

**Smernica VP001/2018 k riešeniu zanedbávania PŠD**  
**ZŠ s MŠ, Lúčky 521**

Vypracoval:

-----  
PaedDr. Tomáš Brček  
riaditeľ ZŠ s MŠ

Dátum schválenia: 28.08.2018

Účinnosť od: 03.09.2018

# Smernica k riešeniu zanedbávania povinnej školskej dochádzky

## Článok 1 Základné ustanovenie

Riaditeľ ZŠ s MŠ, Lúčky 521 v súlade s nižšie uvedenou legislatívou vydáva smernicu k prevencii a riešeniu zanedbávania povinnej školskej dochádzky žiakov v Základnej škole s materskou školou, Lúčky 521.

Táto smernica určuje postup pri uvoľňovaní žiakov z vyučovania a pri neplnení povinnej školskej dochádzky. Cieľom smernice je:

- zabezpečenie jednotného postupu pri ospravedlňovaní žiakov z vyučovania v zmysle platnej legislatívy,
- riešenie a prevencia zanedbávania povinnej školskej dochádzky žiakov v škole.

## Článok 2 Legislatívny rámec

- Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)
- Zákon č. 596/2003 Z.z. o št. správe v školstve a šk. samospráve
- Vyhláška MŠ č. 320/2008 o základnej škole
- Zákon o rodine 36/2005
- Zákon č. 372/1990 Zb. zákon o priestupkoch
- Zákon 300/2005 Z.z. Trestný zákon
- Školský poriadok
- POP na príslušný školský rok

## Článok 3 Povinná školská dochádzka

1. Povinnú školskú dochádzku a jej dĺžku upravuje § 19 **zákona č. 245/2008 Z. z.** o výchove a vzdelávaní (školský zákon).
2. PŠD je 10-ročná a trvá najviac do konca školského roka, v ktorom žiak dovŕši 16. rok veku. Začína začiatkom školského roka, ktorý nasleduje po dni, keď dieťa dovŕši šiesty rok veku. Žiakovi s ťažkým zdravotným postihnutím môže riaditeľ školy umožniť vzdelávanie v ZŠ až do 18. roku veku. Od plnenia povinnej školskej dochádzky nemožno oslobodiť nikoho
3. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný prihlásiť dieťa na plnenie PŠD v ZŠ v školskom obvode, v ktorom má trvalý pobyt (spádová škola), pokiaľ nevyberie pre svoje dieťa inú ZŠ. Riaditeľ spádovej školy je povinný prednostne prijať žiaka, ktorý má trvalé bydlisko v školskom obvode spádovej školy. Žiak, ktorý nemá trvalé bydlisko, plní PŠD v škole, ktorú určí orgán miestnej štátnej správy.

## Článok 4 Zanedbávanie povinnej školskej dochádzky - teoretické východiská

1. Zanedbanie povinnej školskej dochádzky - záškoláctvo je rozšírená porucha správania, tradičný a jeden z najbežnejších problémov na ZŠ (vo zvýšenej miere) a SŠ (graduje vo veku stredoškolského štúdia: 15-18 rokov). Prejavuje sa úmyselným vymeškávaním školského vyučovania, kedy žiak z vlastnej vôle, zväčša bez vedomia rodičov (niekedy aj s ich

vedomím), nechodí do školy (vyhýba sa školským povinnostiam) a vymeškané hodiny nie sú ospravedlnené ani rodičmi ani lekármi.

2. Zanedbanie povinnej školskej dochádzky je stav, kedy má žiak neospravedlnených viac ako 15 vyučovacích hodín v jednom kalendárnom mesiaci.
3. Ide o rizikové správanie, ktoré býva často spojené s ďalšími rizikovými prejavmi správania (zneužívanie návykových látok, netolizmus, gambling, detská kriminalita ...). Z tohto dôvodu je nevyhnutné dôsledné riešenie už prvých prejavov poukazujúcich na možné záškoláctvo.
4. Efektívne riešenie záškoláctva vyžaduje teoretické poznatky: typy záškoláctva (pravé z., skryté z., z. s klamaním rodičov, úteky zo školy, odmietanie školy, neskoré príchody na vyučovanie); poznanie rizikových faktorov a príčin záškoláctva, znalosť protektívnych faktorov (*Príloha č. 1 Záškoláctvo – kategórie a príčiny, teoretický rámeček*).

