

ПІДПИСАНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

та введено в дію наказом директора
комунального закладу

«Верхньокриничанська
загальноосвітня школа І-ІІ
ступенів» ВМР ЗО

від 14.09.2021р. № 648

_____ О.ТЮТЮНЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

**про ведення обліку відвідування занять учнями
КЗ «Верхньокриничанська ЗОШ І-ІІ ступенів»
Василівської міської ради Запорізької області**

2021р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розробляється та затверджується педагогічною радою школи відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів», Постанови Верховної Ради України «Про дитячу безпритульність в Україні та шляхи подолання цього явища».

1.2. Метою цього Положення є вжиття заходів до реалізації права дітей і підлітків шкільного віку, які постійно проживають на закріпленій за навчальним закладом території обслуговування, на здобуття повної загальної середньої освіти, а саме: здійснення постійний контролю за відвідуванням учнями навчального закладу, з'ясування причини відсутності на уроках.

1.3. Облік відвідування занять (далі – ОВЗ) передбачає щоденний контроль з боку педагогічного колективу школи та своєчасне повідомлення батьків або осіб, що їх замінюють, про відсутність учнів на уроках з метою отримання від них чітких пояснень та /або/ відповідних документів про причини відсутності учнів на уроках в школі.

1.4. ОВЗ ведеться кожним класним керівником окремо для кожного учня класу протягом навчального року.

1.5. ОВЗ не ведеться для учнів класу, які навчаються за індивідуальною формою навчання (далі – ІФН) та для учнів класу, які навчаються за іншою формою (для таких учнів ведуться окремі Журнали обліку роботи).

1.6. Відповідальність за збереження життя та здоров'я учня під час його присутності на заняттях в школі покладається на вчителів-предметників, класних керівників, керівників гуртків.

1.7. Відповідальність за збереження життя та здоров'я учня під час його відсутності на заняттях покладається виключно на батьків або осіб, які їх замінюють.

1.8. Виконання даного Положення є обов'язковим для усіх учасників освітнього процесу у школі.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

2.1. Право відвідування занять мають усі учні школи.

2.2. Учні початкової школи (1 класи) приходять до школи та йдуть додому після уроків виключно в супроводі батьків або осіб, які їх замінюють.

2.3. Учні початкової школи (2 -4 класи) мають право приходити до школи та йти додому після уроків самостійно або в супроводі батьків або осіб, які їх замінюють.

2.4. Учні 5-9 класів мають право приходити до школи та йти додому після уроків самостійно та /або/ в супроводі батьків або осіб, які їх замінюють.

2.5. Учень, який знаходиться на заняттях в школі, має право, у разі погіршення самопочуття, звернутися до медичної сестри школи та/або бути звільнений для подальшого лікування під наглядом батьків або осіб, які їх замінюють.

2.6. Медична сестра та вчителі школи, у разі необхідності, мають право викликати бригаду швидкої невідкладної медичної допомоги та в супроводі лікарів доставляти учня до лікарні.

2.7. Всі випадки відсутності учня на заняттях реєструються вчителями на предметних сторінках, класними керівниками – в загальному обліку: в щотижневих звітах та в класних журналах.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ:

3.1. Вчитель зобов'язаний:

3.1.1. тримати на контролі присутність учнів на своїх уроках впродовж робочого дня, відповідно до розкладу занять; на кожному уроці вести облік відвідування у класному журналі; у разі відсутності учня на уроці, своєчасно робити відповідний запис «н» на своїй предметній сторінці;

3.1.2. після кожного уроку повідомляти класного керівника та/або адміністрацію школи про учнів, які були в школі, але пропустили даний урок;

3.1.3. у разі запізнення учня на урок, робити відповідні записи до щоденника учня із зазначенням кількості хвилин запізнення;

3.1.4. у разі виявлення систематичних пропусків уроків конкретного предмету, звернутися до класного керівника та/або/ до адміністрації школи по з'ясування причини та, у разі необхідності, викликати батьків до школи;

