

МКОУ Краснозаводская СОШ


 УТВЕРЖДАЮ
 Н.Б. Петрова
 Директор МКОУ Краснозаводской СОШ
 Приказ № 53 от « 12 » апреля 2019г.

Алгоритм действий в отношении учащихся, пропускающих занятия по неважной причине

	Направление деятельности	Сроки	Действия работников школы	Документация	Ответственное лицо
1.	Сбор информации об учащихся, отсутствующих в школе.	1 урок учебной смены	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 учебной смены	1. Согласование с родителями. ОБЯЗАТЕЛЬНО выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течение 30 минут. 1. В случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса,	В индивидуальной тетради ведется запись с указанием причины отсутствия ученика на учебных занятиях	Классный руководитель

3	<p>(Если причина отсутствия ученика на уроках не выяснена по телефону)</p> <p>Посещение учащегося на дому</p>	внеурочное время
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</p>	<p>в течение учебного дня</p> <p>в течение учебного дня</p>

<p>незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы</p>		
<p>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:</p> <p>посещает ученика на дому самостоятельно, или в сопровождении членов родительского комитета класса.</p>	<p>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 расшифровкой.</p>	<p>Классный руководитель, родительский комитет класса.</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</p>	<p>Отчет о проведении индивидуальной беседы с родителями классный руководитель ведет строго в тетради индивидуальных посещений.</p>	<p>Классный руководитель</p>

<p>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 социальным педагогам, заместителю директора по УВР, либо классный руководитель незамедлительно обращается с заявлением в отдел полиции;</p>		<p>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, оповещаются социальный педагог, либо классный руководитель самостоятельно сообщает о сложившейся ситуации в семье в местный отдел МВД.</p>	<p>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 дает положительных результатов в течение 3-х дней</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>	

5	<p>Индивидуальная работа с семьей учащегося педагогами социально - психологической службы:</p> <p>установление контакта с родителями, законными представителями учащегося (по телефону, посещение на дому), с целью выяснения соответствующих причин отсутствия ученика в школе</p>	незамедлительно
6	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">1. устанавливаются доверительные отношения с родителями ученика;2. классифицируется проблема;3. Даются рекомендации:<ul style="list-style-type: none">- классному руководителю,- самому ребенку,- родителям.	по случаю

<p>Для проведения индивидуальной работы с 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.</p>	<p>Отчет о проведении индивидуальной работы фиксируется в документах социального педагога (тетрадь посещения на дому, бланки отчета).</p>	<p>Социальный педагог</p>
<p>На Совете профилактики все участники образовательного процесса, участвующие в профилактической работе с учеником и его семьей, готовят следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классный руководитель - психолого-педагогическую характеристику на ученика, классный журнал с пропусками уроков; анализ участия учащегося в делах школы и класса; - социальный педагог: акт жилищно - бытовых условий проживания учащегося в семье, отчеты о посещении ученика на дому, отчеты о проведение индивидуальных бесед с выводами и заключениями. 	<p>Протокол заседания оформляется в специально оформленных бланках. Протокол подписывают все члены Совета.</p>	<p>Председатель Совета, участники заседания</p>

			<p>На заседание Совета приглашаются педагог-психолог школы, преподаватели ДО.</p> <p>На заседании принимается решение о совместной работе с семьей и учащимся.</p> <p>Работа согласовывается с законными представителями ученика.</p>		
7	<p>Индивидуальная работа с ребенком по выявлению проблем организации его жизнедеятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> -установление доверительных отношений с родителями; - беседа; - тестирование; и.т.д 	<p>по согласованным срокам, но не менее одной календарной недели</p>	<p>Составляется план индивидуальной профилактической работы с учеником и его родителями.</p> <p>Определяются направления работы, сроки и назначаются ответственные. Координатором является классный руководитель.</p>	<p>План совместной профилактической работы с учеником (родителями ученика). Заполняются все необходимые документы, согласно утвержденному перечню, которые хранятся в индивидуальной папке ученика.</p>	<p>Заместитель директора по УВР, классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватели ДО, педагог-библиотекарь школы</p>
8	<p>Организация деятельности по разрешению проблем ребенка:</p> <p>вовлечение во внеурочную деятельность, системы дополнительного образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка на внутришкольный учет; совместная 	<p>Согласно составленным срокам в планах индивидуальной профилактической работе</p>	<p>В период профилактической работы отслеживаются следующие направления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учебная деятельность ученика; - занятость ученика в внеурочное время; - участие в школьных и 	<p>Все результаты работы фиксируются в индивидуальной папке ученика, рабочих журналах педагогов-психологов, социальных педагогов, классного руководителя ,</p>	<p>Заместитель директора по УВР, классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватели ДО, педагог-</p>

	деятельность с общественными – организация социально и психологической помощи ребенку и семье, направление для консультации и постановки диагноза (если требуется) к узким специалистам ГБУЗ «Боготольской ЦРБ».		классных КТД; - посещаемость уроков и т.д.	преподавателей ДО.	библиотекарь
9	Пропуски уроков продолжаются	по случаю	Подача информационных сообщений, ходатайств, представлений в ПДН О МВД, в КДН, ООиП., РУО.	Оформление документации в профилактические органы.	Директор школы, заместитель директора по УВР, социальный педагог, педагог-психолог, классный руководитель.
10	Заседание КДН	По плану работы КДН	1.Классный руководитель готовит характеристику на ученика; оповещает о заседании КДН родителей, законных представителей учащегося. 2.Социальный педагог предоставляют папку индивидуальной работы с учеником	Характеристика на ученика; папка индивидуальной работы с учеником; тетрадь учета, в которой фиксируются учащиеся, приглашенные на КДН.	Классный руководитель , социальный педагог