

Початкова школа Гержманів Местек, Хрудімський район
Заснована
нас. Míru 1, Heřmanův Městec 538 03

**ВНУТРІШНІ НАСТАНОВИ ЩОДО РОЗГЛЯДУ
ВИПАДКІВ ВІДСУТНОСТІ БЕЗ ПОВАЖНОЇ
ПРИЧИНИ
ТА ЗБІЛЬШЕННЯ КІЛЬКОСТІ ПРОГУЛІВ З
ПОВАЖНИХ ПРИЧИН**

Посилання: Символ файлу / подрібнення	ZŠ-NM/2075/2025 A.1. Відповідь 5
Складений:	Яна Шиндельаржова, директор МВА
Схвалив:	Яна Шиндельаржова, директор МВА
На засіданні педагогічної ради було обговорено:	28.8. 2025
Директива набирає чинності щодо:	1.9. 2025
Директива набирає чинності на:	1.9. 2025
Зміни до Директиви вносяться у вигляді пронумерованих письмових змін, які є частиною цього Регламенту.	



**Z Á K L A D N Í
Š K O L A**
HEŘMANŮV MĚSTEC
ŠKOLA PRO VŠECHNY

ВМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	2
2. ЗАПИСИ ПРО ВІДСУТНІСТЬ	2
3. ШКІЛЬНИЙ ПОРЯДОК ВИПРАВДАННЯ ВІДСУТНОСТІ УЧНЯ.....	2
4. ПОРЯДОК ДІЙ У ШКОЛІ У РАЗІ ПІДВИЩЕНОЇ ВІДСУТНОСТІ УЧНЯ З ПОВАЖНОЇ ПРИЧИНИ	3
5. ПОРЯДОК ДІЙ У ШКОЛІ У РАЗІ ВІДСУТНОСТІ УЧНЯ БЕЗ ПОВАЖНОЇ ПРИЧИНИ.....	4
6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5

А. Загальні положення

Цей внутрішній регламент забезпечує єдину процедуру розгляду випадків відсутності без поважної причини та збільшення кількості прогулів з поважної причини в початковій школі Heřmanův Městec Хрудімського району. Це відповідає Закону No 561/2004 Coll., про дошкільну, початкову, середню, вищу професійну та іншу освіту (Закон про освіту) та з Указом Міністерства освіти, молоді та спорту No 48/2005 Coll., про базову освіту та деякі вимоги до обов'язкового відвідування школи. Він ґрунтується на Методичній рекомендації Міністерства освіти, молоді та спорту No MSMT-780/2024-1 щодо запобігання та покарання за прогули та звільнення учнів від занять і відповідає Правилам школи початкової школи Heřmanův Městec.

Б. Записи про відсутність

- Б.А. Всі вчителі зобов'язані перевіряти присутність учнів на початку кожного уроку і реєструвати відсутніх учнів.
- Б.Б. Класний керівник (далі - ТУ) зобов'язаний регулярно здійснювати контроль за відвідуванням _____ учнями _____ свого _____ класу і вести ретельний облік пропущених учнями уроків.
- Б.В. У разі підвищеної відсутності з поважної причини (100 навчальних годин за семестр) та у разі кожної відсутності учня без поважної причини ТУ зобов'язаний негайно повідомити про це методиста шкільної профілактики (далі - МП).

В. Шкільний порядок виправдання відсутності учня

- В.А. У кожній відсутності чекає ТУ, де законний опікун учня виправдовує його відсутність _____ на заняттях протягом 3 календарних днів відповідно до Кодексу школи.
- В.Б. Якщо законний опікун цього не робить, ТУ демонстративно нагадує йому про це відповідно до Шкільного кодексу – повідомлення в інформаційній системі EDOOKIT.
- В.В. У разі відсутності поважної причини навіть після нагадування, протягом наступного дня, коли було надіслано нагадування, ТУ зв'яжеться з законним опікуном по телефону _____ та _____ повідомить _____ його про відсутність учня. Нагадування роздруковується і до нього додається контактна інформація телефону. Цей запис зберігається, а потім зберігається в картотеці методиста профілактики (в кінці кожного семестру).
- В.Г. У разі неможливості зв'язатися з законним опікуном по телефону або відсутність не виправдовується повторно, слід письмове запрошення на особисту зустріч законних представників з ТУ, МП та директором школи в такому порядку:
 - А) Запрошення на особисту зустріч для консультації через інформаційну систему Edookit - TU
 - Б) Лист – директор школи
 - В) Інформація ОПОД – на підставі документів, складених ТУ, надісланих директором школи

