

|                                                                                                                             |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p>Trường tiểu học Heřmanův Městec, Quận Chrudim<br/> Dựa<br/> chúng tôi. Míru 1, Heřmanův Městec 538 03</p>                |                                        |
| <p><b>HƯỚNG DẪN NỘI BỘ XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG<br/> HỢP VẮNG MẶT KHÔNG CÓ LÝ DO<br/> VÀ GIA TĂNG SỰ VẮNG MẶT CÓ LÝ DO</b></p>      |                                        |
| Tham khảo: Tập tin / ký hiệu cất nhỏ                                                                                        | <b>ZŠ-HM / 2075/2025 A.1. Đáp 5</b>    |
| Soạn thảo:                                                                                                                  | Mgr. Jana Šindelářová, hiệu trưởng MBA |
| Xác nhận:                                                                                                                   | Mgr. Jana Šindelářová, hiệu trưởng MBA |
| Hội đồng Sư phạm thảo luận:                                                                                                 | 28.8. 2025                             |
| Chỉ thị sẽ có hiệu lực trên:                                                                                                | 1.9. 2025                              |
| Chỉ thị sẽ có hiệu lực trên:                                                                                                | 1.9. 2025                              |
| <p>Các thay đổi đối với Chỉ thị được thực hiện dưới dạng sửa đổi bằng văn bản được đánh số là một phần của Quy chế này.</p> |                                        |



## **NỘI DUNG**

|                                                                                        |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. QUY ĐỊNH CHUNG .....</b>                                                         | <b>2</b> |
| <b>2. HỒ SƠ VẮNG MẮT .....</b>                                                         | <b>2</b> |
| <b>3. THỦ TỤC TRƯỜNG HỌC ĐỂ BẢO CHỨA CHO SỰ VẮNG MẮT CỦA HỌC SINH .....</b>            | <b>2</b> |
| <b>4. THỦ TỤC TRƯỜNG HỌC TRONG TRƯỜNG HỢP HỌC SINH VẮNG MẮT VÌ LÝ DO TĂNG LÊN.....</b> | <b>2</b> |
| <b>5. THỦ TỤC TRƯỜNG HỌC TRONG TRƯỜNG HỢP HỌC SINH VẮNG MẮT KHÔNG CÓ LÝ DO .....</b>   | <b>3</b> |
| <b>6. ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG.....</b>                                                    | <b>5</b> |

## 1. Quy định chung

Quy định nội bộ này đảm bảo một quy trình thống nhất để xử lý các trường hợp vắng mặt không có lý do và gia tăng lý do tại Trường Tiểu học Heřmanův Městec, Quận Chrudim. Nó phù hợp với Đạo luật số 561/2004 Sb., về giáo dục mầm non, tiểu học, trung học, đại học chuyên nghiệp và các giáo dục khác (Đạo luật Giáo dục) và với Nghị định của Bộ Giáo dục, Thanh niên và Thể thao số 48/2005 Sb., về giáo dục cơ bản và một số yêu cầu nhất định đối với việc đi học bắt buộc. Nó dựa trên Khuyến nghị Phương pháp luận của Bộ Giáo dục, Thanh niên và Thể thao Tham chiếu số MSMT-780/2024-1 về việc ngăn ngừa và trừng phạt trốn học và xin phép học sinh khỏi lớp học và phù hợp với Nội quy Trường học của Trường Tiểu học Heřmanův Městec.

## 2. Hồ sơ vắng mặt

- 2.1. Tất cả giáo viên có nghĩa vụ kiểm tra sự hiện diện của học sinh khi bắt đầu mỗi bài học và đăng ký học sinh vắng mặt.
- 2.2. Giáo viên chủ nhiệm (sau đây gọi tắt là TU) có nghĩa vụ thường xuyên theo dõi việc đi học của học sinh trong lớp của mình và ghi chép cẩn thận các bài học bị bỏ lỡ của học sinh.
- 2.3. Trong trường hợp vắng mặt có lý do tăng lên (100 giờ giảng dạy mỗi học kỳ) và trong trường hợp mỗi học sinh vắng mặt không có lý do, TU có nghĩa vụ thông báo ngay cho nhà phương pháp phòng ngừa trường học (sau đây gọi là MP).

