



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина , ул. "Тома Николов" №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

Утвърждавам



Директор: ~~внж. Марио Николов~~

Заповед № 906./14.09.2021 г.

ПЛАН ЗА НЕДОПУСКАНЕ НА БЕЗПРИЧИННИ ОТСЪСТВИЯ ОТ УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА

Този План е приет на Заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 14/09.09.2021 г. и утвърден със заповед на директора.

Социалната и демографската среда в България за последните десет години се характеризира с особености, типични за страните в преход към пазарна икономика. Основните процеси в икономическото развитие са намаляване на жизнения стандарт на населението, разширяване на бедността, повишаване на безработицата, социална изолация на малцинствата. Ниският социален статус на учениците в училище предполага тенденция за увеличаване броя на отсъствията на учениците през последните години. В тази връзка в СУ „Христо Ботев“ с. Габаре се поставят следните основни:

1. ЦЕЛИ И КОНКРЕТНИ ДЕЙНОСТИ КЪМ ТЯХ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ОТПАДАНЕТО НА УЧЕНИЦИ

➤ Намаляване броя на безпричинните отсъствия:

- 1. Ежедневен стриктен контрол** от страна на учителите, класните ръководители и ръководството на училището на посещаемостта на учениците в учебните занятия чрез:
 - Редовно отразяване на отсъствията на учениците в дневника на класа;
 - Своевременно изясняване причините за отсъствието на ученика;
 - Уведомяване на родителя по телефона (или други начини) за отсъствието на ученика и получаване на обратна връзка;
 - Посещение вкъщи на отсъстващия ученик от образователен медиатор.

Срок: постоянен

Отговорници: учители, кл. ръководители

- 2. Ежедневна проверка** на посещаемостта на учебните занятия от ЗДУД

Срок: постоянен

- 3. Своевременни посещения от образователните медиатори по домовете** на учениците, отсъствали за деня без да са известни причините за това.

Срок: постоянен

Отговорници: кл. Ръководители; образователни медиатори

- 4. Ежемесечно подаване на справки до НЕИСПУО и Дирекция „Социално подпомагане**

Срок: постоянен

Отговорници: кл. ръководители

- 5. Изготвяне на месечен доклад (Приложение №1)** за посещаемостта на паралелката от класните ръководители

Срок: 5 число на всеки месец

Отговорници: кл. ръководители

6. **Ежемесечни проверки**, заложи в планове за контролната дейност на директора и заместник-директора по УД , на присъствието на учениците в учебните занятия, както и правилното отразяване на отсъствията в дневниците на клас;

Срок: постоянен

Отговорници: директор, заместник-директор

7. **Ежемесечна проверка на училишната документация**, свързана с извиняване на отсъствията на учениците

Срок: постоянен

Отговорници: директор, заместник-директор

8. **Определяне на награда** на ученик без отсъствие и клас с най-малък брой отсъствия.

Срок: края на първи и втори срок

Отговорници: ЗДУД

9. По-ефективно използване на консултациите по предмета за подпомагане на учениците, пропуснали материал поради отсъствия.

Срок: постоянен

Отговорници: учители

10. Включване на ученици с по-голям брой отсъствия в привлекателни за тях форми на извънкласни дейности;

Срок: постоянен

Отговорници: кл. ръководители

11. Периодичен анализ на причините за отсъствия и набелязване на ефективни мерки за намаляване на техния брой;

Срок: постоянен

Отговорници: кл. ръководители

12. Създаване на мобилни екипи за домашни посещения на системно отсъстващи ученици.

Срок: постоянен

Отговорници: директор, ЗДУД

Планът за недопускане на безпричинни отсъствия от учебни занятия е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол № 14/ 09 .09.2021 г.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ“ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

Вх. №/.....

Приложение №1

Месечен доклад на класен ръководител наклас

За посещаемостта на децата и ичениците за периода месец

1. Трите имена на ученика, отсъствал за месеца по неуважителни причини:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Предприети мерки от класния ръководител:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Кратък анализ на причините за отсъствията на ученика:

.....
.....
.....
.....
.....

Изготвил:.....

.....

/ име и фамилия /

Приел Директор:.....

инж. Марио Николов