Manuál ospravedlňovania neprítomnosti žiakov prostredníctvom EduPage

Súkromné bilingválne gymnázium Galanta

1. Účel manuálu

Tento manuál slúži zákonným zástupcom neplnoletých žiakov a plnoletým žiakom Súkromného bilingválneho gymnázia Galanta ako návod na správne oznamovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti na vyučovaní prostredníctvom systému EduPage.

Cieľom manuálu je zabezpečiť jednotný, transparentný a efektívny spôsob komunikácie medzi školou, zákonnými zástupcami a plnoletými žiakmi.

Keďže EduPage predstavuje oficiálny komunikačný nástroj školy, všetky ospravedlnenia neprítomnosti a žiadosti o uvoľnenie z vyučovania musia byť podávané **výlučne prostredníctvom systému EduPage**.

2. Právny základ a pravidlá ospravedlňovania neprítomnosti

Postup Súkromného bilingválneho gymnázia Galanta pri evidencii, oznamovaní a ospravedlňovaní neprítomnosti vychádza z platných právnych predpisov Slovenskej republiky a interných dokumentov školy.

Škola postupuje najmä podľa:

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)

Školský zákon upravuje najmä:

- povinnosť žiaka pravidelne sa zúčastňovať na výchovno-vzdelávacom procese,
- práva a povinnosti žiakov a zákonných zástupcov,
- povinnosť informovať školu o dôvodoch neprítomnosti,
- pravidlá súvisiace s ospravedlňovaním neprítomnosti.

Školský poriadok Súkromného bilingválneho gymnázia Galanta

Školský poriadok stanovuje konkrétne pravidlá školy, najmä:

- spôsob oznamovania neprítomnosti,
- postup pri ospravedlňovaní,
- pravidlá pri žiadostiach o uvoľnenie,
- zodpovednosť žiakov a zákonných zástupcov.

3. Základné pravidlá komunikácie prostredníctvom EduPage

Elektronická ospravedlnenka v EduPage predstavuje oficiálnu formu komunikácie medzi zákonným zástupcom/plnoletým žiakom a školou.

Rovnako ako každá iná oficiálna komunikácia musí obsahovať všetky potrebné náležitosti:

- musí byť odoslaná správnou formou,
- musí byť odoslaná **do piatich pracovných dní (vrátane)** od príchodu do školy.
- musí obsahovať pravdivý a konkrétny dôvod neprítomnosti,
- musí obsahovať všetky požadované údaje.

Ak ospravedlnenka:

- neobsahuje potrebné náležitosti,
- neuvádza konkrétny dôvod neprítomnosti,
- nie je podaná včas,
- nie je podaná riadnym spôsobom prostredníctvom EduPage,

škola ju môže zamietnuť a neprítomnosť žiaka nemusí byť uznaná ako ospravedlnená.

4. Zásady slušnej komunikácie

Pri vypĺňaní ospravedlneniek a žiadostí o uvoľnenie je očakávané dodržiavanie zásady slušnej a vecnej komunikácie.

Správny spôsob komunikácie

- uvádzať pravdivé informácie,
- uvádzať konkrétny a zrozumiteľný dôvod,
- komunikovať včas,
- rešpektovať pravidlá a rozhodnutia školy.

Vhodné a nevhodné formulácie

Nevhodné: Chorá/ý. Zdravotné dôvody. Bolesť brucha. Zdrav. ťažkosti. a pod. neúplné formulácie bez náležitostí.

Vhodné: Dobrý deň. Prosím o ospravedlnenie môjho syna/mojej dcéry/žiaka (meno) z vyučovania vtedy a vtedy (presný dátum prípadne hodina) zo zdravotných dôvodov – uviesť príčinu: návšteva lekára, nevoľnosť, bolesti a pod. Ďakujem/s pozdravom a vaše meno.

Vážený pán učiteľ/vážená pani učiteľka, žiadam o ospravedlnenie môjho syna/mojej dcéry/žiaka (meno) z vyučovania vtedy a vtedy (presný dátum prípadne hodina) zo

zdravotných dôvodov – uviesť príčinu: Zdravotné ťažkosti (prípadne: návšteva lekára, nevoľnosť, bolesti a pod.) Ďakujem/s pozdravom a vaše meno.

Akékoľvek ďalšie formy a variácie slušnej komunikácie sú prípustné.

Škola môže v odôvodnených prípadoch požiadať o primerané upresnenie dôvodu neprítomnosti, najmä ak je to potrebné na posúdenie situácie žiaka, ochranu ostatných žiakov alebo vhodné zohľadnenie rodinných či osobných okolností (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona).

Ak sa neprítomnosť opakuje, má neobvyklý vzorec alebo vzniknú pochybnosti o jej dôvode, škola môže požiadať o bližšie vysvetlenie a v odôvodnených prípadoch aj o lekárske potvrdenie.

5. Druhy neprítomnosti

A) Zdravotné dôvody

Používa sa pri:

- ochorení žiaka,
- návšteve lekára,
- iných zdravotných dôvodoch.

Pri neprítomnosti z dôvodu ochorenia:

- rodič alebo plnoletý žiak informuje triedneho učiteľa o dôvode neprítomnosti bezodkladne,
- rodič alebo plnoletý žiak po návrate podá ospravedlnenku prostredníctvom EduPage,
- uvedie konkrétny dôvod neprítomnosti,
- pri prípadoch vyžadujúcich potvrdenie doloží potvrdenie lekára.

Papierová ospravedlnenka / potvrdenie

Ak je potrebné doložiť papierové potvrdenie, žiak ho po príchode do školy vloží do **schránky na ospravedlnenky umiestnenej pri dverách zborovne**.

Na potvrdení musí byť uvedené:

- meno a priezvisko žiaka,
- trieda,
- dátum neprítomnosti,
- pečiatka a potvrdenie lekára.

Zákon umožňuje ospravedlnenie neprítomnosti bez potvrdenia lekára maximálne na **5 vyučovacích dní**. Avšak za **polrok maximálne trojnásobok počtu hodín za týždeň, potom**

musia byť všetky ďalšie ospravedlnenia odovzdané s lekárskym potvrdením (okrem rodinných dôvodov).

B) Rodinné dôvody

Rodinné dôvody je možné uviesť iba pri mimoriadnych rodinných udalostiach a situáciách.

Dôvod musí byť vždy uvedený **konkrétne**, nie iba všeobecným označením „rodinné dôvody“.

Príklady:

- účasť na pohrebe,
- vážna rodinná udalosť,

Pri neprítomnosti do **3 vyučovacích dní**:

- používa sa bežná elektronická ospravedlnenka v EduPage,
- nejde o žiadosť o uvoľnenie,
- ospravedlnenie schvaľuje triedny učiteľ.

Rodinné dôvody nie sú určené na plánované dovolenky alebo rodinné výlety.

C) Plánované uvoľnenie z vyučovania

Používa sa pri neprítomnosti, o ktorej vie rodič alebo žiak vopred.

Príklady:

- dovolenka,
- plánovaná rodinná cesta,
- reprezentácia v športe a podobne.

V týchto prípadoch sa nepoužíva ospravedlnenka, ale **Žiadosť o uvoľnenie z vyučovania prostredníctvom EduPage**.

Platí:

- do 3 vyučovacích dní schvaľuje triedny učiteľ,
- viac ako 3 vyučovacie dni schvaľuje riaditeľ školy.

Žiadosť o uvoľnenie z vyučovania musí byť doručená **najmenej tri pracovné dni** pred začiatkom predpokladanej neprítomnosti. Rodičia alebo plnoletý žiak odovzdá žiadosť riaditeľovi školy **prostredníctvom edupage** (preferovaná forma) alebo na oficiálnom tlačive.

Samotné odoslanie žiadosti neznamená automatické schválenie. Žiak môže byť neprítomný až po schválení žiadosti.

6. Ktorý typ oznámenia použiť?

Situácia	**EduPage postup**
Choroba žiaka	Ospravedlnenie neprítomnosti
Lekárske vyšetrenie	Ospravedlnenie neprítomnosti
Rodinný dôvod do 3 dní	Ospravedlnenie neprítomnosti
Plánovaná dovolenka	Žiadosť o uvoľnenie

7. Postup v EduPage – celý praktický postup v mobilnej aplikácii aj vo webovom prehliadači je k dispozícii na tomto odkaze: **https://help.edupage.org/?lang_id=2&p=u38/u172/e1836**

Postup v mobilnej aplikácii EduPage

1. *Otvorte aplikáciu EduPage a prihláste sa ako **rodič**.*
2. *Kliknite na červenú dlaždicu **Dochádzka** (prípadne na ikonu + alebo sekciu **Žiadosti / Vyhlásenia**).*
3. *Vyberte možnosť **Pridať ospravedlnenku**.*
4. *Zvoľte **dátum neprítomnosti** (odkedy – dokedy dieťa chýba alebo bude chýbať).*
5. *Vyberte **dôvod absencie** (napr. choroba, rodinné dôvody).*
6. *V prípade potreby doplňte textovú poznámku (napr. návšteva lekára).*
7. *Kliknite na tlačidlo **Odoslať** (v pravom hornom rohu).*

Postup cez webový prehliadač

1. *Prihláste sa na webovú stránku EduPage prostredníctvom rodičovského konta.*
2. *V ľavom menu kliknite na **Štart** a vyberte možnosť **Žiadosti**.*
3. *Kliknite na **Pridať žiadosť/vyhlásenie**.*
4. *Zo zoznamu vyberte možnosť **Ospravedlnenka**.*
5. *Vyberte dátum neprítomnosti, uveďte dôvod a žiadosť odošlite.*

8. Najčastejšie chyby

- použitie ospravedlnenky namiesto žiadosti pri plánovanej neprítomnosti,
- uvedenie iba všeobecného dôvodu („rodinné dôvody“, „osobné dôvody“),
- podanie ospravedlnenia spätne alebo oneskorene,
- neuvedenie potrebných údajov,
- chýbajúce potvrdenie lekára pri prípadoch, kde je vyžadované,
- predpoklad automatického schválenia žiadosti o uvoľnenie.

9. Zodpovednosť žiaka a zákonného zástupcu

Za správnosť, úplnosť a včasnosť oznámenia neprítomnosti zodpovedá:

- zákonný zástupca pri neplnoletom žiakovi,
- plnoletý žiak pri vlastnom konte.

Správne používanie systému EduPage umožňuje škole zabezpečiť presnú evidenciu dochádzky a efektívnu komunikáciu so žiakmi a rodičmi.