



Утверждаю
Директор МАОУ «Ишимская
школа-интернат»
Г.А.Калугина
Приказ от 13.11.2015 №182

Положение

о пропусках учебных занятий учащимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Ишимская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в котором установлены требования к организации учета посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Ишимская школа-интернат» (далее – Учреждение).

1.2. Целью данного положения является выявление и учет учащихся, воспитанников, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия.

1.3. Задачи:

- вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- освоение образовательных программ;
- предупреждение второгодничества и отсева учащихся.

2. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком Учреждения, его учебным планом и расписанием.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

2.5. Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.

2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

2.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

3. Классификация пропусков учебных занятий

3.1. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

3.1. 1. Пропуски по уважительной причине

- Пропуски по болезни:

- * учащийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- * учащийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;
- * учащийся недомогает и освобождается от уроков у учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации медсестры.

- Пропуски по разрешению администрации:

- * учащийся участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, город, область;
- * учащийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, конференции);
- * учащийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- * учащийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- * учащийся проходит плановый медицинский осмотр;
- * учащийся вызван в правоохранительные органы.

Во всех случаях учащийся освобождается от занятий приказом по школе.

3.2. Прочие пропуски:

- * учащийся отсутствует по семейным обстоятельствам;
- * учащийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры.

4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей (законных представителей);
- заявление от родителей (законных представителей);
- приказы по школе.

5. Организация учета посещаемости учебных занятий.

5.1. Ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий осуществляет классный руководитель с фиксированием количества пропущенных уроков в сводной ведомости классного журнала.

Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в мониторинге дежурного учителя, который предоставляется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обрабатывает статистические сведения, организует профилактические мероприятия по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми учащимися, один раз в месяц передает обобщенные сведения в Департамент по социальным вопросам администрации г. Ишима.

5.2. В случае пропуска от 1 до 5 дней занятий, и /или отдельных уроков, суммарное количество которых равно указанным величинам, классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей). Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, классный руководитель предупреждает их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает прогуливать занятия, классный руководитель совместно с социальным педагогом Учреждения посещает такого обучающегося на дому (проживающего в г Ишиме) и/или сотрудничает с социальными службами по месту жительства обучающегося. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому оформляется актом обследования жилищных условий.

Помимо беседы классного руководителя, проводится индивидуальная консультация с педагогом-психологом и принимаются все надлежащие меры для устранения причины прогулов.

При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине.

6. Оработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков учащийся обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель оказывает консультативную помощь. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с обучающимся на уроке;
- консультации.

7. Ответственность за пропуски учебных занятий

В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- * учащийся предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- * проводится индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся;
- * рассматривается вопрос о посещаемости обучающегося на классном собрании, Совете профилактики;
- * осуществляется индивидуальный контроль учета посещаемости обучающегося;
- * приглашаются родители (законные представители) в школу;
- * вызываются на педагогический совет учащихся, родителей (законных представителей);
- * вызов на комиссию по делам несовершеннолетних учащихся, родителей (законных представителей) в случае пропусков более 40 уроков.