Smernica o zabezpečení rovnosti a eliminácii segregácie vo výchove a vzdelávaní č.2 (akutalizovaná verzia)

Hotelová akadémia, Baštová 32, Prešov, Baštová 32, 080 01 Prešov, 00162191

Schválil: MVDr. Jozef Šenko, riaditeľ školy – 11. 11. 2026

1. Identifikácia školy

- Názov školy: Hotelová akadémia, Baštová 32, Prešov
- Adresa: Baštová 32, 080 01 Prešov
- IČO: 00162191

2. Účel dokumentu

Táto smernica je vnútorným predpisom školy, ktorý upravuje prevenciu, identifikáciu a riešenie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Smernica konkretizuje princípy podľa § 3 zákona č. 245/2008 Z. z. a určuje postup pri podnete týkajúcom sa podozrenia na segregáciu.

Účelom smernice je zabezpečiť rovnaký prístup ku vzdelaniu bez ohľadu na etnický, sociálny alebo zdravotný status žiaka, vytvoriť funkčný a vykonateľný mechanizmus na prijímanie a riešenie podnetov a zosúladiť postupy školy s právnym rámcom podľa dokumentu č. 3.

Táto smernica sa vzťahuje aj na prijímacie konanie vrátane určovania a uplatňovania kritérií prijatia podľa § 65 až § 68 zákona č. 245/2008 Z. z. a kritérií, ktoré riaditeľ určuje spolu so zamestnávateľom v systéme duálneho vzdelávania, na zaraďovanie žiakov do odborov, tried a skupín odborného výcviku, na organizáciu praktického vyučovania vrátane pracovísk zamestnávateľa a na postup školy voči uchádzačom, nielen na situácie, ktoré nastanú po prijatí žiaka na štúdium.

3. Záväznosť smernice

Smernica je vnútorným predpisom záväzným pre všetkých zamestnancov školy, teda pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov, a v rozsahu ustanovenom školským poriadkom aj pre žiakov, zákonných zástupcov a osoby zúčastňujúce sa na školských podujatiach.

Za aktualizáciu, komunikáciu a implementáciu smernice zodpovedá riaditeľ školy. So smernicou musí byť preukázateľne oboznámený každý zamestnanec pri nástupe a pri každej zmene jej znenia.

4. Zloženie a pôsobnosť komisie pre riešenie podnetov

Komisiu pre riešenie podnetov zvoláva riaditeľ školy pri každom dôvodnom podnete. Zloženie komisie zodpovedá skutočnému personálnemu stavu školy:

- riaditeľ školy,
- zástupca riaditeľa školy,
- školský podporný tím,
- zástupca rady školy z radov zamestnancov školy.

Ak si povaha prípadu vyžaduje odbornú súčinnosť presahujúcu možnosti komisie, riaditeľ školy môže prizvať externého odborníka, napríklad na právo alebo na problematiku rovnosti a inklúzie. Komisia môže podľa povahy prípadu prizvať aj odborného zamestnanca zariadenia poradenstva a prevencie, s ktorým škola spolupracuje podľa § 132 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z.; jeho účasť nie je podmienkou prerokovania podnetu.

5. Podanie podnetu

5.1 Kto môže podať podnet

Podnet môže podať žiak, zákonný zástupca neplnoletého žiaka, uchádzač o štúdium, zamestnanec školy alebo iná osoba, ktorá sa dôvodne domnieva, že došlo k segregácii.

5.2 Spôsoby podania podnetu

- písomne, doručením na sekretariát školy s označením „Podnet, dôverné“,
- elektronicky, na oficiálnu e-mailovú adresu školy,
- osobne, u riaditeľa školy alebo u zástupcu riaditeľa školy,
- anonymne, prostredníctvom schránky dôvery umiestnenej v priestoroch školy.

