

VNÚTORNÝ PORIADOK

PRÍRUČKA K ORGANIZAČNÉMU CHODU
WALDORFSKEJ ŠKOLY V BRATISLAVE

September 2009



OBSAH:

ÚVOD	3
PRÁCA S MAJITEĽSTVOM PROCESU	3
ŠKOLSKÉ RADY	3
INICIATÍVA A ÚLOHA	4
MANDÁT	4
ZOZNAM ČLENOV ŠKOLSKÝCH RÁD	5
PROCESY	6
TECHNIKA VEDENIA STRETNUTIA ŠKOLSKEJ RADY	6
STRETNUTIE ŠKOLSKEJ RADY	6
VEDÚCI ROZPRAVY	7
ZÁPIS ZO STRETNUTIA	7
PEDAGOGICKÁ KONFERENCIA	7
PRAVIDLÁ, DOHODY, PROCEDÚRY	9
PRAVIDLÁ SPRÁVANIA SA ŽIAKOV	9
PRAVIDLÁ NARÁBANIA SO ŠKOLSKÝMI A VLASTNÝMI PREDMETMI	10
VÝCHOVNÉ OPATRENIA	10
INÉ PRAVIDLÁ A DOHODY	11
PRÁVA A POVINNOSTI	13
PRÁVA A POVINNOSTI RODIČA	13
PRÁVA A POVINNOSTI PED. PRACOVNÍKOV	14
PRÁVA A POVINNOSTI NEPED. PRACOVNÍKOV	15
SMERNICA O SŤAŽNOSTIACH	17

Úvod

Tento dokument objasňuje spôsoby a procedúry, akými vo waldorfskej škole v Bratislave nachádzame riešenia, prijímame rozhodnutia, vymedzuje zodpovednosť za jednotlivé oblasti práce a pomenúva možnosti a prostriedky jej naplnenia. Príručka je pracovným materiálom, priebežne prehodnocovaným a spravidla každoročne dopĺňaním vzhľadom ku skúsenostiam, novým skutočnostiam a aktuálnej sebareflexii. V príručke je rozpracovaná idea majiteľstva procesu a spôsob jej uplatnenia, ktorý bol prvotne uvedený kolégiom pracovníkov holandského pedagogického inštitútu (NPI). Podľa uvedenej osnovy je štruktúrovaná aj táto verzia.

V škole pôsobia osoby povolané ako zamestnanci - pedagogickí i nepedagogickí pracovníci s právoplatne vyhotoveným pracovným dokladom (zmluva, živnosť, dohoda) o povahe a náplni práce. Všetci, ktorí sa chcú podieľať pri utváraní waldorfskej školy môžu byť činní z pozície rodiča či priateľa školy. Waldorfská škola je otvorená otázkam, návrhom, pripomienkam a podnetom, ktoré akceptujú charakter jej pedagogického procesu a rešpektujú vzájomný súlad v pôsobení školy dovnútra i navonok, smerom k žiakom a k verejnosti.

Práca s majiteľstvom procesov a úloh

Škola je spoločenstvom učiteľov, žiakov a rodičov, kde každý má právo prichádzať s iniciatívou k tomu, čo sa v škole koná. Dôležité je, aby bola iniciatíva nasmerovaná na správne miesto. Ním sú pravidelné stretnutia jednotlivých rád.

Školské rady

Škola je pedagogická inštitúcia a tým je určená jej prednostná úloha. Je to výchova a vzdelávanie detí, ktoré jej boli ich zverené rodičmi. Za napĺňanie tejto úlohy preberá zodpovednosť kolégium pedagógov školy; ďalej **Pedagogické kolégium**.

Waldorfská škola v Bratislave sa hlási do celosvetového spoločenstva waldorfských škôl, ktoré pracujú v zmysle pedagogických ideí Rudolfa Steinera (1861-1925), pôvodom rakúskeho filozofa a pedagóga, zakladateľa myšlienkového smeru antropozofie. Učitelia, ktorí školu založili, a niekoľkí ďalší spolupracovníci z radov rodičov pracujú v tzv. **Právnej rade** školy. Tá stanovuje základný rámec pravidiel, ktoré v škole pôsobia a ktoré vychádzajú z kontextu waldorfskej školy všeobecne. Navyše završuje niektoré základné rozhodovacie procesy v škole, ako je rozpočet školy alebo platový systém (viď Štatút SZŠW).

