19. СУ „ЕЛИН ПЕЛИН“ – СОФИЯ
Ул. Яков Крайков №16; т. 952 24 84, 952 30 16 www.19sou.bg; e-mail: sou_19@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .....
/Клара Арабаджиева/

Механизъм за контрол на редовното и точно отразяване на отсъствията на учениците

за учебната 2026/2027 година

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работата на Комисията е съобразена и се основава на приетите училищни планове и правилници.
2. Целта на дейността на Комисията е намаляване на броя на отсъствията на учениците.
3. Повишаване на ефективността от дейността на педагогическия състав за намаляване на отсъствията и отпадането на учениците от училище.
4. Ангажиране на родителите в кариерното ориентиране на тяхното дете – ключов елемент в подхода за превенция за намаляване на ранното отпадане на децата от училище.

II. Основна цел

1. Свеждане до минимум отсъствия на учениците.

III. Дейности за осъществяване на целта:

1. Редовно и точно отразяване на отсъствията на учениците в задължителната училищна документация; електронен дневник

Отговорни: всички учители
Срок за изпълнение: през учебно време
Отчитане: на Комисия; ЗДУД

2. Осъществяване на ежеседмични проверки от директор, зам.-директор УД и педагогически съветници за навременно вписване на закъснения и отсъствия на учениците в началото на учебните часове.

Отговорни: ръководство (членовете на дирекционния съвет)
Срок за изпълнение: всяка седмица - през учебно време
Отчитане: на дирекционен съвет; ПС

3. Класните ръководители да уведомяват зам.-директорите, УД/ Комисия за продължително отсъстващи ученици.

Отговорни: класни ръководители
Срок за изпълнение: постоянен
Отчитане: на дирекционен съвет

4. Класните ръководители да уведомяват педагогическите съветници, които от своя страна при необходимост да уведомяват МКБППМН, зам.- директори, директор за родителите, които не се явяват или отказват да се явят за разговор в училище.

Отговорни: класни ръководители
Срок за изпълнение: през учебно време
Отчитане: на дирекционен съвет

5. Ежеседмично да се проверяват на случаен признак електронен дневник на класове и да се следи навременното приключване на отсъствията и дали при съответния брой неизвинени отсъствия се прилага процедурата по налагане на санкции на ученици.

Отговорни: педагогически съветници
Срок за изпълнение: всяка седмица - през учебно време
Отчитане: на дирекционен съвет

6. Училището да си взаимодейства с районната администрация в процеса на намаляване дела на отпадналите ученици- ежегодно да се извършва проучване и анализиране на основните причини за отсъствията на учениците и за преждевременното им напускане от училище.

Отговорни: членове на дирекционен съвет; педаг.съветници, психози
Срок за изпълнение: през учебно време
Отчитане: на дирекционен съвет; ПС

7. Педагогическите съветници работят с ученици, допускащи голям брой неизвинени отсъствия и търсят съдействието при необходимост на инспекторите от ДПС и МКБППМН-Красно село.

Отговорни: педагогически съветници
Срок за изпълнение: през учебно време

Отчитане: на дирекционен съвет

8. Екипни срещи на учителите по класове за обсъждане на въпроси, свързани с посещаемостта на учениците в училище и подкрепа за разрешаването им.
Отговорни: председатели на МО-класни ръководители
Срок за изпълнение: през учебно време
Отчитане: на дирекционен съвет, ПС

9. Да се провеждат индивидуални срещи – консултации с родители и ученици за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа в случаите, когато тя е необходима.
Отговорни: класни ръководители и педагогически съветници
Срок за изпълнение: през учебно време
Отчитане: отразяват се в ел.дневника на паралелката

10. В тематичните разпределения за Час на класа на класните ръководители да се включат теми за формиране на съзнателно отношение към учебния процес.
Отговорни: класни ръководители
Срок за изпълнение: през учебно време
Отчитане: на ЗДУД

11. Включване на голяма част от учениците в проекти, чиято обща цел е да осмисли свободното им време, включително и на ученици с идентифицирана нужда от специфична подкрепа.
Отговорни: класни ръководители, педагогически съветници
Срок за изпълнение: през учебно време
Отчитане: на ЗДУД; дирекционен съвет

12. Дейностите в училище да са свързани с обгрижването на учениците – осигуряване на качествени безплатни закуски, плодове, обедно хранене, учебници и други.
Отговорни: ръководството
Срок за изпълнение: през учебно време
Отчитане: на ПС

13. Организиране на извънучилищни дейности и извънкласни клубове по интереси, увеличаване на училищните прояви – спортни турнири, празници и др.
Отговорни: класни ръководители, учители, ръководство
Срок за изпълнение: през учебно време
Отчитане: на ПС

14. Осигуряване на постоянен достъп до спортната база на училището, до компютърните кабинети и информационния център в училище.
Отговорни: РКК, библиотекар, учители ФВС
Срок за изпълнение: през учебно време
Отчитане: на ПС

Изготвил:
Ралица Василева-Найденова - психолог