

Утверждаю
Приказ директора
МКОУ «СШ № 11»
г. Палласовки
Волгоградской области
№ 114 от 19.03.2018 г.
Директор

Синицына С. А.

**Механизм
информирования родителей (законных представителей) обучающихся 1-11 классов
МКОУ «СШ № 11» г. Палласовки Волгоградской области об отсутствии
обучающегося на занятиях в случае его самовольного ухода
из общеобразовательной организации**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Механизм информирования родителей (законных представителей) обучающихся 1-11 классов МКОУ «СШ № 11» г. Палласовки Волгоградской области об отсутствии обучающегося на занятиях в случае самовольного ухода обучающегося из общеобразовательной организации (далее – Механизм) определяет порядок взаимодействия МКОУ «СШ № 11» и родителей (законных представителей) по их оперативному оповещению об отсутствии обучающихся на уроках и информированию родителей (законных представителей) о самовольном уходе обучающегося из школы.

1.2. Механизм разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Комитета по образованию Администрации Палласовского муниципального района Волгоградской области от 13.03.2018 г. № 74 «О взаимодействии общеобразовательных организаций Палласовского муниципального района с родителями (законными представителями) в целях их оперативного информирования в случае выявления фактов отсутствия детей на учебных занятиях».

2. Механизм информирования родителей (законных представителей)

2.1. Родители (законные представители) обучающихся 1-11 классов в обязательном порядке должны проинформировать образовательную организацию, а именно - классного руководителя или администрацию школы об отсутствии обучающегося на занятиях в школе с указанием причины отсутствия (Приложение № 1 к настоящему Механизму).

2.2. Классные руководители 1-11 классов обязаны незамедлительно проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся в случае самовольного ухода обучающегося из школы во время учебного процесса.

2.3. Классные руководители 1-11 классов обязаны по телефону сообщить родителям (законным представителям) об уходе обучающегося из школы в случае плохого самочувствия или передать обучающегося родителям (законным представителям).

2.4. При необходимости обучающемуся отлучиться из школы на некоторое время (посещение поликлиники, отъезд с родителями и др.) родители (законные представители) обучающегося обязаны написать на имя классного руководителя записку, в которой должны 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 (памятка «Родителям о пропусках» Приложение № 1 к настоящему Механизму).

2.5. Классные руководители обязаны получить от родителей (законных представителей) обучающихся начальной школы информацию о контактных данных совершеннолетних родственников обучающихся, с которыми можно взаимодействовать в случае 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 во время пути от школы до дома.

2.6. Администрация школы обязана определить лицо, ответственное за присмотр за обучающимся начальной школы, которого родители не забрали после окончания учебного процесса (далее - дежурный администратор), а также обеспечить хранение информации о контактных данных родственников обучающегося в месте, доступном для дежурного администратора.

2.7. Дежурный администратор в случае отмены (переноса) уроков должен обеспечить передачу обучающихся начальной школы родителям (законным представителям) или обеспечить информирование родителей обучающихся, которые самостоятельно добираются домой.

2.8. В случае оставления обучающихся начальной школы в образовательной организации после окончания учебного процесса дежурный администратор по телефону решает вопрос с родителями (законными представителями) или иными родственниками (указанными в заявлении родителей) обучающегося о времени, когда родители (законные представители) заберут детей.

2.9. В случае если дежурному администратору не удастся устроить ребенка в течение 3 часов после окончания учебного процесса, он информирует по телефону об этом факте руководителя образовательной организации. Руководитель ОО принимает решение об информировании отдела МВД России по Палласовскому району о факте оставления родителями (законными представителями) ребенка в образовательной организации.

Приложение № 1
к Механизму информирования
родителей (законных представителей)
обучающихся 1-11 классов МКОУ «СШ № 11»
г. Палласовки Волгоградской области
об отсутствии обучающегося на занятиях
в случае его самовольного ухода
из общеобразовательной организации

Памятка

«Родителям о пропусках уроков»

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

1.1 Пропуски по уважительной причине.

1.1.1. Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в образовательную организацию справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу информационное письмо классному руководителю от родителей (приложение N 1 к настоящей Памятке);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника школы, 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). Выполнение пропущенных контрольных заданий обязательно после выхода на занятия.

1.1.2. Пропуски по разрешению администрации образовательной организации:

- ученик участвует в мероприятиях, представляя образовательную организацию;
- ученик участвует в различных мероприятиях (олимпиада, конкурсы, научно-практическая конференция, спартакиада, соревнование и т.д.);
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик 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.

1.1.3. Прочие пропуски:

- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (температурный режим определяется Комитетом по образованию администрации Палласовского муниципального района, информация размещается на сайте образовательной организации). При отсутствии учащегося на уроках из-за низкой температуры материалы для самоподготовки представляются дистанционно через электронный журнал, электронную почту;
- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (приложение №2 к настоящей Памятке). При отсутствии учащегося на уроках по заявлению родителей 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 родителей классному руководителю (приложение №2 к настоящей Памятке);
- заявление от родителей (приложение №2 к настоящей Памятке);
- 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 электронном журнале учителями-предметниками ежедневно, в бумажном журнале по мере выяснения причин отсутствия.

3.2. Контроль пропуска уроков классным руководителем.

Классный руководитель уточняет причину отсутствия учащегося на уроке и собирает подтверждающие документы:

- справки с медицинского учреждения (сдаются медицинскому работнику школы или хранятся у классного руководителя);
- информационные письма (хранятся у классного руководителя);
- заявления (хранятся у классного руководителя).

В электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняется запись «ОТ» на запись:

- «УП»- пропуск по уважительной причине;
- «Б»- пропуск по болезни;
- «НП»- пропуск по неуважительной причине.

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, СМС-уведомлений, с помощью электронной почты, записки, заявления. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

4. Отработка пропущенных уроков.

Независимо от причины пропуска уроков ученик 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 учеником объяснительной в письменном виде о причине пропуска уроков;
- приглашение родителей в школу.

Приложение № 2
к Памятке «Родителям о пропусках уроков»

Директору МКОУ _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отпустить моего ребенка, _____,
(Ф.И. 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 МКОУ _____ ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

" ____ " _____ 201__ года _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Памятке «Родителям о пропусках уроков»

Директору МКОУ _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

Контактный телефон: _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Довожу до Вашего сведения, что _____,
(Ф.И. ребенка полностью)

учащий(ая)ся _____ " _____ " класса, пропустил(а) уроки _____
(указать

дату)

_____ (перечислить уроки)

по причине

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

_____. Уче
бную 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.

" ____ " _____ 201____ года _____
(подпись, расшифровка подписи)