

ZÁKLADNÍ ŠKOLA, UHERSKÉ HRADIŠTĚ, ZA ALEJÍ 1072



PREVENCE A POSTUP ŠKOLY PŘI ZÁŠKOLÁCTVÍ

školní rok 2026/2027

Dokument byl pro školní rok 2026/2027 aktualizován podle právního stavu a metodických doporučení ověřených k 1. 9. 2026. Navazuje na školní řád, Preventivní program školy a Krizový plán školy. Samostatně upravuje prevenci a postup školy při záškoláctví, neomluvené absenci a zvýšené nebo jinak problémové omluvené absenci. Při řešení škola zohledňuje příčiny a okolnosti konkrétní situace a postupuje tak, aby byla chráněna práva, bezpečí a vzdělávání žáka.

Role	Odpovědná osoba
Výchovný poradce	Mgr. Dana Šimíková
Školní metodik prevence	Mgr. Kristýna Horáková
Školní psycholog	Mgr. Veronika Frolíková
Zástupkyně ředitele školy – pracovník podílející se na koordinaci poradenských služeb ve škole a řešení závažných případů	Mgr. Marie Holčíková
Pracovník podílející se na poskytování poradenských služeb ve škole a na prevenci rizikového chování	Mgr. Markéta Janíková
Ředitel školy – schválení dokumentu a zajištění podmínek pro jeho realizaci	Mgr. Vratislav Brokl

Dokument je součástí preventivního systému školy a podle potřeby se aktualizuje v návaznosti na změny právních předpisů, metodických doporučení a praxe školy.

Obsah

- 1. Účel, působnost a návaznost dokumentu
- 2. Právní a metodická východiska
- 3. Vymezení záškoláctví a problémové absence
- 4. Základní pravidla prevence a sledování absence
- 5. Postup při zvýšené nebo jinak problémové omluvené absenci
- 6. Postup při neomluvené absenci
- 7. Spolupráce s OSPOD, přestupkovým orgánem, Policií ČR a státním zastupitelstvím
- 8. Kázeňská opatření
- 9. Odpovědnosti a kompetence
- 10. Závěrečná ustanovení

1. Účel, působnost a návaznost dokumentu

Žáci jsou podle § 22 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, povinni řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat. Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni zajistit řádnou docházku žáka do školy a dokládat důvody jeho nepřítomnosti v souladu se školním řádem.

Podle § 50 odst. 1 školského zákona je zákonný zástupce povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti. Podmínky pro uvolňování žáků z vyučování a omlouvání jejich nepřítomnosti stanoví školní řád.

Tento dokument navazuje na Preventivní program školy, školní řád a Krizový plán školy. Upravuje postup školy při záškoláctví, neomluvené absenci a při zvýšené nebo jinak problémové omluvené absenci. Při podezření, že absence souvisí se šikanou, násilím, psychickou krizí nebo jinou formou rizikového chování, škola současně postupuje podle příslušného navazujícího dokumentu.

2. Právní a metodická východiska

- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, zejména § 22, § 29, § 31 a § 50, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, zejména § 17, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, zejména § 6 a § 10 odst. 4, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, zejména § 42, ve znění pozdějších předpisů;
- Metodické doporučení MŠMT k prevenci a postihu záškoláctví a omlouvání žáků z vyučování, č. j. MSMT-780/2024-3, aktualizace k 30. 1. 2026;
- Metodické doporučení MŠMT pro práci s individuálním výchovným programem v rámci řešení rizikového chování žáků, č. j. MSMT-43301/2013, pokud je jeho využití v konkrétním případě vhodné.

3. Vymezení záškoláctví a problémové absence

Záškoláctvím se rozumí neomluvená nepřítomnost žáka ve škole, která může trvat celý vyučovací den nebo jen část vyučování. Může být jednorázová i opakovaná a její příčiny mohou být na straně žáka, rodinného prostředí i dalších okolností. Cílem školy není pouze evidovat počet zameškaných hodin, ale včas rozpoznat příčiny absence a nastavit odpovídající podporu a postup.