Rada rodičov pracuje na waldorfskej škole od svojho začiatku, v súčasnosti sa utvára jej úloha a poslanie.

Iniciatíva a úloha

Akakoľvek **iniciatíva** (pr. iniciatíva rodiča, aby sa vytvorilo pieskovisko pred školou) prichádza na stretnutie príslušnej rady (v tomto prípade Pedagogického kolégia), ktorá rozhodne, či je iniciatíva zmysluplná vo vzťahu k činnosti školy; teda či sa z iniciatívy stane **úloha**, ktorá bude ďalej konkretizovaná.

Mandát

Úloha dostáva svojho majiteľa, t.j. konkrétnu osobu, ktorá berie na seba zodpovednosť za jej riešenie. Pokiaľ bola úloha pridelená konkrétnemu majiteľovi, iná osoba koná vo vzťahu k danej úlohe s jeho vedomím a súhlasom.

Mandát určuje rozsah pôsobnosti v rámci danej úlohy a popisuje predpokladané činnosti. Pri výbere sa zohľadňujú schopnosti viesť danú úlohu, základným predpokladom je však dôvera medzi členmi rady navzájom. Mandát ako dohoda členov rady má byť sformulovaný jasne a písomne. Popisuje základné myšlienky mandátu, termín začiatku a konca a praktické činnosti, ktoré budú vykonané.

Mandátom sú charakterizované tri typy poverenia:

- Mandát k zozbieraniu informácií – vymedzuje činnosť majiteľa úlohy na zhromaždenie informácií, faktov a súvislostí. Takýto informatívny obraz predloží opäť na danú radu, čím jeho mandát končí.
- Mandát k zozbieraniu úsudkov, názorov – poveruje majiteľa zhromaždiť všetky informácie, predstaviť

ich takto iným pracovníkom v škole (aj v iných radách, príp. iným osobám) a vyžiadať si od nich ich stanovisko, úsudok. Majiteľ tým vytvorí názorový obraz školy (prípadne konkrétne niektorej rady či osoby), ktorý predloží opäť na tú radu, ktorá mu mandát vydala.

- Mandát s rozhodovacou kompetenciou – umožňuje riešiť úlohu tak, že konečné rozhodnutie ako završenie postupnosti krokov (informácia - úsudok – rozhodnutie) vykoná sám. Mandát môže ešte spresniť, resp. obmedziť jeho rozhodovacie kompetencie.

Je žiadúce, aby čo najviac mandátov umožňovalo ich majiteľom rozhodovaciu právomoc. Je praktické, ak po krátkom rozhovore o náplni mandátu si samotný kandidát na majiteľstvo procesu či úlohy sformuluje mandát (prípadne v spolupráci s osobou, ktorá je na to určená) a rada ho následne schváli.

Zoznam mandátov v šk. roku 2007/2008 tvorí samostatnú prílohu k Vnútornému poriadku.

Zoznam členov školských rád

Pedagogické kolégium :

V šk. roku 2009/2010 sú jej členmi:

Glemba Ján, tr. učiteľ – 1.ročník
Dluhošová Simona, učiteľka v šk. klube – 1.ročník
Alena Vitková, tr. učiteľka – 2.ročník
Zuzana Bugárová, učiteľka v šk. klube – 2.ročník
Bajusová Zuzana, tr. učiteľka - 3.ročník
Matrayová Denisa, učiteľka v šk. klube – 3.ročník
Alena Klčová, tr. učiteľka – 4.ročník
Kubečková Renata, učiteľka v šk. klube – 4.ročník
Bartovičová Ivana, tr. učiteľka – 5.ročník
Czéreová Dáša, tr. učiteľka – 6.ročník
Czére Marián, tr. učiteľ – 6.ročník
Blaschke Renáta, tr. učiteľka – 8.ročník
Blaschke Renáta, tr. učiteľka – 9.ročník
Lichvár Slavomír, učiteľ Anglického jazyka
Šebová Slávka, učiteľka Nemeckého jazyka
Hanuštiak Pavol, učiteľ eurymie
Heriban Peter, učiteľ drevorezbárstva
Maťová tatiana, učiteľka ručných prác
Heribanová Miroslava, špeciálna pedagogička
Maršovská Darina, učiteľka hudby
Jakabová Ľudmila, odborná učiteľka matematiky
Svetlíková Patrícia, učiteľka v predškolskom klube
Zuzana Dinková, učiteľka v predškolskom klube

