

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Волосовская средняя общеобразовательная школа №1»

Рассмотрено и принято
на Управляющем совете
протокол № 3 от 05.02.2020 г.

Утверждено
приказом директора
от 06.02.2020г. № 59

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропусках учебных занятий обучающимися
и порядке информирования
родителей и педагогов об их причинах

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропусках учебных занятий обучающимися и порядке информирования родителей и педагогов об их причинах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования и является обязательным для всех участников образовательных отношений.

1.3. Целью данного Положения является обеспечение выполнения Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и повышение качества образования.

1.4. Задачами являются:

- обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
- освоение государственного стандарта образования на уровне 100 %;
- сохранение контингента обучающихся школы;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

2. Пропуски.

Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.1. Пропуски по уважительной причине.

2.1.1. Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (законных представителей) на срок не более 2 дней;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника школы, уведомления классного руководителя, администрации школы и согласия родителя (законного представителя) обучающегося, а в отсутствие медицинского работника – с

разрешения классного руководителя и администрации школы и согласия родителя обучающегося (законного представителя).

2.1.2.Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в районных, региональных, всероссийских мероприятиях, представляя интересы школы;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке.

В тех случаях, когда мероприятие организуется не школой, ученик освобождается от занятий по заявлению родителей (законных представителей), справки от организации, которая направляет обучающегося на мероприятие, и приказу директора.

В тех случаях, когда мероприятие организует школа, ученик освобождается от занятий по приказу директора.

Прохождение программы организуется учителем-предметником на уроках (в том числе и дистанционно с использованием возможностей электронного дневника), по просьбе обучающихся – на индивидуальных консультациях.

Выполнение пропущенных контрольных мероприятий обязательно для всех обучающихся в течение двух недель после выхода в образовательное учреждение.

2.1.3.Прочие пропуски:

- а) ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;
- б) обучающийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (температурный режим определяется комитетом образования);
- в) санаторно-курортное лечение.

Во всех случаях по заявлению родителей (законных представителей) на имя директора школы и приказу директора. Если обучающийся отсутствует по причине санаторно-курортного лечения, необходимо предоставить справку или выписку врача.

При отсутствии обучающегося на уроках из-за низкой температуры, материалы для самоподготовки предоставляются через систему электронных дневников.

При отсутствии обучающегося на уроках по заявлению родителей (законных представителей) отчет о прохождении программы и усвоении пропущенного материала

обязателен по всем темам пропущенных уроков. Выполнение пропущенных контрольных мероприятий, обязательно для всех обучающихся в течение двух недель после выхода в образовательное учреждение.

3.Оправдательные документы

3.1.Оправдательными документами считаются:

3.1.1.справка медицинского учреждения (установленного образца с подписью лечащего врача и печатью учреждения);

3.1.2.объяснительная записка от родителя (законного представителя) (Приложение 1);

3.1.3. повестка в военкомат, справка организации, направляющей обучающегося на соревнования, выступление и т.д.;

3.1.4.заявление от родителей (законных представителей) (Приложения 2, 3);

3.1.5. приказы по школе.

3.2.Хранение оправдательных документов.

3.2.1.Оправдательные документы (медицинские справки, заявления и объяснительные родителей (законных представителей)) хранятся в папке классного руководителя, приказы – у секретаря школы. Классный руководитель делает отметку в электронном журнале с указанием причины отсутствия. Копии медицинских справок предоставляются учителям физической культуры, оригиналы справок передаются медицинскому работнику.

4.Порядок информирования участников образовательных отношений о пропуске уроков и наличии в текущей успеваемости академической задолженности.

4.1.Фиксация факта отсутствия обучающегося на уроке.

4.1.1.Отсутствие обучающегося на уроке фиксируется в электронном журнале учителями-предметниками ежедневно; причина пропусков уроков корректируется классным руководителем после получения оправдательных документов.

4.2.Предоставление информации о причине пропуска уроков родителями (законными представителями) обучающегося.

4.2.1.Родители (законные представители) обучающегося первоначально информируют классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью СМС-уведомлений, с помощью электронной почты, записки, заявления, обязательно с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.Отработка пропущенных уроков.

Независимо от причины пропуска уроков, обучающийся обязан изучить материал уроков. Информацию о домашнем задании обучающийся и/или его родители (законные представители) получают через электронный дневник.

5.1.Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- работа учителя с обучающимся на уроке;
- консультации одноклассников и/или учителя;
- при наличии условий дополнительные занятия с обучающимся.

5.2.Отчет обучающегося по материалам пропущенных уроков.

5.2.1.Факт наличия академической задолженности текущей успеваемости фиксируется в электронном журнале отметкой «н/а» (обучающийся не имеет аттестации по данному виду деятельности). Выставление отметки о наличии задолженности информирует всех участников образовательных отношений о необходимости выполнения данной работы обучающимся.

Отчет по темам пропущенных уроков организуется в течение двух недель после выхода обучающегося в образовательное учреждение. В особых случаях, указанное время может быть увеличено по согласованию с родителями (законными представителями) с заместителем директора по УВР.

Учитель в указанный период определяет время для сдачи зачета по темам пропущенных уроков на уроке или в удобное для него время после уроков по мере готовности обучающегося. Обучающийся информирует учителя о готовности к зачетным мероприятиям.

