класса Reception в Charterhouse Almaty.

Цель этих процедур — обеспечить ведение школой точных сведений о посещаемости, постоянное понимание местонахождения каждого ребёнка в течение учебного дня и оперативное принятие мер при отсутствии без объяснения причин, нерегулярном или продолжительном отсутствии. Эти процедуры обеспечивают выполнение обязанностей школы по защите детей и соответствуют требованиям британской программы Early Years Foundation Stage, а также школьной Политике обеспечения безопасности и защиты детей..

7.2 Ежедневная процедура прибытия

Дети класса Reception должны приходить через специально отведённые ворота, расположенные позади помещения класса Reception. Это основной вход для детей класса Reception, который следует использовать вместо главного входа Junior School, если школа не сообщила родителям иной порядок.

Родители, опекуны или другие уполномоченные взрослые обязаны привести ребёнка непосредственно к воротам класса Reception и лично передать сотруднику. Запрещается оставлять ребёнка у ворот, на парковке, на территории школы или у другого входа без непосредственной передачи сотруднику школы.

Сотрудник класса Reception встречает каждого ребёнка, подтверждает его прибытие и регистрирует его присутствие в системе iSAMS. Время прибытия фиксируется точно.

Во время прибытия сотрудники проводят визуальную оценку внешнего состояния и самочувствия ребёнка. Любые заметные травмы, следы или другие обстоятельства, вызывающие

обеспокоенность, деликатно обсуждаются с сопровождающим взрослым и регистрируются в соответствии со школьными процедурами обеспечения безопасности детей. Если случай незначительный и получено удовлетворительное объяснение, он может быть зарегистрирован как «Несчастный случай дома». Если объяснение, характер или расположение травмы, повторяемость подобных травм либо общее благополучие ребёнка вызывают сомнения, информация регистрируется в CPOMS и незамедлительно передаётся назначенному ответственному за безопасность и защиту детей.

7.3 Опоздание

Если ребёнок класса Reception прибывает после завершения обычного периода регистрации, его необходимо зарегистрировать на стойке регистрации в Центральном блоке.

Сотрудники стойки регистрации фиксируют время прибытия, после чего сотрудник школьного офиса уведомляет классного руководителя Reception. При систематических опозданиях классный руководитель или заместитель руководителя Junior School обсуждает ситуацию с родителями и принимает необходимые меры.

7.4 Ежедневная процедура ухода

Детей класса Reception необходимо забирать у специально отведённых ворот, расположенных позади помещения класса Reception. Сотрудник регистрирует уход ребёнка в утверждённом журнале передачи детей. Время ухода фиксируется точно.

Перед передачей ребёнка сотрудники проверяют, имеет ли пришедший взрослый соответствующее разрешение. Если сотрудникам незнаком этот взрослый, у него может быть запрошен документ, удостоверяющий личность, с фотографией.

Если ребёнка забирает не его обычный родитель или опекун, родители должны заранее уведомить школу по адресу attendance@charterhousealmaty.com. В письме необходимо указать полное имя ребёнка, класс, имя взрослого, который его заберёт, степень родства или характер отношений с ребёнком, дату и время, а также согласованный пароль или другие проверочные сведения. При срочном изменении в тот же день родители должны также позвонить в школьный офис, чтобы сообщение было проверено и незамедлительно передано сотрудникам Reception.

Ребёнок не будет передан взрослому, пока сотрудники не убедятся, что этот взрослый уполномочен его забрать и передача ребёнка под его ответственность безопасна.

7.5 Другие изменения порядка передачи ребёнка

Родители должны как можно раньше сообщать школе о любых изменениях обычного порядка передачи ребёнка.

Информацию об изменениях необходимо направлять по адресу attendance@charterhousealmaty.com, а в срочных случаях также сообщать по телефону школьному офису. Школьный офис уведомит классного руководителя и соответствующих сотрудников Reception.

Устные сообщения, переданные через ребёнка, не принимаются в качестве разрешения на изменение порядка его передачи.

Если порядок передачи ребёнка или безопасность его передачи вызывают сомнения, ребёнок остаётся под наблюдением сотрудников, пока школа не свяжется с родителем или опекуном и не получит подтверждение.

7.6 Информирование об отсутствии

Родители должны как можно скорее, но не позднее 7:45 первого дня отсутствия, уведомить школу по адресу attendance@charterhousealmaty.com.

В сообщении необходимо указать полное имя ребёнка, класс, причину и предполагаемую продолжительность отсутствия, а также при необходимости предоставить подтверждающую медицинскую информацию.

Если об отсутствии известно заранее, в том числе в связи с медицинским приёмом, семейными обязательствами или другой запланированной причиной, родители должны уведомить школу как можно раньше до пропуска соответствующего занятия. Школа определяет, будет ли отсутствие признано разрешённым.