3.1 Základní podoby záškoláctví

- Právě záškoláctví – žák do školy nedorazí, ačkoli zákonní zástupci předpokládají, že se vyučování účastní.
- Skryté záškoláctví – žák do školy nedorazí s vědomím zákonného zástupce nebo je nepřítomnost formálně omlouvána, přestože skutečný důvod může být jiný. Může souviset například s odmítavým postojem ke vzdělávání, obtížemi v rodině, snahou vyhnout se konkrétní situaci ve škole nebo jiným problémem.
- Interní záškoláctví – žák do školy dorazí, ale během vyučování na určitou dobu odejde nebo se bez řádného důvodu neúčastní některých vyučovacích hodin.

3.2 Podle způsobu vzniku

- Impulzivní záškoláctví – žák se rozhodne náhle jako bezprostřední reakce na aktuální podnět nebo situaci.
- Plánované záškoláctví – žák se předem a účelově rozhodne vyhnout konkrétní situaci spojené se školou, například zkoušení, určitému předmětu nebo kontaktu s konkrétní osobou.

4. Základní pravidla prevence a sledování absence

Škola předchází záškoláctví zejména podporou bezpečného a podnětného klimatu, srozumitelnými pravidly, včasnou komunikací se žáky a zákonnými zástupci a důsledným sledováním docházky. Žáci a zákonní zástupci jsou seznamováni s pravidly školního řádu pro uvolňování a omlouvání nepřítomnosti.

- Třídní učitel průběžně sleduje omluvenou i neomluvenou absenci žáka a její vývoj v čase.
- Pozornost se věnuje také opakovaným krátkodobým absencím, pravidelně se opakující nepřítomnosti v určitých dnech nebo předmětech, nápadným změnám v docházce a dalším okolnostem, které mohou nasvědčovat skrytému záškoláctví nebo jinému problému.
- O neomluvené nebo nápadně zvýšené omluvené nepřítomnosti třídní učitel podle povahy a závažnosti situace informuje vedení školy a příslušné pracovníky poskytující poradenské služby ve škole.
- Při podezření na záškoláctví škola zjišťuje možné příčiny a přihlíží k věku žáka, jeho rodinné situaci, zdravotním a psychickým obtížím, vztahům ve škole a dalším okolnostem konkrétního případu.

5. Postup při zvýšené nebo jinak problémové omluvené absenci

Zvýšená omluvená absence sama o sobě neznamená záškoláctví. Může však být signálem skrytého záškoláctví, zdravotních či psychických obtíží, problémů ve vztazích nebo jiné situace, která vyžaduje pozornost školy.

1. Třídní učitel průběžně sleduje a eviduje omluvenou absenci žáka. Na konci každého čtvrtletí vyhodnotí její rozsah a charakter.
2. Pokud třídní učitel zpozoruje podezřelý nárůst omluvené absence nebo jiné okolnosti zpochybňující věrohodnost či běžný charakter nepřítomnosti, projedná situaci se zákonným zástupcem a podle potřeby také se žákem. O situaci podle její povahy informuje vedení školy a příslušné pracovníky poskytující poradenské služby ve škole.
3. Pro interní preventivní zachycení zvýšené omluvené absence používá škola jako orientační hranici 50 hodin za čtvrtletí na 1. stupni a 70 hodin za čtvrtletí na 2. stupni. Nejde o zákonnou ani automatickou hranici; konkrétní situace je vždy posuzována individuálně. Nejde o automatickou hranici; škola vždy posuzuje konkrétní okolnosti případu. Následně si pracovník poskytující poradenské služby (zpravidla školní psycholog) pozve rodiče dítěte na jednání do školy, aby s nimi probral důvody nepřítomnosti žáka ve škole, a pořídí zápis z tohoto jednání, ve kterém bude popsán další postup. Tento zápis pošle třídnímu učiteli a nechá zaevidovat u asistentky ředitele školy.
4. TU informuje prostřednictvím interní emailové adresy poradenských služeb (v kopii vedení školy), pokud nebude dohoda z předcházejícího jednání mezi rodiči a ŠP dodržována budou pozváni rodiči na jednání s rodiči za účasti třídního učitele, vedení školy a zpravidla pověřených pracovníků

