



Рекомендации классному руководителю

**по работе с несовершеннолетними,
не посещающими или систематически пропускающими по
неуважительным причинам занятия в Школе.**

1. Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушения Устава школы и правил поведения учащихся.

2. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.

3. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.

4. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.

5. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений.

6. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

7. Организовать работу самоуправления в классе. Членам комитета дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

8. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.

9. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.

10. Не использовать нравоучений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.

11. Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений.

12. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.

13. Поддерживать тесную связь с социально-психологической службой Школы.



Классный руководитель:

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

– В случае пропусков обучающимся занятий по болезни, классный руководитель лично информирует об этом учителей, работающих в классе, а администрацию школы – при серьезных заболеваниях и травмах. В день выхода ученика после болезни, классный руководитель своевременно вкладывает справку в классный журнал (для отчета).

– Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков без уважительных причин (по контактному телефону и ставит в известность об отсутствии ребенка в школе) во избежание усугубления ситуации.

– Сообщает заместителю директора по ВР и социального педагога о пропусках уроков без уважительной причины учащимся, превышающих 1-2 учебных дня.

– Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин (должен найти ученика и побеседовать с ним лично, соблюдая нормы педагогической этики, конфиденциальности и уважения к личности обучающегося с целью выявления истинных причин пропусков уроков в школе).

- 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 в школе» (приложение № 1 к Положению о пропусках занятий).

- В случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики.

– 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 (Закон РФ "Об образовании"). Сообщает при неявке родителей по вызову о ситуации заместителю директора по ВР в форме служебной записки (приложение № 2 к Положению о пропусках занятий)

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

