

Smernica k riešeniu zanedbávania povinnej školskej dochádzky v Základnej škole Mojmirova 98, 921 01 Piešťany

<i>Organizácia</i>	Základná škola
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	37836617
<i>Obec a PSČ</i>	921 01 Piešťany
<i>Ulica a číslo</i>	Mojmirova 98/30
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán</i>	Mgr. Jana Chlepková

Riaditeľka Základnej školy Mojmirova 98 Piešťany (ďalej len „škola“) “) schvaľuje Smernicu k riešeniu zanedbávania povinnej školskej dochádzky.

Prerokované v pedagogickej rade: 14.11.2022

Platnosť od: 15.11.2022

Piešťany,

Mgr. Jana Chlepková,
riaditeľka školy

Riaditeľ Základnej školy Mojmirova 98 Piešťany (ďalej škola) v súlade so:

- zákonom NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)
- zákonom NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom NR SR č. 300/2005 Z. z. - Trestné činy proti mládeži a rodine § 211 ohrozovanie mravnej výchovy mládeže)
- vyhláškou MŠ SR č. 223/2022 Z.z. o základnej škole
- zákonom č. 372/1990 Zb. zákon o priestupkoch vydáva smernicu k prevencii a riešeniu zanedbávania povinnej školskej dochádzky žiakov v škole a školskom zariadení.
- Postup pre riešenie zanedbávania plnenia povinnej školskej dochádzky je súčasťou školského poriadku(ďalej len ŠP) školy v zmysle § 153¹ Školského zákona. Ten vydá riaditeľ školy po prerokovaní s radou školy a v pedagogickej rade a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov, deti a žiakov a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí a žiakov. Školský poriadok je zverejnený na webovej stránke školy www.zsmojmirova.edu.sk a v učebniach školy.

Článok 1

Základné ustanovenia

Účelom tejto smernice je zjednotiť ciele a postupy zainteresovaných inštitúcií (škola, obec, Úrad práce sociálnych vecí a rodiny, štátna polícia, súdy) pri riešení problémov súvisiacich so zanedbávaním povinnej školskej dochádzky s cieľom dosiahnuť zodpovednejší prístup rodičov k plneniu rodičovských povinností voči svojim deťom a viesť ich k intenzívnejšiemu hľadaniu odbornej pomoci, ak výchovné problémy svojich detí nedokážu zvládnuť vlastnými silami.

Dosiahnutie cieľa si v každodennej praxi vyžaduje veľmi dobrú a koordinovanú spoluprácu medzi školou, mestom a Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny založenú na vzájomnej dôvere a zameranú predovšetkým na zlepšenie výchovných pomerov v rodine.

Efektívne riešenie záškoláctva vyžaduje odborné poznatky pedagogického zboru: typy záškoláctva (práve z., skryté z., z. s klamaním rodičov, úteky zo školy, odmietanie chodenia do školy, neskoré príchody na vyučovanie); poznanie rizikových faktorov a príčin záškoláctva, znalosť ochranných faktorov a postupov pri jeho riešení.

Táto smernica určuje postup pri uvoľňovaní a ospravedlňovaní žiakov z vyučovania, udeľovania výchovných opatrení za porušovanie vnútorného poriadku školy a neplnenie povinnej školskej dochádzky.

Článok 2

Povinná školská dochádzka

1. Povinná školská dochádzka je desaťročná a trvá najviac do konca školského roka, v ktorom žiak dovŕši 16.rok veku, žiakovi s ťažkým zdravotným postihnutím môže riaditeľka školy umožniť vzdelávanie v základnej škole až do 16.roku veku. Od plnenia povinnej školskej dochádzky nemožno oslobodiť nikoho (§ 19 Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní – Školský zákon a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov – ďalej len Školský zákon).
2. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v základnej škole v školskom obvode, v ktorom má trvalý pobyt (spádová škola), pokiaľ zákonný zástupca nevyberie pre svoje dieťa inú základnú školu. Riaditeľ spádovej školy je povinný prednostne prijať žiaka, ktorý má trvalé bydlisko v školskom obvode spádovej školy. Žiak, ktorý nemá trvalé bydlisko, plní povinnú školskú dochádzku v škole, ktorú určí orgán miestnej štátnej správy.

Vymedzenie základných pojmov

- a) Za zanedbávanie plnenia povinnej školskej dochádzky je považované neospravedlnené vynechanie vyučovacích hodín žiaka ZŠ (vynechanie vyučovacích hodín žiaka ospravedľňuje zákonný zástupca v súlade so zákonom č. 245/208 Z.z. § 144 ods. 10) a v súlade s pravidlami školy, ktoré sú stanovené v Školskom poriadku.
- b) Pedagogický zamestnanec posudzuje v súlade so školským poriadkom, či ide o ospravedlnené alebo neospravedlnené vynechanie vyučovacích hodín.
- c) Z pohľadu právnych predpisov pod zanedbávaním plnenia povinnej školskej dochádzky sa rozumie stav, keď:
 - zákonný zástupca neprihlási dieťa na povinnú školskú dochádzku,
 - žiak neospravedlnene vynechá viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci,
 - žiak neospravedlnene vynechá viac ako 60 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku,
 - žiak neospravedlnene vynechá viac ako 100 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku.
- d) Priestupku sa dopustí zákonný zástupca dieťaťa/žiaka ktorý:
 - ohrozuje jeho výchovu a vzdelávanie a
 - zanedbáva starostlivosť o povinnú školskú dochádzku, t.j. najmä ak neprihlási dieťa na povinnú školskú dochádzku alebo neospravedlnene vynechá viac ako 60 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku.
- e) Ohrozovania mravnej výchovy mládeže – trestného činu sa dopustí zákonný zástupca dieťaťa alebo osoba, ktorej dieťa bolo zverené súdom tým, že vydá, čo aj z nebanlivosti osobu mladšiu ako osemnásť rokov nebezpečenstvu spustnutia tým, že jej umožní viesť záhaľčivý život, čím :