Právna rada školy:

Takács Artúr	Peter Veselý
Slávka Šebová	Czére Marián
Klčová Alena	Blanka Nemčíková

Rada rodičov:

Mátrayová Denisa	Jakšová Magda
Babincová Anna	Maťo Kazimír
Muchová Zuzana	
Kabzanová Zuzana	

Procesy

Na úrovni Právnej rady boli charakterizované **procesy**, ktoré pokrývajú zásadné oblasti práce školy, kde ich majiteľ (alebo majitelia) majú po jasnom obsahovom určení zodpovednosť a rozhodovacie právomoci v danej oblasti. Ako základné procesy boli stanovené:

- **Oblasť personálnej práce školy** – prijímanie a prepúšťanie zamestnancov, profesionálny rast a vedenie zamestnancov. Zodpovední v šk. roku 2009/2010: Klčová Alena
- **Oblasť finančnictva** – zostavovanie návrhu rozpočtu, rozhodovanie vo finančných otázkach počas rozpočtového obdobia, tvorba návrhov základných finančných procedúr (znížené a sociálne školné, platový systém a pod.). Zodpovedný v šk. roku 2009/2010: Veselý Peter.
- **Oblasť práce s verejnosťou** – vystupovanie za školu navonok, propagácia, práca s rodičmi

a záujemcami o waldorfskú pedagogiku.

Zodpovedný v šk. roku 2009/2010: Šebová Slávka.

- **Oblasť bežného chodu školy** – praktická realizácia rozhodnutí školy, hospodárstvo školy, administratíva, starostlivosť o nepedagogických zamestnancov školy. Zodpovedný v šk. roku 2008/2009: Veselý Peter.

Technika vedenia stretnutia školskej rady

Stretnutie školskej rady

Školské rady sa spravidla stretávajú nasledovne:

Pedagogické kolégium – každý štvrtok od 15.30 do 19.00 hod.

Právna rada – spravidla raz mesačne.

Rada rodičov – posledný utorok v mesiaci.

Stretnutie koordinuje **vedúci rozpravy** a body do programu mu nahlasujú jednotliví majitelia procesov alebo úloh, prípadne osoby nahlasujúce nové iniciatívy (pokiaľ nie sú členom rady, v zastúpení iniciatívu prednesie člen danej rady).

Vedúci rozpravy

- K dohovorenému termínu prijíma body do rozpravy od jednotlivých majiteľov procesov a úloh.

- Zostavuje agendu a časový harmonogram a dostatočne dopredu ich necháva kolovať spolu s prípadnými inými materiálmi účastníkom stretnutia.
- Dozerá na časový plán stretnutia a disciplínu rozpravy (na povahu jednotlivých bodov).
- Majiteľ procesu alebo úlohy nahlasuje teda svoj bod, pokiaľ sa rozhodne, že má byť na stretnutí rady riešený. Zároveň stanoví pre svoj bod vhodnú komunikáciu počas stretnutia:
- Zhodnotí, ktorý spôsob komunikácie je potrebný: informatívny, názorový alebo rozhodovací. Na to ho však musí jeho mandát oprávňovať.
- Pred dohodnutým termínom prípravy stretnutia sa spojí s vedúcim rozpravy a zadá:
 - akého druhu je jeho bod do rozpravy (informatívny, názorový, rozhodovací)
 - koľko času bude k nemu potrebovať
 - aké iné materiály bude k tomu prípadne potrebné dať dopredu kolovať
- Počas jednania o jeho bode na konferencii vedie rozpravu majiteľ procesu. On rozhoduje, ako použije svoj čas.
- Vedúci rozpravy dohliada len na rozpravu ako celok: na čas, daný k rozprave a na druh rozpravy.

