

РАССМОТРЕНО
на заседании
родительского комитета
Протокол № 1 от
28.08.2018г.

ПРИНЯТО
решением
педагогического совета
МБОУ «Лицей № 21»
Протокол № 1 от
30.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ «Лицей № 21»
№ 228/6 от 30.08. 2018г.
Директор МБОУ «Лицей № 21»
И.А. Первенкова



ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ СИСТЕМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
МБОУ «ЛИЦЕЙ № 21» С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ 1-11 КЛАССОВ ПО
ВОПРОСУ ИНФОРМИРОВАНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБ ОТСУТСТВИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЯХ И О САМОВОЛЬНОМ УХОДЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ ШКОЛЫ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность ОО» Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с подп.4 п.1 ст.14 Федерального закона Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.2. Положение определяет механизм взаимодействия МБОУ «Лицей № 21» с родителями (законными представителями) обучающихся 1-11 классов по вопросу оперативного информирования родителей (законных представителей) об отсутствии обучающегося на учебных занятиях и о самовольном уходе обучающегося из школы.

II. Цели и задачи

2.1. Формирование системы взаимодействия МБОУ «Лицей № 21» с родителями (законными представителями) обучающихся 1-11 классов.

2.2. Оперативное информирование родителей (законных представителей) обучающихся 1-11 классов в случае выявления фактов отсутствия детей на учебных занятиях и о самовольном уходе обучающегося из школы.

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.

2.4. Своевременное выявление и пресечение фактов вовлечения несовершеннолетних в совершение правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий.

2.5. Социально-педагогическая реабилитация и оказание психологической помощи обучающимся, склонным к самовольным уходам.

2.6. Совместная деятельность с родителями (законными представителями), лицами, их заменяющими (родственниками) в устранении причин и условий, способствующих предупреждению совершения несовершеннолетними самовольных уходов из школы.

III. Родители (законные представители) обучающихся 1-11-х классов обязаны:

3.1. В обязательном порядке проинформировать школу, а именно классного руководителя или администрацию школы, об отсутствии обучающегося на учебных занятиях в школе с указанием причины отсутствия (форма 1, 2).

3.2. При необходимости обучающемуся отлучиться из школы на определенное время (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.

3.3. При необходимости обучающемуся отлучиться из школы на некоторое время (посещение поликлиники и др.) родители (законные представители) обучающегося обязаны написать на имя классного руководителя заявление (записку), 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 руководители обучающихся 1-11-х классов обязаны:

4.1. Вести ежедневный учет посещаемости, который осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале, в классном таблице учета посещаемости, разработанным школой.

4.2. Незамедлительно информировать родителей (законных представителей) обучающихся о самовольном уходе обучающегося из школы во время учебного процесса или об отсутствии ученика на учебных занятиях (в случае, если родители своевременно не проинформировали администрацию школы или классного руководителя).

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 с родителями (законными представителями) (СМС рассылка, письмо на электронную почту, отметка о прочтении письма в электронном журнале в поле «Прочитано»).

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

4.5. Получить от родителей (законных представителей) обучающихся 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.

V. Администрация школы обязана:

5.1. Определить лицо, ответственное за устройство обучающегося школы, которого родители не забрали после окончания учебного процесса (далее – дежурный администратор), обеспечить хранение информации о контактных данных родственников обучающихся в месте, доступном для дежурного администратора.

5.2. Дежурный администратор в случае отмены (переноса) учебных занятий должен обеспечить передачу обучающихся родителям (законным представителям) или обеспечить информирование родителей обучающихся, которые самостоятельно добираются домой.

5.3. В случае оставления обучающихся в школе после окончания учебного процесса дежурный администратор по телефону решает вопрос с родителями (законными представителями) или иными родственниками обучающегося о времени, когда родители (законные представители) заберут детей.

5.4. В случае если дежурному администратору не удастся устроить ребенка в течение 3 часов после окончания учебного процесса, он информирует по телефону об этом факте директора МБОУ «Лицей № 21». Директор принимает решение об информировании территориальных органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) ребенка в школе.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МБОУ «Лицей № 21»

Первенковой И.А.

(Ф.И.О. родителя полностью)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас отпустить моего ребенка, _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

_____,
обучающегося _____ класса, с _____ по _____

(указать дату или даты)

по причине _____
(указать четкую причину, по которой не будут посещаться занятия)

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском учебных занятий, обязуюсь ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуемся выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем-предметником.

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

«___» _____ 20___ года

(подпись, расшифровка подписи)

ФОРМА ЗАПИСКИ

Классному руководителю
МБОУ «Лицей № 21»

(Ф.И.О. классного руководителя полностью)

(Ф.И.О. родителя полностью)
контактный телефон: _____

ЗАПИСКА.

Довожу до Вашего сведения, что _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

обучающийся _____ класса, пропустил(а) уроки _____
(указать дату)

(перечислить уроки)

по причине _____
(указать четкую причину, по которой не посещались учебные занятия)

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском учебных занятий, обязуюсь ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуемся выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем-предметником.

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

«__» _____ 20__ года

(подпись, расшифровка подписи)