- ohrozuje jeho výchovu a vzdelávanie,
 - zanedbáva starostlivosť o povinnú školskú dochádzku, neospravedlnene vynechá viac ako 100 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku.
- b) Ospravedlnená neúčast' žiaka je vtedy, ak každú neúčast' na vyučovaní zákonný zástupca žiaka oznámi triednemu učiteľovi bez zbytočného odkladu (ústne, elektronicky, telefonicky) najneskôr do 24 hodín od neprítomnosti žiaka v škole (podľa ŠP) . Písomné ospravedlnenie od zákonného zástupcu, lekárske potvrdenie alebo úradný doklad predloží žiak alebo zákonný zástupca v deň nástupu maximálne do 3 dní od nástupu žiaka do školy.

Za ospravedlnenú neúčast' žiaka na vyučovaní sa uznáva najmä:

1. choroba žiaka,
2. lekárom nariadené dočasné neodporúčanie (zákaz) jeho dochádzania do školy,
3. mimoriadne nepriaznivé podmienky počasia,
4. mimoriadne závažné udalosti v rodine žiaka,
5. účasť žiaka na reprezentácii školy,
6. účasť žiaka na zahraničných výmenných a relaxačných pobytoch, exkurziách a pod. súvisiacich s výchovno-vzdelávacím procesom,
7. iné závažné udalosti, ktoré znemožňujú účasť žiaka v škole na základe posúdenia riaditeľa školy.

Článok 3

Povinnosti zákonného zástupcu

- a) Zákonný zástupca je povinný dodržiavať školský poriadok, o ktorom bol preukázateľne poučený na zasadnutí ZRS (agenda triedneho učiteľa).
- b) Riadne dbá o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas.
- c) Zákonný zástupca každú neprítomnosť žiaka na vyučovaní oznámi triednemu učiteľovi (ústne, písomne, elektronicky, telefonicky) najneskôr do 24 hodín od neprítomnosti žiaka v škole a doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.
- d) Písomné ospravedlnenie od zákonného zástupcu, lekárske potvrdenie zaznamenané do žiackej knižky alebo úradný doklad predloží žiak alebo zákonný zástupca prioritne v deň nástupu, najneskôr do 3 dní od nástupu žiaka do školy. V prípade, že zákonný zástupca nebude postupovať v súlade so školským poriadkom, táto neúčast' bude považovaná za neospravedlnenú.
- e) Rodič neposiela dieťa do školy so zdravotnými ťažkosťami, ktoré sa prejavili ráno doma a nenecháva riešenie na učiteľa.

- c) Riaditeľ školy je povinný v prípade zneužívania a predkladania falošných potvrdení uložiť výchovné opatrenia.
- d) Počas jedného školského roka môže zákonný zástupca na jeho žiadosť ospravedlniť maximálne 20 dní.
- e) V osobitne odôvodnených prípadoch môže škola žiadať lekárske potvrdenie o chorobe žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci jeho neprítomnosť, napr.:
 - opakujúca neprítomnosť žiaka v trvaní 3 dní nad rámec určený v školskom poriadku,
 - ak je žiak videný mimo svojho bydliska bez dozoru rodičov v čase vyučovania.
- f) Zákonný zástupca dohliadne, aby si žiak zabezpečil domáce úlohy a dobral vymeškané učivo (ustanovenia § 144 ods.7 až 10, § 153 školského zákona, § 28 ods. 1,2 zákona o rodine).
- g) Za závažné porušenie disciplíny riaditeľ školy spravidla uloží výchovné opatrenie, ktoré musí byť prerokované so zákonným zástupcom. Z prerokovania triedny učiteľ vyhotoví záznam, v ktorom zákonný zástupca písomne uvedie svoj postoj k veci a zároveň bude poučený o povinnostiach zákonného zástupcu žiaka. V zázname zákonný zástupca uvedie: *„Bol som poučený/á o povinnostiach zákonného zástupcu žiaka zabezpečovať plnenie povinnej školskej dochádzky svojho dieťaťa v zmysle platného právneho poriadku a školského poriadku školy. Beriem na vedomie udelenie výchovného opatrenia môjmu dieťaťu a v nasledujúcom období zabezpečím nápravu v plnení jeho povinnej školskej dochádzky.“*
- h) Zákonný zástupca žiaka je povinný dodržiavať školský poriadok.