## 3. Thủ tục trường học để bảo chữa cho sự vắng mặt của học sinh

- 3.1. Trong mỗi lần vắng mặt, TU chờ đợi, nơi người giám hộ hợp pháp của học sinh miễn phí vắng mặt trong vòng 3 ngày theo lịch theo Bộ luật Nhà trường.
- 3.2. Nếu người giám hộ hợp pháp không làm như vậy, TU sẽ nhắc nhở họ một cách rõ ràng theo Bộ luật Nhà trường - thông báo trong hệ thống thông tin EDOOKIT.
- 3.3. Nếu sự vắng mặt không được miễn trừ ngay cả sau khi nhắc nhở, trong ngày hôm sau khi lời nhắc được gửi, TU sẽ liên hệ với người giám hộ hợp pháp qua điện thoại và thông báo cho họ về sự vắng mặt của học sinh. Lời nhắc được in và thông tin liên hệ qua điện thoại được thêm vào đó. Hồ sơ này được lưu và sau đó được lưu trữ trong hồ sơ của nhà phương pháp phòng ngừa (vào cuối mỗi học kỳ).
- 3.4. Nếu không thể liên lạc với người giám hộ hợp pháp qua điện thoại hoặc không được miễn nhiều lần vắng mặt, văn bản mời họp cá nhân của người đại diện hợp pháp với TU, MP và hiệu trưởng nhà trường theo trình tự sau:
  - a) Mời họp cá nhân để tư vấn qua hệ thống thông tin Edookit - TU
  - b) Thư – hiệu trưởng trường
  - c) Thông tin OSPOD – dựa trên các tài liệu do TU biên soạn, do hiệu trưởng nhà trường gửi