3.1.5. тримати на постійному контролі стан самопочуття учня під час навчальних занять та, у випадку виявлення візуальних порушень /відхилень/ від норм самопочуття учня, негайно інформувати медичного працівника школи, класного керівника, чергового адміністратора;

3.2. Класний керівник /класовод/ зобов'язаний :

3.2.1. тримати на постійному контролі присутність учнів на уроках від 1-го до останнього уроку за розкладом робочого дня;

3.2.2. впродовж першої години робочого дня з'ясувати причину відсутності учня на заняттях в школі та у разі надзвичайної ситуації інформувати чергового адміністратора;

3.2.3. наприкінці робочого дня виставляти відомості про пропущені уроки у зведений облік відвідування та у класному журналі;

3.2.4. постійно проводити профілактичну роботу з дітьми, які схильні до пропусків уроків: не допускати випадків пропусків уроків без поважних причин. З цією метою провести виховну роботу з учнями та роз'яснювальну роботу з батьками, яку запланувати у планах виховної роботи на початок кожного семестру навчального року;

3.2.5. повідомляти батьків або осіб, які їх замінюють, про зміни в самопочутті учня та необхідності його супроводу додому.

3.2.6. щомісячно подавати всі матеріали ОВЗ учнями на перевірку відповідності документів відміткам пропусків у класних журналах та журналі обліку відвідування, що проводиться заступником директора школи;

3.2.7. у випадку відсутності учня в школі впродовж 3-х робочих днів та не виходу батьків на зв'язок, інформувати психолого-соціальну службу (далі – ПСС) школи;

3.2.8. брати участь у роботі ПСС: відвідування учня за місцем проживання, складання актів обстеження житлово-побутових умов, проведення роз'яснювальних та профілактичних бесід з батьками або особами, які їх замінюють;

3.2.9. ознайомити (під підпис) батьків учня або осіб, які їх замінюють, із даним Положенням до початку кожного навчального року; батьків або осіб, які їх замінюють, новоприбулих учнів ознайомлювати в день зарахування до школи;

3.2.10. щомісяця звітувати заступнику директора школи з навчально-виховної роботи щодо результатів ОВЗ учнями класу за формою (додаток № 1).

3.2.11. всі медичні довідки учнів зберігати в особовій справі в окремому файлі за певний навчальний рік (до випуску учня) та, у разі необхідності, надавати їх медичним працівникам.

3.2.12. У разі відсутності учня без поважних причин протягом десяти днів на десятий день подати доповідну записку на ім'я директора з вказівкою терміну відсутності та переліком проведеної роботи з учнем та батьками.

3.3. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

3.3.1. супроводжувати учня 1-4 класів до школи та зустрічати після занять – щодня;

3.3.2. забезпечити присутність учня 5-9 класів на уроках відповідно до розкладу навчальних занять;

3.3.3. вчасно попереджати класного керівника у разі відсутності учня в школі: до початку робочого дня телефоном, пізніше – надати пояснювальну заяву або інший документ, що підтверджує поважну причину відсутності;

3.3.4. заздалегідь подавати письмові пояснювальні заяви (у разі відсутності учнів через від'їзд родини, лікування в санаторії тощо);

3.3.5. по завершенню лікування (більше 3-х днів) учня надавати медичні документи (у разі хвороби учня більше 3-х днів),

3.3.6. заздалегідь попереджати про відсутність учнів-конкурсантів та надавати довідки – виклики на учнів для їх участі у фестивалях, змаганнях, конкурсах тощо;

3.3.7. у разі виникнення необхідності та /або/ виклику з'явитися до школи, відвідати батьківські збори, бути присутнім на профілактичних бесідах із учнем, брати активну участь у вихованні підлітка, що схильний до невідвідування занять з окремих предметів чи взагалі впродовж робочого дня;

3.3.8. ознайомитися (під підпис) із даним Положенням – до початку кожного навчального року.