Článok 4

Povinnosti pedagogických zamestnancov pri evidencii a riešení neprítomnosti žiaka na vyučovaní

- a) Triedny učiteľ zodpovedá za preukázateľné poučenie zákonných zástupcov žiakov o oboznámení sa so Školským poriadkom prípadne jeho prílohách.
- b) Triedny učiteľ zodpovedne vedie pedagogickú dokumentáciu a presne eviduje dochádzku a vymeškané hodiny žiakov v triede.
- c) Evidenciu dochádzky žiakov na školskom vyučovaní vedie každý učiteľ, ktorý podľa rozvrhu hodín vykonáva výchovno-vzdelávací proces v danej triede.
- d) **Učiteľ je povinný do triednej knihy osobne zaznamenať každý príchod a odchod žiaka z triedy tak, aby bolo zrejmé, či bol žiak prítomný na vyučovacej hodine.**
- e) Vyučovacie hodiny, na ktoré žiak neprinesie lekárske ospravedlnenie do 3 dní od nástupu na vyučovanie, sa evidujú ako neospravedlnené a vyznačia sa v triednej knihe.
- f) Do triednej knihy sa zapisujú aj neskoré príchody žiaka na prvú vyučovaciu hodinu, nedovolené opustenie budovy školy počas vyučovania, ale aj bezdôvodná neprítomnosť na kultúrnych, športových a iných aktivitách organizovaných školou počas vyučovania.
- g) Oneskorenia sa za školský týždeň a neskôr za štvrťrok spočítajú a pri ich vykazovaní sa postupuje podľa kritérií v Školskom poriadku.

- h) Výchovné opatrenia za neospravedlnené vymeškané hodiny sa udeľujú podľa kritérií v Školskom poriadku.
- i) Pri zanedbávaní povinnej školskej dochádzky informuje triedny učiteľ zákonného zástupcu a postupuje podľa vypracovaného postupu školy (viď. : Čl.6 Odporučený postup a metódy ospravedlňovania vynechaných vyučovacích hodín žiaka v zmysle kompetencií pedagogických a odborných zamestnancov školy).
- j) Triedny učiteľ hlási týždenne riaditeľovi školy počet neospravedlnených vymeškaných hodín prostredníctvom zápisu.
- k) Ak neprítomnosť trvá viac ako 3 dni po sebe nasledujúce dni, vyžaduje triedny učiteľ vždy lekárske potvrdenie o chorobe žiaka alebo iný úradný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť žiakovej neprítomnosti v škole na základe choroby.
- l) Ak neprítomnosť žiaka v trvaní doby kratšej ako 3 dni z dôvodu choroby je opakovaná, môže riaditeľ školy požiadať zákonného zástupcu o potvrdenie ošetrojúceho lekára. V prípade , že lekár nepotvrdí, že je dieťa často krátkodobo choré, takéto vymeškané vyučovacie hodiny sa budú považovať za neospravedlnené. Riaditeľ túto skutočnosť oznámi ÚPSVaR ako podozrenie zo zanedbávania starostlivosti o maloleté dieťa v súlade so zákonom č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- m) V prípade podozrenia zo záškoláctva triedny učiteľ kontaktuje zákonných zástupcov najneskôr po troch dňoch neprítomnosti žiaka (keď dovtedy zákonný zástupca neoznámil dôvod neprítomnosti žiaka).
- n) O neospravedlnenej i zvýšenej ospravedlnenej neprítomnosti žiaka informuje triedny učiteľ výchovného poradcu, ktorý tieto údaje vyhodnocuje. Pri zvýšenej ospravedlnenej neprítomnosti preverujú jej vierohodnosť podľa postupu - viď Čl. 6 - Odporučený postup a metódy ospravedlňovania vynechaných vyučovacích hodín žiaka v zmysle kompetencií pedagogických a odborných zamestnancov školy.
- o) Triedny učiteľ rieši neospravedlnenú neprítomnosť žiaka do súčtu 10 vyučovacích hodín so zákonným zástupcom formou pohovoru, na ktorý je zákonný zástupca písomne pozvaný, ktorého výstupom je Príloha č. 1 Záznam z pohovoru so zákonným zástupcom.
- p) Pokiaľ má žiak viac než 10 neospravedlnených hodín, zvoláva výchovný poradca zákonného zástupcu žiaka stretnutie so zákonným zástupcom, na ktorom sa spíše záznam (Príloha č. 1), súčasťou ktorého je písomná dohoda o ďalšom postupe aj s konkrétnymi opatreniami (viď: Čl.6 Odporučený postup a metódy ospravedlňovania vynechaných vyučovacích hodín žiaka v zmysle kompetencií pedagogických a odborných zamestnancov školy).
- q) V prípade, že neospravedlnená neprítomnosť žiaka presiahne 15 vyučovacích hodín v mesiaci, posiela riaditeľ oznámenie o zanedbávaní povinnej školskej dochádzky (Príloha č. 2 Oznámenie o zanedbávaní povinnej školskej dochádzky – neospravedlnené vynechanie viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci/neprihlásenie dieťaťa na povinnú školskú dochádzku) s náležitou dokumentáciou ÚPSVaR (prípady záškoláctva riešia v spolupráci s rodičmi a so školou) a na vedomie obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

r) Určený postup:

