

# Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №144» (МАОУ СШ №144)

660132, Россия, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 24 телефон/факс: 225-00-00, e-mail: school144\_krsk@mail.ru www.school144.my1.ru

ПРИНЯТО педагогическим советом МАОУ СШ №144 Протокол №13 от 07.07.2021 г.

РАССМОТРЕНО Управляющем Совете МАОУ СШ №144 Протокол №5 7.07.2021

РАССМОТРЕНО: Совете Старшеклассников Протокол №10 от 15.06.2021 YTER KAAIO: Arpentop MAOV CHI №144

prika3 № 01-26/440 1 12.08.2021

Механизм

информирования родителями (законными представителями) обучающихся 1-11 классов об отсутствии обучающегося на занятиях и информирования родителей (законных представителей) о самовольном уходе обучающегося из школы



## Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №144» (МАОУ СШ №144)

660132, Россия, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 24 телефон/факс: 225-00-00, e-mail: school144\_krsk@mail.ru www.school144.my1.ru

ПРИНЯТО педагогическим советом МАОУ СШ №144 Протокол №13 от 07.07.2021 г.

РАССМОТРЕНО Управляющем Совете МАОУ СШ №144 Протокол №5 7.07.2021

РАССМОТРЕНО: Совете Старшеклассников Протокол №10 от 15.06.2021 УТВЕРЖДАЮ: Директор МАОУ СШ №144 \_\_\_\_\_ Н.А. Алексеева

приказ № 01-26-440 от 12.08.2021

#### Механизм

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 МАОУ СШ №144, а именно классного руководителя или администрацию школы об отсутствии обучающегося на занятиях в школе с указанием причины отсутствия. (Приложение 2)
- 2. Классные руководители 1-11 классов обязаны незамедлительно информировать родителей (законных представителей) обучающихся при самовольном уходе обучающегося из школы во время учебного процесса.
- 3. Классные руководители 1-11 классов обязаны по телефону сообщить родителям (законным представителям) об уходе обучающегося из школы в случае плохого самочувствия или передать обучающегося родителям (законным представителям).
- 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 обязаны 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 ребёнка на пути от школы до дома.
- 6. Дирекция 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».
- 7. 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.
- 8. В случае оставления обучающихся начальной школы в МАОУ СШ №144 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 удается 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.



### Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №144» (МАОУ СШ №144)

660132, Россия, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 24 телефон/факс: 225-00-00, e-mail: school144\_krsk@mail.ru www.school144.my1.ru

#### 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 учителемпредметником 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 МАОУ СШ №144
- 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 (температурный режим определяется управлением образования и представляется на сайте школы);
- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (*приложение*  $N_2$  *I*);
- поездки 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 учителями предметниками ежелневно

#### 3.2. Контроль пропуска уроков классным руководителем

Классный руководитель уточняют причину отсутствия учащегося на уроке и собирает подтверждающие документы.

### **3.3.** Предоставление информации о причине пропуска уроков родителями (законными представителями) учащегося

Родители (законные представители) учащегося информируют классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью телефонного звонка, СМС—уведомлений, с помощью электронной почты, записки, 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 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
- постановка на внутришкольный учет
- сообщение в органы опеки, КДНиЗП, ОП

	Директору МАОУ СШ№144	
	Алексеевой Н.А.	
	ФИО родителя полностью)	
	Контактный телефон:	
ЗАЯВЛ	ІЕНИЕ	
Прошу Вас отпустить моего ребенка,	, (ФИ ребенка полностью)	
учащегося «» класса, с		
по причине	удут посещаться занятия)	
•	евязанную с пропуском занятий, обязуюсь а которых проводились контрольные задания, о согласованию с учителем - предметником.	
На период отсутствия в школе ответственно учебного материала беру на себя.	сть за жизнь, здоровье ребенка, прохождение	
«»201 года	пись, расшифровка подписи)	

	Директору МАОУ СШ№144	
	Алексеевой Н.А.	
	Контактный телефон:	
ИНФОРМАЦИОННО		
Довожу до Вашего сведения, что, (ФИ ребенка полностью)		
учащийся «» класса, пропустил (а) уроки		
(перечислить уроки)		
по причине (указать четкую причину, по которой не посещались занятия)		
Учебную задолженность моего ребенка, связа ликвидировать. В случае пропуска уроков, на колобязуемся выполнить пропущенную работу по со	нную с пропуском занятий, обязуюсь горых проводились контрольные задания,	
На период отсутствия в школе ответственность з учебного материала беру на себя.	ва жизнь, здоровье ребенка, прохождение	
«»201 года	расшифровка подписи)	