poskytující poradenské služby ve škole. Jako interní orientační hranici pro další stupeň řešení používá škola absenci přesahující za čtvrtletí pro 1. stupeň 80 hodin za čtvrtletí, pro 2. stupeň 100 hodin za čtvrtletí (Nejde o automatickou hranici; škola vždy posuzuje konkrétní okolnosti případu.)

5. Pokud jsou důvody nepřítomnosti nevěrohodné, může ředitel školy požádat zákonného zástupce, že při další nepřítomnosti bude požadováno potvrzení lékaře. Takový požadavek se stanoví do budoucna; potvrzení lékaře nelze vyžadovat zpětně na již proběhlou absenci.
6. Podle potřeby škola se zákonným zástupcem a žákem dohodne konkrétní další postup, podporu a termín vyhodnocení. O významném jednání a dohodnutých krocích se pořídí přiměřený písemný záznam.
7. Pokud absence souvisí s obtížemi přesahujícími možnosti školy, škola doporučí nebo zprostředkuje odpovídající odbornou pomoc.

6. Postup při neomluvené absenci

Při zjištění neomluvené absence škola situaci bezodkladně řeší, zjišťuje její příčiny a informuje zákonného zástupce žáka. Postup se řídí školním řádem a aktuálním metodickým doporučením MŠMT. Rozsah neomluvené absence se pro účely doporučeného postupu vyhodnocuje za čtvrtletí školního roku.

Rozsah neomluvené absence	Doporučený postup školy
1. stupeň: do 10 hodin 2. stupeň: do 12 hodin	Škola kontaktuje zákonného zástupce, zjistí příčiny absence a věc s ním řeší. O jednání se podle potřeby pořídí záznam.
1. stupeň: více než 10 hodin 2. stupeň: více než 12 hodin	Ředitel školy svolá výchovnou komisi nebo jiné společné jednání. Podle povahy případu se účastní vedení školy, zákonný zástupce, třídní učitel, výchovný poradce, školní metodik prevence a případně další pracovníci školy nebo odborníci.
Typicky: 1. stupeň přes 25 hodin 2. stupeň přes 30 hodin	Pokud se škole nepodaří problém týkající se povinné školní docházky vyřešit vlastními prostředky a existuje podezření ze spáchání přestupku, škola může podat příslušnému orgánu podnět k zahájení řízení z moci úřední podle § 42 správního řádu. Uvedené počty hodin jsou metodickým orientačním vodítkem, nikoli automatickou zákonnou hranicí.

6.1 Výchovná komise / společné jednání

Cílem jednání je zjistit příčiny absence, vyjasnit odpovědnost jednotlivých osob a dohodnout konkrétní kroky vedoucí k obnovení řádné docházky. Podle povahy případu může být přizván také pracovník OSPOD nebo jiný odborník. O průběhu a závěrech se pořídí zápis. Pokud některý z účastníků odmítne

zápis podepsat nebo se jednání nezúčastní, tato skutečnost se v zápisu uvede. Každý účastník může obdržet kopii zápisu v rozsahu odpovídajícím jeho roli a ochraně soukromí ostatních osob.

7. Spolupráce s OSPOD, přestupkovým orgánem, Policií ČR a státním zastupitelstvím

7.1 OSPOD

Pokud skutečnosti nasvědčují tomu, že jde o ohrožené dítě ve smyslu § 6 zákona č. 359/1999 Sb., zejména pokud zanedbávání školní docházky trvá po takovou dobu nebo dosahuje takové intenzity, že nepříznivě ovlivňuje nebo může ovlivnit vývoj dítěte, škola oznámí tyto skutečnosti OSPOD bez zbytečného odkladu. Oznámení OSPOD není vázáno na dosažení konkrétního počtu neomluvených hodin ani na předchozí neúspěšnou spolupráci se zákonným zástupcem.

