

VNÚTROŠKOLSKÁ SMERNICA č.3/2025

o zabezpečení rovnosti a predchádzaní segregácii vo výchove a vzdelávaní

Článok I **Identifikačné údaje školy**

1. Názov školy: Základná škola Staničná 13, 040 01 Košice
2. Adresa: Staničná 13, 040 01 Košice
3. Zriaďovateľ: Mesto Košice
4. IČO: 31 263 089

Za zavedenie a dodržiavanie tejto smernice zodpovedá riaditeľka školy PaedDr. Eva Pillárová.

Článok II **Poslanie a cieľ smernice**

1. Táto smernica je vnútorným predpisom školy, ktorého účelom je:

- zabezpečiť rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelávaniu pre všetkých žiakov,
- systematicky predchádzať segregácii žiakov v akejkoľvek podobe,
- vytvoriť jasný a zrozumiteľný postup, ako sa riešia podozrenia na segregáciu,
- podporovať inkluzívnu kultúru školy, v ktorej je rešpektovaná dôstojnosť každého dieťaťa.

2. Smernica sa vzťahuje na všetky činnosti školy:

- vyučovanie,
- mimoškolské aktivity,
- školské podujatia,
- komunikáciu so žiakmi, rodičmi a verejnosťou.

3. Cieľom je, aby žiadny žiak nebol znevýhodňovaný z dôvodu:

- rasy, národnosti alebo etnického pôvodu,
- sociálnej a rodinnej situácie,
- zdravotného stavu alebo znevýhodnenia,
- náboženstva, svetového názoru alebo iného chráneného znaku.

Článok III

Záväznosť smernice

1. Smernica je záväzná pre:

- riaditeľku školy a členov vedenia,
- všetkých pedagogických a odborných zamestnancov,
- nepedagogických zamestnancov,
- externých spolupracovníkov a dobrovoľníkov, ktorí pôsobia v škole,
- osoby, ktoré sa podieľajú na organizácii školských podujatí.

2. Každý zamestnanec školy je povinný:

- oboznámiť sa s obsahom smernice,
- dodržiavať jej ustanovenia pri svojej každodennej práci,
- aktívne reagovať na prejavy nerovnakého zaobchádzania alebo podozrenia na segregáciu.

3. Riaditeľka školy:

- zabezpečuje školenia zamestnancov k obsahu smernice,
- priebežne vyhodnocuje jej napĺňanie,
- navrhuje aktualizáciu smernice podľa potreby (legislatívne zmeny, odporúčania kontrolných orgánov, výsledky hodnotenia školy).

Článok IV

Segregácia – základná charakteristika

1. Na účely tejto smernice sa segregáciou rozumie také oddelenie alebo rozdeľovanie žiakov, ktoré:

- je založené na ich etnickom, sociálnom, jazykovom, zdravotnom alebo inom chránenom znaku,
- vedie k zhoršenému prístupu k vzdelávaniu, podpore či aktivitám,
- znižuje ich šance na úspech a plnohodnotné začlenenie do školského kolektívu.

2. Segregácia môže byť:

- úmyselná – vedomé rozdeľovanie žiakov do „oddelených“ skupín alebo tried,
- neúmyselná – dôsledok organizačných rozhodnutí, ktoré vytvárajú homogénne a znevýhodnené skupiny žiakov.

Rovnosť vo vzdelávaní neznamena rovnaké zaobchádzanie pre všetkých, ale spravodlivé prispôbenie podmienok tak, aby každý žiak mal primerané podmienky na naplnenie svojho potenciálu. Z tohto dôvodu musí byť akákoľvek podozrivá forma oddelenia žiakov dôsledne preskúmaná z hľadiska jej možného diskriminačného dopadu. Segregácia vo vzdelávaní predstavuje akýkoľvek úmyselný alebo neúmyselný akt vedúci k oddeleniu skupiny žiakov na základe ich etnického, rasového, národnostného alebo sociálneho pôvodu, prípadne zdravotného stavu, ktorého dôsledkom je znevýhodnenie v prístupe ku kvalitnému a rovnocennému vzdelaniu.

Článok V

Formy segregácie v školskom prostredí

Segregácia sa môže prejaviť najmä takto:

1. Priestorová (fyzická) segregácia

- samostatné triedy, skupiny alebo časti budovy pre určitú skupinu žiakov bez objektívneho dôvodu,
- využívanie odlišných vstupov, chodieb či sociálnych zariadení pre konkrétnu skupinu žiakov.