## 4. Thủ tục trường học trong trường hợp học sinh vắng mặt vì lý do tăng lên

- 4.1. Trong trường hợp vắng mặt có lý do tăng lên (100 giờ giảng dạy mỗi học kỳ), TU ngay lập tức thông báo cho MP của trường, nơi đánh giá dữ liệu này. Cùng nhau, họ sẽ xác minh độ tin cậy của sự vắng mặt có lý do gia tăng.
- 4.2. Các trường TU và MP sẽ lựa chọn thủ tục chung để giải quyết vụ việc và ấn định ngày thảo luận với người đại diện hợp pháp của học sinh (nên tham khảo ngày qua điện thoại với người đại diện hợp pháp của học sinh). TU sẽ mời người giám hộ hợp pháp của học sinh tham dự cuộc họp này theo cách có thể chứng minh được (bằng cách đăng ký vào hệ thống thông tin Edookit, qua điện thoại cùng với mục nhập vào hệ thống thông tin Edookit, bằng thư).
- 4.3. Quá trình và kết luận của cuộc họp, sẽ có sự tham dự của TU, Nghị sĩ của trường, người giám hộ hợp pháp của học sinh và nếu có thể, bản thân học sinh, sẽ được TU ghi lại, sẽ có chữ ký của những người liên quan. Các tài liệu đăng ký sẽ do TU chuẩn bị. Trường hợp người đại diện theo pháp luật vắng mặt hoặc từ chối ký hoặc chấp nhận biên bản sẽ được ghi vào biên bản. Trong trường hợp nghi ngờ trốn học, có thể yêu cầu bằng chứng về sự vắng mặt của học sinh bằng giấy chứng nhận y tế. Trong trường hợp này, biên bản cuộc họp sẽ nêu rõ: "Nhà trường yêu cầu bằng chứng về sự vắng mặt của học sinh bằng giấy chứng nhận y tế trên cơ sở Mục 38 của Đạo luật số 48/1997 Sb., về Bảo hiểm Y tế Công cộng."
- 4.4. Mỗi người tham gia cuộc họp sẽ nhận được một bản sao biên bản. Hồ sơ gốc vẫn còn với nghị sĩ của trường để đăng ký.
- 4.5. Trong trường hợp sự vắng mặt có lý do của một học sinh đạt thêm 100 giờ giảng dạy trong một học kỳ của năm học (tức là tổng cộng 200 giờ giảng dạy), TU ngay lập tức thông báo cho MP của trường, thông báo cho hiệu trưởng của trường. Hiệu trưởng sau đó triệu tập ủy ban giáo dục của trường. Tùy thuộc vào tính chất và mức độ nghiêm trọng của sự vắng mặt của học sinh, cuộc họp của Ủy ban Giáo dục có sự tham dự của hiệu trưởng nhà trường, nghị sĩ của trường hoặc các chuyên gia khác, TU, người giám hộ hợp pháp của học sinh và nếu có thể, chính học sinh.
- 4.6. Việc mời người đại diện theo pháp luật tham dự cuộc họp của ban giáo dục sẽ được TU của trường thực hiện thông qua hệ thống thông tin Edookit (trong trường hợp cần giải quyết ngay lập tức cũng bằng điện thoại hoặc liên hệ cá nhân, nên sắp xếp cuộc họp qua điện thoại). Nghị sĩ của trường sẽ lập hồ sơ về khóa học và kết luận của cuộc họp của Ủy ban Giáo dục, sẽ được ký bởi những người liên quan. Bất kỳ sự vắng mặt hoặc từ chối ký hoặc chấp nhận đăng ký của người giám hộ hợp pháp của học sinh đều được ghi nhận trong hồ sơ ghi danh. Nếu phụ huynh hoặc người giám hộ không tham dự cuộc họp mà không có lý do, lời mời sẽ được theo sau bởi một lá thư từ hiệu trưởng trường.
- 4.7. Mỗi người tham gia cuộc họp sẽ nhận được một bản sao biên bản. Hồ sơ gốc vẫn còn với nghị sĩ của trường để đăng ký.
- 4.8. Kết luận của cuộc họp của Ủy ban Giáo dục về việc gia tăng sự vắng mặt có lý do của học sinh có thể được thông báo bởi cơ quan có liên quan về bảo vệ xã hội và pháp lý cho trẻ em (sau đây gọi là OSPOD) tùy thuộc vào mức độ nghiêm trọng và tính chất của sự vắng mặt của học sinh.

