

ПАМ'ЯТКА
для класного керівника
щодо щоденного контролю відвідування учнів

1. Загальні положення

Щоденний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять є одним із основних обов'язків класного керівника та важливою складовою забезпечення права дитини на освіту.

Класний керівник несе персональну відповідальність за:

- своєчасний облік відсутніх учнів;
- з'ясування причин відсутності;
- взаємодію з батьками або законними представниками;
- інформування адміністрації про випадки тривалої або систематичної відсутності учнів.

2. Дії класного керівника щоденно

До початку навчальних занять:

- перевірити присутність учнів;
- зафіксувати відсутніх у класному / електронному журналі;
- уточнити інформацію про учнів, щодо яких батьки повідомляли про відсутність заздалегідь.

У день відсутності учня:

- з'ясувати причину відсутності;
- зв'язатися з батьками або законними представниками;
- зафіксувати отриману інформацію.

3. Способи зв'язку з батьками

Для з'ясування причин відсутності можуть використовуватися:

- телефонний дзвінок;
- повідомлення у Viber, Telegram або іншому месенджері;
- електронна пошта;
- повідомлення через електронний журнал;
- особисте спілкування;
- інші погоджені засоби комунікації.

4. Поважні причини відсутності

Поважними причинами можуть бути:

- захворювання дитини;
- медичне обстеження;
- сімейні обставини;
- участь у конкурсах, змаганнях, заходах;
- перебування за межами населеного пункту;
- інші обставини, підтверджені батьками або документально.

5. Документи, що підтверджують відсутність

Після повернення учня до навчання класний керівник приймає:

- медичну довідку;
- письмове пояснення батьків;
- інші підтвердні документи.

Класний керівник контролює наявність підтвердних документів та своєчасно передає інформацію адміністрації.

6. Якщо батьки не виходять на зв'язок

Якщо батьки або законні представники:

- не відповідають на телефонні дзвінки;
- не реагують на повідомлення;
- не пояснюють причину відсутності дитини,

класний керівник:

- повторно здійснює спробу зв'язку;
- інформує заступника директора;
- фіксує проведену роботу.

7. Якщо учень відсутній кілька днів поспіль

У разі тривалої відсутності учня класний керівник:

- підтримує регулярний зв'язок із батьками;
- контролює отримання пояснень або довідок;
- інформує адміністрацію про ризик тривалого невідвідування.

8. Якщо учень відсутній 10 робочих днів поспіль

Якщо учень відсутній протягом 10 робочих днів поспіль з невідомих або без поважних причин, класний керівник зобов'язаний:

- підготувати службову записку на ім'я директора;
- надати інформацію про проведену роботу;
- передати адміністрації всі наявні пояснення або документи;
- сприяти подальшому реагуванню закладу освіти.

9. Класний керівник НЕ має права:

- залишати без реагування випадки тривалої відсутності учнів;
- самостійно визнавати причини відсутності поважними без пояснення батьків або підтвердних документів;
- приховувати інформацію про систематичні пропуски занять;
- розголошувати персональні дані учнів та їхніх сімей стороннім особам.

10. Класний керівник повинен пам'ятати

Кожна тривала або безпідставна відсутність дитини може свідчити про:

- складні життєві обставини;
- проблеми в сім'ї;
- ризик втрати зв'язку дитини з освітнім процесом;
- порушення права дитини на освіту.

Саме тому своєчасне реагування класного керівника є важливою складовою захисту прав та інтересів дитини.

№	ПІБ класного керівника	Підпис	Дата
1			
2			
3			