

Základní škola, Most, Václava Talicha 1855, příspěvková organizace

POKYN ŘEDITELKY ŠKOLY K UVOLŇOVÁNÍ A OMLOUVÁNÍ ŽÁKŮ

| | |
|---|---------------------------------------|
| | 2018 /2019 |
| Vypracovala: | Mgr. Alena Lorenzová, ředitelka školy |
| Schválila: | Mgr. Alena Lorenzová, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne: | 29. 8. 2019 |
| Na provozní poradě projednáno dne: | 29. 8. 2019 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 1. 9. 2019 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1. 9. 2019 |
| Změny ve školním řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |

Zpracováno podle metodického pokynu MŠMT ČR čj. 10 194/2002-14

1. Omlouvání nepřítomnosti

Nepřítomného žáka omlouvá zákonný zástupce žáka. Škola může ve zcela výjimečných individuálních případech požadovat potvrzení ošetřujícího lékaře, toto potvrzení je však pouze součástí omluvenky, kterou vydává zákonný zástupce žáka. O potvrzení ošetřujícího lékaře žádá ředitelka školy na návrh třídního učitele.

Doba a způsob uvolnění žáka je dána školním řádem.

Uvolnění žáka z vyučování při předem známé nepřítomnosti:

Oznámí zákonní zástupci předem a písemně (dokument ke stažení na www.4zsmost.cz) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých žákovi, nebo jeho zákonnému zástupci, požádá zástupce žáka třídního učitele, nebo ředitele školy o uvolnění z vyučování. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z nepředvídaných důvodů, je zástupce žáka povinen nejpozději do dvou dnů oznámit třídnímu učiteli důvod nepřítomnosti. Dobu, na kterou uvolní žáka:

- jedna vyučovací hodina - učitel příslušného předmětu,
- jeden den - třídní učitel,
- více než jeden den - ředitelka školy

Uvolnění delší než jeden den oznamují zákonní zástupci ředitelce školy - dokument ke stažení na www.4zsmost.cz

Omlouvání je možné provést

- a) telefonicky do sborovny, kanceláře školy (sekretářka školy omluví žáka učiteli),
- b) písemně třídnímu učiteli – el. ŽK,
- c) osobně třídnímu učiteli.

Každá omluva musí být zapsána v omluvném listu žáka.

2. Podezření z nevěrohodnosti dokladů

V případě podezření z nevěrohodnosti dokladu potvrzujícího důvod nepřítomnosti žáka informuje třídní učitel ředitelku školy. Ředitelka školy se v dané věci obrátí na zákonného zástupce žáka. V případě opakovaných potíží, kdy již proběhlo jednání se zákonným zástupcem žáka a bylo neúspěšné, informuje ředitelka školy věcně příslušný správní orgán.

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

3. Neomluvená nepřítomnost žáka

Neomluvenou nepřítomnost řeší následujícím způsobem:

a) Nesrovnalosti v omlouvání

V případě nesrovnalostí při omlouvání nepřítomnosti žáka (chybí některé hodiny omluvené, omluvenky nejsou předávány včas) apod., jsou zákonní zástupci žáka informováni dopisem (upozornění na povinnosti, nesrovnalosti v omlouvání žáků).

b) Do součtu 10 vyučovacích hodin

- řeší se se žákem a jeho zákonným zástupcem pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem,
- na pohovoru se projedná důvod nepřítomnosti žáka a způsob omlouvání jeho nepřítomnosti a upozorní se na povinnost stanovenou zákonem,
- zákonný zástupce je seznámen s možnými důsledky v případě nárůstu neomluvené absence,
- je proveden zápis z pohovoru (viz příloha), se kterým je seznámen zákonný zástupce žáka a jím podepsán, v případě že odmítne podepsat nebo převzít zápis, zaznamená se tato skutečnost do zápisu,
- o jednání škola informuje sociální odbor města. Neomluvená absence žáka podle § 3 odst. 2 zákona č. 482/1991 ve znění zákona č. 422/2003 Sb., je důvodem k pozastavení sociálních dávek rodičům.