## 5. Thủ tục trường học trong trường hợp học sinh vắng mặt không có lý do

- 5.1. Trong trường hợp vắng mặt không có lý do, TU ngay lập tức thông báo cho nhà phương pháp phòng ngừa (MP) của trường, người đánh giá dữ liệu này.
- 5.2. Trong trường hợp vắng mặt không có lý do tối đa 10 bài học đối với học sinh lớp 1 và tối đa 12 giờ đối với học sinh lớp 2, TU và MP của trường sẽ ấn định ngày đàm phán với người đại diện hợp pháp của học sinh. TU mời người giám hộ hợp pháp của học sinh đến cuộc họp này thông qua hệ thống thông tin Edookit. Trong trường hợp giải quyết ngay lập tức qua điện thoại hoặc liên hệ cá nhân, bạn nên sắp xếp một cuộc họp qua điện thoại. Nếu phụ huynh hoặc người giám hộ không tham dự cuộc họp mà không có lý do, lời mời sẽ được theo sau bởi một lá thư từ hiệu trưởng trường.
- 5.3. Nghị sĩ sẽ lập hồ sơ về quá trình và kết luận của cuộc họp, sẽ có sự tham dự của TU, Nghị sĩ của trường, người giám hộ hợp pháp của học sinh và chính học sinh, sẽ có chữ ký của những người liên quan. Các tài liệu đăng ký sẽ do TU chuẩn bị. Trường hợp người đại diện theo pháp luật vắng mặt hoặc từ chối ký hoặc chấp nhận biên bản sẽ được ghi vào biên bản.
- 5.4. Mỗi người tham gia cuộc họp sẽ nhận được một bản sao biên bản. Biên bản gốc vẫn còn với nhà phương pháp phòng ngừa của trường để lưu hồ sơ.
- 5.5. Trong trường hợp vắng mặt hơn 10 bài học không có lý do cho học sinh giai đoạn 1 và hơn 12 bài học cho học sinh giai đoạn 2 hoặc trong trường hợp vắng mặt nhiều lần không có lý do, nghị sĩ thông báo cho hiệu trưởng trường, người triệu tập ủy ban giáo dục. Tùy thuộc vào mức độ nghiêm trọng và tính chất của việc vắng mặt, điều này có sự tham gia của hiệu trưởng, MP của trường hoặc các chuyên gia khác, TU và người đại diện hợp pháp của học sinh. Học sinh luôn tham gia vào cuộc họp.
- 5.6. Việc mời người đại diện theo pháp luật tham dự cuộc họp của ban giáo dục sẽ được TU của trường thực hiện thông qua hệ thống thông tin Edookit (trong trường hợp cần giải quyết ngay lập tức cũng bằng điện thoại hoặc liên hệ cá nhân, nên sắp xếp cuộc họp qua điện thoại).  
Nghị sĩ của trường sẽ lập hồ sơ về khóa học và kết luận của cuộc họp của Ủy ban Giáo dục, sẽ được ký bởi những người liên quan. Bất kỳ sự vắng mặt hoặc từ chối ký hoặc chấp nhận đăng ký của người giám hộ hợp pháp của học sinh đều được ghi nhận trong hồ sơ ghi danh. Nếu phụ huynh hoặc người giám hộ không tham dự cuộc họp mà không có lý do, lời mời sẽ được theo sau bởi một lá thư từ hiệu trưởng trường.
- 5.7. Mỗi người tham gia cuộc họp sẽ nhận được một bản sao biên bản. Biên bản gốc vẫn còn với nhà phương pháp phòng ngừa của trường để lưu hồ sơ.
- 5.8. Nếu sự vắng mặt không có lý do của học sinh vượt quá 25 giờ đối với học sinh giai đoạn 1 và 30 giờ đối với học sinh giai đoạn 2, hiệu trưởng nhà trường ngay lập tức gửi báo cáo trốn học cho cơ quan quản lý tội nhẹ và một bản sao cho OSPOD có liên quan, bao gồm cả tài liệu về vụ việc. Tài liệu của vụ án sẽ được chuẩn bị bởi TU.
- 5.9. Trong trường hợp trốn học nhiều lần trong năm học, nếu người giám hộ hợp pháp đã bị xử phạt về một hành vi phạm tội theo quyết định cuối cùng của cơ quan hành chính, báo cáo thứ hai về việc bỏ bê đi học sẽ được chuyển đến Cảnh sát Cộng hòa Séc, nơi vụ việc sẽ được xử lý như một khiếu nại hình sự vì nghi ngờ phạm tội gây nguy hiểm cho việc giáo dục đạo đức của thanh thiếu niên. Một bản sao của báo cáo sẽ được gửi đến OSPOD có liên quan.

## **6. Điều khoản cuối cùng**

- 6.1. Việc lưu trữ chỉ thị trong kho lưu trữ của trường được điều chỉnh bởi Quy tắc Hồ sơ và Cất nhỏ của trường.
- 6.2. Theo Mục 30 của Đạo luật Giáo dục số 561/2004 Sb., hiệu trưởng trường công bố các Quy tắc này theo cách sau: bằng cách đặt chúng trong các tệp TEAMS của Hội đồng Sư phạm, bằng cách xuất bản chúng trên trang web của trường.
- 6.3. Nhân viên nhà trường đã làm quen với các quy tắc này tại một cuộc họp vào ngày 28.8.2025.
- 6.4. Các em học sinh của trường đã được các giáo viên chủ nhiệm làm quen với các quy tắc này vào ngày 2.9.2025, sự quen biết được ghi lại trong sách lớp.
- 6.5. Người giám hộ hợp pháp của học sinh đã được thông báo về việc công bố nội quy của trường bằng thông tin trong hệ thống thông tin Edookit, các quy tắc có sẵn cho họ trên trang web của trường.

Tại Heřmanův Městec vào ngày 28.8.2025

Mgr. Jana Šindelářová, MBA  
Hiệu trưởng