

Základná škola sv. Ladislava, Lipová 3868, 955 01 Topoľčany

**Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu
segregácie vo výchove a vzdelávaní**

2025

0) Základné identifikačné údaje

Zriaďovateľ: Rímskokatolícka cirkev – Biskupstvo Nitra

Charakter školy: plnoorganizovaná ZŠ (1.–9. ročník), cirkevná škola so všeobecne prístupným vzdelávaním

Riaditeľ/ka školy: Mgr. art. Dominika Balková

Zástupkyňa riaditeľa/ky: Mgr. Katarína Gardianová

Adresa: Lipová 3868, 955 01 Topoľčany

Kontakt: tel. 038/532 88 96, e-mail: zs.sv.ladislava.to@gmail.com

1) Východiská a poslanie plánu

Tento plán je interným riadiacim dokumentom školy. Zavádza konkrétne opatrenia na predchádzanie, odhaľovanie a odstraňovanie segregácie vo výchove a vzdelávaní, a zároveň určuje spôsob monitorovania a nápravy. Zohľadňuje špecifiká cirkevnej základnej školy a vychádza z platných „Štandardov dodržiavania zákazu segregácie“ a z metodických odporúčaní ministerstva.

Základné princípy školy: - rovnaký prístup ku kvalite vzdelávania, podporným opatreniam, priestorom, pomôckam a aktivitám pre všetkých žiakov, - heterogénne (zmiešané) triedy a skupiny, ak individuálny plán nevyžaduje inak, - rešpekt k profilu cirkevnej školy pri súčasnom zachovaní rovného zaobchádzania so všetkými žiakmi a rodičmi.

2) Právny rámec a záväzky školy

- **Štandardy sú súčasťou Školského poriadku (ako dodatok č. 1)** a sú zverejnené na webovej stránke školy.
- Zákaz segregácie vyplývajúci z právnych predpisov SR.
- Štandardy dodržiavania zákazu segregácie (ďalej len „Štandardy“), ktoré sa vkladajú do školského poriadku v plnom znení.
- Povinnosť školy mať vypracovaný a uplatňovaný plán podľa Štandardov; pravidelné zverejňovanie základných informácií o jeho uplatňovaní.

3) Zásady a minimálne záväzky

- Škola zabezpečuje súlad so **Štandardmi dodržiavania zákazu segregácie** a s platnou legislatívou SR.
- Triedy a skupiny sa tvoria tak, aby sa **predchádzalo neprípustnému oddeľovaniu**; rozhodnutia sa robia s ohľadom na individuálne potreby žiaka (IVVP/odborné odporúčania) a organizačné možnosti školy.
- Podporné opatrenia sa poskytujú **podľa individuálnych potrieb žiakov a v rozsahu dostupných zdrojov**.
- Škola zverejní Štandardy v školskom poriadku a zabezpečí **preukázateľné oboznámenie** zamestnancov a zákonných zástupcov s postupmi školy.

4) Opatrenia

4.1 Organizačné opatrenia

- **Tvorba tried:** pri zápise a prestupoch škola uplatňuje transparentné a nediskriminačné postupy; zohľadňuje sa vyvážené zloženie tried bez neprípustného oddeľovania. Vedenie školy primeraným spôsobom dokumentuje prijaté rozhodnutia.
- **Skupiny v rozvrhu:** preferujú sa heterogénne skupiny; homogénne sa vytvárajú len ak to vyplýva z IVVP alebo z odborného odporúčania (individuálne, nie hromadne) a s ohľadom na organizačné možnosti školy.
- **Priestory a materiálne zabezpečenie:** škola zabezpečuje rovnaký prístup k priestorom a pomôckam; ak sa zistia rozdiely, prijímajú sa primerané opatrenia.
- **Prijímacie a administratívne postupy:** informácie pre rodičov a formuláre sú neutrálne, dostupné a nediskriminačné; podľa potreby sa poskytne pomoc s vyplnením.

4.2 Pedagogické opatrenia a podpora žiakov

- **Podporné opatrenia:** doučovanie, tutoring/mentoring, jazyková podpora SJL pre žiakov s iným materinským jazykom, reedukačné aktivity; individuálne nastavenie.
- **Formatívne hodnotenie:** práca s cieľmi učenia, kritériami a spätnou väzbou; diferenciácia úloh v rámci heterogénnej triedy.
- **Spolupráca s poradenskými zariadeniami:** odporúčania sa uplatňujú individuálne; hromadné oddeľovanie skupín na základe jediného znaku sa neuplatňuje.

