

Принято
на заседании
педагогического совета школы
протокол № 5 от 12.01.2022

Утверждено
приказом директора
МБОУ СОШ р.п.Жадовка
МО «Барышский район»
от 12.01.2022 № 3

Утверждено
приказом директора
МБОУ СОШ р.п.Жадовка
МО «Барышский район»
от 12.01.2022 № 3

ПОРЯДОК

**взаимодействия МБОУ СОШ р.п.Жадовка МО «Барышский район» с
родителями (законными представителями) и их оперативного
оповещения при выявлении отсутствия учеников на учебных занятиях,
самовольном уходе**

ПОРЯДОК

1. МБОУ СОШ р.п.Жадовка МО «Барышский район»
2. МБОУ СОШ р.п.Жадовка МО «Барышский район»
3. МБОУ СОШ р.п.Жадовка МО «Барышский район»
4. МБОУ СОШ р.п.Жадовка МО «Барышский район»

ПОРЯДОК

1. МБОУ СОШ р.п.Жадовка МО «Барышский район»
2. МБОУ СОШ р.п.Жадовка МО «Барышский район»
3. МБОУ СОШ р.п.Жадовка МО «Барышский район»
4. МБОУ СОШ р.п.Жадовка МО «Барышский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия МБОУ СОШ р.п.Жадовка МО «Барышский район» (далее – Школа) и родителей (законных представителей) по их оперативному оповещению об отсутствии ребенка на уроках и информирования родителей (законных представителей) о самовольном уходе обучающегося из школы.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подп.4 п.1 ст. 14 ФЗ №120-ФЗ от 24.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», пункта 3 Перечня поручений Президента Российской Федерации (по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации от 23.12.2015 года).

1.3. Оперативным оповещением родителей (законных представителей) считать – действия работников Школы (классного руководителя, учителей-предметников, социального педагога, заместителя директора по УВР, директора школы) по оперативному информированию (от 10 минут до 1 часа) родителей (законных представителей) об отсутствии ребёнка в школе с момента начала 1 урока; оперативному информированию о самовольном уходе с урока - с момента выявления ухода до 1 часа.

II. Цели и задачи

2.1. Формирование системы взаимодействия Школы с родителями (законными представителями).

2.2. Создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися; их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся.

2.3. Профилактика детской и подростковой безнадзорности и правонарушений.

III. Родители (законные представители) обучающихся 1-11 классов обязаны:

3.1. Предоставить классному руководителю номера телефонов, по которым можно связаться с одним из родителей (законным представителем), номер телефона ребёнка.

3.2. В обязательном порядке ответить на телефонный звонок, СМС сообщение от классного руководителя в период нахождения ребёнка в школе.

3.3. В обязательном порядке проинформировать Школу, а именно классного руководителя или администрацию школы (заместителя директора по УВР, директора) об отсутствии обучающегося на занятиях в школе с указанием причины отсутствия (Приложение 1).

3.4. При необходимости обучающемуся отлучиться из школы на некоторое время (посещение поликлиники, отъезд с родителями и др.) родители (законные представители) обучающегося обязаны написать на имя директора школы заявление, в котором должны указать дату, время отсутствия ребенка в школе, с обязательным указанием того, что пропущенный материал будет изучен самостоятельно и будет выполнено в полном объеме домашнее задание (Приложение 2).

3.5. В случае информирования Школой об отсутствии ребёнка в школе, самовольном уходе из школы предпринять меры к установлению местонахождения своего ребёнка, оповестив о результатах Школу.

3.6. В случае ухудшения самочувствия ребёнка родители обязаны организовать его доставку из школы в больницу или домой, исключая его самостоятельный уход.

IV. Учителя, сопровождающие движение школьного автобуса обязаны:

4.1. Иметь список обучающихся, с указанием телефонов родителей (законных представителей), сажащихся в школьный автобус на всех остановках по пути следования маршрута.

4.2. В случае не явки к автобусу (по доведенному до родителей и детей графику) обучающегося, незамедлительно выяснить причину (звонок родителям, звонок ребёнку, законным представителям, классному руководителю).

4.3. В случае отсутствия обратной связи от родителей (законных представителей) по приезду в школу проинформировать в течение 10 минут классного руководителя, директора школы.

V. Классные руководители 1-11 классов обязаны:

5.1. Вести ежедневный учет посещаемости, который осуществляется посредством фиксирования в электронном журнале, в классном табеле учета посещаемости, разработанным школой.

5.2. Незамедлительно, в течение 10 минут с момента выявления факта, информировать родителей (законных представителей) при самовольном уходе обучающегося из школы во время учебного процесса или об отсутствии ученика на уроках (в случае, если родители не проинформировали своевременно классного руководителя о возможном отсутствии).

5.3. По согласованию с родителями (законными представителями) выбрать (под подпись) наиболее оптимальный путь по их оперативному информированию в случае выявления фактов отсутствия детей на учебных занятиях с обязательным получением обратной связи от родителей (законных представителей): СМС рассылка, письмо на электронную почту, телефонный звонок).