Школьный офис регистрирует причину отсутствия и уведомляет классного руководителя Reception. Если причина вызывает беспокойство воспитательного, медицинского характера или в отношении безопасности ребёнка, вопрос передаётся заместителю руководителя Junior School, медицинскому центру Abercrombie или назначенному ответственному за безопасность и защиту детей.

7.7 Отсутствие без объяснения причин

Если ребёнок класса Reception отсутствует без предварительного уведомления, школьный офис попытается связаться с родителем или опекуном по телефону при первой разумной возможности после первоначальной регистрации.

Если установить связь не удалось, школьный офис продолжит попытки связаться, используя имеющиеся у школы контактные данные для чрезвычайных ситуаций. При необходимости школа может обратиться к другим уполномоченным контактными лицам.

Если школе не удастся установить причину отсутствия или обстоятельства вызывают беспокойство, вопрос незамедлительно передаётся заместителю руководителя Junior School и назначенному ответственному за безопасность и защиту детей.

Все действия, предпринятые для выяснения причин необъяснимого отсутствия, регистрируются, включая время звонков и сообщений, сведения о контактном лице, полученный ответ и последующую передачу вопроса.

7.8 Продолжительное или нерегулярное отсутствие

Закономерности отсутствия, повторяющиеся опоздания или досрочные уходы, продолжительное отсутствие либо необъяснимые изменения посещаемости могут свидетельствовать о проблемах воспитательного или медицинского характера либо о рисках для безопасности ребёнка.

Классный руководитель Reception и заместитель руководителя Junior School контролируют показатели посещаемости и при возникновении опасений могут связаться с родителями. При необходимости школа может пригласить родителей на встречу, чтобы выяснить причины отсутствия и согласовать необходимую поддержку.

Если отсутствие ребёнка является продолжительным, необъяснимым, не соответствует предоставленной родителями информации или вызывает беспокойство по иным причинам, вопрос передаётся назначенному ответственному за безопасность и защиту детей.

7.9 Отсутствие по медицинским причинам и заболевание в течение учебного дня

Если ребёнок отсутствует по причине болезни, родители должны предоставить школе достаточную информацию о характере заболевания и предполагаемой продолжительности отсутствия.

Если ребёнок класса Reception почувствует себя плохо в течение учебного дня, его направят в медицинский центр Abercrombie или к назначенному сотруднику, оказывающему первую помощь. Если ребёнка необходимо забрать, школа свяжется с родителями. Уход ребёнка, отправленного домой по причине болезни, регистрируется на стойке регистрации или в медицинском центре Abercrombie, после чего классный руководитель Reception получает соответствующее уведомление.

7.10 Ведение документации и конфиденциальность

Сведения о посещаемости класса Reception должны точно регистрироваться в системе iSAMS. Документы, касающиеся посещаемости, отсутствия, опозданий, досрочного ухода, изменений порядка передачи ребёнка, отсутствия без объяснения причин и вопросов безопасности, хранятся в защищённом виде в соответствии с Политикой защиты данных, Политикой обеспечения безопасности и защиты детей и школьными процедурами хранения документации.

Информация о посещаемости является конфиденциальной и предоставляется только сотрудникам, которым она необходима для выполнения профессиональных обязанностей.

7.11 Обязанности сотрудников

Сотрудники	Обязанности
Сотрудники класса Reception	○ Обеспечение точной регистрации прибытия и ухода детей. ○ Непосредственная передача детей только уполномоченным взрослым. ○ Точная регистрация времени прибытия и ухода. ○ Информирование о необъяснимом отсутствии, нерегулярной посещаемости или проблемах при передаче ребёнка. ○ Регистрация и сообщение о заметных травмах или признаках неблагополучия, выявленных при прибытии. ○ Соблюдение профессиональной конфиденциальности
Школьный офис	○ Контроль уведомлений об отсутствии, поступающих на attendance@charterhousealmaty.com. ○ Точная регистрация причин отсутствия. ○ Оперативное выяснение причин необъяснимого отсутствия. ○ Уведомление сотрудников Reception об отсутствии, опозданиях, досрочном уходе и изменениях порядка передачи ребёнка. ○ Передача неразрешённых или вызывающих беспокойство случаев заместителю руководителя Junior School и назначенному ответственному за безопасность и защиту детей

Заместитель руководителя Junior School	○ Контроль показателей посещаемости класса Reception. ○ Поддержка сотрудников при рассмотрении проблем с посещаемостью. ○ Проведение встреч с родителями, если посещаемость, пунктуальность или порядок передачи ребёнка вызывают беспокойство. ○ Передача вопросов безопасности назначенному ответственному за безопасность и защиту детей
Назначенный ответственный за безопасность и защиту детей (DSL)	○ Рассмотрение проблем с посещаемостью, которые могут быть связаны с рисками для безопасности ребёнка. ○ Консультирование сотрудников о необходимых действиях, если местонахождение ребёнка невозможно установить. ○ Обеспечение регистрации проблем безопасности, связанных с посещаемостью, и принятия необходимых мер в соответствии с Политикой обеспечения безопасности и защиты детей