

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ОСТРОВНОЕ БИЛИБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»

(МБОУ «ООШ с.Островное»)

689465, Чукотский автономный округ, Билибинский район, с.Островное, ул.50 лет Советской власти, д.4.

Тел/факс 8(42738)8-34-35; E-mail: ostrovnoeschool@mail.ru

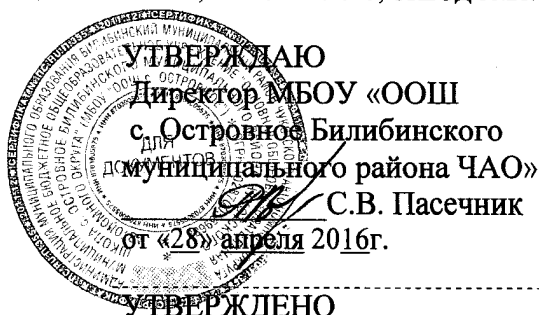
ИНН/КПП 8703005575/87031001, ОГРН 1028700569688, ОКПО 34762945, ОКВЭД 80.21.1

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
от 21.04.2016 № 5

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета родителей
от 22.04.2016 № 3



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «ООШ с.Островное»
от 25.04.2016 № 92/3-од

Положение

о механизмах взаимодействия общеобразовательной организации и родителей (законных представителей) по их оперативному оповещению об отсутствии ребенка на уроках.

1. 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 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (о поручение Президента Российской Федерации В.В.Путина на заседании Государственного совета Российской Федерации от 23 декабря 2015 года по формированию системы взаимодействия образовательных организаций с родителями (законными представителями) по их оперативному информированию в случае выявления фактов отсутствия детей на учебных занятиях).
2. Родители (законные представители) обучающихся 1-9 классов обязаны:
 - 2.1. В обязательном порядке проинформировать образовательное учреждение, а именно классного руководителя или администрацию школы, об отсутствии обучающегося на занятиях в школе с указанием причины отсутствия;
 - 2.2. Написать на имя классного руководителя записку, в которой указать дату, время отсутствия ребенка в школе, с обязательным указанием того, что пропущенный материал будет изучен дома самостоятельно и будет выполнено в полном объеме

домашнее задание в случае, если обучающемуся необходимо отлучиться из школы на некоторое время (посещение ФАПа, отъезд родителей и др.)

3. Классные руководители 1-9 классов обязаны:
 - 3.1. Незамедлительно информировать 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);
 - 3.2. 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)
 - 3.3. По телефону сообщить родителям (законным представителям) об уходе обучающегося из начальной школы в случае плохого самочувствия и передать обучающегося родителям (законным представителям)
 - 3.4. Получить от родителей (законных представителей) обучающихся начальной школы 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.
4. Администрация школы обязана определить лицо, ответственное за устройство обучающегося начальной 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. Дежурный администратор в случае отмены (переноса) уроков должен обеспечить передачу обучающихся начальной школы родителям (законным представителям) или обеспечить информирование родителей обучающихся, которые самостоятельно добираются домой.
6. В случае оставления обучающихся начальной школы в образовательной организации 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.
7. В случае если «дежурному администратору» не удастся устроить ребенка в течение 3 часов после окончания учебного процесса, он информирует об этом факте руководителя образовательной организации. Руководитель школы принимает решение об информировании территориальных органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) обучающегося в образовательной организации.