ZŠ POLABINY
Základní škola Pardubice - Polabiny
Družstevní 305
530 09 Pardubice

tel.: 466 401 885
fax: 466 401 559
www.zspolabiny1.cz
e-mail: info@zspolabiny1.cz

Vnitřní směrnice pro řešení případů neomluvené a zvýšené omluvené absence, rodinné důvody

Tento vnitřní předpis zabezpečuje jednotný postup při řešení případů neomluvené a zvýšené omluvené absence na Základní škole Pardubice-Polabiny, Družstevní 305. Je v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., 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.

Evidence absence

1. Všichni vyučující jsou povinni na začátku každé vyučovací hodiny provést kontrolu přítomnosti žáků ve třídě a zapsat chybějící žáky.
2. Třídní učitel (dále jen 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)

Postup školy při zvýšené omluvené absenci žáka

1. Při zvýšené omluvené absenci žáka (100 vyučovacích hodin za pololetí), kdy má škola podezření na kryté záškoláctví, informuje TU neprodleně MP školy, která tyto údaje vyhodnocuje. Společně ověří věrohodnost zvýšené omluvené absence.
2. TU a MP 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, do žákovské knížky, e-mailem, dopisem).
3. O průběhu a závěrech jednání, kterého se zúčastní TU, MP školy, školní psycholog, zákonný zástupce žáka a je-li to možné i žák sám, bude proveden zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu či převzetí zápisu zákonným zástupcem se v zápisu zaznamená.
4. Zákonný zástupce obdrží kopii zápisu, originál zůstane MP pro evidenci.
5. V případě, že omluvená absence žáka dosáhne za jedno pololetí školního roku dalších 100 vyučovacích hodin, tedy celkem 200 hodin, informuje TU bezodkladně MP a ředitele školy.

Ředitel svolá výchovnou komisi školy. Podle závažnosti absence se výchovné komise zúčastní také ředitel školy, popř. pracovník OSPOD, psycholog školy, zákonný zástupce a je-li to možné i žák sám.

6. Pozvání zákonných zástupců na jednání výchovné komise provede TU doporučeným dopisem (v případě vyžadujícím okamžité řešení i telefonicky či osobním kontaktem.) O průběhu a závěrech jednání výchovné komise provede škola zápis, který zúčastněné osoby podepíší. . Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu či převzetí zápisu zákonným zástupcem se v zápisu zaznamená.
7. Zákonný zástupce obdrží kopii zápisu, originál zůstane MP pro evidenci.
8. O závěrech jednání výchovné komise, pokud není pracovník OSPOD přítomen, informuje škola příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí OSPOD.
9. Po domluvě s OSPOD bude škola v těchto případech požadovat lékařské potvrzení absence.

Postup školy při neomluvené absenci žáka

1. Při každé neomluvené absenci TU neprodleně informuje MP, která tyto údaje vyhodnotí.
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, e-mailem či osobním kontaktem.
3. O průběhu a závěrech jednání, kterého se zúčastní TU, MP školy, zákonný zástupce žáka a žák samotný, provede škola 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. Zákonný zástupce obdrží kopii zápisu, originál zůstane MP pro evidenci.
5. Při neomluvené absenci nad 10 vyučovacích hodin nebo při opakované neomluvené absenci informuje MP ředitele školy, který svolá výchovnou komisi. Té se dle závažnosti a charakteru absence účastní ředitel školy, MP, psycholog školy, TU a zákonný zástupce žáka, popř. pracovník OSPOD. Jednání se vždy účastní i sám žák.
6. Pozvání zákonných zástupců na jednání výchovné komise provede TU doporučeným dopisem (v případě vyžadujícím okamžité řešení i telefonicky či osobním kontaktem.) O průběhu a závěrech jednání výchovné komise provede škola zápis, který zúčastněné osoby podepíší. . Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu či převzetí zápisu zákonným zástupcem se v zápisu zaznamená.
7. Zákonný zástupce obdrží kopii zápisu, originál zůstane MP pro evidenci. Kopii zápisu společně s žádostí o projednání případu odešle škola příslušnému OSPOD.
8. V případě, že neomluvená absence přesáhne 25 hodin, zašle ředitel školy bezodkladně oznámení o záškoláctví příslušnému OSPOD a odboru školství na Magistrátu v Pardubicích včetně dokumentace případu.
9. 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 založena ve škole MP a také bude zaslána na OSPOD.

