

Omlouvání absencí žáků a řešení záškoláctví

Výňatek ze Školního řádu ZŠ Vodičkova

Platnost dokumentu od 1. 9. 2015

Pokyn ředitele školy k omlouvání absencí žáků a k řešení záškoláctví

Dokument vychází ze zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, z *Metodického pokynu MŠMT k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví (MŠMT čj. 10194/2002-14) a z Pomůcky pro ředitele škol při tvorbě školního řádu (MŠMT čj. 10862/2015)* a je součástí školního řádu ZŠ Vodičkova.

- Omlouvání absence musí být jednoznačné, včasné a ověřitelné.
- Zákonný zástupce žáka je povinen doložit do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka důvody nepřítomnosti. Za doložení se považuje např. lékařské potvrzení, úřední doklad (svatba, pohřeb), v odůvodněných případech akceptujeme i prosté vyjádření zákonných zástupců, nelze-li nepřítomnost doložit jiným způsobem.
- Oznámení o nepřítomnosti lze provést telefonicky, mailem nebo osobní omluvou zákonným zástupcem, příp. jím pověřenou osobou, která je uvedena v evidenčním listu žáka jako osoba oprávněná.
- Pokud zákonný zástupce 3 denní lhůtu pro oznámení nedodrží, může být absence žáka považována za neomluvenou.
- Po skončení absence předloží žák nejpozději do druhého pracovního dne po nástupu do školy doklad o důvodu nepřítomnosti. Nepředloží-li tento doklad do 4 kalendářních dnů, bude se jeho nepřítomnost považovat za neomluvenou. Součástí dokladu je vždy omluvenka v žákovské knížce (notýsku) vystavená a podepsaná zákonným zástupcem žáka, případně oprávněnou osobou uvedenou v evidenčním listu žáka.
- Doklad o důvodu nepřítomnosti předkládá žák třídnímu učiteli, v případě jeho nepřítomnosti zastupujícímu třídnímu učiteli, případně vedení školy (ředitelce či zástupkyni ředitelky).
- Na omluvenky dodané po uplynutí dané lhůty nebude brán zřetel a absence bude považována za neomluvenou.
- Pokud trvá absence déle než 3 dny, jsme oprávněni požadovat jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem i lékařské potvrzení (praktickým či odborným lékařem).
- Na dobu nepřítomnosti žáka ve škole, která předchází návštěvě žáka u ošetřujícího lékaře, není tento lékař oprávněn vydat potvrzení o nemoci, neboť nelze zpětně jednoznačně a zodpovědně posoudit zdravotní stav žáka. V tomto případě, má-li škola pochybnosti, má i právo absenci neomluvit.
- Ve zcela výjimečných, individuálních případech má škola právo vyžádat si lékařské potvrzení i na nepřítomnost kratší 3 dnů (častá, opakovaná nepřítomnost nasvědčující o zanedbávání povinné školní docházky).
- Lékařské potvrzení důvodu nepřítomnosti bude škola vyžadovat vždy, když žák nesplní předem dohodnutý termín zkoušení, opravné zkoušky, zkoušky na doplnění klasifikace apod.
- V případě, že si zdravotní stav žáka vyžádá dlouhodobou léčbu, může ředitel školy po poradě s třídním učitelem doporučit žákovi (zákonnému zástupci) opakování ročníku.
- Evidenci docházky žáka do školy vedou zodpovědně a poctivě všichni učitelé. Povinností učitele je na začátku každé vyučovací hodiny zkontrolovat počet žáků ve třídě a uvést s ním

do souladu zápis v třídní knize. Zvýšená pozornost se věnuje docházce na odpolední vyučování. Školní docházka se eviduje v třídních knihách jednotlivých tříd a v třídních knihách předmětů, které se vyučují průřezově mezi paralelními třídami, případně ročníky a v interních elektronických tabulkách jednotlivých tříd.

- Odpovědnost za evidenci docházky, tedy i za evidenci neomluvených hodin, má třídní učitel. Kontrolu docházky do výuky předmětů vyučovaných mezi ročníky či průřezově mezi paralelními třídami provede nejpozději následující den, zkontroluje zápis nepřítomných žáků a v případě potřeby dopíše do třídní knihy své třídy.
- O neomluvené či vysoké omluvené absenci žáka informuje třídní učitel výchovného poradce a ředitelku školy, v budově Jindřišská 32 a Jeruzalémská 5 zástupkyni ředitelky.
- Neomluvenou absenci do výše 10 hodin řeší třídní učitel se zákonným zástupcem žáka formou pohovoru, na nějž je zákonný zástupce pozván písemně (lze i mailem). Třídní učitel si k tomuto pohovoru může pozvat výchovného poradce, vedení školy, případně další pedagogy (dle potřeby). Z pohovoru je učiněn písemný záznam, který je všemi účastníky podepsán a zákonný zástupce dostane kopii záznamu. Případné odmítnutí podpisu či převzetí kopie se do zápisu zapíše.
- Přesáhne-li počet 10 neomluvených hodin, svolá ředitel školy výchovnou komisi. Složení komise je dáno závažností a charakterem neomluvené absence a může v ní být přítomen kromě ředitele, třídního učitele, výchovného poradce a zákonného zástupce žáka též pracovník OSPOD, SPC, příp. PPP.
- Pozvání na výchovnou komisi se realizuje doporučeným dopisem. Z jednání se pořizuje zápis, všichni účastníci ho podepíší a dostanou jeho kopii. Případné odmítnutí kopie či podpisu se do zápisu zaznamená.
- V případě, že neomluvená absence přesáhne 25 hodin, ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o záškoláctví příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Tato ohlašovací povinnost vychází z právní úpravy (Zákon o sociálně-právní ochraně dítěte).

Případné změny podléhají schválení školské rady a pedagogické rady.

Praha 1. 9. 2015

Mgr. Dagmar Zelená
ředitelka školy