## **Článok 5**

### **Povinnosti zákonného zástupcu**

1. Zákonný zástupca je povinný dodržiavať (rešpektovať) školský poriadok. Poučenie o Školskom poriadku, súčasťou ktorého je aj Smernica k riešeniu zanedbávania PŠD, potvrdí ZZ svojím podpisom (*Príloha č. 2 Potvrdenie zákonného zástupcu o poučení o Školskom poriadku*).
2. Riadne dbá o dochádzku dieťaťa do školy pravidelne a včas.
3. Rodič neposiela dieťa do školy so zdravotnými ťažkosťami, ktoré sa prejavili ráno doma a nenecháva riešenie na učiteľa.
4. Neprítomnosť žiaka v škole a dôvody oznámi bez zbytočného odkladu, najneskôr do 48 hodín.
5. Zákonný zástupca môže ospravedlniť neprítomnosť žiaka, ktorá trvá najviac tri dni po sebe. Počas jedného šk. roka môže ospravedlniť maximálne 150 hodín (75 hodín za polrok).
6. V prípade osobitne odôvodnených prípadov môže škola žiadať lekárske potvrdenie o chorobe žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci jeho neprítomnosť, napr.:
  - často sa opakujúca neprítomnosť žiaka v trvaní 3 dní,
  - ak je žiak videný mimo svojho bydliska bez dozoru rodičov v čase vyuč.,
  - ak je podozrenie z falšovania ospravedlnenia a pod..
7. V prípade závažného porušenia disciplíny, zneužívania a predkladania falšovaných potvrdení riaditeľ školy ukladá výchovné opatrenie, ktoré je prerokované so zákonným zástupcom. Z prerokovania 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.“*
8. Zákonný zástupca dohliadne, aby si žiak zistil domáce úlohy a dobral vymeškané učivo (*Príloha č. 3 Povinnosti rodiča v príprave dieťaťa do školy*); (ustanovenia § 144 ods.7 až 10, § 153 školského zákona, § 28 ods. 1,2 zákona o rodine).

## **Článok 6**

### **Povinnosti triedneho učiteľa**

1. Zodpovedá za poučenie zákonných zástupcov žiakov o Školskom poriadku, jeho prílohách.
2. Zodpovedne vedie pedagogickú dokumentáciu.
3. Presne eviduje dochádzku a vymeškané hodiny žiakov v triede.
4. Evidenciu dochádzky žiakov na jednotlivých vyučovacích hodinách vedie každý učiteľ, ktorý podľa rozvrhu vykonáva v triede výchovno-vzdelávací proces.
5. Pri zanedbávaní povinnej školskej dochádzky informuje ZZ a postupuje podľa vypracovaného postupu školy (viď Doporučený postup školy, doporučené postupy a metódy z hľadiska pedagóga).
6. Hlásí počet neospravedlnených hodín s uvedením: meno a priezvisko, ročník, trieda, počet vymeškaných hodín žiaka spolu, počet neospravedlnených hodín.

## **Článok 7**

### **Povinnosti riaditeľa**

1. Má prehľad o situácii pri zanedbávaní PŠD, sumarizuje údaje.
2. Posudzuje závažnosť udalostí znemožňujúcich prítomnosť žiaka na vyučovaní. Rozhoduje o uvoľnení z vyučovania, na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu žiaka, ak jeho neprítomnosť presahuje 3 dni.
3. Postupuje podľa vypracovaného postupu školy (viď Doporučený postup školy, doporučené postupy a metódy z hľadiska pedagóga).
4. Pri podozrení na záškoláctvo zvoláva a zúčastňuje sa v spolupráci s triednym učiteľom, koordinátorom prevencie a výchovným poradcom, schôdzky (stretnutia) so zákonným zástupcom ohľadom riešenia situácie.
5. Spolupracuje s ÚPSVaR, políciou a pod., hlási zanedbávanie povinnej školskej dochádzky.

