

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»
_____ Г.А. Цих
« ____ » _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»
протокол № 1
от «31» октября 2019 г.

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»
протокол № 1
от «31» октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 13 «Академ»
_____ Л.П. Юдина
Приказ № 29/6-п
от «31» октября 2019 г.
М.П.

**Регламент
взаимодействия с родителями (законными
представителями) и их оперативного оповещения при
выявлении отсутствия обучающихся на учебных
занятиях
в муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении «Гимназия № 13 «Академ»**

Красноярск, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает систему взаимодействия муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 13 «Академ» (далее – гимназия) с родителями (законными представителями) в целях оперативного информирования в случае выявления фактов отсутствия обучающихся на учебных занятиях, а также создания безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и Уставом гимназии.

1.3. Основные задачи формирования системы взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся, механизм информирования родителей (законных представителей) обучающихся об отсутствии обучающегося на занятиях и информирования родителей (законных представителей) о самовольном уходе обучающегося из гимназии, об информировании обучающихся и их родителей (законных представителей) о правах, обязанностях и ответственности обучающихся:

- выявление и пресечение фактов вовлечения несовершеннолетних в совершение правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий;

- социально-педагогическая реабилитация и оказание психологической помощи учащимся, склонным к самовольным уходам;

- совместная деятельность с родителями, лицами, их заменяющими (родственниками) в устранении причин и условий, способствующих предупреждению совершения несовершеннолетними самовольных уходов.

1.5. Настоящий Регламент принимается и изменяется с учетом мнения Совета родителей, а также представительного органа работников гимназии.

2. Обязанности родителей (законных представителей) и гимназии по исполнению Регламента

2.1. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся:

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

2.1.2. В обязательном порядке ответить на телефонный звонок, СМС-сообщение от классного руководителя в период нахождения ребёнка в гимназии.

2.1.3. В обязательном порядке проинформировать гимназию, а именно классного руководителя или администрацию школы (заместителя директора по УВР, директора) об отсутствии обучающегося на занятиях в гимназии с указанием причины отсутствия (Приложение № 1).

2.1.4. При необходимости обучающемуся отлучиться из гимназии на некоторое время (посещение поликлиники, отъезд с родителями и др.) родители (законные представители) обучающегося обязаны написать на имя директора гимназии заявление, в котором должны указать дату, время отсутствия ребенка в гимназии, с обязательным указанием того, что пропущенный материал будет изучен самостоятельно и будет выполнено в полном объеме домашнее задание (Приложение № 1).

2.1.5. В случае информирования гимназией об отсутствии ребёнка в гимназии, самовольном уходе из гимназии предпринять меры к установлению местонахождения своего ребёнка, оповестив о результатах гимназию.

2.1.6. В случае ухудшения самочувствия ребёнка родители обязаны организовать его доставку из гимназии в медицинскую организацию или домой, исключая его самостоятельный уход.

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

2.2. Обязанности классного руководителя:

2.2.1. Классные руководители обязаны незамедлительно информировать родителей (законных представителей) обучающихся при самовольном уходе обучающегося из гимназии во время учебного процесса (Приложение № 3).

2.2.2. Классные руководители обязаны по телефону сообщить родителям (законным представителям) об уходе обучающегося из гимназии в случае плохого самочувствия или передать обучающегося родителям (законным представителям).

В случае самовольного ухода обучающегося из гимназии классный руководитель, учитель сообщает об этом социальному педагогу, дежурному администратору, родителю (законному представителю).

2.2.3. Классные руководители обязаны получить от родителей (законных представителей) обучающихся начальной школы 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.

2.2.4. Классный руководитель 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.

2.2.5. В случае оставления обучающихся в гимназии после окончания учебного процесса классный руководитель либо сотрудник, оставивший ребенка для участия в мероприятиях, решает вопрос (по телефону или заранее письменно информирует) 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.

2.2.6. Классные руководители работают в соответствии с планом мероприятий по профилактике самовольных уходов обучающихся из гимназии, разрабатываемым ежегодно социальным педагогом или заместителем директора (по воспитательной работе).

2.3. Обязанности администрации гимназии:

2.3.1. Директор гимназии приказом определяет лиц, ответственных за устройство обучающихся начальной школы, которых родители не забрали после окончания учебного процесса (далее - дежурный администратор), порядок хранения информации о контактных данных родственников обучающихся в месте, доступном для дежурного администратора.

2.3.2. В случае если дежурному администратору не удастся устроить ребенка в течение 3 часов после окончания учебного процесса, он письменно информирует об этом факте директора гимназии, с указанием принятых мер и времени. Администрация гимназии принимает решение об информировании территориальных органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) ребенка в гимназии.