6. Postup vybavenia podnetu

1. Prijatie a zaevidovanie podnetu. Podnet prijíma riaditeľ školy alebo zástupca riaditeľa školy a zaeviduje ho pod jedinečným evidenčným číslom s uvedením dátumu prijatia.
2. Predbežné posúdenie do 7 kalendárnych dní odo dňa prijatia podnetu. Posudzuje sa, či podnet spadá do pôsobnosti tejto smernice a či je dôvodný.
3. Zvolanie komisie pre riešenie podnetov v zložení podľa kapitoly 4, ak sa podnet javí ako dôvodný.
4. Zber informácií. Komisia vedie rozhovory so zúčastnenými osobami a skúma relevantnú dokumentáciu, teda výsledky prijímacieho konania, rozdelenie žiakov do tried, odborov a skupín odborného výcviku, pridelenie pracovísk praktického vyučovania, triedne knihy a plánovanie výučby. Ak sa podnet týka praktického vyučovania u zamestnávateľa, komisia si vyžiada aj vyjadrenie vyučujúceho odobrnej praxe a zamestnávateľa. Ak je zúčastnenou osobou neplnoletý žiak, rozhovor s ním prebieha za účasti zákonného zástupcu alebo člena školského podporného tímu.
5. Vypracovanie správy do 30 kalendárnych dní odo dňa prijatia podnetu. Správa obsahuje opis prípadu, zistené skutočnosti, odborné zhodnotenie s odkazom na dokument č. 3 a návrh opatrení.
6. Schválenie a realizácia opatrení riaditeľom školy. Pri organizačných opatreniach, napríklad zmena zaradenia žiaka do triedy, skupiny odborného výcviku alebo na iné pracovisko praktického vyučovania, sa realizácia začína najneskôr do 14 kalendárnych dní odo dňa schválenia opatrenia. Pri opatreniach s dlhším trvaním, napríklad školenie zamestnancov, sa harmonogram určuje individuálne.

Lehoty podľa tejto kapitoly a kapitoly 7 začínajú plynúť dňom prijatia podnetu a tento deň sa do lehoty započítava. Pri podnete vloženom do schránky dôvery je dňom prijatia deň, keď bol podnet zo schránky vybratý. Ak škola začne vec riešiť bez podnetu, na základe vlastného zistenia, lehoty začínajú plynúť dňom, keď sa o skutočnosti dozvedela.

Ak je potrebné niektorú z uvedených lehôt predĺžiť, riaditeľ školy túto skutočnosť písomne odôvodní a záznam založí do spisu podnetu.

7. Informovanie podávateľa a ochrana údajov

Podávateľ neanonymného podnetu je o výsledku písomne informovaný do 30 kalendárnych dní odo dňa prijatia podnetu, vrátane prijatých opatrení, v rozsahu, ktorý neporušuje práva ostatných dotknutých osôb.

Výsledky riešenia podnetu, či už anonymného alebo neanonymného, sa nezverejňujú spôsobom umožňujúcim identifikáciu dotknutých osôb, teda nie na nástenke ani na webovom sídle školy. Škola môže raz ročne zverejniť súhrnné a anonymizované vyhodnotenie počtu a druhu riešených podnetov, bez údajov umožňujúcich identifikáciu jednotlivého prípadu.

Osobné údaje získané pri riešení podnetu spracúva škola v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, v znení neskorších predpisov. Prístup k údajom majú výlučne osoby podľa kapitoly 4 vrátane prizvaných osôb a zamestnanec, ktorý podnet zaevidoval. Ak podnet súvisí s etnickým pôvodom dotknutej osoby, ide o spracúvanie osobitnej kategórie osobných údajov podľa čl. 9 uvedeného nariadenia; také spracúvanie si vyžaduje splnenie niektorej z podmienok podľa čl. 9 ods. 2 a primerané technické a organizačné opatrenia podľa čl. 32 uvedeného nariadenia.

Ak podávateľ nie je spokojný s výsledkom šetrenia, má právo obrátiť sa na zriaďovateľa školy alebo na Štátnu školskú inšpekciu.

8. Opatrenia pri potvrdení segregácie

8.1 Interné opatrenia

- školenie zamestnancov zamerané na inkluzívne vzdelávanie a prevenciu diskriminácie,
- výchovno-vzdelávacie aktivity so žiakmi zamerané na rešpektovanie rozmanitosti,
- revízia vnútorných predpisov školy, ktorých sa zistenie týka.

8.2 Systémové opatrenia

- úprava kritérií prijímacieho konania vrátane kritérií dohodnutých so zamestnávateľom a spôsobu zaraďovania žiakov do tried a skupín odborného výcviku tak, aby nevznikali skupiny homogénne podľa etnického alebo sociálneho zloženia,
- posilnenie spolupráce so zriaďovateľom, prípadne rozšírenie spolupráce so zariadením poradenstva a prevencie, s ktorým škola spolupracuje podľa § 132 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z.,
- zavedenie alebo úprava mechanizmu vnútornej evaluácie inkluzívnosti prostredia.

9. Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom schválenia riaditeľom školy. Zmeny a doplnenia smernice schvaľuje riaditeľ školy formou novej číslovanej verzie; predchádzajúca verzia sa uchováva v archíve školy najmenej päť rokov.