4.3 Personálne opatrenia

- Zaradenie a koordinácia **pedagogických asistentov, sociálneho pedagóga a špeciálneho pedagóga** podľa potreby; jasná pracovná náplň naviazaná na ciele plánu.
- **Vzdelávanie zamestnancov:** každoročný plán vzdelávania s dôrazom na inkluzívne stratégie, spoluprácu s rodinou a prácu v zmiešaných triedach (prezenčné listiny, zápisnice z porád).

4.4 Spolupráca s rodinou a komunitou

- **Rodičovská komunikácia:** spoločné rodičovské stretnutia pre ročníky (nie oddelené podľa výkonnosti); dostupné informácie (jazykovo, formou, online/offline).
- **Komunitné aktivity:** podpora krúžkov a projektov, kde sa prirodzene miešajú deti z rôznych tried; spolupráca s CVČ a ZUŠ pôsobiace v priestoroch školy.
- **Podnety a sťažnosti:** škola postupuje **podľa platnej legislatívy a vnútorného predpisu** (smernica o vybavovaní sťažností); uvedená je kontaktná osoba: Mgr. art. Dominika Balková – riaditeľka školy.
- **Partnerské subjekty (podľa potreby):** NIVAM, Regionálne centrum podpory učiteľov, CPPPaP a zriaďovateľ.

5) Monitorovanie a vyhodnocovanie

Periodicita: minimálne **raz ročne** v rámci interného hodnotenia školy; podľa potreby aj priebežne.

Zameranie: skontrolovať, či nevznikajú neprípustné formy oddeľovania žiakov (tvorba tried/skupín, prístup k priestorom a pomôckam), - overiť, či sú dôvody pre prípadné homogénne skupiny **riadne odôvodnené** (IVVP/odborné odporúčanie), - prejsť spätnú väzbu od žiakov a zákonných zástupcov (ak je k dispozícii) - podľa potreby škola využije **krátke dotazníky** pre rodičov/žakov na získanie spätnej väzby.

Zodpovední: vedenie školy

Zverejnenie: škola zverejňuje dokumenty v rozsahu požadovanom právnymi predpismi (napr. Štandardy a školský poriadok). Výstupy interného hodnotenia slúžia primárne pre potreby školy a orgánov kontroly.

6) Riadenie rizík a nápravné opatrenia

- **Krátkodobo (do 1 mesiaca):** úprava rozvrhu/skupín, presun do kvalitnejších priestorov, doplnenie pomôcok, posilnenie doučovania.
- **Strednodobo (do 6 mesiacov):** úprava kritérií tvorby tried pri nasledujúcom zápise; posilnenie personálnych kapacít (asistenti, doučovanie).
- **Ochrana práv žiakov:** školský mechanizmus na riešenie podnetov; informovanie rodičov o možnostiach obrany.

7) Implementácia

- Po schválení vedením a pedagogickou radou bude dokument **zverejnený** spolu so Štandardmi v školskom poriadku a na webe školy, v súlade s požiadavkami platných predpisov.
- Zmeny v organizácii vzdelávania a podpory žiakov budú realizované **priebežne** podľa potrieb a možností školy.
- Dokument sa **prehodnotí minimálne raz ročne** a podľa potreby sa aktualizuje.

8) Rozpočet a zdroje (rámcovo)

- **Personálne opatrenia:** podľa **rozpočtových možností** školy a dostupných externých zdrojov (napr. asistent, sociálny/špeciálny pedagóg).
- **Podporné programy:** doučovanie, učebnice a pomôcky, jazyková podpora SJL – **v rozsahu dostupných zdrojov.**
- **Vzdelávanie zamestnancov:** podľa možností rozpočtu.
- **Zdroje financovania:** zriaďovateľ, štátne dotačné schémy, projekty EÚ, sponzorské dary (ak sú dostupné).

9) Ochrana údajov a etika

- Škola pri monitoringu **nezhromažďuje citlivé osobné údaje** (napr. etnický pôvod). Pracuje s legitímnymi ukazovateľmi (SZP/ŠVVP, dochádzka, prospech) a s anonymizovanými súhrnnými dátami na úrovni tried/ročníkov.
- Všetky opatrenia smerujú k **odstraňovaniu neprípustného oddeľovania** a k spravodlivej podpore všetkých žiakov.

10) Záverečné ustanovenia

- **Zodpovedná osoba za uplatňovanie plánu:** Mgr. art. Dominika Balková (riaditeľka školy)
- **Spoluzodpovedný:** Mgr. Katarína Gardianová (zástupkyňa)
- **Účinnosť dokumentu:** od 1. 9. 2025, s ročnou revíziou vždy k 30. 6.

V Topoľčanoch 28.8.2025

Mgr. art. Dominika Balková
riaditeľka školy

Schválené pedagogickou radou dňa: 28.8.2025

Schválené radou školy dňa: