

Принято
на педагогическом совете
протокол № 4
от 14 февраля 2018 года

Введено в действие приказом
по МКОУ «Договская СШ»
15 февраля 2018 года
Директор школы:  Ермошкина В.А.



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
О ПОРЯДКЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ
РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ
1-11 КЛАССОВ
ОБ ОТСУТСТВИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ЗАНЯТИЯХ
И ИНФОРМИРОВАНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
О САМОВОЛЬНОМ УХОДЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ ШКОЛЫ**

1. Родители (законные представители) обучающихся 1-11 классов в обязательном порядке должны проинформировать образовательное учреждение, а именно – классного руководителя или администрацию школы об отсутствии обучающегося на занятиях в школе с указанием причины отсутствия.
2. Классные руководители 1-11 классов обязаны незамедлительно (в течение 30 мин) информировать родителей (законных представителей) обучающихся о самовольном уходе обучающегося из школы во время учебного процесса.
3. Классные руководители 1-11 классов обязаны:
 - по письменной рекомендации медицинского работника школы, по телефону сообщить родителям (законным представителям) о рекомендации медицинского работника, родители (законные представители) обучающегося принимают решение: о самостоятельном уходе обучающегося из школы в случае плохого самочувствия или передачи обучающегося его родителям (законным представителям);
 - незамедлительно информировать дежурного администратора об уходе обучающегося из школы по рекомендации медицинского работника школы.
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 указывают 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).
5. Классные руководители 1-5 классов обязаны получить от родителей (законных представителей) обучающихся заявление, в котором указываются контактные данные совершеннолетних родственников обучающегося, с которыми можно отпускать ребенка домой (с указанием телефонов данных людей), или заявление о том, что дети могут идти домой самостоятельно. В этом случае родители (законные представители) берут на себя ответственность за безопасность ребенка на пути от школы до дома.

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

7. 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 обучающегося о времени, когда родители (законные представители) заберут детей.

8. В случае если дежурному администратору не удастся устроить ребенка в течение 3 часов после окончания учебного процесса, он информирует по телефону об этом факте директора школы. Директор принимает решение об информировании территориальных органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) ребенка в школе.

ПАМЯТКА РОДИТЕЛЯМ О ПРОПУСКАХ УРОКОВ

Все пропуски уроков обучающимися 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 (не более 2 дней пропусков) (приложение N 2);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника школы.

При отсутствии обучающегося на уроках по болезни выполнение пропущенных контрольных заданий обязательно после выхода на занятия.

1.2. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в мероприятиях, представляя образовательную организацию;
- 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 учителем-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 (информация представляется в системе АСУ РСО и на официальном сайте);
- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (приложение N 2);
- поездки по заявлению родителей (приложение N 3).

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

При отсутствии обучающегося 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 N 2);
- заявление от родителей (приложение N 3);
- приказы по школе.

3. Порядок информирования участников образовательных отношений о пропуске уроков.

3.1. Фиксация факта отсутствия на уроке.

Отсутствие обучающегося на уроках фиксируется в электронном журнале учителями-предметниками ежедневно отметкой «ОТ».

3.2. Контроль пропуска уроков классным руководителем.

Классный руководитель ежедневно уточняет причину отсутствия обучающегося на уроке и в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись:

- УП — Пропуск по уважительной причине;
- Б — Пропуск по болезни;
- НП — Пропуск по неуважительной причине;

Классный руководитель собирает подтверждающие документы:

- справки с медицинских учреждений сдаются медицинскому работнику школы не позднее 5 дней после ее предоставления ему обучающимся;
- информационные письма (хранятся у классного руководителя);
- заявления (передаются секретарю-машинистке).

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,
- информационного письма,
- 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 обучающихся;
- 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

Директору МКОУ «Логовская СШ»

(ФИО родителя 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 школе ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

«___» _____ 20____ года _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

Директору МКОУ «Логовская СШ»

(ФИО родителя 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 школе ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

«___» _____ 20___ года _____
(подпись, расшифровка подписи)