V šk. roku 2008/2009 sú vedúcimi rozpravy v jednotlivých radách:

Pedagogické kolégium

Šebová Slávka

Majitelia procesov a úloh a prípadné iniciatívy môžu nahlásiť svoje body do programu vedúcim rozpráv v nasledovných termínoch:

Pedagogické kolégium - do utorka do 20.00 hod. pred nasledujúcou konferenciou, osobne, telefonicky alebo e-mailom.

Právna rada - do utorka večer, pred nasledujúcim stretnutím osobne, telefonicky alebo e-mailom.

Zápis zo stretnutia

Zápis zo stretnutia je dokumentom, ktorý vecne opisuje body, ktoré boli na stretnutí riešené. Poskytuje tak obraz tým, ktorí sa rozpravy nezúčastnili. Zápis odráža kvality preberaných bodov, ktoré do rozpravy nahlásili majitelia procesov:

- Pri informatívnom bode sú zhrnuté informácie, ktoré boli podané.
- Pri názorovom bode sú zapísané stanoviská jednotlivých členov k riešenej úlohe.
- Pri rozhodovacom bode je doslovne zapísané rozhodnutie, ktoré môže byť následne prečítané a odsúhlasené prítomnými členmi.

Každá zápisnica je podpísaná všetkými prítomnými členmi.

Pedagogická konferencia

Stretnutia Pedagogického kolégia majú svoje špecifiká už tým, že škola je pedagogická inštitúcia. Program je organizovaný nasledovne:

15.30 - 16.15	Spev a štúdium pedagogickej literatúry
16.20 - 16.50	Organizačná časť
17.20 - 18.20	Pracovné skupiny
18.30 – 19.00	Rozhovory o dieťaťi

Štúdium literatúry

Pracujeme so základnými dielami, na ktorých je postavená waldorfská pedagogika. Pokúšame sa o takú prácu s textom, ktorá v sebe obsahuje zároveň cvičenie schopností éterického tela, t.j. napr. pamäti, navyše dôsledne odlišujeme vlastné predstavy a názory o prečítanom od toho, čo je naozaj v texte. To je cvičením objektívneho nadhľadu, ktorý je v práci pedagóga veľmi dôležitý. Štúdium literatúry trvá 30 minút a zvyčajne sa pracuje s rozčleneným textom na odseky. Po úvodnom prečítaní odseku má rozhovor o ňom 3 časti:

- Zopakovanie myšlienok, ktoré sú v odseku.
- Vyjadrenie hlavnej myšlienky odseku.
- Krátky rozhovor o súvislostiach s našou prácou, vlastné postrehy, diskusia.

Štúdium literatúry vedie Slavomír Lichvár.

Rozhovory o dieťati

Pracujeme s niekoľkými modelmi, ktoré využívajú poznatky o dieťati, žiakovi našej školy v zmysle zlepšenia prístupu k nemu; navodenia pomocných, terapeutických podmienok pre jeho prácu. Túto časť konferencie koordinuje Mira Heribanová. Jej môže každý učiteľ na základe vlastného pozorovania prihlásiť dieťa; žiaka, o ktorom majú byť vedené rozhovory. Spravidla ide o žiaka s ťažkosťami, prinášajúcimi nové otázky, na ktoré tak môžu byť spoločne hľadané riešenia:

- **Veľký rozhovor o dieťati** – je v rozsahu troch konferencií (t.j. 3 týždne):

Prvý týždeň - objektívny popis telesnej a duševnej stavby dieťaťa.

Druhý týždeň - názory ostatných pedagógov, ktorý prichádzajú do styku s dieťaťom

Tretí týždeň - návrhy riešení, stanovenie ďalšieho postupu

Po asi 12. týždňoch sa uskutoční spätný pohľad na tento postup a prehodnotia sa dosiahnuté výsledky.