- *Ak žiak vymešká bez ospravedlnenia viac ako 15 vyučovacích hodín mesačne, riaditeľ školy bezodkladne oznámi túto skutočnosť Úradu práce sociálnych vecí a rodiny a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt ju oznámi na vedomie.*
- *Ak žiak vymešká bez ospravedlnenia viac ako 60 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku, je obec povinná na základe oznámenia riaditeľa školy začať konanie o priestupku (podľa § 6 ods. 4 a § 37 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a štátnej samospráve).*
- *Ak žiak vymešká bez ospravedlnenia viac ako 100 vyučovacích hodín, je potrebné zo strany obce (podľa § 211 Trestného zákona č. 300/2005 Z.z.) podať trestné oznámenie na zákonných zástupcov žiaka pre podozrenie zo spáchania trestného činu ohrozovania mravnej výchovy mládeže.*
- *V odhaľovaní záškoláctva pomáhajú tiež mestskí policajti, terénni sociálni pracovníci.“*

s) V prípade závažného porušenia disciplíny, zneužívania a predkladania falošných potvrdení riaditeľ školy ukladá výchovné opatrenie v súlade so ŠP, ktoré je prerokované so zákonným zástupcom.

t) Z prerokovania výchovného opatrenia triedny učiteľ vyhotoví písomný záznam, v ktorom zákonný zástupca uvedie svoj postoj k veci a zároveň bude poučený o povinnostiach zákonného zástupcu. V zázname zákonný zástupca uvedie:

„Bol som poučený/á o povinnostiach zákonného zástupcu žiaka zabezpečovať plnenie povinnej školskej dochádzky svojho dieťaťa v zmysle platného právneho poriadku a školského poriadku školy. Beriem na vedomie udelenie výchovného opatrenia môjmu dieťaťu a v nasledujúcom období zabezpečím nápravu v plnení jeho povinnej školskej dochádzky.“

Kontaktné osoby a miesta

Kontakty na osoby, na ktoré sa triedny učiteľ môže s riešením problému záškoláctva a pod. obrátiť:

Meno a priezvisko:	Kontakt:	Poznámka:
Mgr. Jana Chlepková	033/7735211	riaditeľka školy
Mgr. Lenka Kaffelová	0911 369 969	zástupkyňa RŠ pre prvý stupeň ZŠ
Mgr. Margita Petrášová	033/7735212	zástupkyňa RŠ pre druhý stupeň ZŠ
Mgr. Jana Kolláriková	033/7735212	výchovný poradca
MsÚ Piešťany	033/7765415	vedúca Odboru sociálnych služieb
MsÚ Piešťany	033/7765464	vedúca Odboru školstva a športu

Oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately - UPSVR Piešťany

funkcia, agenda	priezvisko meno titul	tel. č.	e-mail
vedúca oddelenia	Drahovská Nikoleta, PhDr.	033/2441 600	nikoleta.drahovska@upsvr.gov.sk
sociálnoprávna ochrana detí	Frankovičová Katarína, Mgr.	033/2441 601	katarina.frankovicova@upsvr.gov.sk
sociálnoprávna ochrana detí	Bolerázska Monika, Mgr.	033/2441 602	monika.bolerazska@upsvr.gov.sk
sociálnoprávna ochrana detí	Šoková Zuzana, Mgr.	033/2441 602	zuzana.sokova@upsvr.gov.sk
sociálnoprávna ochrana detí	Ščepková Zuzana, Mgr.	033/2441 603	zuzana.scepkova@upsvr.gov.sk
sociálnoprávna ochrana detí	Kleinová Monika, PhDr. Bc.	033/2441 604	monika.klienova@upsvr.gov.sk
sociálnoprávna ochrana detí	Urbanovská Ivana, Mgr.	033/2441 606	ivana.urbanovska@upsvr.gov.sk

Článok 5

Povinnosti riaditeľa

- a) Má prehľad o situácii pri zanedbávaní povinnej školskej dochádzky.
- b) Posudzuje závažnosť udalostí znemožňujúcich prítomnosť žiaka na vyučovaní.
- c) Rozhoduje o uvoľnení žiaka z vyučovania, ak jeho neprítomnosť presahuje 3 dni.
- d) Postupuje podľa školského poriadku a vypracovanej smernice o plnení povinnej školskej dochádzky (viď Čl. 6 Odporúčaný postup a metódy ospravedlňovania vynechaných vyučovacích hodín žiaka v zmysle kompetencií pedagogických a odborných zamestnancov školy).
- e) Pri podozrení na záškoláctvo zvoláva a zúčastňuje sa v spolupráci s triednym učiteľom, koordinátorom prevencie, výchovným poradcom schôdzky (stretnutia) so zákonným zástupcom ohľadom prípadového riešenia situácie.
- f) Spolupracuje s ÚPSVaR, políciou a pod., oznamuje zanedbávanie povinnej školskej dochádzky v súlade s právnymi predpismi.

Článok 6

Odporučený postup a metódy ospravedlňovania vynechaných vyučovacích hodín žiaka v zmysle kompetencií pedagogických a odborných zamestnancov školy

a) Prvý kontakt so zákonným zástupcom pri neospravedlnenom vynechaní vyučovacích hodín žiaka

1. Pri neospravedlnenom vynechaní vyučovacích hodín v rozsahu aspoň 1 vyučovacej hodiny triedny učiteľ eviduje neprítomnosť a vyčká, či zákonný zástupca ospravedlní žiaka a doloží dôvody jeho neprítomnosti na vyučovaní do 24 hodín od začiatku neprítomnosti za podmienok stanovených školským poriadkom.
2. Triedny učiteľ vhodným spôsobom požiada zákonného zástupcu o doloženie dôvodu neprítomnosti žiaka.