Г. Порядок дій у школі у разі підвищеної відсутності учня з поважної причини

- Г.А. У разі підвищеної відсутності без поважної причини (100 навчальних годин за семестр) ТУ негайно інформує про це МП навчального закладу, який оцінює ці дані. Разом вони перевіряють достовірність збільшеної кількості виправданих прогулів.
- Г.Б. Школи ТУ та МП оберуть спільну процедуру вирішення справи та призначають дату для обговорення з законним представником учня (бажано узгодити дату по телефону з законним представником учня). ТУ запросить законного опікуна учня на цю зустріч у наочний спосіб (шляхом реєстрації в інформаційній системі Edookit, по телефону разом із записом в інформаційній системі Edookit, листом).
- Г.В. Хід та висновки зборів, на яких будуть присутні ТУ, депутат школи, законний опікун учня і, за можливості, сам учень, будуть записані ТУ, які будуть підписані особами, що беруть участь. Документи для реєстрації підготує ТУ. Будь-яка відсутність або відмова підписати або прийняти протокол законним представником фіксується в протоколі. У разі підозри на прогули можна вимагати підтвердження відсутності учня медичною довідкою. У такому разі в протоколі засідання буде зазначено: «Школа вимагає підтвердження відсутності учня медичною довідкою на підставі розділу 38 Закону № 48/1997 «Про державне медичне страхування».
- Г.Г. Кожен учасник засідання отримає копію протоколу. Оригінал запису залишається у депутата школи для реєстрації.
- Г.Д. У разі якщо відсутність учня з поважної причини досягає ще 100 навчальних годин за один семестр навчального року (тобто всього 200 навчальних годин), ТУ негайно повідомляє про це МП школи, про що інформує директора школи. Після цього директор школи скликає освітній комітет школи. Залежно від характеру і тяжкості відсутності учня на засіданні виховного комітету присутній директор школи, депутат школи або інші фахівці, ТУ, законний опікун учня і, по можливості, сам учень.
- Г.Е. Запрошення законних представників на засідання освітнього комітету буде здійснюватися ТУ школи через інформаційну систему Edookit (у разі необхідності негайного вирішення це також по телефону або особистому контакту, бажано домовитися про зустріч по телефону).
Депутат школи зробить запис перебігу та висновки засідання Комітету з питань освіти, які будуть підписані причетними особами. Будь-яка відсутність або відмова підписати або прийняти зарахування з боку законного опікуна учня реєструється в реєстрі. Якщо батьки або опікуни не приходять на збори без поважної причини, за запрошенням приходить лист від директора школи.
- Г.Ж. Кожен учасник засідання отримає копію протоколу. Оригінал запису залишається у депутата школи для реєстрації.
- Г.З. Висновки засідання освітнього комітету про підвищену відсутність учня з поважної причини можуть бути доведені до відома відповідного органу соціального і правового захисту дітей (далі - ОСПОД) залежно від тяжкості та характеру відсутності учня.

Д. Порядок дій у школі у разі відсутності учня без поважної причини

- Д.А. У разі кожної відсутності без поважної причини ТУ негайно інформує про це методиста профілактики (МП) школи, який оцінює ці дані.
- Д.Б. У разі відсутності без поважної причини до 10 уроків для учня 1 класу та до 12 годин для учня 2 класу ТУ та МП школи призначають дату проведення переговорів із законним представником учня. ТУ запрошує законного опікуна учня на цю зустріч через інформаційну систему Edookit. У разі негайного вирішення по телефону або особистого контакту бажано домовитися про зустріч по телефону. Якщо батьки або опікуни не приходять на збори без поважної причини, за запрошенням приходить лист від директора школи.
- Д.В. Депутат складає протокол перебігу та висновків засідання, на якому будуть присутні ТУ, депутат школи, законний опікун учня та сам учень, який підписується особами, які беруть участь. Документи для реєстрації підготує ТУ. Будь-яка відсутність або відмова підписати або прийняти протокол законним представником фіксується в протоколі.
- Д.Г. Кожен учасник засідання отримає копію протоколу. Оригінал протоколу залишається у методиста профілактики школи для запису.
- Д.Д. У разі відсутності без поважної причини більше 10 уроків для учня 1 ступеня та більше 12 уроків для учня 2 ступеня або у разі повторних прогулів без поважної причини про це МП повідомляє про це директора школи, який скликає освітню комісію. Залежно від тяжкості та характеру прогулу на це звертаються директор школи, депутат школи або інші фахівці, ТУ та законний представник учня. Учень завжди бере участь у зустрічі.
- Д.Е. Запрошення законних представників на засідання освітнього комітету буде здійснюватися ТУ школи через інформаційну систему Edookit (у разі необхідності негайного вирішення це також по телефону або особистому контакту, бажано домовитися про зустріч по телефону). Депутат школи зробить запис перебігу та висновки засідання Комітету з питань освіти, які будуть підписані причетними особами. Будь-яка відсутність або відмова підписати або прийняти зарахування з боку законного опікуна учня реєструється в реєстрі. Якщо батьки або опікуни не приходять на збори без поважної причини, за запрошенням приходить лист від директора школи.
- Д.Ж. Кожен учасник засідання отримає копію протоколу. Оригінал протоколу залишається у методиста профілактики школи для запису.
- Д.З. Якщо відсутність учня без поважної причини перевищує 25 годин для учня 1-го ступеня та 30 годин для учня 2-го ступеня, керівник школи негайно надсилає до органу з розслідування проступку протокол про прогул та копію до відповідного ОСПОД разом із документацією про випадок. Документацію по справі підготує ТУ.
- Д.И. У разі повторного прогулу протягом навчального року, якщо законні опікуни вже були покарані за правопорушення остаточним рішенням адміністративного органу, друге повідомлення про недбале відвідування школи буде направлено до поліції

Чеської Республіки, де справа буде розглянута як кримінальна скарга за підозрою у вчиненні злочину, що загрожує моральному вихованню молоді. Копія звіту буде надіслана до відповідного ОСПОД.

Е. Прикінцеві положення

- Е.А. Зберігання директиви в шкільному архіві регулюється Правилами діловодства та подібнення школи.
- Е.Б. Відповідно до розділу 30 Закону про освіту No 561/2004 Coll., директор школи публікує ці Правила наступним чином: шляхом розміщення їх у файлах TEAMS педагогічної ради, шляхом публікації на веб-сайті школи.
- Е.В. З цими правилами колектив школи був ознайомлений на засіданні 28.08.2025 року.
- Е.Г. З цими правилами учні школи ознайомлені класними керівниками 2.09.2025 року, ознайомлення фіксується в класних книжках.
- Е.Д. Законні опікуни учнів були проінформовані про публікацію шкільних правил за допомогою інформації в інформаційній системі «Едоокіт», правила доступні для них на сайті школи.

In Heřmanův Městec 28.08.2025

Яна Шиндельаржова, MBA
Директор школи