

Рассмотрено
на пед. совете
от 05.09.22

«Утверждаю»
Директор СОШ №59
Сагымбаева А.К

Регламент

об информировании родителями (законными представителями) обучающихся 1-9 классов об отсутствии обучающегося на занятиях и информировании родителей (законных представителей) о самовольном уходе обучающегося из школы

1. Родители (законные представители) обучающихся 1-9 классов в обязательном порядке должны проинформировать образовательное учреждение, а именно - классного руководителя или администрацию №59 об отсутствии обучающегося на занятиях в школе с указанием причины отсутствия согласно формам №1, № 2.

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, в котором 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.

3. Классные руководители, учителя – предметники, социальный педагог, заместитель директора по УВР обязан **оперативно информировать**¹ родителей (законных представителей) обучающихся при самовольном уходе обучающегося из школы во время учебного процесса согласно алгоритму действий в случае самовольного ухода обучающегося из школы во время учебного процесса, путем смс-оповещения, телефонного звонка, личного посещения семьи, по электронной почте, социальным сетям.

4. Классные руководители 1-9 классов обязаны незамедлительно сообщить родителям (законным представителям) о плохом самочувствии обучающегося и передать его родителям (законным представителям).

5. Классные руководители начальной школы обязаны получить от родителей (законных представителей) обучающихся начальной школы, информацию о контактных данных совершеннолетних родственников

¹ Оперативное информирование – оповещение родителей (законных представителей) в течение 1 часа с момента выявления отсутствия ребенка в образовательном учреждении.

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. Классные руководители начальной школы (или дежурный учитель в случаи его отсутствия) в случае отмены (переноса) уроков должен своевременно сообщить об изменениях и обеспечить передачу обучающихся начальной школы 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 образовательной организации или ответственного 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.

Алгоритм действий

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

1. Учитель:

1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в классном электронном журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии – ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе даты текущего урока;

2) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающем занятия по учебному предмету.

2. Классный руководитель:

1) ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своего класса в школу, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия обучающихся из школы по завершении образовательного процесса;

2) ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости классного электронного журнала всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;

3) в случае не прибытия обучающегося, **оперативно информирует** родителей и выясняет причину отсутствия посредством смс-оповещения, телефонного звонка, личного посещения семьи, по электронной почте, социальным сетям в течение 1 часа:

- если выясняется, что ребенок ушел/уехал в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно информирует об этом администрацию школы, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- если родители (законные представители) не знают о местонахождении ребенка в данный момент или причиной отсутствия в школе ребенка является его самовольный уход из дома, классный руководитель оперативно сообщает об этом социальному педагогу и администрации школы, дает рекомендацию законным представителям обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- по каждому факту самовольного ухода учащихся из дома принимает участие в проведении профилактической работы с семьей с целью выявления и устранения причин и условий им способствующих. Проводит с данными учащимися индивидуальную профилактическую работу;

5) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, докладывает заместителю директора по УВР и фиксирует пропуски занятий в ведомости посещаемости классного электронного журнала;

6) в случае отбытия обучающегося в населенный пункт вне школьного автобуса, сообщает родителям, докладывает дежурному администратору, выясняет у родителей прибытие ребенка домой;

7) в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий;

8) в случае пропуска двух дней занятий в течение недели по неуважительной причине, информирует администрацию, посещает семью обучающегося совместно с социальным педагогом с целью изучения условий и обстоятельств, способствующих пропускам уроков, информирования родителей об ответственности за воспитание и обучение;

9) в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, предоставляет социальному педагогу характеристику обучающегося и информацию о результатах проведенной профилактической работы с обучающимся и семьей;

10) в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует о приглашении обучающегося на Совет профилактики.

11) 1 раз в месяц не позднее 5 числа месяца предоставляет социальному педагогу информацию об обучающихся, имеющих пропуски уроков по неуважительной причине, о проведенной профилактической работе, ее результатах.

11) 1 раз в четверть предоставляет ведомость учета посещаемости класса заместителю по УВР.

3. Социальный педагог:

1) в случае неприбытия обучающегося в школу

- оперативно информирует администрацию школы;

- если выясняется, что ребенок ушел/уехал в школу, а на занятиях не появился, организует мероприятия по розыску несовершеннолетнего;

- если родители (законные представители) не знают о местонахождении ребенка в данный момент или причиной отсутствия в школе ребенка является его самовольный уход из дома, социальный педагог дает рекомендацию

законным представителям обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- если родители (законные представители) не предпринимают мер по розыску ребенка, направляет информацию к МВД, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ленинского района.

- в случае систематического непосещения уроков, вызванного неисполнением родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию и обучению детей, и создающего для обучающегося угрозу неполучения общего образования, направляет информацию в МВД КР,

2) проводит индивидуальную работу с обучающимся и его родителями, посещает обучающегося на дому, ведет учет детей, склонных к совершению самовольных уходов, бродяжничеству. По каждому факту самовольного ухода учащихся из дома проводит профилактическую работу с целью выявления и устранения причин и условий им способствующих.

3) в случае необходимости привлекает профилактические службы;

4) формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;

5) в случае ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающегося;

6) контролирует пропуски обучающихся на уровне школы, ведет статистический учет пропусков, передает сведения об обучающихся, пропустивших более 30 уроков без уважительной причины в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ленинского района ежемесячно, в срок до 5 числа;

7) письменно уведомляет родителей об ответственности за неисполнение родительских обязанностей в получении их ребенком общего образования под подпись;

4. Заместитель директора по УВР:

1) незамедлительно сообщает о факте неприбытия обучающегося в школу при не установленном местонахождении обучающегося директору школы, в отделение полиции, ставит в известность о произошедшем управление образования администрации Ковровского района;

2) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, ушедшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;

3) планирует и осуществляет внутришкольный контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости обучающихся школы и проводящих работу с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями;

4) заместитель по УВР готовит статистический отчет пропусков занятий обучающимися школы за отчетный период и анализ проведенной работы педагогическими работниками с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями.

5) в случае не установления места нахождения обучающегося, ушедшего из школы во время образовательного процесса или отбившего в населенный пункт из школы вне школьного автобуса, сообщает директору школы и организует оперативные необходимые мероприятия с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося.

6) выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики.

Приложение к алгоритму действий

**Схема действий
в случае отсутствия и самовольного ухода обучающегося из школы во
время учебного процесса.**



Памятка родителям по действиям при пропусках уроков обучающимся

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

1. Пропуски по уважительной причине.

1.1. Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу информационное письмо классному руководителю от родителей (формал);
- ученик 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:

- ученик участвует в мероприятиях, представляя образовательную организацию;
- ученик участвует в различных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции, спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик 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:

- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (температурный режим определяется управлением образования и представляется на сайте);

-ученик отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (*форма 1*);

-поездки по заявлению (*форма 2*).

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

При отсутствии учащегося на уроках по заявлению родителей 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 2*);

-заявление от родителей (*форма 1*); -приказы по школе.

3. Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске уроков.

3.1. *Фиксация факта отсутствия на уроке.*

Отсутствие учащегося на уроках фиксируется в электронном журнале учителями-предметниками ежедневно, в бумажном журнале по мере выяснения причин отсутствия.

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) учащегося.*

Родители (законные представители) учащегося 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 ученик обязан изучить материал уроков.

Формы работы над пропущенным материалом:

-самостоятельная работа дома;

-индивидуальная работа с учеником на уроке;

-консультации сильных учащихся;

-дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов

5. Ответственность за пропуски.

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

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