## **Článok 8**

### **Ospravedlnená neúčasť žiaka**

1. Každú neúčasť na vyučovaní musí zákonný zástupca žiaka oznámiť triednemu učiteľovi (elektronicky, telefonicky) bez zbytočného odkladu, najneskôr do 48 hodín od neprítomnosti žiaka v škole. Písomné ospravedlnenie od zákonného zástupcu, lekárske potvrdenie alebo úradný doklad predloží žiak alebo zákonný zástupca v deň nástupu žiaka do školy (najneskôr do 3 dní).
2. Za ospravedlnenú neúčasť žiaka na vyučovaní sa uznáva najmä:
  - choroba žiaka,
  - lekárom nariadené dočasné neodporúčanie (zákaz) jeho dochádzania do školy,
  - mimoriadne nepriaznivé podmienky počasia,
  - mimoriadne závažné udalosti v rodine žiaka,
  - účasť žiaka na reprezentácii školy,
  - účasť žiaka na zahraničných výmenných a relaxačných pobytoch, exkurziách a pod. súvisiacich s výchovno-vzdelávacím procesom,
  - iné závažné udalosti, ktoré znemožňujú účasť žiaka v škole na základe posúdenia riaditeľa školy.

## Článok 9

### Uvoľňovanie žiaka z vyučovania na žiadosť rodiča

1. Zákonný zástupca môže písomne požiadať triedneho učiteľa o uvoľnenie dieťaťa z vyučovania na 1 deň z rodinných dôvodov. Písomnú žiadosť podá triednemu učiteľovi (*Príloha č. 4 Žiadosť o uvoľnenie žiaka z vyučovania*).
2. Z určitých závažných dôvodov môže zákonný zástupca ospravedlniť neprítomnosť žiaka maximálne na dobu 3 dni nepretržite (dodržanie podmienky z článku 5 bod 5).
3. Žiadosť o uvoľnenie z vyučovania na viac ako 3 dni (rodinná rekreácia, sústredenie a pod.) sa podáva písomne najmenej 2 týždne vopred riaditeľovi školy. Zákonný zástupca podá podpísanú žiadosť triednemu učiteľovi, ktorý poskytne písomné vyjadrenie (k žiadosti pripíše, či s uvoľnením žiaka súhlasí) a následne doručí žiadosť riaditeľovi školy.

## Článok 10

### Uvoľňovanie žiaka na lekárske vyšetrenie

1. Triedny učiteľ, príp. učiteľ vyučujúci v danom momente v triede, môže na základe písomnej (príp. osobnej) žiadosti zákonného zástupcu uvoľniť žiaka z vyučovacej hodiny na lekárske vyšetrenie, pokiaľ ho nemožno vykonať v čase mimo vyučovania.
2. Žiak je povinný zistiť si domáce úlohy na nasledujúci deň a doplniť si učivo z predmetov, na ktorých sa nezúčastnil.
3. Pokiaľ sa príznaky choroby, nevoľnosti 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.

## Článok 11

### Uvoľňovanie žiaka na súťaže, akcie školy

1. Vedomostné a športové súťaže 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, ktorý ho škole poskytol na celé obdobie štúdia žiaka. Podrobné informácie o mieste a spôsobe konania aktivity získa zákonný zástupca elektronicky prostredníctvom oznamu v elektronickej žiackej knižke, telefonicky alebo písomne najneskôr 2 dni vopred.
3. Triedny učiteľ v spolupráci s učiteľom sprevádzajúcim žiaka na súťaž, uvedie do triednej knihy do poznámky 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 prebrané učivo z predmetov, na ktorých sa nezúčastnil.

5. Učiteľ sprevádzajúci žiaka na súťaži, je povinný najneskôr 2 dni pred uskutočnením súťaže predložiť riaditeľovi školy zoznam žiakov, miesto a čas konania, príp. iné organizačné pokyny na schválenie.

## **Článok 12** **Komisionálne skúšky**

1. **Riaditeľ školy povolí** predĺženie klasifikačného obdobia a **vykonanie komisionálnej skúšky** (§57 zákona 245/2008, školský zákon) **z príslušného predmetu len na základe závažných najmä zdravotných dôvodov žiaka** (spravidla dlhodobá choroba doložená lekársnym potvrdením), pričom sa posudzujú len celé týždne, nie na základe vymeškania jednotlivých hodín, resp. dní. Rovnako postupuje, ak už bolo žiakovi predĺžené klasifikačné obdobie a povolená klasifikácia v náhradnom termíne na pol roka. Riaditeľ školy si môže v týchto prípadoch vyžiadať osobitné dokladovanie dôvodov, napr. potvrdenie závažného zdravotného stavu lekárom.
2. Riaditeľ školy nepovolí vykonanie komisionálnej skúšky:
  - z dôvodu vyhybania sa skúšaniam a klasifikácii,
  - z dôvodu záškoláctva,
  - z dôvodu vysokého počtu neospravedlnených hodín.
3. **Opodstatnenosť dôvodov** vo všetkých vyššie 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 roku objavia, rieši riaditeľ školy individuálne v spolupráci s triednym učiteľom a zákonným zástupcom žiaka.