b) Při počtu nad 10 vyučovacích hodin

- ředitelka školy svolá komisi, složení komise odpovídá závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka (ředitel školy, zákonný zástupce žáka, třídní učitel, zástupce ředitelky školy, výchovný poradce, zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí),
- pozvání zákonného zástupce na komisi se provádí doporučeným dopisem,
- o průběhu a závěrech jednání komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší,
- neúčast nebo odmítnutí podepsání zápisu zákonným zástupce žáka se poznamená do zápisu komise.

c) Při počtu nad 25 vyučovacích hodin

- ředitelka školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví sociálně-právní komisi

d) Při opakovaném záškoláctví během školního roku, pokud již byli zákonní zástupci postiženi přestupkem sociálně právní komisí města

- podá ředitelka školy hlášení o zanedbání školní docházky Policíí ČR, kde bude případ řešen jako trestní oznámení pro podezření spáchání trestného činu ohrožení mravní výchovy mládeže
- kopii hlášení o zanedbání školní docházky zašle ředitelka školy příslušnému krajskému úřadu.

Příloha č. 1

Záznam o pohovoru o neomluvené nepřítomnosti žáka

Č. j.

| |
|--|
| Záznam o pohovoru o neomluvené nepřítomnosti žáka |
|--|

| | |
|-------------------------|--|
| Jméno žáka /žákyně: | |
| Datum narození: | |
| Bydliště: | |
| Škola – třída – ročník: | |

| | | |
|--|---------------------|----------------------------|
| Zákonní zástupci žáka navštívili školu: | - na vyzvání | - z vlastního zájmu |
|--|---------------------|----------------------------|

Účastníci pohovoru (jméno a prac. zařazení):

Stanovisko výchovného poradce:

Zápis z pohovoru:

Závěry pohovoru, doporučení, dohodnutý další postup:

S uvedenými skutečnostmi zákonní zástupci souhlasí a zavazují se řídit závěry pohovoru.

V případě pokračující neomluvené absence berou zákonní zástupci na vědomí možné následky spojené s přestupkovým řízením, popř. následným trestním oznámením.

Datum:

Podpis zákonných zástupců:

Podpis třídního učitele / učitelky:

Podpis výchovného poradce:

Podpis ředitelky školy:

Příloha č. 2

Zápis z komise k řešení neomluvené nepřítomnosti žáka

č.j.....

Zápis z komise k řešení neomluvené nepřítomnosti žáka

| | |
|-------------------------|--|
| Jméno žáka /žákyně: | |
| Datum narození: | |
| Bydliště: | |
| Škola – třída - ročník: | |

Účastníci jednání: zákonní zástupci žáka

třídní učitel
výchovný poradce
vedení školy
kurátor sociálně-právní ochrany dětí
školní metodik protidrogové prevence
zástupce rady školy
ostatní

Předmět jednání:**Výchovná opatření:****Zapsal/a/:**

S uvedenými skutečnostmi zákonní zástupci souhlasí a zavazují se řídit závěry tohoto jednání.

V případě pokračující neomluvené absence berou zákonní zástupci na vědomí možné následky spojené s přestupkovým řízením, popř. následným trestním oznámením.

Datum:

Podpis zákonných zástupců:

Podpis třídního učitele / učitelky:

Podpis výchovného poradce:

Podpis ředitelky školy:

Ostatní:

Razítko školy

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění pokynu ředitelky školy k uvolňování a omlouvání žáků (dále jen pokyn) je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec:
Mgr. Jana Petáková
2. Zrušuje se předchozí znění pokynu ze dne 22.8.2018. Uložení pokynu v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
3. Pokyn nabývá účinnosti dnem 1.9.2019
4. Zaměstnanci školy s tímto pokynem byli seznámeni na provozní poradě dne 29.8.2019
5. Žáci školy byli s tímto pokynem seznámeni třídními učiteli v třídnických hodinách, seznámení je zaznamenáno v třídních knihách.
6. Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání pokynu informací na třídních schůzkách, pokyn je vyvěšen ve sborovně, v písemné formě u ředitelky školy.

V Mostě dne 22.8.2019

Mgr. Alena Lorenzová
ředitelka školy