Форма зачета и содержание определяется учителем самостоятельно.

Факт сдачи зачета фиксируется в электронном дневнике. С целью ведения статистики по качеству предметной подготовки (выполнение контрольных точек в соответствии с темами урока) отметку рекомендуется выставить на день проведения данного контрольного мероприятия. Таким образом, отметка за работу может совпадать с отметкой о пропуске.

Учителям-предметникам рекомендуется в письменной форме информировать заместителя директора по УВР об особых случаях по невыполнению учебной программы отдельными обучающимися. Заместитель директора по УВР может пригласить родителей (законных представителей) обучающегося, не ликвидировавшего академическую задолженность в указанный период, на учебную комиссию с целью предупреждения получения неудовлетворительных результатов по итогам учебного периода (триместра, полугодия, года).

При неоднократном наличии академических задолженностей в текущей успеваемости обучающийся и родители (законные представители) приглашаются на педагогический совет с последующей постановкой на внутришкольный учет.

5. Ответственность за пропуски.

5.1. В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном часе, Совете обучающихся;
- приглашение родителей (законных представителей) в школу;
- вызов на Совет по профилактике правонарушений;
- вызов на педагогический совет;
- предупреждение в письменном виде родителей (законных представителей), не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию детей и получению ими образования. В случае продолжения пропусков уроков без уважительной причины администрация школы сообщает в комитет образования и сектор опеки и попечительства данные об обучающихся, не посещающих или часто пропускающих занятия (ежемесячно) и передают документы на комиссию по ДН и ЗП.

6. Организация деятельности педагогического коллектива.

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебно-воспитательной работе, социально-психологическая служба, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН и ЗП, инспекторами ПДН ОМВД России по Волосовскому району, родительской общественностью и др.

Родители обучающихся:

- должны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска;
- обязаны в течение 2-х дней или в первый день выхода ребенка в школу после больничного предоставить классному руководителю документ, подтверждающий причину пропусков (справка, объяснительная и т.д.);
- обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

Классный руководитель:

- учитывает ежедневно пропуски обучающихся в классном журнале;
- сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков;

- сообщает заместителю директора по УВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 2 учебных дня;
- принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин;
- предупреждает в письменной форме родителей (законных представителей), не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию детей и получению ими образования (ч.2 ст.63 Семейного кодекса РФ, ст.44 п.1. Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, учет в КДН и ЗП.

Заместитель директора по УВР:

- анализирует еженедельно журнал пропусков уроков;
- отчитывается ежемесячно на совещании при директоре с анализом пропусков уроков;
- организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков;
- доводит до сведения педагогического коллектива не реже 1 раза в триместр информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе по неуважительным причинам;
- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на педагогическом совете.

Социальный педагог:

- ведет контроль посещаемости обучающихся группы «риска»;
- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительной причины;
- готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДН и ЗП, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

Учителя-предметники:

- принимают меры по ликвидации пробелов (консультируют и принимают пропущенный материал в виде контрольных работ, тестов, устного опроса) в знаниях обучающихся, для

предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающихся за отчетный период;

- заполняют ежедневно раздел пропуска уроков в электронном журнале.

Приложение 1

Директору
МОУ «Волосовская СОШ №1»

от _____

паспорт _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Объяснительная записка

Довожу до Вашего сведения, что мой (моя) сын (дочь) _____

ученик (ца) _____ класса, отсутствовал (а) в школе с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

По причине плохого самочувствия. В медицинское учреждение не обращались.

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)
подпись расшифровка

Классный руководитель уведомлен:

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)
подпись расшифровка

Приложение 2

Директору
МОУ «Волосовская СОШ №1»

от _____

паспорт _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу Вас разрешить моему (ей) сыну (дочери) _____

ученику(це) _____ класса, пропустить учебные занятия с «___» _____ 20__ года по

«___» _____ 20__ года по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной причине.

Ответственность за жизнь и здоровье моего(ей) сына (дочери) на время его (её) отсутствия в школе беру на себя.

Ответственность за освоение образовательной программы по предметам, пропущенным моим (ей) сыном (дочерью) беру на себя. Прохождение учебной программы обеспечим самостоятельно, ориентируясь на домашние задания (имеющиеся в электронном дневнике). В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные мероприятия, обязуемся выполнить пропущенную работу в течение двух недель по согласованию с учителем-предметником.

«___» _____ 20__ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка

Согласовано с классным руководителем:

«___» _____ 20__ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка

Приложение 3

Директору
МОУ «Волосовская СОШ №1»

от _____

паспорт _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу Вас отпустить моего ребёнка, _____

ученика(цу) _____ класса, с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г. по
причине _____

Ответственность за жизнь и здоровье моего (ей) сына (дочери) на время его (её)
отсутствия в школе беру на себя.

Ответственность за освоение образовательной программы по предметам, пропущенным
моим (ей) сыном (дочерью) беру на себя. Прохождение учебной программы обеспечим
самостоятельно, ориентируясь на домашние задания (имеющиеся в электронном
дневнике).

В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные мероприятия, обязуемся
выполнить пропущенную работу в течение двух недель по согласованию с учителем-
предметником.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка

Согласовано с классным руководителем:

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка

