

**Аналитическая справка
о работе с обучающимися, пропускающим учебные занятия без
уважительных причин в МБОУ СОШ №2
за 2023-2024г.**

16.04.2024г.

**Из опыта работы социального педагога МБОУ СОШ №2 по организации
профилактической работы по предупреждению пропусков занятий без
уважительной причины.**

Наша МБОУ СОШ №2 как и любая современная школа, часто сталкивается с рядом проблем, которые приходится своевременно решать.

Одной из проблем, требующей постоянного внимания, является выявление и учет детей, не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия по неуважительным причинам.

В школу такие дети приходят каждый со своими трудностями: пробелы в знаниях, нежелание учиться, не сложившиеся отношения с одноклассниками, сложные семейные отношения.

Задача школы – обеспечить права всех граждан на получение (полного) общего образования, сохранить контингент обучающихся до окончания ими образовательного учреждения, помочь в преодолении учебных трудностей, содействовать вовлечению их в общественно-значимую деятельность.

Для решения данных проблем в школе создана служба сопровождения. Целью административно-педагогического сопровождения в учебно-воспитательном процессе является создание необходимых условий для нормального развития и воспитания ребенка.

В группу административно-педагогического сопровождения входят:

- директор школы Пиштикова Э.Х.
- заместитель директора по УВР Унарокова Н.А..
- социальный педагог Гошева З.Ш.
- педагог-психолог Шишева З.Р.

Ежегодно, два раза в год, проводится плановая сверка всеобуча, где выявляются прогульщики, нарушители дисциплины, дети с различными формами девиации и семьи, оказавшиеся в социально-опасном положении, неблагополучные семьи.

Служба педагогического сопровождения начинается сразу же после официального зачисления ребенка в школу.

Социальным педагогом обязательно проводится беседа с родителями или их представителями о составе, социальном статусе и условиях проживания семьи, о взаимоотношениях между родителями и взаимоотношениях с ребенком, выясняются проблемы, с которыми родители сталкиваются в процессе воспитания. Все эти сведения учитываются для правильного построения

взаимоотношений с учащимся с первых дней пребывания его в школе, оказания помощи в ориентации школьного пространства.

В течение учебного года возникают ситуации, когда учащиеся по разным причинам не могут присутствовать на занятиях.

В школе ведется ежедневный контроль отсутствующих в специальном журнале. В журнале выделены графы: класс, фамилия учащегося, отсутствие по болезни, отсутствие по уважительной причине, отсутствие без уважительной причины.

В классе ежедневный контроль осуществляет классный руководитель. В случае пропуска от одного до трёх дней занятий или отдельных уроков, суммарное количество которых равно указанным величинам, классный руководитель выясняет причины отсутствия. Информация о пропусках уроков без уважительной причине доводится до сведения родителей по телефону, через дневник или посещением классного руководителя семьи по месту жительства.

Если ситуация не меняется и ребёнок продолжает пропускать учебные занятия, классный руководитель в письменном виде информирует социального педагога о пропусках с указанием с какого числа и месяца отсутствует ребенок.

Действия социального педагога:

1. Вносит этого ребенка в список детей, склонных к пропускам уроков по неуважительной причине. На каждого учащегося, систематически пропускающего или длительно не посещающего учебные занятия, заводится карта «Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине».
2. Социальный педагог вызывает в школу родителей для беседы. Беседы фиксируются под подпись родителей в «Книге бесед с родителями».
3. В случае если ни ребенок, ни родители не приходят в школу, то социальный педагог совместно с классным руководителем посещает семью и берет письменное объяснение от родителей.
4. Если не удастся установить контакт с родителями, а соседи по дому, одноклассники, друзья ничего не знают о месте нахождения семьи, социальный педагог обращается в подразделение по делам несовершеннолетних для установления нахождения учащегося и его родителей.
5. Если родители не принимают надлежащих мер по контролю за посещаемостью ребенком занятий, социальный педагог вправе предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования (ч.2, ст.63 Семейного кодекса РФ, ч.2, ст. 52 закона РФ «Об образовании»)
6. В случае, когда работа с учащимся и его родителями не дали должного результата, обучающего, решением школьного Совета профилактики,

ставят на внутришкольный учет. Классный руководитель в письменной форме подает заявление для рассмотрения вопроса на школьный Совет профилактики, прилагает характеристику на учащегося, информацию о проведенной профилактической работе, излагает собственные наблюдения, прилагает также письменные объяснения учащегося, не посещающего школу, письменные объяснения родителей.

7. После постановки на внутришкольный учет составляется индивидуальный план профилактической работы, направленный на предупреждение пропусков или их уменьшение. План включает:

- ежедневный контроль и учет за посещаемостью учащегося;
- подключение к работе с ребенком и его родителями педагога-психолога по преодолению причин пропусков учебных занятий.
- организация индивидуальной работы в освоении программного материала; ликвидация пробелов в знаниях;
- вовлечение ребенка в работу школьных кружков по интересу, спортивных секций;
- оказание педагогической помощи родителям в вопросах воспитания.

Педагогическое сопровождение семьи заключается в изучении, консультировании, просвещении родителей, вовлечение их в учебно-воспитательный процесс: посещение уроков, участие во внеклассных мероприятиях.

В более сложных ситуациях социальный педагог готовит документы и выходит на ОКДН а затем на ТКДН и ЗП, для привлечения родителей к административной ответственности за ненадлежащее выполнение родительских обязанностей. На комиссию готовятся следующие документы:

1. Ходатайство о привлечении родителей к ответственности за невыполнение родительских обязанностей по осуществлению контроля за посещаемостью и успеваемостью ребенка.
2. Характеристика на учащегося.
3. Выписки оценок из классного журнала
4. Выписка о пропусках учебных занятий без уважительной причины,
5. Акты посещения семьи
6. Информация о профилактической работе, проводимой с ребенком и его родителями.

Письмо пишется на официальном бланке школы, с указанием адреса, контактного телефона и факса.

Перед отправлением письмо регистрируется в школьном журнале «Исходящей информации».

Если письмо передается в инстанцию лично через секретаря учреждения, то обязательно на копии документа должно быть указано, когда и под каким номером оно зарегистрировано.

В случае если нет ответа в течение двух недель, следует позвонить исполнителю и попросить об ускорении ответа.

В случае неполучения ответа, необходимо в течение месяца направить повторное письмо с указанием, что запрос направляется повторно, с приложением копии повторного письма с указанием даты и входящего номера. В заключение следует отметить, что, несмотря на трудности, профилактическая работа по предупреждению пропусков дает положительный результат. Своевременное выявление причин пропусков уроков без уважительной причины, терпеливая и настойчивая работа с учащимися и их родителями, умение найти к ним индивидуальный подход помогают положительно разрешить проблемную ситуацию и являются залогом эффективности в профилактической работе.

Социальный педагог



Гошева З.Ш.