

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
МКОУ СШ № 6 г. Приволжска
(протокол № 3 от 30.12.2015 г.)

УТВЕРЖДАЮ.

Директор МКОУ СШ № 6 г. Приволжска
И.И. Зайцева
Приказ № 12 от 15.01.2016г.



**Положение
о механизмах взаимодействия общеобразовательной организации и родителей
(законных представителей) по их оперативному оповещению об отсутствии ребенка
на уроках.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) определяет механизм взаимодействия общеобразовательной организации и родителей (законных представителей) по их оперативному оповещению об отсутствии ребенка на уроках и информирования родителей (законных представителей) о самовольном уходе обучающегося из школы.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», запросу Правительства Ивановской области о поручении Президента Российской Федерации В.В. Путина на заседании Государственного Совета Российской Федерации от 23.12.2015 г. по формированию системы взаимодействия образовательных организаций с родителями (законными представителями) по их оперативному информированию в случае выявления фактов отсутствия детей на учебных занятиях).

2. Родители (законные представители) обучающихся 1-11 классов обязаны:

2.1. В обязательном порядке информировать образовательное учреждение, а именно классного руководителя или администрацию школы, об отсутствии обучающегося на занятиях в школе с указанием причины отсутствия;

2.2. 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 в случае, если обучающемуся необходимо отлучиться из школы на некоторое время (посещение поликлиники, отъезд с родителями и др.).

3. Классные руководители 1-11 классов обязаны:

3.1. Незамедлительно информировать родителей (законных представителей) обучающегося при самовольном уходе обучающегося из школы во время учебного процесса или об отсутствии ученика на уроках (в случае, если родители не проинформировали своевременно классного руководителя);

3.2. При согласовании с родителями (законными представителями) выбрать (под подпись) наиболее оптимальный путь по их оперативному информированию в случае выявления фактов отсутствия детей на учебных занятиях с обязательным получением обратной связи

с родителями (законными представителями) (смс рассылка, письмо на электронную почту, отметка о прочтении письма в электронном журнале в поле «Прочитано»).

3.3. По телефону сообщить родителям (законным представителям) об уходе обучающегося из школы в случае плохого самочувствия и передать обучающегося родителям (законным представителям).

3.4. Получить от родителей (законных представителей) обучающихся начальной школы информацию о контактных данных совершеннолетних родственников обучающегося, 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 ребенка на пути от школы до дома.

4. Администрация школы обязана определить лицо, ответственное за устройство обучающегося начальной школы, которого родители не забрали после окончания учебного процесса (далее – «дежурный администратор»), обеспечить хранение информации о контактных данных родственников обучающихся в месте, доступном для «дежурного администратора».

5. 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.

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

7. 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 школы принимает решение об информировании территориальных органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) ребенка в образовательной организации.

ПАМЯТКА «РОДИТЕЛЯМ 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:

- 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
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника, учителя-предметника или классного руководителя.

При отсутствии учащегося на уроках по болезни прохождении программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнения пропущенных контрольных заданий обязательно после выхода на занятия.

1.2. Пропуски по разрешению администрации:

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

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

1.3. Прочие пропуски:

- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры;
- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей.

При отсутствии учащегося на уроках из-за низкой температуры материалы для самоподготовки представляются дистанционно через электронный журнал, электронную почту.

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
- заявление от родителей
- 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, в бумажном журнале учителями предметниками ежедневно.

3.2. Контроль пропуска уроков классным руководителем.

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

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

Родители (законные представители) обучающегося информируют классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью телефонного звонка, СМС-уведомлений, с помощью электронной почты, записки, заявления, информационного письма. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

4. Отработка пропущенных уроков.

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков.

Формы работы на 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.

Директору МКОУ СШ №6 г.Приволжска

Зайцевой И.И.

От _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отпустить моего ребенка, _____

(Ф.И. ребенка полностью)

учащегося « ____ » класса, с _____ по _____

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 контроль задания, обязуюсь выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем-предметником.

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

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение №3

Директору МКОУ СШ №6 г.Приволжска

Зайцевой И.И.

От _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Довожу до Вашего сведения, что _____

(Ф.И. ребенка полностью)

учащийся « ____ » класса, пропустил (а) уроки _____

(указать дату)

(перечислить уроки)

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 контроль задания, обязуемся выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем-предметником.

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

« ____ » _____ 20 ____ года _____