

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 17.03.22

Согласовано
Родительским комитетом
Протокол № 3 от 23.03.22

УТВЕРЖДАЮ:
Директор «ОГКОУ Школа №19»

О.М. Нуриева

**Регламент взаимодействия с родителями
(законными представителями) и их оперативного оповещения при выявлении
отсутствия учеников на учебных занятиях/внеурочных занятиях, либо
самовольном уходе с учебного занятия/внеурочного занятия
в «ОГКОУ Школа №19»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия «ОГКОУ Школа №19» (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 с ОВЗ, присмотра и ухода за обучающимися с ОВЗ, их содержания в

соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся с ОВЗ.

2.3. Профилактика детской и подростковой безнадзорности и правонарушений.

III. Родители (законные представители) обучающихся 1-12 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. Классные руководители 1-12 классов обязаны:

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

4.2. 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).

4.3. 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).

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

V. Учителя -предметники 1-12 классов обязаны:

5.1. Вести ежедневный учет посещаемости с обязательным фиксированием в электронном журнале.

5.2. В случае выявления факта отсутствия обучающегося на уроке выяснить у класса информацию о его присутствии на предыдущих уроках.

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

VI. Социальный педагог обязан:

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

6.2. 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.

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

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

6.5. В конце каждого месяца предоставлять в Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних при администрации

Заволжского района г. Ульяновска информацию об обучающихся Школы, пропустивших без уважительной причины более 30 часов.

VII. Администрация школы обязана:

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

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

7.2.1. 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.

7.2.2. В случае, если родителям (законным представителям) не известно местонахождение ребёнка, организовать совместными усилиями розыскные мероприятия, в том числе, направить информацию в правоохранительные органы, Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области, в Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних, органы опеки и попечительства.

Приложение 1

Директору «ОГКОУ Школа №19»

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) _____ урок(ов)

(указать дату)

по причине

(указать четкую причину, по которой не посещались занятия)

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать.

" _____ " _____ 20__ года _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2

Директору «ОГКОУ Школа №19»

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.

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

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