

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 593
с углубленным изучением английского языка
Невского района Санкт-Петербурга

УЧТЕНО

Мотивированное мнение профсоюзного
комитета

Протокол от 20.08.2018 № 4

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета
родителей

Протокол от 29.08.2018 № 1

ПРИНЯТО

Управляющим советом

Протокол от 20.08.18 № 4

УТВЕРЖДАЮ



Директор

С.Л. Рыжов

Приказ от 30.08.2018 № 01-02-18-100/86

**Положение
о пропусках учебных занятий обучающимися и о
деятельности педагогического коллектива по их
предотвращению.**

Санкт-Петербург
2018 год

1. Общие положения

1.1. Положение о пропусках учебных занятий учащимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г №273 ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 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 учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального образования, основного образования и среднего общего образования, и является обязательным для всех сотрудников школы, учащихся и родителей или лиц, их заменяющих.

1.3. Целью данного положения является обеспечение выполнения Федерального Закона от 29.12.2012г №273 ФЗ «Об образовании в РФ» и повышение качества образования.

1.4. Задачи:

- 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 (на срок не более 2 дней);

- ученик недомагает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника ОУ, уведомления классного руководителя, администрации школы и согласия родителя обучающегося (законного представителя), в отсутствие медицинского работника – с разрешения классного руководителя и администрации школы и согласия родителя обучающегося (законного представителя).

2.1.2. Пропуски по разрешению администрации:

- 1) ученик участвует в районных, республиканских мероприятиях, представляя интересы школы;
- 2) ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- 3) ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- 4) ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- 5) ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- 6) 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:

- 1) ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;
- 2) обучающийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (температурный режим определяется отделом образования);
- 3) санаторно-курортное лечение.

Во всех случаях по заявлению родителей (законных представителей) на имя директора ОУ 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 представляются через систему электронных дневников.

При отсутствии обучающегося на уроках по заявлению родителей 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

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения (установленного образца с подписью лечащего врача и печатью учреждения);
- объяснительная записка от родителей (Приложение 1);
- повестка в военкомат, справка организации, направляющей обучающегося на соревнования, выступления и т.д.;
- заявление от родителей (Приложение 2, 3);
- Информационное письмо родителей (законных представителей) (Приложение 4);
- приказы по школе.

Хранение оправдательных документов:

Оправдательные документы (медицинские справки, заявления и объяснительные родителей, приказы директора) хранятся у секретаря и в личных делах обучающихся. Классный руководитель делает отметку в электронном журнале с указанием причины отсутствия. Копии медицинских справок предоставляются учителям физической культуры, оригиналы справок передаются медработнику.

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

4.1. Фиксация факта отсутствия на уроке

Отсутствия обучающегося на уроках 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.

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 получают через электронный дневник.

5.1. Формы работы над пропущенным материалом:

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

5.2. Отчет обучающегося по материалам пропущенных уроков:

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 родителей 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 выставлять на день проведения данного контрольного мероприятия. Таким образом, отметка за работу она 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 (четверти, 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

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 в школу;
- вызов на Совет по профилактике правонарушений;
- вызов на Педагогический совет;
- сообщение по месту работы родителей;
- предупреждение в письменном виде родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования. В случае продолжения пропусков уроков без уважительной причины администрация школы сообщает в отдел образования данные об обучающихся, не посещающих или часто пропускающих занятия (ежемесячно).

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, инспекторами ПДН ОМВД России по Невскому району Санкт-Петербурга, 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 двух дней или в первый день выхода ребенка в школу после больничного предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, объяснительную и т.д.).

– Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

Классный руководитель:

– Ежедневно учитывает 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, 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 РФ»).

– Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, учет в КДНиЗП.

Заместитель директора по УВР, ВР:

– Ежедневно анализирует журнал пропусков уроков.

– Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.

– Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.

– Не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива 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 уважительных причин.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДНиЗП, 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 обучающегося за отчетный период.
- Ежедневно заполняют школьный журнал пропусков уроков.
- Ежедневно заполняют классный журнал пропусков уроков.

Приложение 1

Директору ГБОУ школы №593
Рыжову С.Л.

от _____

Паспорт: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: +7(____)_____

объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что мой 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__ года _____ / _____ /

Приложение 2

Директору ГБОУ школы №593
Рыжову С.Л.

от _____

Паспорт: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: +7(____)_____

заявление.

Прошу Вас разрешить моему(ей) сыну (дочери) _____, ученику(це) ____ класса, пропустить учебные занятия с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной причине.

Ответственность за жизнь и здоровье моего(ей) сына (дочери) на время его 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__ года _____ / _____ /

Приложение 3

Директору ГБОУ школы №593
Рыжову С.Л.

от _____

Паспорт: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: +7(____)_____

заявление.

Прошу Вас отпустить моего ребенка, _____
ученику (це) _____ класса, с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____
20__ г. по причине _____

Ответственность за жизнь и здоровье моего(ей) сына (дочери) на время его 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__ года _____ / _____ /

Приложение 4

Директору ГБОУ школы №593
Рыжову С.Л.

от _____

Паспорт: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: +7(____)_____

информационное письмо.

Довожу до Вашего сведения, что _____
ученик (ца) ___ класса, пропустил (а) уроки _____

Ответственность за жизнь и здоровье моего(ей) сына (дочери) на время его 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

Классный руководитель уведомлен:

« ___ » _____ 20 ___ года _____ / _____ /