

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казанская школа-интернат № 7 для детей с ограниченными возможностями здоровья»

Принято
Педагогическим советом
Протокол № ____
от ____ «____» 20 ____ г.

Согласовано
ПК председатель
____ М.В. Гаранина
«____» 20 ____ г.

Утверждаю
Директор
____ С.Ю.Пролубчикова
от «____» 20 ____ г.

**Положение
о пропусках обучающихся**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», в котором установлены требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

1.2. Целью данного положения является повышение качества образования.

1.3. Задачи:

- вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- освоение государственного стандарта образования;
- 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 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. Систематическое опаздывание – опаздывание 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. 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.

3.2.2. Пропуски по разрешению администрации:

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

* 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 школы.

3.3. Прочие пропуски:

* ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;

* ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1-4 классы – 25 гр. и ниже 5-11 классы – 27 гр. и ниже).

Оправдательные документы. Оправдательными документами считаются:

справка медицинского учреждения;

объяснительная записка от родителей;

повестка в военкомат и т.д.;

заявление от родителей;

приказы по школе.

Организация учета посещаемости учебных занятий.

Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины в журнале, кроме пропусков уроков по разрешению администрации.

Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно по решению и заключается в заполнении журнала учета посещаемости учебных занятий заместителем директора школы по воспитательной работе; обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по

обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в МОиН РТ.

При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в классном журнале.

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.

4. 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, Совете профилактики в школы;
- * индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося, ведение табеля посещаемости нарушавшего данное положение;
- * приглашение родителей в школу;
- * вызов на педагогический совет;
- *вызов на малый педсовет школы;
- *вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.