3.4. Психолого-педагогічна служба школи зобов'язана:

3.4.1. систематично вести профілактичну роботу із учнями, схильними до прогулів занять;

3.4.2. брати активну участь у вихованні підлітків через бесіди /ігри, вікторини, анкетування, соціопитування, перегляд відео тощо/ на виховних годинах разом із класним керівником;

3.4.3. мати банк даних на дітей, які схильні до пропусків занять без поважних причини та матеріали, що свідчать про роботу із ними;

3.4.4. у встановлені терміни матеріали на злісних порушників передавати для розгляду на засіданні Ради з профілактики правопорушень; після шкільного засідання – на міське засідання при відділі освіти;

3.4.5. проводити профілактичну роботу з покращення відвідування, організовувати роботу з учнями, які тривалий час не відвідують школу.

3.5. Контролюючі функції заступника директора з навчально-виховної роботи:

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи зобов'язаний:

3.5.1. тримати на контролі присутність учнів на уроках за розкладом дня;

3.5.2. під час чергування контролювати запізнення учнів на уроки та вносити відповідні записи до їх щоденників із зазначенням кількості хвилин запізнення;

3.5.3. перевіряти матеріали ОВЗ по класах – не менше 1 разу на місяць, готувати довідки (за формою – додаток № 2) за результатами таких перевірок, презентувати їх на нарадах при директорові школи – не менше 2-х разів на рік;

3.5.4. разом із вчителями школи, класним керівником та працівниками ПСС брати участь у профілактичній й та роз'яснювальній роботі із учнями, що схильні до прогулів занять та з їх батьками, або особами, які їх замінюють;

3.5.5. щомісяця робить звіт про результати ОВЗ (за формою – додаток № 3)

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Дане Положення розробляється з урахуванням змін законодавства у сфері освіти.

4.2. Дане Положення затверджується на засіданні педагогічної ради школи щорічно.

4.3. Положення та План – схема заходів (додаток № 5) діють протягом навчального року.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної ради

КЗ «Верхньокриничанська ЗОШ

I-II ступенів» ВМР ЗО

від _____ 2021 р № _____

Ознайомлені:

Щомісячний звіт класного керівника _____ класу (ПБ кл. кер.)									
З « _____ » 20 _____ р. по « _____ » 20 _____ р.									
К-ть учнів на початок місяця	Прибули (хто, звідки)	Вибули (хто, звідки)	К-ть учнів на кінець місяця	Облік пропусків (вказується кількість учнів, які пропустили повні робочі дні)				Облік пропусків (вказується кількість учнів, які пропустили повні робочі дні)	
				З поважних причин				Без поважних причин	
				Всього учнів	За довідкою лікаря	За заявою батьків	За наказом	Хто, причина	Проведена робота класним керівником, адміністрацією
25	0	0	25	10	5	5	0	0	
(підпис кл. кер-ка)									

