



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 51»
650902, г. Кемерово, ул. Петрозаводская, 28, тел. 25-95-60, эл. адрес: butovka51@mail.ru, официальный сайт: school51kem.ucoz.ru

Утверждаю:
Директор МБОУ ООШ № 51

О.Н. Хороших
«02» сентября 2022 г

Алгоритм действий в отношении обучающихся, пропускающих занятия по неважной причине

№	Направление деятельности	Сроки	Действия работников школы	Документация	Ответственное лицо
1.	Сбор информации об учащихся, отсутствующих в школе.	После 1 урока	Ежедневно осуществлять контроль прибытия обучающихся своего класса в школу; ежедневно фиксирует в сводной онлайн-ведомости посещаемости всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;	Каждый классный руководитель должен иметь в журнале классного руководителя общие сведения об учащихся класса с домашними адресами, номерами телефонов	Классный руководитель
2	Установление причины неявки ребенка на занятия.	после 1 урока учебной смены	Согласование с родителями. ОБЯЗАТЕЛЬНО выясняет у родителей причину отсутствия	В индивидуальном журнале (в онлайн гугл форма) ведется запись с указанием причины отсутствия ученика на учебных занятиях	Классный руководитель

			<p>посредством телефонной связи в течение 1 часа.</p> <p>В случае ухода обучающегося с уроков период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы</p>		
3	<p>(Если причина отсутствия ученика на уроках не выяснена по телефону)</p> <p>Посещение учащегося на дому</p> <p>Если родители по этому адресу не отвечают и скрываются, то принимаем другие меры розыска учащегося: предоставляем информацию в УОО, КДН и ЗП, ПДН.</p>	внеурочное время	<p>В случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине классный руководитель проводит необходимые мероприятия с родителями ученика с целью недопущения повторения пропусков занятий без уважительной причины:</p> <p>посещает ученика на дому самостоятельно, или в сопровождении членов родительского комитета класса или администрации школы.</p>	Составляется акт посещения семьи, фиксируется краткая запись беседы, с которой законные представители ученика знакомятся и ставят в конце записи беседы свои подписи с расшифровкой.	Классный руководитель, родительский комитет класса.
4.	Пропуски уроков продолжаются (от 3-х дней):	в течение учебного дня	В случае пропусков занятий в течение трех дней по неуважительной причине, классный	Отчет о проведении индивидуальной беседы с	Классный руководитель

	<p>Организовать встречу с родителями в школе.</p> <p>(данный пункт корректируется классным руководителем, в случае, если ученик находится в социально - опасном положении (родители все дни находятся в состоянии алкогольного опьянения, оставляют детей одних дома, выехали за пределы села, района и т.д.). Степень оставления ребенка в опасности определяет классный руководитель. В данном случае следует сообщить администрации школы.</p>		<p>руководитель приглашает родителей в школу для индивидуальной беседы, предупреждает родителей письменным уведомлением о постановке ребенка на внутришкольный учет.</p> <p>Для результативной беседы необходимо подготовить следующие документы:</p> <p>- классный журнал с пропусками уроков и оценками за текущий период.</p> <p>В случае социально-опасного положения ребенка в семье, оповещается администрация школы.</p>	<p>родителями классный руководитель ведет протокол беседы. Фиксируется краткая запись беседы, с которой законные представители ученика знакомятся и ставят в конце записи беседы свою подпись с расшифровкой.</p>	
	<p>2. Пропуски уроков продолжаются (до 3-х дней, ребенок не находится в социально-опасном положении).</p> <p>Организованная профилактическая работа классным руководителем не</p>	<p>Пишет докладную</p>	<p>Докладная от классного руководителя на имя социального педагога, где кратко указываются все этапы работы с данным учеником за три учебных дня и делаются общие выводы.</p>		

