

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБОУ Школа № 163 г.о. Самара
Протокол от 07.12.2016г. № 6

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 15.12.2016г. № 788
Директор МБОУ Школа № 163 г.о. Самара
Е.В. Фень



**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ
РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
ОБУЧАЮЩИХСЯ 1-11 КЛАССОВ
ОБ ОТСУТСТВИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЗАНЯТИЯХ
И ИНФОРМИРОВАНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
ОСАМОВОЛЬНОМ УХОДЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ ШКОЛЫ
МБОУ Школа № 163 г.о. Самара**

**ПОРЯДОК 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: об 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 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).
5. Классные руководители 1-5 классов обязаны получить от родителей (законных представителей) обучающихся заявление с указанием контактных данных совершеннолетних родственников обучающегося, с которыми можно отпускать ребенка домой (с указанием телефонов данных людей), или заявление о том, что дети могут идти домой самостоятельно и 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. Классный руководитель 1-4 классов и воспитатель ГПД школы отвечают за устройство обучающегося начальной школы, которого родители (законные представители) обучающихся не забрали после окончания учебного процесса.
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 обучающегося о времени, когда родители (законные представители) заберут детей.
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 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

1) 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 <http://163school.ru>);
- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (приложение N 3);
- 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.