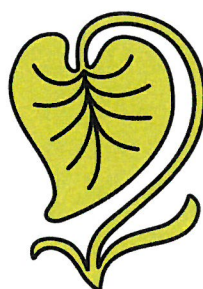




Základní škola Heřmanův Městec, okres Chrudim
se sídlem
nám. Míru 1 Heřmanův Městec 538 03

VNITŘNÍ SMĚRNICE PRO ŘEŠENÍ PŘÍPADŮ NEOMLUVENÉ ABSENCE A ZVÝŠENÉ OMLUVENÉ ABSENCE

Č.j.:	Spisový / skartační znak	ZŠ-HM/2075/2025	A.1. A5
Vypracoval:	Mgr. Jana Šindelářová, MBA ředitelka školy		
Schválil:	Mgr. Jana Šindelářová, MBA ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne:	28.8. 2025		
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9. 2025		
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9. 2025		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			



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

OBSAH

1. OBECNÁ USTANOVENÍ	2
2. EVIDENCE ABSENCE	2
3. POSTUP ŠKOLY PŘI OMLouvÁNÍ ABSENCE ŽÁKA	2
4. POSTUP ŠKOLY PŘI ZVÝŠENÉ OMLUVENÉ ABSENCI ŽÁKA	2
5. POSTUP ŠKOLY PŘI NEOMLUVENÉ ABSENCI ŽÁKA	3
6. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ	4

1. 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 doporučení MŠMT č.j. MSMT-780/2024-1 k prevenci a postihu záškoláctví a omlouvání žáků z vyučování a je v souladu se Školním řádem ZŠ Heřmanův Městec.

2. Evidence absence

- 2.1. Všichni vyučující jsou povinni na začátku každé vyučovací hodiny provést kontrolu přítomnosti žáků a zapsat chybějící žáky.
- 2.2. Třídní učitel (dále TU) je povinen pravidelně sledovat docházku žáků své třídy do vyučování a vést si pečlivě evidenci zameškaných hodin žáků.
- 2.3. 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).

3. Postup školy při omlouvání absence žáka

- 3.1. Při každé absenci TU vyčká, zde zákonný zástupce žáka omluví jeho nepřítomnost ve vyučování do 3 kalendářních dnů v souladu se školním řádem.
- 3.2. Pokud tak zákonný zástupce neučiní, TU ho prokazatelně upomíná v souladu se školním řádem – upozornění v informačním systému EDOOKIT.
- 3.3. Pokud není nepřítomnost omluvena ani po upomínce, a to během následujícího dne, kdy byla upomínka odeslána, TU kontaktuje zákonného zástupce telefonicky a informuje ho o absenci žáka. Upomínku vytiskne a doplní k ní informaci o telefonickém kontaktování. Tento záznam si uloží a následně ho uloží do složky k metodikovi prevence (na konci každého pololetí).
- 3.4. Pokud se nepodaří kontaktovat zákonného zástupce telefonicky nebo dochází k neomlouvání absence opakovaně, následuje písemné pozvání k osobnímu jednání zákonných zástupců s TU, MP a ředitelkou školy, a to v následujícím sledu:
 - a) Pozvánka k osobnímu setkání za účelem konzultace prostřednictvím informačního systému Edookit - TU
 - b) Dopisem – ředitelka školy
 - c) Informace OSPOD – na základě podkladů sestavených TU odesílá ředitelka školy

4. Postup školy při zvýšené omluvené absenci žáka

- 4.1. Při zvýšené omluvené absenci (100 vyučovacích hodin za pololetí) informuje TU neprodleně MP školy, která tyto údaje vyhodnocuje. Společně ověří věrohodnost zvýšené omluvené absence.
- 4.2. TU a MP školy zvolí společný postup pro řešení daného případu a stanoví termín projednání se zákonným zástupcem žáka (termín je vhodné telefonicky konzultovat se

zákonným zástupcem žáka). Na toto jednání pozve TU zákonného zástupce žáka prokazatelným způsobem (zápisem do informačního systému Edookit, telefonicky společně se zápisem do informačního systému Edookit, dopisem).

