



Алгоритм действий в отношении учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине

Направление деятельности	Сроки	Действия работников школы	Документация	Ответственное лицо
1. Сбор информации об учащихся, отсутствующих в школе.	1 урок	ежедневно осуществлять контроль прибытия обучающихся своего класса в школу; ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости классного журнала всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;	Каждый классный руководитель должен иметь индивидуальную тетрадь, где собраны общие сведения об учащихся класса с домашними адресами, номерами телефонов	Классный руководитель
2. Установление причины неявки ребенка на занятия.	после 1 урока	1. Согласование с родителями. ОБЯЗАТЕЛЬНО выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течение 1 часа. 2. В случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы	В индивидуальной тетради ведется запись с указанием причины отсутствия ученика на учебных занятиях	Классный руководитель
3. (Если причина отсутствия ученика на уроках не выяснена по телефону) Посещение учащегося на дому	внеурочное время	1. 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;	Отчет о посещении на дому ведется строго в тетради индивидуальных посещений. Ведется краткая запись беседы, с которой законные представители ученика знакомятся и ставят в конце записи беседы свои подписи с	Классный руководитель, родительский комитет класса.

				посещает ученика на дому самостоятельно, или в сопровождении членов родительского комитета класса.	расшифровкой.	
4.	<p>1. Пропуски уроков продолжаются (до 3-х дней);</p> <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 города, района и т.д.). Степень оставления ребенка в опасности определяет классный руководитель. В данном случае следует сообщение заместителю директора по УВР или директору.</p> <p>руководитель незамедлительно обращается с заявлением в отдел полиции;</p>	<p>в течение учебного дня</p> <p>в течение учебного дня</p>		<p>1. В случае пропусков занятий в течение трех дней по неуважительной причине, классный руководитель приглашает родителей в школу для индивидуальной беседы, предупреждает родителей письменным уведомлением о возможной 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>2. В случае социально-опасного положения ребенка в семье, администрация школы сообщает о сложившейся ситуации в семье в местный отдел полиции.</p>	<p>Отчет о проведении индивидуальной беседы с родителями классный руководитель ведет строго в тетради индивидуальных посещений. Фиксируется краткая запись беседы, с которой законные представители ученика знакомятся и ставят в конце записи беседы свою подпись с расшифровкой.</p>	Классный руководитель
	<p>2. Пропуски уроков продолжаются (до 3-х дней, ребенок не находится в социально-опасном положении).</p> <p>Организованная профилактическая работа классным руководителем не дает положительных результатов в течение 3-х дней</p>			Пишет докладную	<p>Докладная от классного руководителя на имя директора школы, где кратко указываются все этапы работы с данным учеником за три учебных дня и делаются общие выводы.</p>	Директор школы
5	<p>Индивидуальная работа с семьей учащегося педагогами социально - психологической службы;</p> <p>установление контакта с родителями,</p>	незамедлительно		<p>Для проведения индивидуальной работы с родителями ученика (посещение на дому) педагоги СПС должны иметь следующие документы: докладную классного</p>	<p>Отчет о проведении индивидуальной работы фиксируется в документах классного руководителя</p>	Педагог-психолог классный руководитель

				посещает ученика на дому самостоятельно, или в сопровождении членов родительского комитета класса.	расшифровкой.	Классный руководитель
4.	<p>1. Пропуски уроков продолжаются (до 3-х дней):</p> <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 города, района и т.д.). Степень оставления ребенка в опасности определяет классный руководитель. В данном случае следует сообщение заместителю директора по УВР или директору.</p> <p>руководитель незамедлительно обращается с заявлением в отдел полиции;</p>	в течение учебного дня	в течение учебного дня	<p>1. В случае пропусков занятий в течение трех дней по неуважительной причине, классный руководитель приглашает родителей в школу для индивидуальной беседы, предупреждает родителей письменным уведомлением о возможной постановке ребенка на внутришкольный учет.</p> <p>Для результативной беседы необходимо подготовить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классный журнал с пропусками уроков и оценками за текущий период. <p>2. В случае социально-опасного положения ребенка в семье, администрация школы сообщает о сложившейся ситуации в семье в местный отдел полиции.</p>	<p>Отчет о проведении индивидуальной беседы с родителями классный руководитель ведет строго в тетради индивидуальных посещений. Фиксируется краткая запись беседы, с которой законные представители ученика знакомятся и ставят в конце записи беседы свою подпись с расшифровкой.</p>	Директор школы
	<p>2. Пропуски уроков продолжаются (до 3-х дней, ребенок не находится в социально-опасном положении).</p> <p>Организованная профилактическая работа классным руководителем не дает положительных результатов в течение 3-х дней</p>		Пишет докладную	<p>Докладная от классного руководителя на имя директора школы, где кратко указываются все этапы работы с данным учеником за три учебных дня и делаются общие выводы.</p>		
5	<p>Индивидуальная работа с семьей учащегося педагогами социально - психологической службы:</p> <p>установление контакта с родителями.</p>	незамедлительно		<p>Для проведения индивидуальной работы с родителями ученика (посещение на дому) педагоги СПС должны иметь следующие документы: докладную классного</p>	<p>Отчет о проведении индивидуальной работы фиксируется в документах классного руководителя</p>	Педагог-психолог классный руководитель

8	<p>Организация деятельности по разрешению проблем ребенка: вовлечение во внеурочную деятельность, системы дополнительного образования; - 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</p>	<p>Согласно составленным срокам в планах индивидуальной профилактической работе</p>	<p>В период профилактической работы отслеживаются следующие направления: - учебная деятельность ученика; - занятость ученика во внеурочное время; - участие в школьных и классных КТД; - посещаемость уроков и т.д.</p>	<p>Все результаты работы фиксируются в индивидуальной папке ученика, рабочих журналах педагога- психолога, классного руководителя, учителей</p>	<p>Заместитель директора по УВИ классный руководитель, педагог-психолог учителя</p>
9	<p>Пропуски уроков продолжаютя</p>	<p>по случаю</p>	<p>Подача информационных сообщений, ходатайств, представлений в комиссию по делам несовершеннолетних Администрации МО «Город Новоульяновск»</p>	<p>Оформление документации в профилактические органы.</p>	<p>Директор школы, Заместитель директора по УВИ классный руководитель, педагог-психолог учителя классный руководитель.</p>
10	<p>Заседание Комиссии по делам несовершеннолетних Администрации МО «Город Новоульяновск»</p>	<p>По плану работы Комиссии</p>	<p>1.Классный руководитель готовит характеристику на ученика; оповещает о заседании родителей, законных представителей учащегося.</p>	<p>Характеристика на ученика; папка индивидуальной работы с учеником; тетрадь учета, в которой фиксируются учащиеся, приглашенные на комиссию.</p>	<p>Директор школы, Классный руководитель</p>