



СУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ” ГРАД ГУЛЯНЦИ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

гр. Гулянци, ул. „ Г. С. Раковски” № 19, e-mail :info- 1500807@edu.top.bg , телефон за връзка 0878514066

УТВЪРДИЛ
Директор:
/Емилия Петрушева/



ДЕЙНОСТИ И ОТГОВОРНИЦИ ЗА ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ПРИЧИНИТЕ, ВОДЕЩИ ДО ОТСЪСТВИЯ ПО НЕУВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ

№	Дейност	Отговорник	Срок
1	Ежедневен контрол от страна на учителите, и класните ръководители относно посещаемостта в учебните занятия чрез редовно отразяване на отсъствията. В края на учебния ден класния ръководител провежда разговор с родителя и ученика с цел своевременно изясняване причините за отсъствието на ученика; <u>Дейността се отразява в електронния дневник – раздел „бележки“.</u>	Класен ръководител и учител по вид спорт	В края на работния ден и след провеждане на разговора
2	При невъзможност за свързване по телефона класният ръководител уведомява координатора за обща подкрепа – Галина	Класен ръководител и координатор	В деня на констатиране на отсъствието на ученика

	Димитрова –ресурсен учител и Денислав Борисов - педагогически съветник.		
3	• Когато ученикът отсъства два последователни учебни дни и при невъзможност да се осъществи връзка с родителите класният ръководител организира посещение на адрес съвместно с педагогическия съветник; За посещениято изготвят протокол по образец.	Класен ръководител ,медиатор и педагогически съветник	До два дни след констатирано неприсъствие по неуважителни причини.
4	• След връщане на ученика в училище класният ръководител предварително организира и определя време за среща и индивидуална консултация с родител/наставник и с ученика допуснал отсъствия по неуважителни причини. (Може и по време на втория час на класа);	Класен ръководител и педагогически съветник	Съгласно уговорена среща или графика за втори час на класа
5	• Индивидуална работа на педагогическия съветник с новопостъпили ученици за откриване на рискови фактори. Провеждане на периодични срещи с	Педагогически съветник	При създадена се необходимост

	родител/наставник с цел превенция на риска от преждевременно напускане на училище;		
6	Организиране на провеждането на срещи между училищното ръководство, ученици допуснали голям брой отсъствия по неуважителни причини, техните родители и класния ръководител. Дейностите се отразяват в “Админ плюс“ в раздел „Бележки“ от класния ръководител.	Класен ръководител и представител на училищното ръководство	При създада се необходимост
7	Класният ръководител ежемесечно уведомява координатора с писмена декларация за участия в действително проведени срещи с родители и посещения на адрес на учениците допуснали отсъствия по неуважителни причини;	Класен ръководител	Последният за месеца втори час на класа
8	Водене на регистър на ученици, застрашени от отпадане и мерки за работа с тях;	Председател на МО	Актуализиране в края на месеца
9	Проследяване и коректно отразяване в ИСРМ на информация за учениците и търсене на съдействие от институциите на местно	Педагогически съветник	При необходимост

	Ниво: ДСП, Кметство, МКБШМН	РПУ, РУО,	
--	-----------------------------------	--------------	--