

Комитет администрации Первомайского района по образованию

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бобровская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
школы
«28» 03. 2018 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
В.С. Коротенко
Пр. № 117 от «31» 08. 2018 г.



Положение

о порядке взаимодействия Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бобровская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района с родителями (законными представителями) в целях информирования в случаях отсутствия детей на занятиях

Бобровка 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом МБОУ «Бобровская СОШ».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок о взаимодействия Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бобровская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района с родителями (законными представителями) в целях информирования в случаях отсутствия детей на занятиях.

2. Механизм информирования родителями (законными представителями учащихся 1-11 классов об отсутствии учащегося на занятиях и информирования родителей (законных представителей) об отсутствии учащегося в школе

2.1. Родители (законные представители) учащихся 1-11 классов в обязательном порядке должны проинформировать ОУ, а именно классного руководителя или администрацию школы об отсутствии учащегося на занятиях в школе с указанием причины отсутствия в день отсутствия или ранее.

2.2. Классные руководители 1-11 классов обязаны незамедлительно информировать родителей (законных представителей) учащихся при самовольном уходе учащегося из школы во время учебного процесса.

2.3. Классные руководители 1-11 классов обязаны незамедлительно информировать родителей (законных представителей) об уходе учащегося из школы в случае плохого самочувствия или передать учащегося родителям (законным представителям).

2.4. При необходимости учащемуся отлучиться из школы на некоторое время (посещение поликлиники, отъезд с родителями и др.), родители (законные представители) учащегося обязаны написать на имя классного руководителя записку, в которой указать дату, время отсутствия ребенка в школе, с обязательным указанием того, что пропущенный материал будет изучен самостоятельно и будет выполнено в полном объеме домашнее задание (Приложение 1).

2.5. Классные руководители обязаны получить от родителей (законных представителей) учащихся начальной школы информацию о контактных данных совершеннолетних родственников учащегося, 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 ребёнка на пути от школы до дома.

2.6. Администрация МБОУ «Бобровская СОШ» определяет ответственного в лице классного руководителя, за устройство учащегося начальной школы, которого родители (законные представители) не забрали после окончания учебного процесса, обеспечить хранение информации о контактных данных родственников учащихся в месте, доступном для классного руководителя или лица исполняющего его обязанности.

2.7. Классный руководитель в случае отмены (переноса) уроков должен обеспечить передачу учащихся начальной школы родителям (законным представителям) или обеспечить информирование родителей (законных представителей) учащихся, которые самостоятельно добираются домой.

2.8. В случае оставления учащихся начальной школы в ОУ после окончания учебного процесса классный руководитель решает вопрос с родителями (законными представителями) или иными родственниками учащегося о времени, когда родители (законные представители) заберут детей.

2.9. В случае если классному руководителю не удастся устроить ребенка в течение 2 часов после окончания учебного процесса, он информирует по телефону об этом факте заместителя директора по воспитательной работе, который в случае необходимости информирует директора. Директор ОУ принимает решение об информировании территориальных органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) ребенка в ОУ.

2.10. Классным руководителям при установлении категории пропусков учащимися руководствоваться Памяткой «Родителям (законным представителям) о пропусках уроков» (Приложение 2).

Директору МБОУ «Бобровская СОШ»

В.С. Коротенко

(ФИО родителя (законного представителя полностью))

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отпустить моего ребенка, _____,

(ФИ ребенка полностью)

учащегося _____ «__» класса, с _____ по _____

(указать дату или даты)

по причине _____

(указать четкую причину, по которой не будут посещаться занятия)

_____.

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуемся выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем - предметником.

На период отсутствия в ОУ ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

«__» _____ 201__ года _____

(подпись, расшифровка подписи)

Директору МБОУ «Бобровская СОШ»

В.С. Коротенко

(ФИО родителя (законного представителя полностью))

Контактный телефон: _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Довожу до Вашего сведения, что _____,
(ФИ ребенка полностью)

учащийся _____ «__» _____ класса, пропустил (а) уроки _____
(указать дату)

(перечислить уроки)

по причине _____
(указать четкую причину, по которой не посещались занятия)

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуемся выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем - предметником.

На период отсутствия в ОУ ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

«__» _____ 201__ года _____
(подпись, расшифровка подписи)

Памятка «Родителям (законным представителям) о пропусках уроков»

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

1. Пропуски по уважительной причине

1.1. Пропуски по болезни

- учащийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в образовательную организацию справку;
- учащийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу информационное письмо классному руководителю от родителей (*приложение № 1*);
- учащийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника, учителя-предметника или классного руководителя.

При отсутствии учащегося на уроках по болезни прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно, посредством АИС «Сетевой регион. Образование»). Выполнение пропущенных контрольных заданий обязательно после выхода на занятия.

1.2. Пропуски по разрешению администрации.

- учащийся участвует в мероприятиях, представляя образовательную организацию;
- учащийся участвует в различных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции; спартакиада, соревнования и т.д.);
- учащийся проходит плановый медицинский осмотр;
- учащийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнение пропущенных контрольных заданий согласуется с учителем-предметником.

1.3. Прочие пропуски

- учащийся отсутствует по причине неблагоприятных погодных условий (*приложение № 1*);
- учащийся отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (законных представителей) (*приложение № 1*);
- поездки по заявлению родителей (законных представителей) (*приложение № 1*).

При отсутствии учащегося на уроках по причине неблагоприятных погодных условий, материалы для самоподготовки представляются дистанционно через АИС «Сетевой регион. Образование».

При отсутствии учащегося на уроках по заявлению родителей (законных представителей) прохождение программы и усвоение пропущенного материала обязательно по всем темам пропущенных уроков.

2. Оправдательные документы

2.1. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);
- информационное письмо от родителей (законных представителей) (*приложение № 1*);
- заявление от родителей (законных представителей) (*приложение № 1*);
- приказы по школе.

3. Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске уроков:

3.1. Фиксация факта отсутствия на уроке

Отсутствие учащегося на уроках фиксируется в АИС «Сетевой регион. Образование» учителями-предметниками ежедневно, в бумажном журнале пропусков незамедлительно с указанием причин пропусков ОТ, УП, Б, НП.

3.2. Контроль пропуска уроков классным руководителем

Классный руководитель уточняют причину отсутствия учащегося на уроке и собирают подтверждающие документы.

3.3. Предоставление информации о причине пропуска уроков родителями (законными представителями) учащегося

Родители (законные представители) учащегося информируют классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью телефонного звонка, через АИС "Сетевой регион. Образование", созданных групп родителей (законных представителей) в социальных сетях, в том числе *WhatsApp Messenger*, записки, заявления. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

4. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков, учащийся обязан изучить материал уроков.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

5. Ответственность за пропуски

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

- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником, представление учащимся объяснительной в письменном виде о причине пропуска уроков;
- приглашение родителей (законных представителей) в школу.