

Směrnice k evidenci, omlouvání a řešení absence žáků – specifikace ke školnímu řádu (dříve manuál - Neomluvené hodiny - záškoláctví)

Základní škola Jihlava, Jungmannova 6, příspěvková organizace

ČI. I Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanovuje jednotný, transparentní a inspekčně bezpečný postup Základní školy Jihlava, Jungmannova 6, příspěvková organizace/ dále jen „škola“/ v oblasti evidence, omlouvání a řešení absence žáků.

Je vypracována v souladu se:

- zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon (§§ 22, 30, 31, 50, 67),
- zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí,
- zákonem č. 250/2016 Sb., o přestupcích,
- vyhláškou č. 48/2005 Sb.,
- metodickým doporučením MŠMT k prevenci a postihu záškoláctví (aktualizace 30. 1. 2026).

Cílem směrnice je:

- podpora pravidelné školní docházky,
- včasná identifikace rizikových jevů,
- jednotné a právně bezpečné postupy pro všechny zaměstnance školy,
- nastavení preventivních opatření a jasných komunikačních mechanismů s rodinou.

ČI. II Povinnosti žáků a zákonných zástupců

1. Povinnost žáků

Žák je povinen:

- řádně docházet do školy a účastnit se vzdělávání,
- dodržovat školní řád,
- řídit se pokyny pedagogických pracovníků,
- dbát na bezpečnost svou i ostatních.

2. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce nezletilého žáka je povinen:

- zajistit pravidelnou docházku dítěte do školy,
- doložit důvody jeho nepřítomnosti ve škole nejpozději do **3 kalendářních dnů** od počátku absence (§ 50 a § 67 školského zákona),
- informovat školu o skutečnostech významných pro vzdělávání dítěte,
- na vyzvání školy osobně projednat závažné otázky.

Čl. III Evidence absence

1. Záznamy o docházce

- Docházka je evidována denně prostřednictvím třídního učitele v třídní knize / elektronickém systému.

2. Klasifikace absence

- **Omluvená absence** – doložená zákonným zástupcem ve stanovené lhůtě.
- **Neomluvená absence** – absence bez doloženého nebo uznaného důvodu.
- **Pozdní příchod** – neúčast na začátku vyučování, posuzuje se jako neomluvená nepřítomnost v daném časovém rozsahu (více než 25 minut - neomluvená celá hodina)

Čl. IV Omlouvání nepřítomnosti žáka

1. Nepřítomnost žáka omlouvá zákonný zástupce jedním z těchto způsobů: žákovská knížka, omluvný list, systém Bakaláři, e-mail.
2. Škola může **v individuálně odůvodněných případech** požádat o doložení důvodů absence důvěryhodným způsobem.
3. Škola nepožaduje zpětné posuzování zdravotního stavu — zdravotní stav nelze hodnotit zpětně.

Čl. V Častá omluvená absence se znaky pravidelnosti

1. Vymezení

Častou omluvenou absencí se rozumí opakovaná, řádně omluvená nepřítomnost, která vykazuje pravidelné vzorce, např.:

- ve stejných dnech týdne,
- ve stejných vyučovacích hodinách nebo předmětech,
- v návaznosti na specifické školní činnosti.

2. Postup školy

1. **Sledování** – třídní učitel vyhodnotí opakující se vzorec a provede interní záznam (formulář).
2. **Neformální komunikace** – škola kontaktuje zákonného zástupce a ověřuje možné objektivní příčiny, popř. svolá oficiální osobní schůzku
3. **Podpůrná opatření** – monitorování situace, spolupráce se zákonným zástupcem a zapojení ŠPP.
4. **Zvýšená kontrola omlouvání** – pokud absence přetrvává a není objektivně vysvětlená, může být požádáno o důvěryhodnější formu doložení důvodu.
5. **Zapojení ŠPP** – výchovný poradce, školní metodik prevence, případně jiný člen ŠPP

6. **Další kroky** – pokud absence dlouhodobě ohrožuje vzdělávání, škola postupuje dle metodického doporučení MŠMT a platné legislativy.

ČI. VI Preventivní opatření

1. Škola aktivně vytváří bezpečné a podnětné prostředí.
2. Třídní učitel pravidelně sleduje docházku a vyhodnocuje rizikové jevy.
3. Komunikace s rodiči, zákonnými zástupci probíhá včas, partnersky a s důrazem na podporu.
4. Poradenské služby školy poskytují podporu žákům i rodinám.
5. Škola spolupracuje s externími institucemi (školská poradenská zařízení, odbory sociálních věcí, probační a mediační služba, lékaři).

ČI. VII Postup školy při neomluvené absenci

(Čtvrtletní vyhodnocení – vždy k uzavření čtvrtletí/ k pedagogické radě)

1. Do 10 hodin (1. stupeň)

Do 12 hodin (2. stupeň)

- Třídní učitel kontaktuje zákonného zástupce a provede záznam.

2. Nad 10 hodin (1. stupeň)

Nad 12 hodin (2. stupeň)

- Ředitelka školy svolá **výchovnou komisi**, jíž se účastní rodič/zákonný zástupce, třídní učitel, výchovný poradce, školní metodik prevence, případně další odborníci.
- Z jednání se pořizuje zápis.

3. Nad 25 hodin (1. stupeň)

Nad 30 hodin (2. stupeň)

- Škola podává podnět k zahájení přestupkového řízení dle § 73 zákona č. 250/2016 Sb.
- V závažných případech oznamuje situaci orgánu sociálně právní ochrany dětí dle § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb.

4. Dokumentace

- Škola vede dokumentaci o všech krocích (upomínky, záznamy, komise)

ČI. VIII Sankční opatření

1. Škola může použít výchovná opatření dle § 31 školského zákona a § 17 vyhlášky č. 48/2005 Sb.:
 - napomenutí třídního učitele,
 - důtka třídního učitele,
 - důtka ředitele školy.

1. Sankce může být uložena **pouze za zaviněné porušení povinností žákem.**
2. Žák nesmí být sankcionován za pochybení rodiče/ zákonného zástupce

Čl. IX Spolupráce s institucemi

Škola spolupracuje s:

- Orgány sociálně právní ochrany dětí (v případech ohrožení dítěte),
- Školskými poradenskými zařízeními
- Policií ČR (pouze v nejzávažnějších případech),
- zdravotnickými zařízeními,
- Probační a mediační službou.

Čl. XI Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy.
2. Za její aktualizaci odpovídá ředitelka školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 16. února 2026
4. Směrnice nabývá platnosti dnem: 5. února 2026
5. Směrnice ruší všechny předchozí interní postupy týkající se omlouvání a řešení absence.

Vypracovali: Mgr. Alena Veliká, Mgr. Pavel Koreň

Kontrolovala: Mgr. Ivana Málková

Zaměstnanci seznámeni na pedagogické radě: 5. února 2026

Mgr. Ivana Málková

ředitelka

Základní škola Jihlava, Jungmannova 6, příspěvková organizace