- **Malý rozhovor o dieťati** – je v rozsahu jednej konferencie, kedy sa objektívne dieťa popíše, vyslovia sa názory ostatných pedagógov a prijímajú sa riešenia a ďalší postup.
- **Intervízia** – je poskytnutie názoru členov kolégia k jednej konkrétnej pedagogickej otázke, ktorá sa viaže k dieťaťu alebo pedagogickej situácii.

Organizačná časť konferencie

V tejto časti sa riešia všetky organizačné záležitosti, ktoré súvisia s pedagogickým procesom vo waldorfskej škole. Jej priebeh je popísaný v kapitole „Technika vedenia stretnutia školskej rady“.

Pravidlá, dohody, procedúry

Pravidlá správania sa žiakov

1. Pravidlá správania sa žiakov v areáli školy

1.1 Pravidlá správania sa v budove waldorfskej školy:

- Žiaci sa pohybujú po budove krokom, korekciu robí každý zamestnanec školy. Žiak sa v prípade behania vráti na začiatok trasy a opakuje ju chôdzou.
- Žiaci používajú svoj hlas primerane – to platí najmä na chodbách počas vyučovania, v šatniach, na toalete, v jedálni.
- Žiaci sú vedení k tomu, aby zdravili dospelých – v nižších ročníkoch (1. a 2. ročník) pracuje učiteľ s napodobňovaním, od 3. triedy je to možné stanoviť ako pravidlo triedy.
- Žiaci dospelým vykajú a učiteľov oslovujú „pán učiteľ“, „pani učiteľka“ – v nižších ročníkoch sa rešpektuje príp. tykanie detí, ale pracuje sa so silami napodobňovania (napr. učitelia hovoria o svojich kolegoch pred deťmi uvedenými osloveniami), od 3. ročníka sa deti oboznamujú s vykaním voči dospelým a s oslovením – ako s pravidlami správania sa v škole.
- V jedálni žiaci zanechávajú po sebe čisté miesto.
- Žiaci po odchode z triedy, klubu, šatní alebo iných pracovných priestorov po sebe poupratujú.
- Z organizačných dôvodov žiaci počas vyučovania používajú výhradne iba schody na strane telocvične.

1.2 Organizácia času v areáli školy:

- Ranný klub prebieha v parkovej časti školy (situovaná v tej časti, kde je hlavný vchod do budovy školy).
- V prípade nepriaznivého počasia sa ranný klub môže presunúť do jedálne.
- Pedagóg má vždy prehľad o jemu zverených žiakoch. Krátkodobé presuny do iného kolektívu (klubu) sa udeje s vedomím oboch pedagógov.
- Počas veľkej prestávky je zabezpečený dohľad na školskom dvore. Triedny učiteľ zabezpečí, aby žiaci po desiate opustili triedu a budovu školy.
- Od 5. ročníka žiaci po skončení vyučovania opúšťajú priestory školy. V odôvodnených prípadoch ostávajú v škole s vedomím učiteľa.
- Škola vo svojom areáli zodpovedá za žiakov od 7.30 do 17.00 hod.

1.3 Pravidlá o šplhaní sa na stromy:

Na území školy sú dohodnuté stromy, na ktoré majú deti povolený prístup (výstup). V čase zberu smú deti liezť i na ovocné stromy pod dohľadom pedagóga.

2. Pravidlá manipulovania, narábania so školskými a vlastnými predmetmi

2.1. Používanie mobilných telefónov žiakmi v areáli školy:

- Žiaci v škole majú telefóny vypnuté a nepoužívajú ich.
- V odôvodnených prípadoch učiteľ alebo kancelária sprostredkuje odkaz rodičom prostredníctvom školského telefónu.
- Počnúc 5. ročníkom môžu žiaci po skončení vyučovania vo svojej triede v prípade potreby použiť telefón a vykonať hovor.

2.2 Používanie multimedialných prehrávačov a elektronických hier:

- Žiaci majú uvedené zariadenia v škole vypnuté a nepoužívajú ich. Pravidlo platí počas školského dňa v celom areáli školy.