b) Písomná pozvánka k osobnému stretnutiu

1. V prípade nedoloženia ospravedlnenia neprítomnosti žiaka (ak zákonný zástupca nereaguje) alebo ak sa nepodarí skontaktovať zákonného zástupcu žiaka, nasleduje písomné pozvanie k osobnému stretnutiu zákonného zástupcu s triednym učiteľom to v nasledovnom slede:
2. neformálne pozvanie – pozvanie zákonného zástupcu na stretnutie s tr. učiteľom (e-mailom alebo pozvánkou),
3. formálne pozvanie
 - doporučeným listom,
 - doporučeným listom s doručenkou (doručenky sú súčasťou záznamu o prijatých opatreniach), kedy je pozvánka na osobné stretnutie s rodičmi doplnená poučením o opatreniach, ku ktorých bude potrebné pristúpiť, ak sa nepodarí kontaktovať so zákonným zástupcom.
 - Ak rodič na vyzvanie opakovane nepríde do školy, je možné kontaktovať ÚPSVaR a ten vydá nariadenie na povinnosť rodiča ísť do školy.

c) Stretnutie triedneho učiteľa so zákonným zástupcom žiaka za účelom prešetrenia neprítomnosti žiaka na vyučovaní

1. Triedny učiteľ kontaktuje zákonného zástupcu a dohodne si s ním stretnutie:
 - zákonný zástupca nevie o neprítomnosti žiaka v škole: triedny učiteľ preberie so zákonným zástupcom možný dôvod neprítomnosti žiaka, motivuje ho k rozhovoru s dieťaťom a riešeniu situácie dohovorom, pripomenie povinnosti rodičov (podľa Čl. 3 tejto smernice);
 - zákonný zástupca vie o neprítomnosti žiaka v škole: učiteľ zisťuje dôvod, ktorý je:
 - ospravedlniteľný – učiteľ vyzve rodiča k doloženiu ospravedlnenia ,
 - neospravedlniteľný – dôležité je brať do úvahy problém, ktorý viedol k absencii žiaka a postupovať podľa získaných informácií (zopakovať dôležitosť pravidelnej šk. dochádzky a možné dôsledky, poskytnúť poradenstvo, informovať o možnostiach pomoci a ponúknuť službu, kontakt, sprostredkovanie dávky alebo inú pomoc k odstráneniu príčin neprítomnosti: doučovanie, ak nezvláda látku, kontakt na ÚPSVaR, pri nedostatku financií na dochádzanie do školy alebo nutnosti starať sa o domácnosť...).

2. V neformálnom rozhovore učiteľ zisťuje dôvod neprítomnosti žiaka, možný motív, spôsob ospravedlňovania neprítomnosti žiaka, upozorní na povinnosť stanovenú zákonom a zoznámi zákonného zástupcu s možnými dôsledkami v prípade nárastu neospravedlnenej absencie. Spolu sa dohodnú na ďalšom postupe (pozri vyššie).
3. O pohovore sa urobí zápis – aj s uvedením dôvodu stretnutia a spôsobu nápravy dohodnutého so zákonným zástupcom, ktorý zápis podpíše a dostane kópiu (Príloha č. 1 Záznam z pohovoru so zákonným zástupcom – zápisom prítomné strany podpisujú overenie obsahu zápisu). Odmietnutie či prevzatie zápisu sa do zápisu zaznamenáva.
4. Najneskôr od tohto bodu začína spolupráca triedneho učiteľa s výchovným poradcom na prípade konkrétneho žiaka.
5. Triedny učiteľ informuje riaditeľa školy a výchovného poradcu o probléme, o kontakte so zákonným zástupcom, o výstupe (ktorý kontakt priniesol).

d) Cieľ stretnutia triedneho učiteľa so zákonným zástupcom žiaka

1. Stretnutie ponúka priestor pre dialóg a možnosť hľadať a nastaviť vhodný postup, podporu pre žiaka/zákonného zástupcu na získanie potrebných kompetencií smerujúcich k odstráneniu ťažkostí.
2. Učiteľ zisťuje spolu so zákonným zástupcom príčiny záškoláctva a prerokúva s ním postup k nastoleniu žiaduceho stavu. Svoje stanovisko k veci spolu s návrhom ďalšieho postupu predkladá aj koordinátor prevencie príp. aj výchovný poradca, ktorí sa stretnutia v ideálnom prípade tiež zúčastnia. Veľmi vhodná je tiež účasť žiaka.
3. Pri riešení problému sa škola obracia na zákonného zástupcu ako na partnera, s ktorým spolupracuje na dosiahnutí rovnakého cieľa – eliminovanie ťažkostí žiaka. Sústredený a jednotný postup oboch dôležitých inštitúcií (škola, rodina) voči žiakovi zvyšuje pravdepodobnosť úspechu.
4. V komunikácii so zákonným zástupcom je vždy potrebné klásť dôraz na pozitívny prístup a konštruktívne riešenie. Potrebné je objektívne popísať situáciu, prečo je táto situácia nežiaduca, popísať žiaduci stav a dohodnúť sa na opatrení, ktoré budú prijaté. 5. Upozorniť zákonného zástupcu na výchovné opatrenia stanovené v školskom poriadku a následné postúpenie veci ÚPSVaR, mestu, PZ, prokuratúre v prípade, že nenastane náprava.