## **Článok 13** **Neprítomnosť žiaka na vyučovaní z dôvodu choroby**

1. V prípade ochorenia sa žiak nezúčastňuje vyučovania a jeho neprítomnosť sa zapisuje do triednej knihy.
2. Žiak je povinný dobrať zameškané učivo do 5 dní.
3. **Neprítomnosť neploletého žiaka na vyučovaní ospravedlňuje ZZ**, ktorý je povinný bezodkladne, **najneskôr však do 48 hodín**, oznámiť triednemu učiteľovi dôvod vymeškania dieťaťa zo školy.
4. 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. Tento doklad doručí zákonný zástupca triednemu učiteľovi najneskôr v deň nástupu žiaka do školy.
5. Ak neprítomnosť žiaka v trvaní doby **kratšej ako 3 dni** z dôvodu choroby je opakovaná, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch **môže škola písomne požiadať o potvrdenie ošetrojúceho lekára** (psychológa) a informuje o tom zákonného zástupcu.
6. V prípade podozrenia zo záškoláctva triedny učiteľ **kontaktuje zákonných zástupcov najneskôr po dvoch dňoch neprítomnosti** žiaka (keď dovtedy zákonný zástupca neoznámil dôvod neprítomnosti žiaka).

7. O neospravedlnenej i zvýšenej ospravedlnenej neprítomnosti žiaka informuje triedny učiteľ výchovného poradcu alebo koordinátora prevencie, ktorí tieto údaje vyhodnocujú. Pri zvýšenej ospravedlnenej neprítomnosti preverujú jej vierohodnosť.
8. **Triedny učiteľ rieši neospravedlnenú neprítomnosť žiaka do súčtu 10 vyučovacích hodín so ZZ formou pohovoru**, na ktorý je ZZ pozvaný doporučeným dopisom (viď bod 13. Doporučený postup školy, Doporučené postupy z hľadiska pedagóga).
9. Pokiaľ má žiak **viac než 10 neospravedlnených hodín**, zvoláva riaditeľ školy žiaka **schôdzku** so zákonným zástupcom, na ktorej sa spíše písomná dohoda o ďalšom postupe aj s konkrétnymi opatreniami (viď Doporučený postup školy, Doporučené postupy z hľadiska pedagóga).
10. V prípade, že neospravedlnená neprítomnosť žiaka **presiahne 15 vyučovacích hodín mesačne**, posieľa školy **oznámenie o zanedbávaní školskej dochádzky** s náležitou dokumentáciou (napr. kópia písomnej pozvánky ZZ na stretnutie s triednym učiteľom, kópia zápisu z rozhovoru tr. učiteľa so ZZ, kópia pozvánky ZZ na schôdzku s riaditeľom školy, kópia zápisu zo schôdzky ..... ) **obci**, v ktorej má ZZ dieťať a trvalý pobyt a **ÚPSVaR** (prípady záškoláctva riešia v spolupráci s rodičmi a so školou), POP na šk.r. 2018/19, bod 2.2 a.
11. 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), POP na šk.r. 2018/19, bod 2.2 b.
12. 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. POP na šk.r. 2018/19, bod 2.2 c.

## Článok 14 Doporučený postup školy

### A. Prvý kontakt so zákonným zástupcom pri absencii žiaka

1. Pri neospravedlnenej absencii 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 48 hodín od začiatku neprítomnosti za podmienok stanovených školským poriadkom.
2. Tr. učiteľ vhodným spôsobom **požiada ZZ** o doloženie dôvodu neprítomnosti žiaka.