2. Pedagogická segregácia

- prideľovanie rozdielne náročných učebných plánov na základe pôvodu či sociálnej situácie,
- znížené očakávania od niektorých žiakov,
- obmedzený prístup k podporným službám (doučovanie, ŠVVP, poradenské služby).

3. Sociálna segregácia

- vylučovanie žiakov z výletov, exkurzií, krúžkov a podujatí,
- vytváranie skupín, v ktorých sú žiaci „oddeľovaní“ od kolektívu.

4. Psychologická segregácia

- znevažujúce poznámky, stereotypy, nálepkovanie,
- komunikácia, ktorá oslabuje sebavedomie a pocit prijatia žiaka.

5. Inštitucionálna segregácia

- systém prijímania alebo rozdeľovania žiakov, ktorý vedie k znevýhodneniu určitej skupiny,
- neexistencia mechanizmov, ktoré by takéto javy pravidelne preverovali.

Článok VI

Právny rámec

Škola pri uplatňovaní tejto smernice postupuje najmä podľa:

1. zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),
2. zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní (antidiskriminačný zákon),
3. zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
4. Ústavy Slovenskej republiky,
5. Dohovoru OSN o právach dieťaťa,
6. všeobecných nariadení a metodických usmernení Štátnej školskej inšpekcie a NIVAM.

Článok VII

Kto a ako môže podať podnet

1. Oprávnené osoby na podanie podnetu:

- žiak školy,
- zákonný zástupca žiaka,
- pedagogický, odborný alebo nepedagogický zamestnanec školy,
- iná osoba, ktorá získa informáciu o možnej segregácii (napr. poradenský pracovník, zástupca komunity).

2. Formy podania podnetu:

- písomne – dorúčením listu do školy s označením „Podnet – dôverné“,
- elektronicky – na oficiálnu e-mailovú adresu školy alebo určeného pracovníka,
- osobne – u riaditeľky školy alebo poverenej osoby (napr. školský psychológ, výchovný poradca),
- anonymne – vhođením podnetu do schránky dôvery umiestnenej v budove školy.

3. Podnet by mal, ak je to možné, obsahovať stručný opis situácie, čas, miesto, osoby, ktorých sa týka a prípadné návrhy podávateľa.

Článok VIII

Postup pri vybavovaní podnetu

1. Evidencia podnetu

- Podnet prijíma poverený zamestnanec školy.
- Podnet sa zaeviduje v internej evidencii školy (dátum, forma, stručný popis, označenie „podnet týkajúci sa rovnosti“).

2. Predbežné posúdenie (do 7 kalendárnych dní)

- Overí sa, či podnet spadá do pôsobnosti školy a tejto smernice.
- Zhodnotí sa potreba ďalšieho vyšetrovania.
- Ak je podnet zjavne nedôvodný, vyhotoví sa stručný záznam s odôvodnením.

3. Zriadenie komisie

- V odôvodnených prípadoch riaditeľka školy zvolá komisiu pre riešenie podnetov, ktorú môže tvoriť najmä zástupca vedenia školy, školský psychológ alebo výchovný poradca, zástupca rodičov a podľa potreby externý odborník.

4. Preverenie podnetu

- rozhovory s dotknutými osobami,
- analýza dokumentácie (triedne knihy, rozdelenie žiakov, zápisnice, školský poriadok),
- pozorovanie vyučovania alebo aktivít, ak je to vhodné.

5. Správa a návrh opatrení

- Komisia vypracuje písomnú správu obsahujúcu popis podnetu, zistené skutočnosti, záver, či bola alebo nebola zistená segregácia, a návrh opatrení.

6. Ochrana osobných údajov a dôvernosť

- Všetky kroky sa vykonávajú v súlade s GDPR a zákonom o ochrane osobných údajov.
- Údaje sú prístupné len osobám, ktoré sa podieľajú na riešení podnetu.

Článok IX

Časové lehoty

1. Predbežné posúdenie podnetu: do 7 kalendárnych dní od prijatia. V tomto období sa posudzuje, či podnet spĺňa formálne náležitosti a či sú dané dôvody na jeho podrobné prešetrenie.
2. Preverenie podnetu a vypracovanie správy: najneskôr do 30 kalendárnych dní od prijatia podnetu. Súčasťou tejto fázy je aj zber dôkazov, výsluch svedkov, analýza organizačných dokumentov a ďalších relevantných materiálov.
3. Začatie realizácie opatrení: bez zbytočného odkladu po schválení návrhov vedením školy.