5.4. По телефону сообщить родителям (законным представителям) об уходе обучающегося из школы в случае плохого самочувствия и передать обучающегося родителям (законным представителям).

5.5. В конце каждого месяца предоставлять социальному педагогу информацию об обучающихся, пропустивших без уважительной причины более 30 часов.

VI. Учителя -предметники 1-11 классов обязаны:

6.1. Каждый урок вести учет посещаемости, с обязательным фиксированием в электронном журнале.

6.2. В случае выявления факта отсутствия обучающегося на уроке выяснить у класса информацию о его присутствии в школьном автобусе, на предыдущих уроках.

6.2. В случае выявления факта отсутствия обучающегося на своём уроке, при посещении им предыдущих уроков, сообщить классному руководителю, в случае его отсутствия – социальному педагогу.

VII. Социальный педагог обязан:

7.1. Ежедневно, перед началом 1 урока, вести учёт посещаемости обучающихся, состоящих на всех формах профилактического учёта.

7.2. В случае отсутствия на уроках обучающегося, состоящего на учёте, незамедлительно, в течение 10 – 15 минут, установить связь с родителями (законными представителями) в целях выяснения причины неявки и информировании родителей (законных представителей) о факте отсутствия на учебных занятиях.

7.3. В случае отсутствия обратной связи от родителей (законных представителей) сделать телефонный звонок на мобильный телефон самого обучающегося и выяснить причину неявки в школу.

7.4. В случае отсутствия обратной связи от родителей (законных представителей), самого обучающегося - проинформировать директора школы (в течение 15 – 20 минут).

7.5. В конце каждого месяца предоставлять в КПДН информацию об обучающихся Школы, пропустивших без уважительной причины более 30 часов.

VIII. Члены администрации школы обязаны

8.1. Директор школы, заместитель директора по УВР после получения информации социального педагога об отсутствии обучающегося, состоящего на всех формах учёта (в случае не получения обратной связи от родителей) о причине отсутствия на учебных занятиях, организует выездной рейд в семью с целью выяснения причины отсутствия обучающегося.

8.2. В случае самовольного ухода обучающегося осуществить первоначальные розыскные мероприятия:

8.2.1. В течение 10 минут установить связь с родителями (законными представителями) с целью информирования о самовольном уходе ребёнка из школы и выяснения его предполагаемого места нахождения.

8.2.2. В случае, если родителям (законным представителям) не известно местонахождение ребёнка, организовать совместными усилиями розыскные мероприятия, в том числе, направить информацию в правоохранительные органы, Управление образования, органы опеки и попечительства.

Механизм информирования родителями (законными представителями) 1-11 классов о причине отсутствия обучающегося на урочных/ внеурочных занятиях и информирования родителей (законных представителей) о самовольном уходе обучающегося из школы.

1. Родители (законные представители) обучающихся 1-11 классов в обязательном порядке должны проинформировать образовательную организацию, а именно - классного руководителя или администрацию школы об отсутствии обучающегося на занятиях в школе с указанием причины отсутствия. **(форма1). Родитель (законный представитель) может сообщить о причине отсутствия обучающегося в устной форме.**
2. При необходимости обучающемуся отлучиться из школы на некоторое время (посещение поликлиники, отъезд с родителями и др.) родители (законные представители) обучающегося обязаны написать на имя классного руководителя заявление (записку) в которой указать дату, время отсутствия ребенка в школе, с обязательным указанием того, что пропущенный материал будет изучен самостоятельно и будет выполнено в полном объеме домашнее задание (форма 2)..
3. Классные руководители 1-11 классов обязаны незамедлительно информировать родителей (законных представителей) обучающихся при самовольном уходе обучающегося из школы во время учебного процесса (**Приложение 3**)
4. Классные руководители 1- 11 классов обязаны по телефону сообщить родителям (законным представителям) об уходе обучающегося из школы в случае плохого самочувствия или передать обучающегося родителям (законным представителям).
5. Классные руководители обязаны получить от родителей (законных представителей) обучающихся начальной школы (1-4 классы) информацию о контактных данных совершеннолетних родственников обучающегося, с которыми можно взаимодействовать с целью решения вопроса о времени, когда родители (законные представители) заберут ребенка (с указанием телефонов данных людей), или заявление о том, что дети могут идти домой самостоятельно и родители берут на себя ответственность за безопасность ребенка на пути от школы до дома.
6. Дежурный учитель и классный руководитель, несут ответственность за устройство обучающегося, которого родители не забрали вовремя после окончания учебного дня.
7. Классный руководитель (или дежурный учитель в случаи его отсутствия) в случае отмены (переноса) уроков должен своевременно сообщить об изменениях и обеспечить передачу обучающихся начальной школы (1-4 классы) родителям (законным представителям) и обеспечить информирование родителей обучающихся, которые самостоятельно добираются домой.
8. В случае оставления обучающихся в образовательной организации после окончания учебного процесса, классный руководитель, учитель, оставивший ребенка на дополнительные занятия, для участия в мероприятиях (по телефону или заранее письменно информирует) решает вопрос с родителями (законными представителями) или

иными родственниками обучающегося о времени, когда родители (законные представители) заберут обучающегося после занятий или о времени, когда обучающийся освободится и будет добираться самостоятельно домой.