### B. Písomná pozvánka k osobnému jednaniu

1. V prípade nedoloženia ospravedlnenia neprítomnosti žiaka (ak ZZ nereaguje) alebo ak sa nepodarí skontaktovať ZZ žiaka, nasleduje písomné pozvanie k osobnému stretnutiu ZZ s triednym učiteľom (*Príloha č. 5 Pozvanie rodiča do školy*) to v nasledovnom slede:
  - neformálne pozvanie – pozvanie ZZ na stretnutie s tr. učiteľom (e-mailom alebo pozvánkou),
  - formálne – doporučeným dopisom
  - formálne - doporučeným dopisom s doručenkou (doručenky sú súčasťou záznamu o prijatých opatreniach), kedy je pozvánka na osobné stretnutie s rodičmi doplnená poučením o opatreniach, ku ktorým bude potrebné pristúpiť, ak sa nepodarí kontaktovať so ZZ.

### C. Stretnutie triedneho učiteľa so zákonným zástupcom žiaka

1. Ak ani po upomienke nie je dôvod neprítomnosti doložený, triedny učiteľ urobí o tom záznam obsahujúci: dátum neprítomnosti, dátum nástupu žiaka do školy, dátum a text upomienky, podpis.
2. Triedny učiteľ kontaktuje zákonného zástupcu a dohodne si s ním stretnutie:
  - ZZ nevie o neprítomnosti žiaka v škole: učiteľ preberie so ZZ možný dôvod neprítomnosti žiaka, motivuje ho k rozhovoru s dieťaťom a riešeniu situácie dohovorom, pripomenie povinnosti rodičia (podľa čl. 5 tejto smernice);
  - ZZ 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...)
3. V neformálnom rozhovore učiteľ zisťuje dôvod neprítomnosti žiaka, možný motív, spôsob ospravedlňovania neprítomnosti žiaka, upozorní na povinnosť stanovenú zákonom a zoznámi ZZ s možnými dôsledkami v prípade nárastu neospravedlnenej absencie. Spolu sa dohodnú na ďalšom postupe (viď vyššie).
4. O pohovore sa urobí zápis aj s uvedením spôsobu nápravy dohodnutého so ZZ, ktorý zápis podpíše a obdrží kópiu (*Príloha č. 6 Záznam z pohovoru so zákonným zástupcom*). Odmietnutie sa do zápisu zaznamenáva.
5. Najneskôr od tohto bodu začína spolupráca triedneho učiteľa s koordinátorom prevencie na prípade konkrétneho žiaka.
6. Triedny učiteľ informuje riaditeľa školy, KP a VP o probléme, o kontakte so ZZ, o výstupe (ktorý kontakt priniesol).
7. **Cieľom stretnutia triedneho učiteľa so zákonným zástupcom žiaka**
  - Stretnutie ponúka **priestor pre dialóg a možnosť hľadať a nastaviť vhodný postup, podporu** pre žiaka/ZZ na získanie potrebných kompetencií smerujúcich k odstráneniu ťažkostí.
  - Učiteľ zisťuje spolu so zákonným zástupcom **príčiny záškoláctva** a prejednáva s ním **postup k nastoleniu žiaduceho stavu**. Svoje stanovisko k veci spolu s návrhom ďalšieho postupu predkladá aj KP príp. aj VP, ktorí sa stretnutia v ideálnom prípade tiež zúčastnia. Veľmi vhodná je tiež účasť žiaka.
  - Pri riešení problému sa škola obracia na ZZ 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.
  - V komunikácii so ZZ 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.

#### **D. Zvolanie schôdzky so zákonným zástupcom riaditeľom školy**

1. Ak sa nedarí na základe spolupráce triedneho učiteľa a ZZ (nastavenej na schôdzkach) situáciu zlepšiť, **zvolá riaditeľ školy schôdzku so ZZ**, na ktorej 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. **Schôdzky sa zúčastnia:**



- triedny učiteľ,
  - žiak, zákonný zástupca,
  - riaditeľ školy,
  - výchovný poradca, koordinátor prevencie,
  - školský psychológ alebo školský špeciálny pedagóg,
  - psychológ alebo sociálny pedagóg školského zariadenia,
  - 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 schôdzky s podpísaním podpísanej 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 schôdzkach.
  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, ktorý zúčastnení podpíšu. Neúčasť alebo odmietnutie podpisu zákonným zástupcom sa v zápise zaznamenajú. Každý účastník jednania dostane jednu kópiu zápisu.
  9. Podobne sa postupuje aj v prípade začlenených žiakov vzdelávaných podľa IVVP (ako formy spolupráce medzi školou žiakom, ZZ, 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.

