

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2016 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 67 г.о. Самара

В.В. ИONOVA

Приказ № 292-од от 01.09.2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности педагогического коллектива по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин в МБОУ Школе № 67 г.о. Самара

Одним из основных направлений работы МБОУ Школы № 67 г.о. Самара (далее – Учреждение) является выявление и учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия. Задача Учреждения обеспечить права всех граждан на получение образования, сохранить контингент обучающихся до окончания ими Учреждения.

Своевременное выявление причины «прогулов», терпеливая, настойчивая работа с «трудными детьми», умение найти к ним индивидуальный педагогический подход, не допустить их отторжения от школы, разрешить проблемы конфликтов с одноклассниками являются важной составляющей профилактики правонарушений несовершеннолетних и правового воспитания учащихся.

Пропуски уроков способствуют возникновению трудностей у школьников в освоении учебных дисциплин, последующего нежелания учиться, а также постепенному прекращению посещения несовершеннолетними Учреждения. Однако, «нежелание учиться» скорее следствие, чем причина.

Неуважительные причины, как показывает практика, разнообразны: бродяжничество, напряженные отношения с одноклассниками, педагогами, родителями, неорганизованный досуг, чувство одиночества и ненужности дома и в школе, препятствие или уклонение родителей от своих обязанностей и многие др.

1. Общие положения

Данное положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», Устава школы.

Работа по выявлению и устранению пропусков уроков без уважительной причины направлена на обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, на сохранение контингента учащихся школы, повышение учебной мотивации учащихся и качества обучения, организацию профилактической работы, а также на повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

Цель: Повышение качества образования.

Задачи:

- Своевременное выявление обучающихся, имеющих пропуски уроков без уважительной причины.
- Оперативное реагирование администрации школы на выявленные проблемы.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного 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. Пропуск учебного занятия – отсутствие на учебном занятии.

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

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

3.1. Пропуски по уважительной причине

3.1.1. Пропуски по болезни:

* ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;

* ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;

* ученик недомогает и освобождается от уроков учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации медсестры.

3.1.2. Пропуски по разрешению администрации:

* ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, район;

* ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);

* ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);

* ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;

* ученик проходит плановый медицинский осмотр;

* ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

3.1.3. Прочие пропуски:

* ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;

* ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры.

3.2. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

4. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин

- Ведение классного журнала по фиксации пропусков уроков.
- Ведение журнала контроля посещаемости учащихся, состоящих на учете, социальным педагогом.
- Консультирование учащихся педагогом-психологом, социальным педагогом.
- Посещение учащихся на дому с целью выявления причин уклонения учащихся от учебных занятий.
- Проведение классных часов с учащимися, родительских собраний и их родителями (законными представителями).
- Организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся в клубную деятельность, к занятиям спортом, внеурочной деятельности.
- Психологическая, социальная помощь обучающимся, имеющим пропуски занятий, и родителям (законным представителям), методическая помощь учителям.

5. Организация деятельности педагогического коллектива

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебно-воспитательной работе, социальный педагог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ОДН, органами опеки и попечительства, родительской общественностью.

Родители учащихся:

- Обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- В течение двух дней предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).

– Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

Классный руководитель:

– Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, заполняет журнал мониторинга пропусков.

– Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков без уважительных причин.

– Сообщает заместителю директора по ВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня.

– Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.

– Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования.

– Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки учащегося на внутришкольный учет, учет в КДН, другие органы.

Заместитель директора по ВР

– Раз в четверть анализирует классный журнал с пропусками уроков.

– В соответствие с приказами ОО передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.

– Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.

– Не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков учащимися, в том числе по неуважительным причинам.

– Проводит индивидуальную работу с учащимися и их родителями (законными представителями).

– Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей).

Социальный педагог

– Ведет контроль посещаемости учащихся, состоящих на учете.

– Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.

– По запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями КДН и ОДН. Посещение на дому оформляет актом обследования жилищных условий.

– Готовит документы на учащихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДН, ОДН по месту жительства учащегося для установления нахождения учащегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных

представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

Учителя-предметники

Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях учащихся для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации учащегося за отчетный период.

6. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель оказывает консультативную помощь.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся.

7. Ответственность за пропуски

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

- * ученик предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- * индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- * рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании;
- * индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося, ведение табеля посещаемости нарушавшего данное положение;
- * приглашение родителей в школу;
- * вызов на педагогический совет;
- * вызов на комиссию по делам несовершеннолетних;