

Принято
на педагогическом совете
МБОУ Краснокаменской СОШ № 4
Протокол № 9
от «15» января 2025г.



Утверждаю.
Директор МБОУ
Краснокаменской СОШ № 4
И.В. Каминская
Приказ № 8
«16» января 2025г.

Согласовано на
общешкольном родительском собрании
протокол № 1
от «16» января 2025г.

РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия с родителями (законными представителями)
и их оперативного оповещения при выявлении отсутствия
учащегося на учебных занятиях, самовольном уходе
из МБОУ Краснокаменской СОШ № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия МБОУ Краснокаменской СОШ № 4 (далее – Учреждение) и родителей (законных представителей) по их оперативному оповещению об отсутствии ребенка на уроках и информирования родителей (законных представителей) о самовольном уходе учащегося из Учреждения.

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 24.06.1999г. «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 Учреждения (классного руководителя, учителей-предметников, социального педагога, заместителя директора по УВР, директора Учреждения) по оперативному информированию (от 10 минут до 1 часа) родителей (законных представителей) об отсутствии ребёнка в Учреждении с момента начала 1 урока, оперативному информированию о самовольном уходе с урока – с момента выявления ухода до 1 часа.

2. Цели и задачи

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

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

2.3. Профилактика детской и подростковой безнадзорности и правонарушений.

3. Родители (законные представители) учащихся 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 Учреждении.

3.3. В обязательном порядке проинформировать Учреждение, а именно классного руководителя или администрацию Учреждения (заместителя директора по УВР, директора) об отсутствии учащегося на занятиях в Учреждении с указанием причины отсутствия.

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

3.5. В случае информирования Учреждением об отсутствии ребёнка в Учреждении, самовольном уходе из Учреждения предпринять меры к установлению местонахождения своего ребёнка, оповестив о результатах Учреждение.

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

4. Классные руководители обязаны:

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

4.2. Незамедлительно, в течение 10 минут с момента выявления факта, информировать родителей (законных представителей) при самовольном уходе учащегося из Учреждения

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, мессенджеры.

4.4. По телефону сообщить родителям (законным представителям) об уходе учащегося из Учреждения в случае плохого самочувствия и передать учащегося родителям (законным представителям).

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

5. Учителя-предметники обязаны:

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

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

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

6. Социальный педагог обязан:

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

6.2. В случае отсутствия на уроках учащегося, состоящего на учёте, незамедлительно, в течение 10-15 минут, установить связь с родителями (законными представителями) в целях выяснения причины неявки и информирования 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 учащегося и выяснить причину неявки в Учреждение.

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

6.5. В конце каждого месяца предоставлять в КДНиЗП администрации Курагинского района, ОПДН информацию об учащихся Учреждения, пропустивших без уважительной причины более 30 часов.

7. Члены администрации Учреждения обязаны:

7.1. Директор Учреждения, заместитель директора по УВР после получения информации социального педагога об отсутствии учащегося, 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 учащегося.

7.2. В случае самовольного ухода учащегося 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 Учреждения 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, Управление образования, органы опеки и попечительства.