

ПРОЦЕДУРА

за действие при допуснати неизвинени отсъствия от ученици

1. Уточняване на понятието НЕИЗВИНЕНИ отсъствия.

За такива се приемат всички отсъствия, за които класният ръководител не е бил своевременно уведомен от родителя / настойника на ученика.

- при отсъствие по болест на ученик, **родителят е задължен да уведоми класния ръководител в срок от два дни**, относно причините и продължителността на отсъствието.

- при удължаване на причините за отсъствия, е необходимо **повторно обаждане от родител** за уточняване на възникналата промяна.

- извинителната бележка се представя на класния ръководител в срок от три дни след връщането на ученика в училище.

2. При липса на обаждане от родител и отсъствие на ученика повече от три дни, **класният ръководител** започва действия по установяване причините за отсъствията на ученика, като се опитва да реализира някоя от следващите възможности:

- контакт с родителя или ученика по телефона;

- при невъзможност за реализиране на контакт по телефона, **класния ръководител** провежда разговор с деца от приятелския кръг на ученика, с цел проучване на ситуацията, установяване промяна на телефонни номера и др. възможности;

- при липса на достоверна информация **класният ръководител** уведомява **Директора** за случая и заедно с **Педагогическия съветник** реализира **домашно посещение** с цел установяване на достоверна информация по случая.

3. При нередности и/или невъзможност за установяване на яснота по случая, **класният ръководител** уведомява **Директора**. Последният подава сигнал към ДСП, отдел „Закрила на детето” и/или **полиция** за изясняване на случая по компетентност.

4. При **съмнения** за предоставяне на **фалшиви медицински документи**, **класният ръководител** уведомява **Директора**.

Директорът възлага проверка по случая, като **определя и служителите**, които следва да я извършат. Проверката по случая **се удостоверява с протокол** за извършената дейност.

5. При първо нарушение училището има право да разреши случая чрез уведомяване на родител и разглеждане на случая в УКПУТППМН, с последващо налагане на последици по ППЗНП и насочване на ученика за консултации с **Педагогическия съветник**.

6. При повторение на нарушението, подозрителните документи ще бъдат предоставени за проверка от компетентните органи:

а) При очевидно и грубо подправяне на медицински документ се ползва компетентността на **медицинското лице** в училището;

б) При съмнения за издаване на медицински документи с невярно съдържание, съответният документ се предоставя за проверка от **„Здравна каса“**;

в) При установяване на нередности, училището сигнализира съответните органи по компетентност. Такива могат да бъдат: ДСП, отдел „Закрила на детето”, РУП и/или МКБППМН и др. за извършване на противоправно деяние: фалшификация на документ, използване на документи с невярно съдържание, липса на грижи и контрол от родителите.

г) На ученика се налагат наказания, съответни на нарушението. При необходимост същият може да бъде насочен за консултиране в извънучилищна среда.

7. Воденето на документация при нарушения на ППЗНП, свързани с неизвинени отсъствия включва:

- сигнал за нередност – бланка;
- протокол за среща с родител – бланка;
- протокол за екипна среща – бланка;
- протокол за домашно посещение – бланка;
- фалшивият документ се прилага към горепосочената документация;
- протокол за проверка по случай.

8. **Родителите** се запознават срещу подпис гореописаната процедура, с което удостоверяват, че се ангажират да изпълняват своите отговорности по отношение присъствието на децата им в училище.

***Забележка:** Посочените документи ще бъдат съхранявани от КПО (комисия за превенция на отпадането).*