e) Zvolanie stretnutia so zákonným zástupcom riaditeľom školy

1. Ak sa nedarí na základe spolupráce triedneho učiteľa a zákonného zástupcu (nastavenej na stretnutiach) situáciu zlepšiť, zvolá riaditeľ školy, na základe podnetu od triedneho učiteľa a výchovného poradcu, stretnutie so zákonným zástupcom, na ktorom sa spíše písomná dohoda o postupe s konkrétnymi opatreniami, ktoré budú prijaté konkrétnymi osobami v konkrétnom časovom úseku, spolu s režimom sledovania dodržiavania dohodnutých opatrení s návrhom postupu v prípade jeho nedodržania.
2. Stretnutia sa obvykle zúčastňujú:
 - triedny učiteľ,
 - žiak, zákonný zástupca,
 - riaditeľ školy,
 - výchovný poradca,
 - školský špeciálny pedagóg,

- soc. pracovník ÚPSVaR (ak je žiakovi poskytovaná sociálno-právna ochrana),
- ďalšie dôležité osoby v živote žiaka (tréner, vychovávateľ, vedúci krúžku, ...), príp. ďalšie osoby, účasť ktorých môže prispieť k riešeniu problému.

3. Všetci zúčastnení sú oboznámení s účelom a cieľmi uvedeného postupu:

- reakcia na vzniknutú situáciu žiaka,
 - vyhodnotenie situácie žiaka a jeho rodiny s cieľom nájsť optimálne riešenie,
 - vytváranie osobných kontaktov medzi zainteresovanými osobami,
 - stimulácia zákonných zástupcov dieťaťa k plneniu povinností,
 - koordinácia postupu jednotlivých osôb ku zlepšeniu situácie,
 - získanie nástrojov ku kontrole plnenia dohodnutých krokov.
4. Účelom stretnutia s podpísaním popísanej dohody s konkrétnymi opatreniami, je konzultovanie problémového správania žiaka v rámci širšej skupiny zainteresovaných ľudí, zistenie príčin a dôsledkov tohto javu a spoločné hľadanie možných riešení.
5. Po spísaní, schválení a podpise dohody dôjde k realizácii prijatých opatrení, priebežnému sledovaniu situácie a k reflexii zmien (pozitívnych i negatívnych).
6. Situácia a vzniknuté zmeny sa vyhodnocujú na ďalších stretnutiach.
7. Na základe získaných informácií je možné dohodu prehodnotiť, pozmeniť, ak sa ukáže v kontexte nových zistení potreba jej zmeny.
8. O priebehu a záveroch jednania sa prevedie zápis – (Príloha č.1), ktorý zúčastnení podpíšu. Neúčasť alebo odmietnutie podpisu zákonným zástupcom sa v zápise zaznamenajú. Kópiu zápisu vždy dostane aj zákonný zástupca žiaka.
9. Podobne sa postupuje aj v prípade začlenených žiakov vzdelávaných podľa IVVP (ako formy spolupráce medzi školou žiakom, zákonným zástupcom, príp. ďalšou zúčastnenou stranou pri riešení ťažkostí žiaka). Uvedené postupy sa zaznamenajú do IVVP daného žiaka.
10. Na stretnutiach je potrebné zachovať pozitívny prístup, oceniť aj malé pokroky, v prípade stagnácie podporiť, motivovať, poskytnúť pomoc.

f) Výchovné opatrenia.

1. Pokiaľ žiak neplní povinnú školskú dochádzku, môže mu byť podľa závažnosti situácie uložené niektoré z výchovných opatrení podľa § 58 školského zákona, ktoré sa neodkladne spolu s dôvodmi oznámia zákonnému zástupcovi a zaznamenajú do dokumentácie školy:
- *napomenutie triedneho učiteľa (tr. učiteľ oznamuje uloženie napomenutia riaditeľovi školy),*
 - *pokarhanie triednym učiteľom,*
 - *pokarhanie riaditeľom školy (po prerokovaní na pedagogickej rade),*
 - *znížená známka zo správania (po prerokovaní a schválení na pedagogickej rade).*

g) Nahlásenie podnetu tretej strane.

Pokiaľ ani po využití uvedených spôsobov riešenia nedôjde k eliminovaniu zanedbávania povinnej školskej dochádzky z rôznych možných dôvodov (žiak nie je schopný za danej podpory na svojom správaní pracovať, prípadne rodičia neplnia dohodnuté postupy) je rodina indikovaná pre spoluprácu s ďalšou stranou – škola postupuje podľa Čl. 4. tejto smernice.

Článok 7

Uvoľňovanie žiaka z vyučovania a žiadosť rodiča

1. Zákonný zástupca môže písomne požiadať triedneho učiteľa o uvoľnenie svojho dieťaťa z vyučovania na 3 dni z rodinných dôvodov. Písomnú žiadosť podá triednemu učiteľovi.
2. Z určitých závažných dôvodov môže zákonný zástupca ospravedlniť neprítomnosť žiaka ešte o 3 dni.
3. Žiadosť o uvoľnenie z vyučovania na viac ako tri dni (rodinná rekreácia, sústredenie a podobne) podáva zákonný zástupca písomne najmenej 2 týždne vopred. Žiadosť sa podáva na dostupnom tlačive podpísané zákonnými zástupcami triednemu učiteľovi, ktorý poskytne písomné vyjadrenie (k žiadosti pripíše, či s uvoľnením žiaka súhlasí) a následne doručí žiadosť riaditeľke školy (Príloha č. 3 Žiadosť o uvoľnenie žiaka z vyučovania).
4. Počas jedného školského roka môže zákonný zástupca na jeho žiadosť ospravedlniť svoje dieťa maximálne na 20 dní.

