



CHARTERHOUSE
ALMATY

ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ПРОПАВШЕГО УЧАЩЕГОСЯ

1. Заявление о политике

Безопасность, благополучие и местонахождение каждого учащегося Charterhouse Almaty имеют первостепенное значение. Как установлено Политикой в области защиты и охраны благополучия детей, все взрослые, работающие в школе, несут коллективную ответственность за защиту учащихся и при необходимости обязаны активно участвовать в поиске учащегося, местонахождение которого неизвестно.

Настоящая политика применяется в случаях неожиданного исчезновения учащихся, то есть когда их отсутствие не было запланировано, не имеет объяснения и не было разрешено. Она не применяется к случаям длительного непосещения школы или прекращения обучения.

Процедуры настоящей политики обеспечивают быстрое и скоординированное реагирование в случае, если местонахождение учащегося не установлено. Они отражают стандарты и требования нашей головной школы Charterhouse в Великобритании и при этом адаптированы к условиям школы дневного обучения в Казахстане.

2. Цели

Настоящая политика направлена на то, чтобы:

- обеспечить учёт местонахождения всех учащихся в течение всего учебного дня;
- установить чёткий порядок быстрого и безопасного реагирования, когда местонахождение учащегося неизвестно;
- обеспечить скоординированное реагирование с участием педагогических сотрудников, высшего руководства школы, сотрудников службы безопасности и, при необходимости, внешних государственных органов;
- свести риски к минимуму, обеспечив понимание всеми сотрудниками своих обязанностей в отношении посещаемости, регистрации и надзора;
- вести в системе iSAMS точный учёт посещаемости и перемещений учащихся по территории школы;
- обеспечить своевременное и надлежащее информирование родителей в случае пропажи учащегося.

3. Практические меры и процедуры

3.1 Регистрация и контроль перемещений учащихся

В Charterhouse Almaty вся регистрация посещаемости ведётся в системе iSAMS.

Учителя регистрируют учащихся:

- в младшей школе — во время утренней и дневной регистрации;
- в старшей школе — во время утренней регистрации и в начале каждого урока;
- на всех других мероприятиях под надзором, включая занятия Floreat (внеурочные занятия).

Сведения о любом учащемся, отмеченном как находящийся вне школы (приём у врача,

разрешённое отсутствие), должны быть точно внесены в систему, чтобы его местонахождение всегда оставалось известным. Неявка на запланированный урок, мероприятие или регистрацию без заранее зафиксированного разрешения считается отсутствием без объяснения причины.

3.2 Выявление пропажи учащегося

Учащийся считается пропавшим, если:

- он не прибыл в установленное место регистрации;
- он неожиданно не явился на урок или внеурочное занятие;
- другой учащийся или взрослый сообщил о его пропаже.

Если отсутствие не отражено должным образом в iSAMS и сотрудники не могут его объяснить, местонахождение учащегося считается неустановленным, и необходимо немедленно начать выполнение Процедуры поиска пропавшего учащегося.

Для немедленного оповещения педагогических сотрудников необходимо использовать функцию «Alert» в iSAMS. С этого момента ответственность за координацию поиска переходит к заместителю руководителя соответствующего подразделения школы.

3.3 Процедура поиска пропавшего учащегося

Примечание. По возможности проверки следует проводить лично или по телефону, а не по электронной почте.

Шаг 1. Немедленное уведомление

Учитель или взрослый, осуществляющий надзор, обязан сообщить о пропаже соответствующему заместителю руководителя подразделения, в котором учится учащийся, а в его отсутствие — другому члену высшего руководства школы.

Шаг 2. Первоначальные проверки

Заместитель руководителя / член высшего руководства проверяет:

- данные о посещаемости и нахождении вне школы в iSAMS;
- журналы входа и выхода при разрешённом уходе из школы;
- списки участников поездок, мероприятий и выездных занятий.

Шаг 3. Расширенный сбор информации

Если объяснение не найдено, заместитель руководителя / член высшего руководства обращается к:

- школьной медсестре / медицинской службе;
- сотрудникам, которые недавно видели или обучали учащегося;
- друзьям или сверстникам, которые могут располагать соответствующей информацией.

У друзей можно уточнить, связывался ли с ними учащийся и сообщал ли он сведения о своём

местонахождении.

Шаг 4. Поиск на территории школы

Заместитель руководителя / член высшего руководства при поддержке других сотрудников организует систематический осмотр соответствующих зон, включая:

- учебные корпуса;
- театр Globe;
- помещения Floreat;
- открытые площадки;
- туалеты.

Шаг 5. Уведомление Директора школы, службы безопасности и соответствующего руководителя подразделения

Если учащийся по-прежнему не найден, заместитель руководителя / член высшего руководства обязан уведомить:

- Директора школы;
- Руководителя службы безопасности / дежурных сотрудников службы безопасности;
- Руководителя младшей или старшей школы — в зависимости от подразделения.