9. В случае если дежурному учителю не удастся устроить ребенка в течение 3 часов после окончания учебного процесса, он письменно информирует об этом факте руководителя ОО или заместителя директора по УВР, с указанием принятых мер и времени. Руководитель ОО принимает решение об информировании территориальных органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) ребенка в ОО.

Директору

МБОУ СОШ р.п.Жадовка МО
«Барышский район» Аблаевой С.В.

от _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

Контактный телефон:

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Довожу до Вашего сведения, что _____,
(Ф.И. ребенка полностью)

обучающий(ая)ся _____ класса, пропустил(а) уроки _____
(указать дату)

(перечислить уроки)

по причине _____
(указать четкую причину, по которой не посещались занятия)

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуемся выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем-предметником.

" ____ " _____ 20 ____ года _____

(подпись, расшифровка подписи)

Директору

МБОУ СОШ р.п.Жадовка МО
«Барышский район» Аблаевой С.В.

от _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

Контактный телефон:

заявление.

Прошу Вас отпустить моего ребенка,

(Ф.И. ребенка полностью)
обучающегося _____ класса, с _____ по _____ по причине

(указать дату или даты , указать значимую причину, по которой не будут посещаться занятия ребенком)

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуемся выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем-предметником.

На период отсутствия в школе ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

" ____ " _____ 20 ____ года _____
(подпись, расшифровка подписи)

Памятка родителям действий при пропусках уроков/внеурочных занятий обучающимися

Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

1. Пропуски по уважительной причине.

1.1. Пропуски по болезни:

- учащийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в ОО справку;
- учащийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу информационное письмо классному руководителю от родителей (законных представителей)(форма1) или устно;
- учащийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника, учителя-предметника или классного руководителя.

При отсутствии учащегося на уроках по болезни прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнение пропущенных контрольных заданий обязательно после выхода на занятия.

1.2. Пропуски по разрешению администрации:

- учащийся участвует в мероприятиях, представляя образовательную организацию;
- учащийся участвует в различных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции, спартакиада, соревнования и т.д.);
- учащийся проходит плановый медицинский осмотр;
- учащийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнение пропущенных контрольных заданий согласуется с учителем-предметником.

1.3. Прочие пропуски:

- учащийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (температурный режим определяется управлением образования и представляется на сайте ОО);
- учащийся отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (законных представителей) (форма1);
- поездки по заявлению (форма 2).

При отсутствии обучающегося на уроках из-за низкой температуры материалы для самоподготовки представляются дистанционно через электронный журнал, электронную почту.

При отсутствии обучающегося на уроках по заявлению родителей (законных представителей) прохождение программы и усвоение пропущенного материала обязательно по всем темам пропущенных уроков.

2. Оправдательные документы пропуска занятий учащимся:

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);

- информационное письмо родителей классному руководителю (*форма 1*);
- заявление от родителей (законных представителей) (*форма 2*);
- приказы по школе.

3. Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске уроков.

3.1. Фиксация факта отсутствия на уроке.

Отсутствие обучающегося на уроках фиксируется в электронном журнале учителями-предметниками ежедневно.

3.2. Контроль пропуска уроков классным руководителем.

Классный руководитель уточняет причину отсутствия учащегося на уроке и собирает подтверждающие документы.

3.3. Предоставление информации о причине пропуска уроков родителями (законными представителями) обучающегося.

Родители (законные представители) обучающегося информируют классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью телефонного звонка, СМС-уведомлений, с помощью электронной почты, записки, заявления. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

4. Отработка пропущенных уроков.

Независимо от причины пропуска уроков обучающийся обязан изучить материал уроков. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с обучающимся на уроке;
- консультации сильных обучающихся;
- дополнительные занятия учителя с обучающимся по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

5. Ответственность за пропуски.

В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся, представление обучающимся объяснительной в письменном виде о причине пропуска уроков;
- приглашение родителей (законных родителей) в школу.

Алгоритм действий

в случае самовольного ухода обучающегося из школы во время учебного процесса.

1. В случае отсутствия обучающегося в ОУ определенное время без уважительной причины осуществляются первоначальные розыскные мероприятия в соответствии с нормативными документами:

-посещаются предполагаемые места нахождения обучающегося;

-ведется поиск через родственников, знакомых, друзей;

-информация доводится до сведения администрации учреждения.

2. Информирование о самовольном уходе обучающихся:

-органы опеки и попечительства (при необходимости).

3. Проводится служебное расследование по факту самовольного ухода обучающегося.

4. По возвращении несовершеннолетнего проводится индивидуальная работа (выявление причин ухода, проблем в организации его жизнедеятельности).