



ZSHMSS00014145

Základní škola Heřmanův Městec, okres Chrudim se sídlem nám. Míru 1 Heřmanův Městec 538 03	
<b>VNITŘNÍ SMĚRNICE PRO ŘEŠENÍ PŘÍPADŮ NEOMLUVENÉ ABSENCE A ZVÝŠENÉ OMLUVENÉ ABSENCE</b>	
Č.j.:            Spisový / skartační znak	<b>ZŠ-HM/1197/2021    A.1.</b>  <b>A5</b>
Vypracoval:	Mgr. Jana Šindelářová, MBA ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Jana Šindelářová, MBA ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	26.8.2021
Směrnice nabývá platnosti dne:	31.8.2021
Směrnice nabývá účinnosti dne:	15.9.2021
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

### **Obecná ustanovení**

Tento vnitřní předpis zabezpečuje jednotný postup při řešení případů neomluvené a zvýšené omluvené absence na Základní škole Heřmanův Městec, okres Chrudim. Je v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a s vyhláškou MŠMT č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky. Vychází z Metodického pokynu MŠMT č.j. 10194/2002-14, k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví a je v souladu se Školním řádem ZŠ Heřmanův Městec.

### **I. Evidence absence**

- 1) Všichni vyučující jsou povinni na začátku každé vyučovací hodiny provést kontrolu přítomnosti žáků a zapsat chybějící žáky.
- 2) Třídní učitel (dále TU) je povinen pravidelně sledovat docházku žáků své třídy do vyučování a vést si pečlivě evidenci zameškaných hodin žáků.
- 3) Při zvýšené omluvené absenci (100 vyučovacích hodin na pololetí) a při každé neomluvené absenci žáka je TU povinen neprodleně informovat školní metodičku prevence (dále MP).

### **II. Postup školy při zvýšené omluvené absenci žáka**

- 1) Při zvýšené omluvené absenci (100 vyučovacích hodin za pololetí) informuje TU neprodleně MP školy, která tyto údaje vyhodnocuje. Společně ověří věrohodnost zvýšené omluvené absence.

- 2) TU a MP školy zvolí společný postup pro řešení daného případu a stanoví termín projednání se zákonným zástupcem žáka. Na toto jednání pozve TU zákonného zástupce žáka prokazatelným způsobem (zápisem do Bakalářů Komens nebo žákovského průkazu, telefonicky nebo dopisem).
- 3) O průběhu a závěrech jednání, kterého se zúčastní TU, MP školy, zákonný zástupce žáka a je-li to možné i žák samotný, provede MP zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Podklady pro zápis připraví TU. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu či převzetí zápisu zákonným zástupcem se v zápisu zaznamená.
- 4) Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. Originál zápisu zůstává MP školy pro evidenci.
- 5) V případě, že omluvená absence žáka dosáhne za jedno pololetí školního roku dalších 100 vyučovacích hodin (tedy celkem 200 vyučovacích hodin), informuje TU bezodkladně MP školy, který informuje ředitelku školy. Ředitelka školy pak svolá výchovnou komisi školy. Podle charakteru a závažnosti absence žáka se jednání výchovné komise zúčastní ředitelka školy, MP školy, případně další odborníci, TU, zákonný zástupce žáka a je-li to možné i žák samotný.
- 6) Pozvání zákonných zástupců na jednání výchovné komise provede MP školy doporučeným dopisem (v případě vyžadujícím okamžité řešení i telefonicky či osobním kontaktem). O průběhu a závěrech jednání výchovné komise provede MP školy zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu či převzetí zápisu zákonným zástupcem žáka se v zápisu zaznamená.
- 7) Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. Originál zápisu zůstává MP školy pro evidenci.
- 8) O závěrech jednání výchovné komise o zvýšené omluvené absenci žáka může být dle závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka informován příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí (dále OSPOD).

### **III. Postup školy při neomluvené absenci žáka**


- 1) Při každé neomluvené absenci TU neprodleně informuje metodičku prevence (MP) školy, která tyto údaje vyhodnocuje.
- 2) Při neomluvené absenci do součtu 10 vyučovacích hodin stanoví TU a MP školy termín pro jednání se zákonným zástupcem žáka. Na toto jednání pozve TU zákonného zástupce žáka doporučeným dopisem. V případě vyžadujícím okamžité řešení i telefonicky či osobním kontaktem.
- 9) O průběhu a závěrech jednání, kterého se zúčastní TU, MP školy, zákonný zástupce žáka a žák samotný, provede MP zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Podklady pro zápis připraví TU. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu či převzetí zápisu zákonným zástupcem se v zápisu zaznamená.
- 3) Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. Originál zápisu zůstává metodičce prevence školy pro evidenci.
- 4) Při neomluvené absenci nad 10 vyučovacích hodin nebo při opakované neomluvené absenci informuje MP školy ředitelku školy, která svolá výchovnou komisi. Té se dle závažnosti a charakteru absence účastní ředitelka školy, MP školy, případně další odborníci, TU a zákonný zástupce žáka. Jednání se vždy účastní i žák.

- 5) Pozvání zákonného zástupce žáka na jednání výchovné komise provede MP školy doporučeným dopisem (v případě vyžadujícím okamžité řešení i telefonicky či osobním kontaktem). O průběhu a závěrech jednání výchovné komise provede MP školy zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu či převzetí zápisu zákonným zástupcem žáka se v zápisu zaznamená.
- 6) Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. Originál zápisu zůstává metodičce prevence školy pro evidenci. Kopii zápisu společně s žádostí o projednání případu odešle příslušnému OSPOD.
- 7) V případě, že neomluvená absence žáka přesáhne 25 hodin, zašle ředitel školy bezodkladně oznámení o záškoláctví příslušnému OSPOD včetně dokumentace případu.
- 8) V případě opakovaného záškoláctví v průběhu školního roku, pokud již byli zákonní zástupci pravomocným rozhodnutím správního orgánu postiženi pro přestupek, bude druhé hlášení o zanedbávání školní docházky postoupeno Policii ČR, kde bude případ řešen jako trestní oznámení pro podezření na spáchání trestného činu ohrožení mravní výchovy mládeže. Kopie hlášení bude zaslána příslušnému OSPOD.

#### **IV. Závěrečné ustanovení**

1. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
2. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením ve sborovně školy, uveřejněním na internetových stránkách školy.
3. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na poradě dne 26. 8. 2021.
4. Žáci školy byli s tímto řádem seznámeni třídními učiteli dne 2. 9. 2021, seznámení je zaznamenáno v třídních knihách.
5. Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání řádu školy informací v žákovských knížkách, řád je pro ně zpřístupněn na webových stránkách školy.

V Heřmanově Městci dne 31. 8. 2021

  
Mgr. Jana Šindelářová, MBA  
ředitelka školy

