

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ СОШ № 1 г.Заринска.
Протокол № 1 от 31.08.2019г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ № 1 г.Заринска
от 01.09.2019г. № 159

**Порядок взаимодействия МБОУ СОШ №1 г.Заринска
с родителями (законными представителями) в целях их оперативного
информирования в случае выявления фактов отсутствия
обучающихся на учебных занятиях**

1. Родители (законные представители) учащихся 1-11 классов в обязательном порядке должны проинформировать классного руководителя или администрацию школы об отсутствии обучающегося на занятиях в школе с указанием причины отсутствия.
2. Классные руководители 1-11 классов обязаны незамедлительно информировать родителей (законных представителей) обучающихся при отсутствии обучающегося на уроках (без уважительной причины), самовольном уходе обучающегося из школы во время учебного процесса.
3. Классные руководители 1-11 классов обязаны сообщить родителям (законным представителям) об отсутствии (без уважительной причины), уходе обучающегося из школы без причины, используя различные формы информирования родителей (законных представителей):
 - устное информирование по телефону;
 - смс-рассылка;
 - рассылка сообщений по электронной почте;
 - рассылка сообщений через сеть «Интернет»
4. Классные руководители 1-11 классов (учитель, заменяющий классного руководителя (при отсутствия основного классного руководителя), обязаны в случае плохого самочувствия обучающегося сообщить об этом родителям (законным представителям) или передать обучающегося родителям (законным представителям).
5. Если обучающемуся необходимо отлучиться из школы на некоторое время (посещение поликлиники, отъезд с родителями и др.), то его родители (законные представители) обязаны написать на имя директора заявление, в котором необходимо 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 Памятка «Родителям о пропусках уроков»).
6. Классные руководители начальных классов обязаны получить от родителей (законных представителей) обучающихся своего класса информацию о контактных данных совершеннолетних родственников учащегося, с которыми можно взаимодействовать с целью решения вопроса о времени, когда родители (законные представители) не могут забрать 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.
7. Администрация школы обязана определить лицо, ответственное за устройство обучающегося начальной школы, которого родители не забрали после окончания учебных занятий, обеспечить хранение информации о контактных данных родственников обучающихся в месте, доступном для дежурного администратора.
8. Учитель начальных классов, дежурный администратор в случае отмены (переноса) уроков должен обеспечить передачу обучающихся начальных классов родителям (законным представителям) или обеспечить информирование родителей

- обучающихся об отмене (переносе уроков), чьи дети самостоятельно добираются домой.
9. В случае оставления обучающихся начальных классов в образовательной организации после окончания учебных занятий учитель начальных классов, дежурный администратор по телефону решает вопрос с родителями (законными представителями) или иными родственниками обучающегося о времени, когда родители (законные представители) заберут детей.
 10. В случае если учителю начальных классов, дежурному администратору не удастся устроить ребенка в течение 3 часов после окончания учебных занятий, они 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 образовательной организации.
 11. Отсутствие учащегося на учебных занятиях фиксируется в электронном журнале учителями, классными руководителями ежедневно.

Приложение к Порядку взаимодействия МБОУ СОШ №1 г.Заринска с родителями (законными представителями) в целях их оперативного информирования в случае выявления фактов отсутствия обучающихся на учебных занятиях

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 (приложение 2);
- ученик 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). 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;
- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (приложение №1). 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 (приложение №2);
- заявление от родителей (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 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, сообщение через сеть «Интернет», 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 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.

Директору МБОУ СОШ №1 г.Заринска

(Ф.И.О. родителя (законного представителя полностью))

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас освободить от занятий моего ребенка, _____

(Ф.И. ребенка полностью)

учащегося « _____ » класса, с _____ ПО _____

(указать дату или даты)

по причине _____

(указать 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 образовательном учреждении ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору МБОУ СОШ №1 г.Заринска

(Ф.И.О. родителя (законного представителя полностью))

Контактный телефон: _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

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

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

по причине _____.
(указать 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 образовательном учреждении ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

« _____ » _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)