

Принято на
Педагогическом
совете

Согласовано Общешкольным
родительским советом
Протокол № 1 от 07.09.2023

Утверждено
Директор МОУ «СОШ
№4 г.Свирска»

Протокол № 1
от 30.08.2023



А.А.Вильданова
«08» 05 2023 г.

Регламент взаимодействия с родителями

(законными представителями) и их оперативного оповещения при выявлении отсутствия учеников на учебных занятиях самовольном уходе в МОУ «СОШ № 4 г.Свирска».

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия МОУ «СОШ № 4 г.Свирска» (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 1-9 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 в течение трех часов 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), садящихся в школьный автобус на всех остановках по пути следования маршрута.

4.2. В случае неявки 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 1-9 классов обязаны:

5.1. Вести ежедневный учет посещаемости, который осуществляется посредством фиксирования в электронном журнале, в классном таблице 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 1-9 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 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) и самого обучающегося - проинформировать директора школы (в течение 15 – 20 минут).
- 7.5. В случае в случае неполучения от родителей (законных представителей) несовершеннолетних в течение 3 часов первого дня неявки информации о причине, препятствующей посещению учебных занятий, в первый день неявки несовершеннолетнего на занятия принять меры по уведомлению об этом родителей (законных представителей) и выяснению причин неявки; в течение рабочего дня, следующего за первым днем неявки несовершеннолетнего на занятия, уведомить КДН и ЗП о факте неявки несовершеннолетнего на учебные занятия в случае, если причины неявки не являются уважительными.
- 7.6. В случае отсутствия на занятиях обучающегося, состоящего на всех формах учета (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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512652

Владелец Вильданова Алёна Айевна

Действителен с 14.06.2023 по 13.06.2024