	дает положительных результатов в течение 3-х дней				
5	Индивидуальная работа с семьей учащегося педагогами социально - психологической службы: установление контакта с родителями, законными представителями учащегося (по телефону, посещение на дому), с целью выяснения соответствующих причин отсутствия ученика в школе	незамедлительно	Для проведения индивидуальной работыс родителями ученика (посещение на дому) педагоги СПС должны иметь следующие документы: докладную классного руководителя, выписать пропуски уроков учащимся, уточнить место жительства ученика у классного руководителя.	Отчет о проведении индивидуальной работы фиксируется в документах (акт посещения)	ЗДВР
6	Если вопрос о пропусках уроков имеет серьезный случай (конфликт в классе с одноклассниками, другими учащимися школы, учителями и.т.д.). Данная семья вызывается на Школьный совет профилактики для разрешения сложившегося конфликта: 1.устанавливаются доверительные отношения с родителями ученика; 2.классифицируется проблема; 3. Даются рекомендации:	по случаю	На Совете профилактики все участники образовательного процесса, участвующие в профилактической работе с учеником и его семьей, готовят следующие документы: - классный руководитель - психолого-педагогическую характеристику на ученика, классный журнал с пропусками уроков; анализ участия учащегося в делах школы и класса;	Протокол заседания оформляется в специально оформленных бланках. Протокол подписывают все члены Совета.	Председатель Совета, участники заседания

	<ul style="list-style-type: none"> - классному руководителю, - самому ребенку, - родителям. 		<p>- социальные педагоги: акт жилищно - бытовых условий проживания учащегося в семье, отчеты о посещении ученика на дому, отчетыо проведение индивидуальных бесед с выводами и заключениями.</p> <p>На заседание Совета приглашаются педагог-психолог школы, преподаватели.</p> <p>На заседании принимается решение о совместной работе с семьей и учащимся.</p> <p>Работа согласовываетсяс законными представителями ученика.</p>		
7	<p>Индивидуальная работа с ребенком по выявлению проблем организации его жизнедеятельности:</p> <p>-установление доверительных отношений с</p>	по согласованным срокам, но не менее одной календарной недели	<p>Составляется план индивидуальной профилактической работы с учеником и его родителями.</p> <p>Определяются направления работы, сроки и назначаются</p>	<p>План совместной профилактической работы с учеником (родителями ученика). Заполняются все необходимые документы, согласно</p>	<p>Заместитель директора по ВР, классный руководитель, педагог-психолог, преподаватели, библиотекарь школы</p>

	<p>родителями;</p> <p>- беседа;</p> <p>- тестирование; и.т.д</p>		<p>ответственные.</p> <p>Координатором является классный руководитель.</p>	<p>утвержденному перечню, которые хранятся в индивидуальной папке ученика.</p>	
8	<p>Организация деятельности по разрешению проблем ребенка:</p> <p>вовлечение во внеурочную деятельность,</p> <p>системы дополнительного образования;</p> <p>- постановка на внутришкольный учет; совместная деятельность с общественными – организация социально и психологической помощи ребенку и семье, направление для консультации и постановки диагноза (если требуется) к узким специалистам ГБУЗ</p>	<p>Согласно составленным срокам в планах индивидуальной профилактической работе</p>	<p>В период профилактической работы отслеживаются следующие направления:</p> <p>- учебная деятельность ученика;</p> <p>- занятость ученика во внеурочное время;</p> <p>- участие в школьных и классных КТД;</p> <p>- посещаемость уроков и т.д.</p>	<p>Все результаты работы фиксируется в индивидуальной папке ученика, рабочих журналах педагогов-психологов, социальных педагогов, классного руководителя , преподавателей ДО.</p>	<p>Заместитель директора по ВР, классный руководитель, педагог-психолог, преподаватели, библиотекарь школы</p>
9	<p>Пропуски уроков продолжаются</p>	<p>по случаю</p>	<p>Подача информационных сообщений, ходатайств, представлений в ПДН, в КДН и ЗП</p>	<p>Оформление документации в профилактические органы.</p>	<p>Директор школы, заместитель директора по ВР, социальные педагоги, педагоги-психологи, классный руководитель.</p>