

ПРОЦЕДУРА

за действие при допуснати отсъствия по неуважителни
от учениците в ПГМТ "Проф. Цветан Лазаров"

I. **ОТСЪСТВИЯ ПО НЕУВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ** - за такива се приемат всички отсъствия, за които класният ръководител не е бил своевременно уведомен от родителя/настойника на ученика чрез обаждане по телефона или лично посещение в училище (по преценка на родителя). Отсъствията се отчитат в учебни часове. **Закъснението** на ученик за учебен час до 20 минути се отчита за половин отсъствие, а над 20 минути за цял час.

II. Ученикът може да отсъства от училище по **уважителни причини** в следните случаи:

1. **по медицински причини**, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение. При отсъствие по болест на ученик, **родителят е задължен да уведоми класния ръководител в срок от два дни**, относно причините и продължителността на отсъствието.

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. **до 3 учебни дни** в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението написано и подписано от РОДИТЕЛЯ до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

4. **до 7 учебни дни** в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, вхождано в учебна канцелария, в което подробно се описват причините за отсъствието. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

III. При ЛИПСА на обаждане от родител и отсъствие на ученика за **един** учебен ден, **класният ръководител** започва действия по установяване причините за отсъствията на ученика, като се опитва да реализира някоя от следващите възможности:

1. контакт с родителя или ученика по телефона;

2. 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;

3. 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.

4. 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.

IV. 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.

1. При първо нарушение служителите на училището имат право да разрешат случая чрез уведомяване на родител и разглеждане на случая в КОМИСИЯТА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ОТПАДАНЕТО (КПО), с последващо налагане на последици по ЗПУО и насочване на ученика за консултации с **Педагогическия съветник**. Според особеностите на ситуацията, ученикът може да бъде подаден за ПОПЛР.

1. При повторение на нарушението, подозрителните документи ще бъдат предоставени за проверка от компетентните органи: Класният ръководител задължително подава сигнал към Координатора по приобщаващото образование за стартиране на ПОПЛР.

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 натрупване на **50 отсъствия** по уважителни причини, извинителните бележки се сканират и препращат за проверка към РЗИ-Пловдив. Процедурата се повтаря при всеки следващи **50 отсъствия** по уважителни причини.

г) При установяване на нередности, училището сигнализира съответните органи по компетентност. Такива могат да бъдат: ДСП - отдел „Закрила на детето”, РУП и/или МКБШМН 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 последици, съответни на нарушението. При необходимост същият може да бъде насочен за консултиране в извънучилищна среда.

д) При допускане на 10 отсъствия по НЕУВАЖИТЕЛНИ причини стартира процедура по ПОПЛР.

3. Воденето на документация при нарушения на ЗПУО, свързани с работата на КПО 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;

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).*