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

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

- в случае, если родителям (законным представителям) не известно местонахождение ребёнка, организовать совместными усилиями розыскные мероприятия, в том числе, направить информацию в правоохранительные органы, органы управления образования.

2.3.4. Отсутствие обучающегося на уроках (занятиях) фиксируется в электронном журнале учителями, классными руководителями, педагогами дополнительного образования ежедневно.

2.3.5. Гимназия отдельно ведет учет обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия (пять дней и более). Сведения об указанной категории обучающихся, оформленные списком, содержащим персональные данные о детях, ежемесячно предоставляются в территориальный отдел образования.

2.4. Обязанности социального педагога:

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

2.4.2. 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 информирования родителей (законных представителей) о факте отсутствия на учебных занятиях.

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

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

3. Документальное оформление пропуска уроков (занятий)

3.1. Пропуски уроков (занятий) по уважительной причине.

3.1.1. Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в образовательную организацию справку;

- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу информационное письмо классному руководителю от родителей (Приложение № 2);

- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника, учителя-предметника или классного руководителя.

При отсутствии обучающегося 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.

3.1.2. Пропуски по разрешению администрации гимназии:

- обучающийся участвует в мероприятиях, представляя образовательную организацию;

- обучающийся участвует в различных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции, спартакиада, соревнования и т.д.);

- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;

- обучающийся 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.

3.1.3. Прочие пропуски:

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

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (Приложение № 1);

- поездки по заявлению родителей (Приложение № 1).

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 прохождение программы и усвоение пропущенного материала обязательно по всем темам пропущенных уроков.

3.2. Оправдательные документы пропусков уроков.

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

- информационное письмо родителей классному руководителю (Приложение № 2);

- заявление от родителей (Приложение № 1);

- приказы по гимназии.

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

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

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.

3.4. Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;

- индивидуальная работа с обучающимся на уроке;

- дополнительные занятия учителя с обучающимся по индивидуальному плану.

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

- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником и (или) родителями (законными представителями) о причине пропуска уроков;

- дисциплинарное взыскание.

4. Порядок информирования родителей (законных представителей) об отсутствии обучающихся на учебных занятиях

4.1. В гимназии пропускной режим осуществляется с использованием бесконтактных пластиковых карт, которыми обеспечиваются все обучающиеся.

Родители (законные представители) имеют возможность получать информацию о входе/выходе обучающегося от организации, предоставляющей гимназию по договору услугу «Электронная проходная», в личном кабинете в сети Интернет, мобильном приложении, а также посредством SMS-сообщений, E-mail сообщений, Push-уведомлений.

4.2. По согласованию с родителями (законными представителями) классным руководителем выбирается 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).

Классный руководитель при самовольном уходе обучающегося из школы во время учебного процесса или при отсутствии ученика на уроках (в случае, если родители не проинформировали своевременно классного руководителя о возможном отсутствии) обязан в течение 20 минут с момента выявления факта информировать родителей (законных представителей).

4.3. Учителя -предметники обязаны:

- каждый урок вести учет посещаемости, с обязательным фиксированием в электронном журнале.

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

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

4.4. Директор гимназии, заместитель директора (по УВР) после получения информации о самовольном уходе обучающегося из гимназии организует первоначальные розыскные мероприятия:

- в течение 10 минут устанавливает связь с родителями (законными представителями) с целью информирования о самовольном уходе ребёнка из гимназии и выяснения его предполагаемого места нахождения;

- 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.

Директору МАОУ
«Гимназия № 13 «Академ»

гр. _____

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего(й) по адресу:

Домашний (сотовый) телефон:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу освободить моего сына /дочь _____

_____,
ученика (ученицу) _____ класса с _____ по _____ в связи с

(указать дату или даты с местом пребывания в этот период, причину, по которой не будут посещаться занятия ребенком)

Ответственность за жизнь, безопасность и прохождение учебной программы в период отсутствия ребенка беру на себя.

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, мой сын (дочь) ликвидирует в течение 10 дней со дня возобновления посещения гимназии, о чем классному руководителю будет представлен протокол промежуточной аттестации по предметам.

Дата _____

Подпись _____ / _____

СОГЛАСОВАНО:

Классный руководитель _____ / _____

Заместитель директора _____ / _____

Директору
МАОУ «Гимназия № 13 «Академ»

г. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя),
проживающего(й) по адресу:

Домашний (сотовый) телефон:

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Довожу до Вашего сведения, что мой сын / дочь _____

(Ф.И. ребенка полностью)

пропустил(а) уроки _____
(указать дату)

(перечислить уроки)

по причине _____

(указать причину, по которой не посещались занятия)

Дата _____

Подпись _____ / _____

МАОУ ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ", Юдина Людмила Петровна, Директор
18.02.2022 11:09 (MSK), Сертификат № 2F553A00C5AD50B84CF3985A108051D4