## E. Výchovné opatrenia

1. Pokiaľ žiak neplní povinnú školskú dochádzku, môže mu byť podľa závažnosti situácie uložené niektoré z **výchovných opatrení** podľa § 58 Školského zákona (*Príloha č. 7 Výchovné opatrenia*), 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 prejednaní na pedagogickej rade),
  - znížená známka zo správania (postupuje sa podľa školského poriadku),
  - podmienené vylúčenie žiaka zo školy (u žiaka, ktorý už splnil povinnú školskú dochádzku a dopustil alebo dopúšťa sa závažného porušenia školského poriadku),
  - vylúčenie žiaka zo školy (u žiaka, ktorý splnil povinnú školskú dochádzku)

## F. Nahlásenie situácie ďalšej strane

1. Pokiaľ ani po využití uvedených spôsobov riešenia nedôjde k eliminovaniu zanedbávania PŠD 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 posiela oznámenie o zanedbávaní PŠD príslušnému obecnému úradu a ÚPSVaR (Príloha č. 8 Oznámenie o zanedbávaní povinnej školskej dochádzky).**

## Článok 15

### Doporučené postupy, metódy, kroky k náprave záškoláctva z hľadiska pedagóga

1. Podmienkou prekonania vzniknutých problémov je spolupráca rodičov, učiteľov a iných poradenských pracovníkov školy.
2. Hlavnou úlohou učiteľa, rodiča, psychológa je **vyšetrenie príčin záškoláctva**, ktoré si vyžaduje **včas rozpoznať, porozumieť individualite dieťaťa** (brať do úvahy rozdiely medzi záškolákmi a deťmi odmietajúcimi školu). Dôležitá je príprava na rozhovor.
3. **Postup pedagóga** s ohľadom na cieľovú skupinu:
  - **Kontakt s dieťaťom:**
    - komunikovať s nadhľadom, bez hodnotenia a odsudzovania,
    - hovoriť zásadne o konkrétnom správaní, bez nálepkovania žiaka,
    - zamerať sa na prežívanie dieťaťa v danej situácii,
    - zaujímať sa ako svoje správanie vidí s odstupom, čo si o ňom myslí teraz,
    - spoločne hľadať cesty k náprave,
    - ak má dieťa vôľu správať sa lepšie, pripraviť mu na to podmienky v škole i v rodine (nepremárniť túto vôľu),
    - oceniť snahu žiaka o nápravu.
  - **Kontakt s rodičom:**
    - vyjadriť porozumenie ich prežívaniu, oceniť ich,
    - v komunikácii oddeľovať osobnosť dieťaťa od jeho konkrétneho správania,
    - zachovať nadhľad, získať rodiča pre spoluprácu (spôsob komunikácie mení vnútorný postoj),
    - viesť k porozumeniu motivácie správania dieťaťa,
    - sústrediť sa na to, čo rodičia môžu alebo musia urobiť k zlepšeniu situácie,
    - na konci rozhovoru vždy zhrnúť, čo bolo dohodnuté,
    - dohodnúť sa na následnom sedení o poskytnutí spätnej väzby ako dohodnuté opatrenia fungujú, prípadne ku hľadaniu ďalších možností.
  - **Kontakt s učiteľmi:**
    - spôsob komunikácie o dieťati je zhodný ako pri komunikácii s rodičmi,
    - vysvetľovať motiváciu správania dieťaťa v súvislosti s rodinným prostredím, výchovným prístupom rodičov, aby učiteľ mohol hlbšie chápať správanie dieťaťa,
    - viesť k dlhodobej podpore dieťaťa, ktoré sa snahu zlepšiť svoje správanie, oceňovať, povzbudiť.
4. **Ďalšie doporučené postupy pre učiteľov** (Lazarová,2008):
  - Čím skôr je záškoláctvo odhalené, tým lepšie pre dieťa. Pri hľadaní príčin nájsť si dostatok času pre analýzu, spojiť sa s rodičmi, príp. so školským psychológom, príp. psychológom poradenského zariadenia.
  - Ak je záškoláctvo dôsledkom neúnosnej školskej situácie, navodiť zmenu. Napláňovať dlhodobé opatrenia, aby sa situácia neopakovala.

