

Принято
педагогическим советом
МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 55
с углубленным изучением отдельных
предметов»
Протокол № 1 от 28 августа 2015 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 55 с
углубленным изучением отдельных
предметов»

Введено в действие
Приказ № 164 от 28 августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах работы с патронажным журналом
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 55 с углубленным изучением
отдельных предметов» Московского района г. Казани

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Патронажный журнал - документ, отражающий мониторинг посещаемости школьниками 1-11 классов учебных занятий.

1.2. Данный документ является необходимым среди прочих документов, подтверждающих наличие в школе системы работы по контролю за посещаемостью и по профилактике правонарушений среди школьников.

1.3. Патронажный журнал представляет возможность для работы, анализа ситуации для классных руководителей, учителей – предметников, администрации, родительской общественности.

1.4. Является документом, требующим ежедневного заполнения, мониторинга и служит отправным документом для дальнейшей работы с учениками, родительской общественностью, хранится 1 год.

2. Регламент работы с патронажным журналом:

2.1. Классный руководитель:

- отмечает отсутствующих учеников после 1 урока;
- выясняет причину отсутствия ученика на уроках;
- незамедлительно ставит в известность родителей ученика о пропусках;

- приглашает на Совет профилактики правонарушений родителей и ученика в случае пропусков уроков без уважительных причин, согласуя предварительно данный вопрос с психологом, заместителями директора школы;
- своевременно (1 раз в месяц) предоставляет информацию на имя директора школы об учениках, пропускающих уроки без уважительной причины.

2.2.Администрация школы:

- ведет полный контроль за ведением патронажного журнала в части содержания, эстетики заполнения и т.д.;
- проводит ежедневный, еженедельный, ежемесячный анализ записей в журнале;
- контролирует работу классных руководителей с информацией о пропусках уроков;
- представляет служебные записки на имя директора (по необходимости) о работе с журналом классных руководителей, дежурных учителей;
- использует информацию патронажного журнала в индивидуальной работе с родителями, школьниками, классными руководителями, в процессе подготовки заседаний Совета профилактики школы, в работе с ПДН, КДН, органами опеки и попечительства.
- ведет постоянный мониторинг информационного материала журнала в соответствии с курируемым направлением учебно-воспитательного процесса;
- контролирует функции дежурного учителя, дежурного класса, классного руководителя по работе с патронажным журналом.

2.3. Психолог школы:

- использует информацию из патронажного журнала в работе с детьми и родителями, администрацией школы.