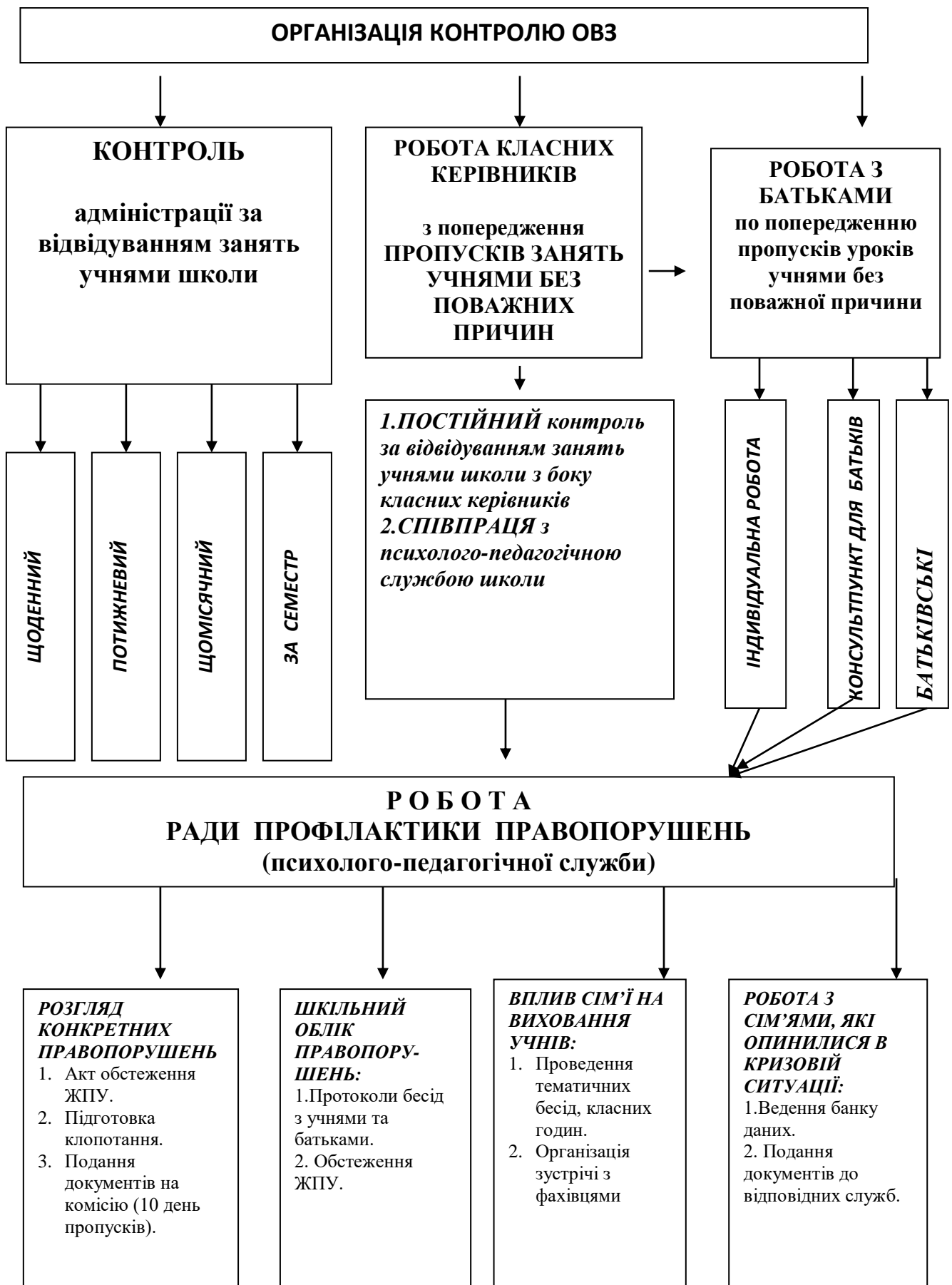
ПАМ'ЯТКА-ОРІЄНТИР З ВИВЧЕННЯ СТАНУ ВІДВІДУВАННЯ УЧНЯМИ ШКОЛИ

1. Аналіз стану відвідування учнями школи за _____ (вказати період) та причини пропусків уроків учнями.
2. У яких класах стан відвідування найкращий, у яких найгірший. З'ясувати причини.
3. Стан ведення документації з обліку відвідування:
4. Загальношкільний облік (своєчасність, доцільність).
5. Своєчасність і правильність ведення обліку відвідування в класних журналах класними керівниками та вчителями-предметниками.
6. Наявність у закладі підтверджуючих медичних довідок, заяв, пояснень батьків учнів, які пропустили уроки.
7. Наявність у школі повного банку даних про тих дітей, які пропускають заняття без поважних причин.
 1. Анкетні дані.
Прізвище, ім'я, по батькові.
Число, місяць, рік народження.
У якому класі навчається.
Склад сім'ї (батько, мати, опікун, інші члени сім'ї, місяць і рік народження, місце роботи чи навчання).
 2. Основні причини пропусків занять.
 3. Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.
 4. Психолого-педагогічна характеристика учня.
 5. Індивідуальний план роботи з учнем.
 6. Матеріали спільної роботи з громадськістю, органами місцевої влади, службою у справах неповнолітніх райдержадміністрації, правоохоронними органами.
 7. Матеріали роботи з батьками.
 8. Висновки про досягнуті результати.
8. Роль адміністрації, педагога-організатора, класних керівників, практичного психолога у проведенні індивідуальної роботи з учнями, схильними до пропусків уроків без поважних причин. Результати цієї роботи.
9. Система внутрішньошкільного контролю за станом відвідування, її структура, систематичність, ефективність.
10. Роль органів учнівського самоврядування у системі роботи з контролю за відвідуванням учнями школи.
11. Проведення класних зборів з питань відвідування учнями навчальних занять.