Článok X

Opatrenia pri zistení segregácie alebo vážneho rizika segregácie

Pri potvrdení segregácie alebo vážneho rizika segregácie môže škola prijať najmä tieto kroky:

1. Pedagogické a personálne opatrenia

- cielené školenia pre zamestnancov o inkluzívnych stratégiách a antidiskriminácii,
- podpora učiteľov pri práci v heterogénnych triedach,
- systematické využívanie diferencovanej výučby a podporných opatrení.

2. Organizačné opatrenia

- úprava spôsobu rozdeľovania žiakov do tried a skupín tak, aby nevznikali segregáčny vzorce,
- revízia vnútorných pravidiel (prijímanie žiakov, organizácia výučby, krúžkov a pod.),
- pravidelné monitorovanie zloženia tried a účasti žiakov na aktivitách.

3. Komunikačné opatrenia

- stretnutia s rodičmi a žiakmi k danej téme,
- spolupráca s poradenskými a komunitnými organizáciami,
- informovanie o prijatých opatreniach primeraným a dôverným spôsobom.

4. Kontrola účinnosti opatrení

- priebežné hodnotenie, či prijaté kroky viedli k odstráneniu nerovností,
- úprava alebo doplnenie opatrení na základe spätnej väzby.

Článok XI

Spätná väzba podávateľovi podnetu

1. Neanonymný podnet

- Podávateľ podnetu dostane písomnú odpoveď (list alebo e-mail) najneskôr do 30 dní od prijatia podnetu.
- Odpoveď obsahuje základné informácie o priebehu riešenia, závery a prijaté opatrenia alebo dôvody, pre ktoré segregácia nebola potvrdená, a možnosť ďalšieho postupu (zriaďovateľ, ŠŠI).

2. Anonymný podnet

- Výsledky riešenia môžu byť zverejnené v anonymizovanej podobe na webovej stránke školy alebo na informačnej nástenke v škole.

Článok XII

Prevencia segregácie a podpora inklúzie

Škola dlhodobo buduje inkluzívne prostredie najmä prostredníctvom:

1. Vzdelávania zamestnancov

- pravidelné odborné školenia zamerané na inklúziu, mediáciu, prácu so zmiešanými triedami a oboznamovanie s aktuálnymi metodickými materiálmi a odporúčaniami.

2. Rovného prístupu k aktivitám

- dôraz na rovnakú dostupnosť výletov, krúžkov, projektov a súťaží pre všetkých žiakov,
- hľadanie riešení, ak žiakovi bráni v účasti sociálna alebo iná bariéra (komunikácia s rodičmi, pomoc zo zdrojov školy, projektov a pod.).

3. Transparentných pravidiel

- zverejnenie kritérií rozdeľovania žiakov do tried,
- pravidelná kontrola, či tieto pravidlá nevedú k vytváraniu znevýhodnených skupín.

4. Osvetových aktivít

- tematické dni, projektové vyučovanie, diskusie o rovnosti, tolerancii a ľudských právach,
- zapájanie žiakov do tvorby školského prostredia (žiacka rada, participatívne aktivity).

Článok XIII

Spracúvanie osobných údajov

1. Pri prijímaní, evidovaní a riešení podnetov škola spracúva osobné údaje v súlade s Nariadením (EÚ) 2016/679 (GDPR) a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

2. Spracúvajú sa len údaje nevyhnutné na prešetrenie podnetu, ktoré sú chránené technickými a organizačnými opatreniami a prístup k nim majú len poverené osoby. Údaje sa uchovávajú len po dobu potrebnú na splnenie účelu, najviac však podľa platných právnych predpisov.

3. Podávateľ podnetu je pri podaní informovaný o spôsobe použitia a ochrany jeho údajov.“

Článok XIV

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa: 25.09.2025.

2. Smernicu schválila pedagogická rada dňa: 24.09.2025.

3. Riaditeľka školy PaedDr. Eva Pillárová zodpovedá za oboznámenie zamestnancov so smernicou, kontrolu jej dodržiavania a každoročné vyhodnotenie a návrh aktualizácie.

4. Smernica je sprístupnená v zborovni školy, na webovom sídle školy a na mieste prístupnom zákonným zástupcom (napr. informačná nástenka).

Riaditeľka školy:

.....

PaedDr. Eva Pillárová

V Košiciach dňa: 24.09.2025