

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 67 с углубленным изучением отдельных предметов  
имени Героя Российской Федерации Завитухина А.А.»  
городского округа Самара

Обсуждено и принято  
На педагогическом совете  
МБОУ Школы № 67 г.о. Самара  
Протокол от 30.08.2024 №1

Утверждено  
Приказом от 30.08.2024 № 362-од  
Директор МБОУ Школы № 67 г.о. Самара  
  
В.В.Ионова

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

Принято с учетом мнения  
Общешкольного родительского комитета

Самара, 2024

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.
- 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 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://school67samara.com/>);
- 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, пропуски уроков до 2-х дней (приложение N 2);
- заявление от родителей, пропуски уроков более 2-х дней (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.

Директору  
МБОУ Школы № 67 г.о.Самары  
В.В.Ионовой

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

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

обучающийся \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " класса, пропустит уроки \_\_\_\_\_  
(указать период до 2-х дней)

по причине \_\_\_\_\_  
(указать четкую причину, по которой не будут посещаться занятия)

- **Ответственность за прохождение учебного материала в соответствии с рабочими программами во время отсутствия моего ребенка беру на себя.**
- **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 и здоровье ребенка беру на себя.**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Директору  
МБОУ Школы № 67 г.о.Самары  
В.В.Ионовой

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отпустить моего ребенка, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И. ребенка полностью)

обучающегося \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " класса, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_  
(указать четкую причину, по которой не будут посещаться занятия)

\_\_\_\_\_.

- **Ответственность за прохождение учебного материала в соответствии с рабочими программами во время отсутствия моего ребенка беру на себя.**
- **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 и здоровье ребенка беру на себя.**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)