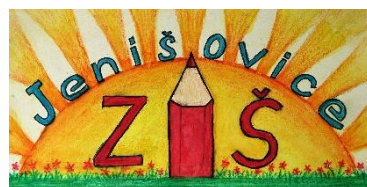


ABSENCE

dokumentace školy



Základní škola Jenišovice – okres Jablonec nad Nisou,
příspěvková organizace

Základní škola Jenišovice, okres Jablonec nad Nisou – příspěvková organizace,
Jenišovice 180, 468 33 Jenišovice

VNITŘNÍ PŘEDPIS PRO ŘEŠENÍ PŘÍPADŮ NEOMLUVENÉ ABSENCE A ZVÝŠENÉ OMLUVENÉ ABSENCE

Č.j.: 09-2023

Spisový znak: A4

Skartační znak: A5

Vypracovala:

Mgr. Markéta Zakouřilová

Pedagogická rada projednala dne

17.4.2023

Školská rada schválila dne

8.2.2023

Směrnice nabývá platnosti ode dne:

8.2.2023

Směrnice nabývá účinnosti ode dne:

01.05.2023

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

OBECNÉ INFORMACE

Název školy: Základní škola Jenišovice, okres Jablonec nad Nisou – příspěvková organizace

Adresa: Jenišovice 180, 468 33, Jenišovice

Právní forma: příspěvková organizace

Ředitelka školy: Mgr. Markéta Zakouřilová

IČO: 72741571

Kontakty: Telefon 483 393 095

Email: skola@zsjenisovice.cz

WWW stránky: www.zsjenisovice.cz

Školní poradenské pracoviště

Mgr. Aneta Svobodová – školní psycholog

Mgr. Renáta Slámová – výchovná poradkyně

Mgr. Jana Preislerová – metodik prevence

1. ÚVOD

Tento vnitřní předpis zabezpečuje jednotný postup při řešení případů neomluvené a zvýšené omluvené absence na ZŠ Jenišovice. Je v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a s Vyhláškou č. 48/2005 Sb. Vychází z Metodického pokynu MŠMT č.j. 10194/2002-14, k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví a je v souladu se „Školním řádem ZŠ Jenišovice“.

2. EVIDENCE ABSENCE

1. Všichni vyučující jsou povinni na začátku každé vyučovací hodiny provést kontrolu přítomnosti žáků a zapsat chybějící žáky.
2. Třídní učitel (dále TU) je povinen pravidelně sledovat docházku žáků své třídy do vyučování a vést si evidenci zameškaných hodin žáků.
3. Při zvýšené omluvené absenci (100 vyučovacích hodin) a při každé neomluvené absenci žáka je TU povinen neprodleně informovat výchovného poradce školy (dále VP).

3. POSTUP ŠKOLY PŘI ZVÝŠENÉ OMLUVENÉ ABSENCI ŽÁKA

1. Při zvýšené omluvené absenci (100 vyučovacích hodin) informuje TU neprodleně VP školy, který tyto údaje vyhodnocuje. Společně ověří věrohodnost zvýšené omluvené absence.
2. TU a VP školy zvolí společný postup pro řešení daného případu a stanoví termín projednání se zákonným zástupcem žáka. Na toto jednání pozve TU zákonného zástupce žáka prokazatelným způsobem.
3. O průběhu a závěrech jednání se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu.
4. V případě, že omluvená absence žáka dosáhne dalších 100 vyučovacích hodin, informuje TU bezodkladně VP školy, který informuje ředitele školy. Ředitel školy svolá výchovnou komisi školy. Podle charakteru a závažnosti absence žáka se jednání výchovné komise zúčastní ředitel školy, VP školy, psycholog školy, TU, zákonný zástupce žáka a případně další odborníci.
5. Pozvání zákonných zástupců žáka na jednání výchovné komise provede VP školy prokazatelným způsobem. O průběhu a závěrech jednání výchovné komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu či převzetí kopie zápisu zákonným zástupcem žáka se v zápisu zaznamená.
6. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. O závěrech jednání výchovné komise o zvýšené omluvené absenci žáka může být dle závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka informován Odbor sociálních věcí MěÚ v Turnově.
7. V případě, že omluvená absence výrazně přesáhne 200 hodin a je patrné, že předchozí opatření neměla vliv na jakékoli zlepšení, informuje ředitel školy Odbor sociálních věcí MěÚ v Turnově.
8. Vyučující zváží možnost přezkoušení žáka před uzavřením klasifikace v příslušném pololetí.

4. POSTUP ŠKOLY PŘI NEOMLUVENÉ ABSENCI ŽÁKA

1. Při každé neomluvené absenci TU neprodleně informuje VP školy, který tyto údaje vyhodnocuje.
2. Při neomluvené absenci do součtu 10 vyučovacích hodin stanoví TU a VP školy termín pro jednání se zákonným zástupcem žáka. Na toto jednání pozve TU zákonného zástupce žáka prokazatelným způsobem.
3. O průběhu a závěrech jednání se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu či převzetí kopie zápisu zákonným zástupcem žáka se v zápisu zaznamená.
4. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. Kopii zápisu společně s žádostí o projednání případu odešle VP Odboru sociálních věcí MěÚ v Turnově.
5. Při neomluvené absenci nad 10 vyučovacích hodin nebo při opakované neomluvené absenci žáka informuje VP školy ředitele školy, který svolá výchovnou komisi. Podle charakteru a závažnosti absence žáka se jednání výchovné komise zúčastní ředitel školy, VP školy, psycholog školy, TU, zákonný zástupce žáka a případně další odborníci. Jednání se vždy účastní i žák. Na toto jednání pozve TU zákonného zástupce žáka prokazatelným způsobem.
6. O průběhu a závěrech jednání se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu či převzetí kopie zápisu zákonným zástupcem žáka se v zápisu zaznamená.
7. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. Kopii zápisu společně s žádostí o projednání případu odešle VP Odboru sociálních věcí MěÚ v Turnově.
8. V případě, že neomluvená absence žáka přesáhne 25 hodin, zašle ředitel školy bezodkladně oznámení o záškoláctví Odboru sociálních věcí MěÚ v Turnově.
9. V případě opakovaného záškoláctví v průběhu školního roku, pokud již byli zákonní zástupci pravomocným rozhodnutím správního orgánu postíženi pro přešoupek, 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 i Odboru sociálních věcí MěÚ v Turnově.
10. Vyučující zváží možnost přezkoušení žáka před uzavřením klasifikace v příslušném pololetí.

V Jenišovicích dne 27.1.2023

Mgr. Markéta Zakouřilová
ředitelka školy