- 4.3. O průběhu a závěrech jednání, kterého se zúčastní TU, MP školy, zákonný zástupce žáka a je-li to možné i žák samotný, provede TU zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Podklady pro zápis připraví TU. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu či převzetí zápisu zákonným zástupcem se v zápisu zaznamená. V případě podezření na záškoláctví, je možné vyžadovat dokládání nepřítomnosti žáka lékařským potvrzením. V tom případě bude v zápisu z jednání uvedeno: „Škola vyžaduje dokládání nepřítomnosti žáka lékařským potvrzením na základě § 38 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění“.
- 4.4. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. Originál zápisu zůstává MP školy pro evidenci.
- 4.5. 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.
- 4.6. Pozvání zákonných zástupců na jednání výchovné komise provede TU školy prostřednictvím informačního systému Edookit (v případě vyžadujícím okamžité řešení i telefonicky či osobním kontaktem, telefonicky je vhodné domluvit termín setkání). 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. V případě, že se zákonný zástupce bez omluvy na jednání nedostaví, následuje pozvání ředitelkou školy dopisem.
- 4.7. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. Originál zápisu zůstává MP školy pro evidenci.
- 4.8. 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).

5. Postup školy při neomluvené absenci žáka

- 5.1. Při každé neomluvené absenci TU neprodleně informuje metodičku prevence (MP) školy, která tyto údaje vyhodnocuje.
- 5.2. Při neomluvené absenci do 10 vyučovacích hodin u žáka 1. stupně a do 12 hodin u žáka 2. stupně stanoví TU a MP školy termín pro jednání se zákonným zástupcem žáka. Na toto jednání pozve TU zákonného zástupce žáka prostřednictvím informačního systému Edookit. V případě vyžadujícím okamžité řešení i telefonicky či osobním kontaktem, je vhodné telefonicky domluvit termín setkání. V případě, že se zákonný zástupce bez omluvy na jednání nedostaví, následuje pozvání ředitelkou školy dopisem.
- 5.3. 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.

- 5.4. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. Originál zápisu zůstává metodické preventce školy pro evidenci.
- 5.5. Při neomluvené absenci více než 10 vyučovacích hodin u žáka 1. stupně a více než 12 vyučovacích hodin u žáka 2. stupně 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.
- 5.6. Pozvání zákonných zástupců na jednání výchovné komise provede TU školy prostřednictvím informačního systému Edookit (v případě vyžadujícím okamžité řešení i telefonicky či osobním kontaktem, telefonicky je vhodné domluvit termín setkání). 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. V případě, že se zákonný zástupce bez omluvy na jednání nedostaví, následuje pozvání ředitelkou školy dopisem.
- 5.7. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. Originál zápisu zůstává metodické preventce školy pro evidenci.
- 5.8. V případě, že neomluvená absence žáka přesáhne 25 hodin u žáka 1. stupně a 30 hodin u žáka 2. stupně, zašle ředitelka školy bezodkladně oznámení o záškoláctví přestupkovému orgánu a kopii příslušnému OSPOD včetně dokumentace případu. Dokumentaci případu připraví TU.
- 5.9. 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 zaslána příslušnému OSPOD.

6. Závěrečné ustanovení

- 6.1. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- 6.2. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: umístěním v souborech Pedagogická rada TEAMS, uveřejněním na internetových stránkách školy.
- 6.3. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na poradě dne 28.8. 2025.
- 6.4. Žáci školy byli s tímto řádem seznámeni třídními učiteli dne 2.9. 2025, seznámení je zaznamenáno v třídních knihách.
- 6.5. Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání řádu školy informací v informačním systému Edookit, řád je pro ně zpřístupněn na webových stránkách školy.

V Heřmanově Městci dne 28.8. 2025


Mgr. Jana Šindelářová, MBA
ředitelka školy

