

Принято
Педагогическим советом
ГАОУ ЧАО «Чукотский
окружной профильный
лицей»
Протокол № 5 от 17.12.2021

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКЕ УРОКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ



1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании», в котором установлены требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлении мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц, их заменяющих.
- 1.2. Положение составлено на основе Устава Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».

2. Цели и задачи.

2.1. Целями отработки, учащимися пропущенных занятий является повышение качества знаний и умений учащихся по всем учебным дисциплинам.

2.2. Задачами организации отработки пропущенных занятий, учащимися является:

- Вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- Освоение ФГОС на уровне 100%;
- ликвидация пробелов в знаниях учащихся по конкретной учебной дисциплине;
- повышение качества проведения практических занятий при условии полного усвоения теоретического материала;
- качественная подготовка учащихся к промежуточной и итоговой аттестации
- Предупреждение отсева учащихся.

3. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.

1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.
4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
5. Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.
8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.
9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на него времени.

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

1. Пропуски по уважительной причине

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 с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

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 лицею.

3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;
- ученик в зимнее время отсутствует из-за погодных условий;

4. Неуважительными причинами считаются:

Пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося.

5. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей (Приложение №6)
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по лицею.

5. Порядок отработки пропущенных занятий.

1. Все пропущенные теоретические и практические занятия подлежат отработке учащимися в течение 14 дней после их пропуска. В случае длительной болезни вопрос отработки пропущенных занятий решается индивидуально.

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

3. 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 знаний.
4. После сдачи учащимся теоретического или (и) практического учебного материала преподаватель выставляет оценку учащегося в классный журнал по данной дисциплине, делает отметку в Листе отработки (Приложение №1) и сдает его классному руководителю для отчета.
 5. Учащийся в течение триместра должен отработать не менее 70% пропущенных занятий. В противном случае положительная итоговая оценка за триместр по предмету не выставляется.
 6. В день учащийся может отработать не более двух учебных дисциплин и не более 4 учебных часов.
 8. Лист отработок пропущенных занятий сдать классному руководителю.

6. Ответственность за пропуски

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

- ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, Совете профилактики, совете старшеклассников;
- приглашение родителей в лицей;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних

7. Регламентация деятельности учителя, классного руководителя и социального педагога.

1. Учитель – предметник обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения урока и поставить в известность классного руководителя о пропуске уроков данным учащимся.

2. Классный руководитель обязан:

- связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии ребенка в лицее.
- поставить в известность социального педагога о пропусках уроков без уважительной причины учащимися в день пропуска занятий.
- вызвать родителей в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям.
- сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации курирующему заместителю директора в форме служебной записки (приложение №3)
- в случае пропусков уроков учащимся без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия» (приложение № 2).
- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации лицея с целью проведения Совета профилактики.

- социальный педагог после обращения классного руководителя заносит данные ученика в журнал учета учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин, и берет данного учащегося под наблюдение.
- социальный педагог строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины учащимися, стоящими на учете в ОДН, КДН.
- социальный педагог 1 раз в месяц сдает отчет о проделанной работе с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины, заместителю директора по УВР.

3. Регламентация деятельности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.
- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (приложение №4).
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора лица (приложение №5).
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины на имя директора лица. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

8. Порядок оплаты работы преподавателей, принимающих отработки

1. Преподаватели принимают отработки, пропущенных занятий, согласно приказу директора лица.
2. Учителя – предметники принимают отработки согласно разрешению, выданному учащемуся заместителем директора по УВР, где указаны время, число и месяц отработки пропущенного занятия.
3. Оплату преподавателям производить из фонда стимулирующих надбавок.

Принято с учётом мнения совета родителей протокол № 01 от 11.02.2022 года

Принято с учётом мнения совета обучающихся протокол № 02 от 08.02.2022 года

(Приложение 1).