Служба безопасности оказывает содействие в проверке периметра, контроле ворот и анализе перемещений транспортных средств.

Шаг 6. Информирование родителей и полиции

Если расширенный поиск на территории школы не дал результатов:

- родителей информируют и продолжают сообщать им актуальную информацию;
- организуется скоординированный поиск в непосредственной близости от территории школы;
- Генеральный директор обращается в полицию.

Шаг 7. Завершение поиска и отчётность

После обнаружения учащегося:

- всех сотрудников, участвовавших в происшествии, информируют, а поисковые мероприятия прекращают;
- родителей и полицию, если она была привлечена, немедленно уведомляют;
- соответствующий заместитель руководителя готовит письменный отчёт для Директора школы, который хранится в личном деле учащегося.

4. Оценка и ведение документации

Все случаи пропажи учащихся регистрируются в защищённом виде в системе iSAMS. Документы

хранятся в соответствии с местным законодательством и стандартами защиты детей, согласованными с британской практикой.

После каждого инцидента соответствующий заместитель руководителя проводит анализ, чтобы установить причины, оценить принятые меры и определить способы предотвращения подобных случаев.

5. Кадровое и ресурсное обеспечение

Должность / ресурс	Обязанности
Директор школы	○ Должен быть уведомлён, если учащийся не найден по итогам поиска на территории школы ○ Осуществляет высший контроль реагирования школы и необходимых дальнейших действий ○ Получает и рассматривает письменный отчёт об инциденте, подготовленный соответствующим заместителем руководителя
Генеральный директор	○ Обращается в полицию, если расширенный поиск на территории школы не дал результатов ○ При необходимости содействует взаимодействию с полицией и другими соответствующими государственными органами Республики Казахстан
Руководитель младшей школы; Руководитель старшей школы	○ Должен быть уведомлён, если учащийся соответствующего подразделения не найден после первоначального сбора информации и поиска на территории школы ○ Поддерживает реагирование в соответствующем подразделении школы
Заместитель руководителя старшей школы	○ Контролирует выполнение процедур в отношении пропавшего учащегося в старшей школе ○ Координирует первоначальные проверки, расширенный сбор информации и поиск на территории школы ○ Координирует действия педагогических сотрудников, членов высшего руководства, медицинской службы и сотрудников службы безопасности ○ Обеспечивает своевременное уведомление Директора школы, Руководителя службы безопасности и Руководителя старшей школы ○ Готовит письменный отчёт об инциденте и проводит последующий анализ
Заместитель руководителя младшей школы	○ Контролирует выполнение процедур в отношении пропавшего учащегося в младшей школе ○ Координирует первоначальные проверки, расширенный сбор информации и поиск на территории школы ○ Координирует действия педагогических сотрудников, членов высшего руководства, медицинской службы и сотрудников службы безопасности ○ Обеспечивает своевременное уведомление Директора школы, Руководителя службы безопасности и Руководителя младшей школы ○ Готовит письменный отчёт об инциденте и проводит последующий анализ

Все педагогические сотрудники	○ Проходят вводное и повторное обучение обязанностям по регистрации и контролю посещаемости ○ Точно и своевременно используют журналы регистрации и оповещения iSAMS ○ Немедленно сообщают о любом отсутствии учащегося без объяснения причины и принимают соответствующие меры
Сотрудники службы безопасности	○ Участвуют в поиске пропавшего учащегося с соблюдением требований по защите детей ○ Проверяют и контролируют точки доступа на территорию школы, ворота и периметр ○ По указанию проверяют перемещения транспортных средств или сообщают о них ○ Незамедлительно сообщают результаты Руководителю службы безопасности и старшему руководителю, координирующему поиск
Сотрудники Медицинского центра Abercrombie	○ Подтверждают, посещал ли учащийся Медицинский центр Abercrombie или покинул школу по разрешённой медицинской причине ○ Предоставляют соответствующие сведения о здоровье или благополучии учащегося координирующему заместителю руководителя или члену высшего руководства
Сотрудники приёмной и администрации	○ По запросу проверяют журналы входа и выхода и записи о разрешённом уходе из школы ○ Незамедлительно предоставляют соответствующую информацию координирующему заместителю руководителя или члену высшего руководства ○ По указанию содействуют информированию родителей
Сотрудники Floreat (включая внешних поставщиков услуг)	○ Проверяют и регистрируют посещаемость на всех мероприятиях и занятиях ○ Немедленно сообщают соответствующему заместителю руководителя о любом отсутствии без объяснения причины ○ Обеспечивают постоянный надзор за учащимися во время мероприятий ○ Предоставляют сведения о последнем известном местонахождении учащегося и по указанию содействуют поиску