7.2 Přestupkový orgán

Pokud se škole nepodaří problém týkající se povinné školní docházky vyřešit vlastními prostředky a existuje podezření ze spáchání přestupku, může škola příslušnému orgánu podat podnět k zahájení řízení z moci úřední podle § 42 správního řádu. K podnětu přiloží relevantní dokumentaci o dosavadním postupu školy.

7.3 Policie ČR a státní zastupitelství

Na Policii ČR nebo státní zastupitelství se škola obrací v závažných případech podle povahy situace a zákonných povinností. Při předání věci jinému orgánu poskytne relevantní informace o průběhu případu a o opatřeních, která již přijala. Škola sama neurčuje trestněprávní kvalifikaci jednání.

8. Kázeňská opatření

Kázeňské opatření lze žákovi uložit pouze za zaviněné porušení povinnosti stanovené školním řádem. Žák nesmí být sankcionován za pochybení zákonného zástupce nebo jiné osoby. Při rozhodování škola přihlíží k věku žáka, příčinám a okolnostem absence, její závažnosti a případným podpurným potřebám žáka.

Kázeňská opatření se ukládají podle § 31 školského zákona, § 17 vyhlášky č. 48/2005 Sb. a pravidel stanovených školním řádem. Napomenutí nebo důtku ukládá třídní učitel nebo ředitelem školy pověřený pedagogický pracovník; důtku ředitele školy ukládá ředitel školy. Hodnocení chování je hodnocením výsledků vzdělávání a chování, nikoli kázeňským opatřením.

9. Odpovědnosti a kompetence

Role	Hlavní odpovědnost
Třídní učitel	Průběžně sleduje a eviduje absenci, komunikuje se žákem a zákonným zástupcem, prověřuje nápadné změny v docházce, informuje podle potřeby vedení školy a pracovníky poskytující poradenské služby ve škole a podílí se na následném sledování situace.

Role	Hlavní odpovědnost
Výchovný poradce	Podílí se na posouzení příčin a závažnosti situace, na jednání se zákonnými zástupci a na koordinaci dalšího postupu. Podle potřeby spolupracuje s externími institucemi.
Školní metodik prevence	Poskytuje metodickou podporu při prevenci a řešení záškoláctví a dalších forem rizikového chování, podílí se na vyhodnocení situace a na návazné preventivní práci.
Školní psycholog	Podle potřeby poskytuje psychologickou podporu žákovi, pomáhá posoudit možné psychické nebo vztahové příčiny absence a doporučuje návaznou odbornou pomoc.
Další pracovníci poskytující poradenské služby ve škole	Podílejí se na řešení podle povahy konkrétní situace a v rozsahu svých kompetencí.
Vedení školy	Zajišťuje jednotný postup školy, podmínky pro řešení závažnějších případů, svolání společného jednání nebo výchovné komise a plnění zákonných oznamovacích povinností školy nebo ředitele školy.

10. Závěrečná ustanovení

Při řešení záškoláctví a problémové absence škola postupuje individuálně, včas a koordinovaně. Samotný počet zameškaných hodin není jediným kritériem pro posouzení závažnosti případu. Rozhodující jsou také příčiny absence, její vývoj, dopad na vzdělávání a vývoj žáka a další okolnosti konkrétní situace.

Dokument je závazným pracovním rámcem pro zaměstnance školy v rozsahu jejich kompetencí. Pokud dojde ke změně právních předpisů nebo metodických doporučení, škola postupuje podle aktuálně účinné právní úpravy a dokument podle potřeby aktualizuje.

V Uherském Hradišti dne 1. 9. 2026

Mgr. Vratislav Brokl, ředitel školy