

Bohemia – Hotelová škola a Střední pedagogická škola a Základní škola s.r.o.
se sídlem Víta Nejedlého 482, Chrudim

**VNITŘNÍ SMĚRNICE PRO ŘEŠENÍ PŘÍPADŮ
NEOMLUVENÉ ABSENCE A ZVÝŠENÉ OMLUVENÉ
ABSENCE**

Č.j.	Spisový znak:	Skartační znak:
Vypracoval:	Mgr. Martin Slezáček, ředitel školy	
Schválil:	Mgr. Martin Slezáček, ředitel školy	
Školní řád nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2025	
Školní řád nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2025	
Pedagogická rada schválila dne:	24. 6. 2025	
Školská rada schválila dne:	25. 6. 2025	

Obecná ustanovení

Tento vnitřní předpis zabezpečuje jednotný postup při řešení případů neomluvené a zvýšené omluvené absence na BOHEMIA-Hotelová škola a Střední pedagogická škola a Základní škola s.r.o., 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 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.

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 pečlivě evidenci zameškaných hodin žáků.
- 3) Při zvýšené omluvené absenci (100 vyučovacích hodin na pololetí) a při každé neomluvené absenci žáka je TU povinen neprodleně informovat školního metodika prevence (dále ŠMP).

Postup školy při zvýšené omluvené absenci žáka

- 1) Při zvýšené omluvené absenci (100 vyučovacích hodin za pololetí) informuje TU neprodleně ŠMP a výchovného poradce školy, kteří tyto údaje vyhodnocují.
- 2) Společně s TU 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 (zápisem do Bakalářů, telefonicky nebo emailem).
- 3) O průběhu a závěrech jednání, kterého se zúčastní TU, ŠMP nebo výchovný poradce školy, zákonný zástupce žáka a jeli to možné i žák samotný, provede se zápis ze schůzky, který zúčastněné osoby podepíší. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu či převzetí zápisu zákonným zástupcem se v zápisu zaznamená.
- 4) Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. Originál zápisu zůstává v evidenci ŠMP školy.
- 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 ředitele školy. Ředitel školy pak svolá výchovnou komisi školy. Podle charakteru a závažnosti absence žáka se jednání výchovné komise zúčastní ředitel školy, ŠMP školy, případně další odborníci, TU, zákonný zástupce žáka a je-li to možné i žák samotný.
- 6) Zákonný zástupce na jednání výchovné komise prokazatelně vyzve třídní učitel (případně ŠMP školy). V případě vyžadujícím okamžité řešení i telefonicky či osobním kontaktem.

- 7) 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.
- 8) Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. Originál zápisu zůstává MP školy pro evidenci. 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).

Postup školy při neomluvené absenci žáka

- 1) Při každé neomluvené absenci TU neprodleně informuje metodičku prevence (MP) školy, která tyto údaje vyhodnocuje.
- 2) Při neomluvené absenci do součtu 10 vyučovacích hodin stanoví TU a MP školy termín pro jednání se zákonným zástupcem žáka. Na toto jednání pozve TU zákonného zástupce žáka doporučeným dopisem nebo přes Bakaláře. V případě vyžadujícím okamžité řešení i telefonicky či osobním kontaktem.
- 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.
- 4) Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. Originál zápisu zůstává metodičce prevence školy pro evidenci.
- 5) Při neomluvené absenci nad 10 vyučovacích hodin nebo při opakované neomluvené absenci informuje MP školy ředitele školy, který svolá výchovnou komisi. Té se dle závažnosti a charakteru absence účastní ředitel školy, MP školy, případně další odborníci, TU a zákonný zástupce žáka. Jednání se vždy účastní i žák
- 6) Pozvání zákonného zástupce žáka na jednání výchovné komise provede MP školy doporučeným dopisem (v případě vyžadujícím okamžité řešení i telefonicky či osobním kontaktem). 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.
- 7) Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. Originál zápisu zůstává metodičce prevence školy pro evidenci. Kopii zápisu společně s žádostí o projednání případu odešle příslušnému OSPOD.
- 8) V případě, že neomluvená absence žáka přesáhne 25 hodin, zašle ředitel školy bezodkladně oznámení o záškoláctví příslušnému OSPOD včetně dokumentace případu.
- 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.

Závěrečné ustanovení

- 1) Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením na chodbě školy, uveřejněním na internetových stránkách školy.
- 2) Zaměstnanci školy s tímto řádem jsou seznámeni na začátku školního roku.
- 3) Žáci školy jsou s tímto řádem seznámeni třídními učiteli na začátku školního roku
- 4) Zákonní zástupci žáků jsou informováni prostřednictvím Bakalářů na začátku školního roku, řád je pro ně zpřístupněn na webových stránkách školy.