

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

решением педагогического совета
МБОУ

Директор МБОУ

« Средняя общеобразовательная школа № 15
им. Героя Советского Союза В.Т. Чванова»
г. Брянска

« Средняя общеобразовательная школа № 15
им. Героя Советского Союза В.Т. Чванова»
г. Брянска

(подпись) Ю.В. Амеличев

Протокол № 5 от « 28 » 08 2015 г.

№ 73/1 от « 14 » 09 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о механизмах взаимодействия Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Средняя общеобразовательная школа № 15 им. Героя Советского Союза В.Т. Чванова» г. Брянска

с родителями и их оповещения при выявлении отсутствия учеников в школе.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет механизм взаимодействия общеобразовательной организации 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».

II. Цели и задачи

2.1. Формирование системы взаимодействия Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Средняя общеобразовательная школа № 15 им. Героя Советского Союза В.Т. Чванова» г. Брянска с родителями (законными представителями).

2.2. Оперативное информирование в случае выявления фактов отсутствия детей на учебных занятиях.

2.3. Создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся.

III. Родители (законные представители) обучающихся

1-11 классов:

3.1. В обязательном порядке проинформировать школу, а именно классного руководителя или администрацию школы, об отсутствии обучающегося на занятиях в школе с указанием причины отсутствия с 8.30 до 11.30 текущего дня по телефону (смс-сообщение на мобильный телефон или звонок);

3.2. При необходимости обучающемуся отлучиться из школы на некоторое время (посещение поликлиники, отъезд с родителями и др.) родители (законные представители) обучающегося обязаны написать на имя 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.

IV. Классные руководителя 1-11 классов:

4.1. Ежедневно в течение 3-х часов после начала учебных занятий принимает информацию от родителей (законных представителей) учащегося о причине отсутствия его на учебных занятиях, на основе фиксации педагогами – предметниками пропусков уроков в классном журнале на предметной странице, фиксирует полученные сведения в журнале на странице «Сведения о количестве уроков пропущенных учащимися», до 14.00 часов текущего дня.

4.2. В случае отсутствия поступления информации от родителей (законных представителей) о причине отсутствия учащегося на занятиях до 11.30 текущего дня принимает меры по уведомлению об этом родителей (законных представителей) и выясняет причины отсутствия ребенка

4.3. В случае выяснения причины отсутствия, требует от родителей (законных представителей) учащегося предоставления документа, подтверждающего факт причины отсутствия ребенка.

4.4. Незамедительно информирует родителей (законных представителей) обучающихся 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) по телефону (смс-сообщение на мобильный телефон или звонок);

4.5. По телефону (смс-сообщение на мобильный телефон или звонок) сообщает родителям (законным представителям) об уходе обучающегося из школы в случае плохого самочувствия и передаёт обучающегося родителям (законным представителям).

V. Социальный педагог:

5.1. При получении информации от классного руководителя об отсутствии учащегося на занятиях без причины (либо, если причина не установлена или не является уважительной) в течение рабочего дня, следующего за первым днем неявки ребенка на занятия, уведомляет заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заместителя директора по воспитательной работе.

5.2. По распоряжению администрации выполняет работу с семьей с целью выяснения причин отсутствия учащегося на занятиях, формирует на основе банка данных документы для уведомления городской комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

VI. Заместитель директора по воспитательной работе:

6.1. Организует работу с семьей учащегося, пропускающего учебные занятия без уважительной причины.

6.2. Уведомляет городскую комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о неявке учащегося на учебные занятия без уважительной причины.

6.3. Принимает решение о вызове учащегося и его родителей (законных представителей) на заседание Совета профилактики.

VII. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

7.1. Осуществляет постоянный контроль за посещаемостью учебных занятий, за фиксацией педагогами пропусков уроков в классном журнале.

7.2. Организует работу с участниками учебно-воспитательного процесса с целью ликвидации академической задолженности учащимся, имеющим пропуски учебных занятий в течение учебного периода.

VIII. Директор систематически осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, реализацией мер по контролю за посещаемостью учащимся образовательного учреждения