Článok 8

Uvoľňovanie žiaka na lekárske vyšetrenie

1. vykonáva triedny učiteľ, príp. učiteľ vyučujúci v danom momente žiaka v triede na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, pokiaľ ho nemožno vykonať v čase mimo vyučovania.
2. Žiak je povinný zistiť si domáce úlohy do 2 dní a doplniť si učivo z predmetov, na ktorých sa nezúčastnil.
3. Pokiaľ sa príznaky choroby, nevoľnosti, pedikulóza, ochorenie kožného typu a iné objavia u žiaka počas vyučovania, kontaktuje triedny učiteľ (príp. iný vyučujúci) zákonného zástupcu žiaka, oboznámi ho so zdravotným stavom a choré dieťa umiestni do karantény (pokiaľ je to možné). Počká na príchod zákonného zástupcu a odovzdá mu dieťa. Nie je možné posielat' dieťa samé k rodičom, starým rodičom, nechať ho cestovať autobusom a podobne.
4. Pokiaľ by príznaky naznačovali vážne ohrozenie zdravia (bezvedomie, úraz a pod.), triedny učiteľ príp. iná dospelá osoba (zamestnanec školy), ktorá bola svedkom alebo bola oboznámená so stavom dieťaťa, kontaktuje bezodkladne zákonného zástupcu a podnikne kroky pre záchranu zdravia (života) dieťaťa, najmä však informuje rýchlu zdravotnícku pomoc, príp. privolá záchranku. Dieťa odovzdá do starostlivosti záchranárov, vyčká príchod zákonného zástupcu dieťaťa a informuje ho o tom, do ktorého zdravotníckeho zariadenia (príp. na aké oddelenie) bolo dieťa odvezené. Vyučujúci žiaka zapisuje do triednej knihy ako chýbajúceho a vymeškané hodiny mu triedny učiteľ ospravedlní.

Neprítomnosť žiaka pre chorobu

1. Rodič neposiela do školy dieťa so zdravotnými problémami, ktoré sa prejavili už ráno doma a neponecháva riešenie na učiteľa. Vid'. Článok 3 c).
2. V prípade ochorenia sa žiak nezúčastňuje vyučovania a zapisuje sa jeho neprítomnosť do triednej knihy. Zákonný zástupca má povinnosť bezodkladne, najneskôr však do 24 hodín, oznámiť triednemu učiteľovi dôvod vymeškania dieťaťa zo školy. Vid'. Článok 3 c)
3. V prípade podozrenia zo záškoláctva triedny učiteľ kontaktuje zákonných zástupcov najneskôr po dvoch dňoch neprítomnosti žiaka (keď dovtedy zákonní zástupcovia žiaka neoznámia dôvod neprítomnosti). Vid'. Článok 4 m)
4. Ak neprítomnosť žiaka trvá **viac ako 3 po sebe nasledujúce dni**, vyžaduje triedny učiteľ vždy lekárske potvrdenie o chorobe žiaka alebo iný úradný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť žiakovej neprítomnosti v škole. Tento doklad doručí zákonný zástupca triednemu učiteľovi **najneskôr do 2 dní od nástupu žiaka do školy**.
5. Ak žiak počas polroka vymešká viac ako **30 % z vyučovania daného predmetu** a má málo známok, oznámi vyučujúci túto skutočnosť riaditeľovi školy, na návrh ktorého môže byť žiak z daného predmetu skúšaný komisionálne. **Pri 60 % vymeškaných hodín z daného predmetu komisionálne skúšky absolvovať musí.**
6. Ak je žiak hospitalizovaný v nemocnici, prípadne inom zariadení a zúčastňuje sa tam výchovno-vzdelávacieho procesu, do triednej knihy sa nezapisuje. Do poznámky triedny učiteľ zapíše: „**Žiak bol od do hospitalizovaný v**“

Článok 9

Uvoľňovanie žiaka na súťaže

1. Vedomostné a športové súťaže, pokiaľ sú organizované školou, zriaďovateľom, príp. inými organizáciami spadajúcimi pod MŠVVaŠ SR, sa berú ako neoddeliteľná súčasť vyučovania.
2. Pokiaľ sa súťaže a akcie školy organizujú mimo areál školy, žiaci sa ich môžu zúčastniť len na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu žiaka, ktorý ho poskytne na celý školský rok. Podrobné informácie o mieste a spôsobe konania aktivity alebo súťaže získa zákonný zástupca prostredníctvom školskej stránky, elektronicky, telefonicky alebo písomne najneskôr dva dni vopred.
3. Triedny učiteľ v spolupráci s učiteľom, ktorý sprevádza žiaka na súťaž, do triednej knihy do poznámky uvedie poučenie o BOZP a informáciu o účasti žiaka na súťaži.
4. Počas neprítomnosti sa žiak zapíše do triednej knihy, pričom sa mu vykáže 0 vymeškaných hodín. Žiak sa po skončení súťaže v sprievode učiteľa vráti do školy a potom môže ísť domov. Žiak je zároveň povinný do 2 dní zistiť si domáce úlohy a doplniť si prebrané učivo z predmetov, na ktorých sa nezúčastnil.