Разрешение (бланк допуска) на отработку пропущенных занятий с _____ по _____
выдано ученику (це) _____ класса _____
фамилия, имя

Получено _____

Сдано _____

№ п/ п	Предмет	ФИО преподавателя	кол-во пропущен ных часов	кол-во отработан ных часов	темы отработанных уроков	дата и время отработки	полученная оценка	подпись учителя

Классный руководитель _____

Приложение №2

Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в лицея				
Ф.И. О. учащегося	Класс	Домашний адрес, контактный телефон родителей	Ф.И.О. родителей	
			Мать	Отец
Дата пропусков	Количество пропусков	Причина пропусков	Принятые меры	
			дата	мероприятия

Приложение №3

Заместителю директора лицея

классного руководителя «__» класса

служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик «____» класса _____
в период с «__» по «__» _____ пропустил учебные занятия в
количестве _____ часов без уважительных причин.

Родители поставлены в известность по телефону «__» _____ 20__ г.

На беседу в лицей «____» _____ 20__ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

Дата и подпись социального педагога «____» _____ 20__ г.

Приложение №4

Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с учащимися и их родителями					
Дата	ФИО учащегося	Класс	Проблема	Участники	Решение

Приложение №5

Директору ГАОУ ЧАО «Чукотский
окружной профильный лицей»

заместителя директора по УВР

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что ученик «____» класса _____

в период с «____» по «____» _____

в период с «____» по «____» _____

в период с «____» по «____» _____

пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

«____» _____ 20__ г.

«____» _____ 20__ г.

- Проведены беседы классным руководителем

«____» _____ 20__ г.

«____» _____ 20__ г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

«____» _____ 20__ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин

продолжаются, что влечет за собой невыполнение учащимся _____

учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам _____.

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

(Дата и подпись социального педагога «____» _____ 20__ г.)

Приложение №6

Директору ГАОУ ЧАО
«Чукотский окружной профильный
лицей»
Самыгиной В.В.

ФИО родителя
(законного представителя)

Ставлю Вас в известность о том, что мой сын (дочь), ученик (ца) _____ класса
_____ не будет присутствовать (отсутствовал)
на _____
Фамилия, имя _____ подчеркнуть
на учебных занятиях с _____ по _____ по _____ причине

(указывается конкретная причина).

Обязуемся освоить учебный материал самостоятельно, пройти текущий контроль
знаний за данный период в соответствии с Положением об организации работы с
учащимися, временно отсутствующими на занятиях. «___» _____ 201__ г.

дата подпись

ФИО родителя (законного представителя)

Памятка для родителей

Уважаемые родители! Информировать классного руководителя об отсутствии ребёнка на занятиях. В день заболевания известите классного руководителя образовательного учреждения о болезни ребёнка.

Справка от врача предоставляется классному руководителю в день, когда ученик приступил к занятиям.

В случае, если ребёнок не пришёл на первый урок или отпрашивается в течение учебного дня у дежурного администратора для того, чтобы посетить поликлинику (приём у врача), ученику необходимо предоставить справку или талон с указанием даты и времени приёма (в этом случае родители обязательно уведомляют учреждение в письменном виде через заявление).

Если в образовательное учреждение поступает информация (ходатайство) от учреждений физической культуры и спорта, художественной или музыкальной школы, дома творчества иных учреждений дополнительного образования об учащихся, задействованных в проведении мероприятий, родители обязательно дают своё согласие на участие ребёнка в мероприятиях в письменном виде (заявление с указанием «согласен»).

Заранее (за 3 дня) уведомляйте (заявление) образовательное учреждение, если ребёнку необходимо отсутствовать по причине семейных обстоятельств, с указанием конкретной причины (данные обстоятельства не могут носить системный характер) и с обязательствами освоить программный материал в иных формах. В случае экстренных ситуаций (невозможно предупредить заранее), по которым ученик пропустил занятия, родители обязаны проинформировать об отсутствии ребёнка по телефону.