10. **Od 1. 9. 2024 platí nový školní řád, ve kterém je změna v omlouvání absence.**

Zákonný zástupce žáka je povinen **doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka** (§ 50 odst. 1 školského zákona) elektronickou žákovskou knížkou. Lhůta začíná běžet dnem následujícím po prvním dni žákovy nepřítomnosti. Jedná se o **sdělení důvodu nepřítomnosti** žáka ve škole.

Po skončení absence a návratu žáka do školy je zákonný zástupce povinen nepřítomnost omluvit v EŽK a notýscích (1. stupeň) do 3 kalendářních dnů.

Pokud nebude absence omluvena v zákonném termínu, vyzve třídní učitel zákonné zástupce přes EŽK či notýsek k doplnění omluvenky. Pokud ani po výzvě nebudou do dalších 3 kalendářních dnů hodiny omluvené, započítá je třídní učitel jako neomluvené. Lhůta začíná běžet den následující po odeslání zprávy v EŽK a notýsku. Dodatečné omluvenky třídní učitel po zákonných zástupcích nevyžaduje a hodiny nebudou dodatečně omlouvány.

11. **Omlouvání nepřítomnosti žáků ve škole ze strany lékařů**

Vystavení potvrzení o nemoci žáka nebo o jeho ošetření či vyšetření u lékaře je povinností lékaře a tento úkon je zahrnut v úhradě z veřejného zdravotního pojištění. Ministerstvo zdravotnictví doporučuje, aby se školy, případně žáci, v případě, že lékaři odmítnou uvedená potvrzení vystavovat, obrátili na místně příslušný orgán státní zdravotní správy.

Tvrzení lékařů, že vystavení potvrzení o nemoci žáka nebo o jeho ošetření či vyšetření u lékaře není povinností lékaře a že tento úkon není zahrnut v úhradě z veřejného zdravotního pojištění, lze považovat za **neodůvodněné.**

https://www.pedagogicke.info/2024/06/ministerstvo-zdravotnictvi-omlouvani.html

12. **Rodinné důvody**

Žák může být omluven v těchto případech:

- zdravotní důvody (nemoc, vyšetření u specialisty, hospitalizace, léčebný pobyt)
- úřední jednání doložené pozvánkou a následným potvrzením účasti
- účast na pohřbu blízké osoby (osobou blízkou se rozumí rodič, sourozenec, prarodiče)
- účast na svatbě
- stěhování (1 den v místě, 2 dny do jiného místa)
- rodinná oslava či jiná akce, zájezd, dovolená, apod.
- účast na dni otevřených dveří u vycházejících žáků
- účast na soutěži, která není organizována školou

• sportovní či jiné soustředění

Při vyšší absenci, zvlášť pokud by se opakovala každý měsíc, si škola od zákonného zástupce vyžádá jako součást omluvenky i vyjádření příslušného lékaře.

V odůvodněných případech, které nasvědčují zanedbávání povinné školní docházky (např. při často se opakující absenci, podezření na skryté záškoláctví) nebude třídní učitel (po projednání s vedením školy) akceptovat rodinné důvody jako důvod absence. O této povinnosti budou zákonní zástupci informováni na osobním jednání, případně písemně. V případě nedodržení tohoto požadavku nebude omluvenka zákonných zástupců akceptována a absence nebude omluvena.

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je zveřejněna v šanonech směrnic ve sborovnách školy a na internetových stránkách školy
2. Pedagogové školy byli s touto směrnicí seznámeni na poradě 30. 8. 2024
3. Zákonní zástupci budou s odkazem na tuto směrnici seznámeni prostřednictvím Bakaláře a webových stránek školy k 1. 9. 2024
4. Během září 2024 budou s touto směrnicí seznámeni i žáci školy. Se směrnicí seznámí žáky jejich TU a datum seznámení se směrnicí zapíše do třídní knihy.

Směrnici napsala dne 1. 8. 2024 Mgr. Jarmila Křivková, ředitelka školy

Směrnice nabývá účinnosti 1. 9. 2024