5. Učiteľ, ktorý sprevádza žiakov na súťaž, je povinný najneskôr 2 dni pred uskutočnením súťaže predložiť riaditeľovi školy zoznam žiakov, miesto a čas konania, prípadne iné organizačné pokyny na schválenie.

Článok 10

Komisionálne skúšky

1. Riaditeľ školy povolí predĺženie klasifikačného obdobia a vykonanie komisionálnej skúšky z príslušného predmetu len na základe závažných najmä zdravotných dôvodov žiaka, spravidla na základe dlhodobej choroby doloženej lekársnym potvrdením, pričom sa posudzujú len celé týždne, nie na základe vymeškávania jednotlivých hodín, resp. dní. Rovnako postupuje, ak už bolo žiakovi predĺžené klasifikačné obdobie a povolená klasifikácia v náhradnom termíne na pol roka. Riaditeľka školy si môže v týchto prípadoch vyžiadať osobitné dokladovanie dôvodov, napríklad potvrdenie závažného zdravotného stavu lekárom.
2. Riaditeľ školy môže nepovoliť vykonanie komisionálnej skúšky:
 - z dôvodu vyhýbania sa skúšaniam a klasifikácii,
 - z dôvodu záškoláctva,
 - z dôvodu vysokého počtu neospravedlnených hodín.
3. Opodstatnenosť dôvodov vo všetkých hore uvedených prípadoch posudzuje riaditeľ školy. Dôvody uvedie zákonný zástupca žiaka čo najpresnejšie v žiadosti o povolenie vykonať komisionálnu skúšku. K rozhodnutiu si riaditeľ školy vyžiada stanovisko učiteľa daného predmetu i stanovisko triedneho učiteľa.
4. Niektoré iné, závažné prípady, ktoré sa v priebehu školského roka objavia, rieši riaditeľ školy individuálne v spolupráci s triednym učiteľom a zákonným zástupcom žiaka.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Všetci pedagogickí zamestnanci školy musia byť s touto smernicou oboznámení a musí byť prístupná všetkým pedagogickým zamestnancom aj zákonným zástupcom žiakov školy. Triedni učitelia sú povinní s touto smernicou oboznámiť zákonných zástupcov i žiakov školy.
2. Táto smernica nadobúda platnosť od 15.11.2022.
3. Organizačná smernica bola prerokovaná a schválená na Pedagogickej rade dňa 14.11.2022.

Príloha č. 1

Základná škola Mojmirova 98, Piešťany

ZÁZNAM O POHOVORE - Zanedbávanie povinnej školskej dochádzky

Meno a priezvisko žiaka: _____

Trieda: _____

Zákonný zástupca: _____

Triedny učiteľ: _____

Výchovný poradca: _____

Dátum: _____

Dôvod, pre ktorý bol pohovor vykonaný:

Opatrenia:

„Bol som poučený/á o povinnostiach zákonného zástupcu žiaka zabezpečovať plnenie povinnej školskej dochádzky svojho dieťaťa v zmysle platného právneho poriadku a školského poriadku školy. Beriem na vedomie udelenie výchovného opatrenia môjmu dieťaťu a v nasledujúcom období zabezpečím nápravu v plnení jeho povinnej školskej dochádzky.“

Podpis zákonného zástupcu:

Podpis výchovného poradcu:

Podpis triedneho učiteľa:

Ďalší prítomní:

Príloha č. 2

Základná škola Mojmirova 98, Piešťany

t.č. 033/7735211, e-mail: skola@zsmojmirova.sk

Oznámenie o zanedbávaní povinnej školskej dochádzky

/ zasiela sa obci a kópia úradu práce, sociálnych vecí a rodiny /

Č: V Piešťanoch , dňa

O z n á m e n i e

Meno a priezvisko....., ktoré je
žiakom triedy Základnej školy Mojmirova 98 Piešťany

zanedbáva

plnenie povinnej školskej dochádzky, pretože v mesiaci
vymeškalo.....neospravedlnených vyučovacích hodín.

Otec dieťaťa:

Meno a priezvisko:.....

bytom/adresa trvalého pobytu.....

Zamestnávateľ:.....

Matka dieťaťa:

Meno a priezvisko:.....

bytom/adresa trvalého pobytu.....

Zamestnávateľ:.....

Pred zaslaním oznámenia boli zo strany triedneho učiteľa, riaditeľa školy vykonané nasledovné opatrenia:

.....
Riaditeľ školy

.....
Triedny učiteľ

.....
Výchovný poradca

Príloha č. 3

ZŠ Mojmirova 98, Piešťany <tel:033/7735212>, [e-mail:skola@zsmojmirova.sk](mailto:skola@zsmojmirova.sk)

Žiadosť o uvoľnenie žiaka z vyučovania

Žiadam o uvoľnenie z vyučovania môjho syna (mojej dcéry)

Meno a priezviskotrieda.....

z vyučovania dňa (v dňoch)

z dôvodu.....

Zároveň sa zaväzujem, že vymeškané učivo si dieťa doplní. Súhlasím, aby škola v prípade potreby pred uvoľnením dieťaťa preverila túto žiadosť na nasledujúcom telefónnom čísle:

.....

Meno a priezvisko zákonného zástupcu, ktorý žiada o uvoľnenie:

.....

V Piešťanoch, dňa

.....
Podpis rodiča(zákonný zástupca)