

4. Контрол от директора за навременна, редовна и точна обратна връзка с родителите от класните ръководители и учителите;
5. Информирание на родителите за допуснати неизвинени отсъствия чрез електронна информационна система – електронен дневник „Школо“;
6. Информирание и бърза индивидуална връзка с родителите, чрез училищните вайбър-групи по класове и групи за ЦОУД;
7. Незабавно информирание на директора при допуснати отсъствия по неуважителни причини от определени ученици, или висок брой отсъствия по уважителни причини;
8. Осъществяване на обаждания по телефона на родителите на ученици, отсъствали от учебни занимания през съответния час, за което родителите не са уведомили по надлежния ред;
9. Информирание на директора от учителите и класните ръководители за наличие на ученици, непосещаващи училище повече от три дни, с чиито родители не е било възможно да бъде осъществен контакт;
10. При рецидив на отсъствия класните ръководители уведомяват председателя на УКБППМН за провеждане на разговори, посещения в дома и/или за провеждане на допълнителни занимания с цел повишаване на мотивацията на ученика да посещава училище;
11. Осъществяване на психологическа подкрепа от училищната комисия при идентифицирана необходимост за предоставяне на такава на деца и ученици в училището;
12. При установяване на фактически отказ на родители за комуникация с класните ръководители и членовете на комисията директорът се информира писмено с доклад с входящ номер от класния ръководител на ученика/чката;
13. Директорът изпраща писмо с обратна разписка с покана на адреса на родителите и в случай, че предприема действия по писмено уведомяване на Д“СП“;
14. Директорът осъществява взаимодействие с инспектора от Детска педагогическа стая от район Панчарево при установяване на случаи за фактически отказ от комуникация от родител;
15. Членовете на УКБППМН работят целогодишно по училищния механизъм с мониторингови, координационни и контролни функции, произлизащи от задълженията им по настоящия Механизъм и другите приети вътрешни училищни правила, правилници, програми и планове;
16. Поддържане на информационен обмен със служба ЕСГРАОН за установяване на действителния брой на адресно регистрирани, родени и подлежащи на задължително обучение деца и ученици, както преди началото на всяка учебна година, така и регулярно – от Цонка Велева, член на между институционалната група;
17. Осъществяване на непрекъсната комуникация с представителите на районната администрация по отношение на движението на учениците;
18. Стриктно изпълнение на задълженията при приемане и напускане на ученици с изработване, предоставяне и последващ контрол върху записването в друго училище и своевременно отписване при напускане с издаване на съответните документи с отговорник Е. Йорданова - ЗАС;