- Pokiaľ sa záškoláctvo rozmáha vo veľkej miere a máme podozrenie na riziko závislostí, spolupracovať s CPPP a P, psychiatrom .....
- Učiť sa pozorovať a zistiť aké má žiak postavenie v triednom kolektíve. Ak má strach (nechce sa) zveriť učiteľom, rodičom, obrátiť sa na psychológa.
- Pomôcť žiakovi pri návrate do triedy: sprevádzať ho pri prvom vstupe do triedy, k vyriešenej situácii sa už nevracať a neprejavovať nedôveru, dohovoriť sa s rodičmi na intenzívnom kontakte (aby bolo prípadné ďalšie záškoláctvo včas odhalené).
- Učiteľ berie do úvahy vlastné pocity vo vzťahu k problémovému žiakovi – mal by sa zbaviť predsudkov.

## 5. Nevhodné postupy

Za najviac rizikové v rámci prevencie a riešenia záškoláctva sa považuje:

- nedôslednosť učiteľov v dodržiavaní školského poriadku, nastavených triednych pravidiel, nedostatočná a nevhodná komunikácia s vedením školy, kolegami, žiakmi;
- nejednotný, pseudohumánný prístup pedagógov v dodržiavaní nastavených pravidiel vo vzťahu k riešeniu záškoláctva;
- nekompetentná (neprofesionálna, mocenská, žiadna) komunikácia so zákonnými zástupcami žiakov;
- ponižujúca, zosmiešňujúca, škatuľkujúca, mocenská, direktívna komunikácia so žiakom;
- obavy zo stretnutia s rodičmi.

## Článok 17 Sieť partnerov

- **Poradenské zariadenie** – CPPP a P
- **Centrum Prerod**
- **Pediater, odborný lekár** – psychiater, neurológ apod.
- **Sociálne služby** (základné sociálne poradenstvo, odborné sociálne poradenstvo, služby sociálnej starostlivosti, služby sociálnej prevencie – komunitné služby ..., podpora rodičovských kompetencií)
- Partneri v rámci **voľnočasových aktivít** žiaka
- **ÚPSVaR** – činnosti v rámci sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately
- **Polícia SR**

## Článok 18 Záverečné ustanovenie

1. S touto smernicou sú oboznámení všetci zamestnanci školy.
2. Triedni učitelia sú povinní oboznámiť s touto smernicou zákonných zástupcov aj žiakov školy.
3. Smernica je prístupná všetkým pedagogickým zamestnancom školy, zákonným zástupcom i žiakom školy.
4. Smernica bola prerokovaná a schválená na Pedagogickej rade dňa 28.08.2018
5. Táto smernica nadobúda platnosť od 03.09.2018

.....  
riaditeľ školy

V Lúčkach, dňa 28.08.2018

## Zoznam príloh

1. Záškoláctvo – kategórie a príčiny, teoretický rámec
2. Potvrdenie rodiča o poučení o Školskom poriadku
3. Povinnosti rodiča v príprave žiaka do školy
4. Žiadosť o uvoľnenie žiaka z vyučovania
5. Pozvanie rodiča do školy
6. Záznam z pohovoru so zákonným zástupcom
7. Výchovné opatrenie
8. Oznámenie o zanedbávaní povinnej školskej dochádzky (tlačivo ŠEVT 59 010 0)

### Použitá literatúra:

- Legislatíva:
  - Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)
  - Zákon č.596/2003 Z.z. o št. správe v školstve a šk. samospráve
  - Vyhláška MŠ č. 320/2008 o základnej škole
  - Zákon o rodine 36/2005
  - Zákon č. 372/1990 Zb. zákon o priestupkoch
  - Zákon 300/2005 Z.z. Trestný zákon
  - Školský poriadok
  - POP
- Mária Olšovská: Niektoré základné informácie k prevencii sociálno-patologických javov 1. časť, Bratislava 2014
- Metodické doporučení k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních (čj. 21291/2010-28), MŠ MT ČR
- Smernica k riešeniu zanedbávania PŠD, ZŠ s MŠ Paulín
- Organizačný pokyn k zanedbávaniu PŠD, ŠZŠ Jarovnice
- Smernica na hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky a ospravedlňovania žiakov, ZŠ P.O. Hviezdoslava, Sereď