12. Заслуховування питань стану відвідування учнями школи на засіданнях педагогічної ради, нарадах при директорі, видача наказів з даного питання. Доцільність та ефективність прийнятих рішень. Контроль за їх виконанням. (Протоколи)
13. Чи піднімалося питання зайнятості учнів на загальношкільних батьківських зборах.
14. Чи заплановано у річному плані проведення рейдів «Урок», «Літера «н» в класному журналі, їх результати.
15. Тестування щодо ставлення учнів до школи, виявлення їх інтересу до навчання?
16. Звіти класних керівників про проведення профілактичної роботи з учнями, схильними до пропусків уроків без поважних причин.

Додаток № 3
Звіт з/д з НВР «ОВЗ»

клас	К-ть учнів на початок місяця	Прибули (хто, звідки)	Вибули (хто, звідки)	К-ть учнів на кінець місяця	Облік пропусків (вказується кількість учнів, які пропустили повні робочі дні)										
					З поважних причин				Без поважних причин				Примітка		
					Всього учнів	За довідкою лікаря	За заявою батьків	За наказом	всього	Діти-сироти	Малозаб.	Діти-інвал.			
1а	28	0	0	28	6	4	2	0	0					Проведена робота класним керівником, адміністрацією	
....															
11б	20	0	0	20	6	1	4	1	0						
всього	767	0	0	767	257	129	127	1	0						
Прибули:		Детальна інформація по кожному учню: хто, звідки, дата, наказ про зарахування до школи, клас, до якого зараховано учня													
Вибули:		Детальна інформація про учня: хто, з якого класу, куди, дата, наказ про відрахування учня зі школи													



3.3. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- 3.3.1. супроводжувати учня 1-4 класів до школи та зустрічати після занять – щодня;
- 3.3.2. забезпечити присутність учня 5-9 класів на уроках відповідно до розкладу навчальних занять;
- 3.3.3. вчасно попереджати класного керівника у разі відсутності учня в школі: до початку робочого дня телефоном, пізніше – надати пояснювальну заяву або інший документ, що підтверджує поважну причину відсутності;
- 3.3.4. заздалегідь подавати письмові пояснювальні заяви (у разі відсутності учнів через від'їзд родини, лікування в санаторії тощо);
- 3.3.5. по завершенню лікування (більше 3-х днів) учня надавати медичні документи (у разі хвороби учня більше 3-х днів),
- 3.3.6. заздалегідь попереджати про відсутність учнів-конкурсантів та надавати довідки – виклики на учнів для їх участі у фестивалях, змаганнях, конкурсах тощо;
- 3.3.7. у разі виникнення необхідності та /або/ виклику з'явитися до школи, відвідати батьківські збори, бути присутнім на профілактичних бесідах із учнем, брати активну участь у вихованні підлітка, що схильний до невідвідування занять з окремих предметів чи взагалі впродовж робочого дня;
- 3.3.8. ознайомитися (під підпис) із даним Положенням – до початку кожного навчального року.

клас	К-ть учнів на початок	Прибули (хто, звідки)	Вибули (хто, звідки)	К-ть учнів на кінець місяця	Облік пропусків (вказується кількість учнів, які пропустили повні робочі дні)								
					З поважних причин				Без поважних причин				Примітка
					Всього учнів	За довідкою лікаря	За заявою батьків	За наказом	всього	Діти-сироти	Малозаб.	Діти-інвал.	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
всього													
Прибули:													
Вибули:													