2.3 Používanie športových potrieb a športovanie v areáli školy a v telocvični:

- Žiaci používajú športové potreby v súlade so športom, pre ktorý sú určené.
- V prípade niektorých športov (napríklad skateboard, korčule) používajú bezpečnostné doplnky a chrániče.
- Nie je dovolené používať bicykle, kolobežka a skútre v areáli školy.

3. Výchovné opatrenia - práca so žiakom pri opakovaných prekročeníach pravidiel školy (postupnosť krokov)

- Motivačný príbeh – najmä v nižších ročníkoch je vhodným prostriedkom korekcie správania bez priameho poukázania na individualitu dieťaťa. Žiak sa identifikuje s osobou vystupujúcou v príbehu.
- Situačné zobrazenie – znovu prežitie problému a hľadanie nového riešenia pomocou kresby alebo slohu. Pravidlo 1 a 2 platí primerane veku.
- Priame upozornenie – najmä v osobnom rozhovore (príp. v prítomnosti iných žiakov). Poukázať na vhodnosť resp. nevhodnosť správania má učiteľ pred vyučovaním (s vyjadrením očakávania zmien v správaní žiaka), a po vyučovaní (s krátkym objektívnym zhrnutím žiakovej činnosti).
- V prípade porušenia pravidiel o manipulovaní s predmetmi môže učiteľ vziať predmet do úschovy počas príslušného školského dňa. Pred odchodom domov si žiak predmet u učiteľa vyzdvihne.
- Pri nespolupráci žiaka môže učiteľ v odôvodnených prípadoch nechať žiaka zopakovať prácu v náhradnom čase.
- Rozhovor so žiakom – najmä v opakovaných situáciách triedny učiteľ osobne rozpráva so žiakom. Iný (ako triedny) učiteľ iniciuje rozhovor triedneho učiteľa so žiakom.

- Rozhovor o dieťati na pedagogickej konferencii – *intervízia, pozorovanie dieťaťa* – je vo waldorfskej škole nástrojom dlhodobej práce s dieťaťom.
- Rozhovor s rodičom – triedny učiteľ priebežne a objektívne informuje rodičov o práci dieťaťa v škole. Rozhovorom v zmysle tohto pravidla je individuálna konzultácia, v ktorej učiteľ rodičov upovedomí o krokoch školy, uskutočnených v zmysle korekcie práce žiaka v škole a upozorní rodičov na možné nasledujúce konzekvencie (až po vylúčenie žiaka po opakovaných závažných porušeníach pravidiel školy a vnútorného školského poriadku). Triedny učiteľ a rodič hľadajú ďalšie možnosti spoločného pôsobenia. Triedny učiteľ si môže k rozhovoru prizvať iného kolegu, príp. využiť odborného poradcu (psychológ, lekár, právny poradca).
- Rozhovor s dieťaťom a rodičom súčasne.
- Návrh na vylúčenie zo školy – môže ísť o podmienené alebo nepodmienené vylúčenie zo školy. Návrh podáva triedny učiteľ na pedagogickej konferencii. O prípadnom definitívnom vylúčení rozhoduje Právna rada SZŠW.
- V prípade poškodenia majetku školy alebo iného súkromného majetku žiak (alebo zákonný zástupca) napraví alebo nahradí vzniknutú škodu.

Iné pravidlá a dohody:

Používanie mobilných telefónov v škole:

- Školský mobilný telefón – majú do 15.00 hod. na starosti pracovníci denného chodu. Preberajú sa zmysluplné odkazy a sms a odovzdajú adresátovi. Po 15.00 hodine je mob. telefón priebežne kontrolovaný učiteľmi.
- Učitelia a rodičia – používajú mobilné telefóny v budove a okolí školy v neodkladných situáciách. Tým sa škola stáva priestorom, v ktorom sa zdravým spôsobom využívajú moderné prostriedky mobilnej komunikácie.

Pravidlá pre spoluprácu triednych učiteľov s ostatnými vyučujúcimi:

1. Triedny učiteľ zabezpečí pripravenosť triedy na ďalšie vyučovanie odborných predmetov. Taktiež uvádza odborných učiteľov do triedy.
2. Triedny učiteľ môže počas hodiny vojsť do triedy a pozorovať žiakov a vyučovanie. Žiaci tým získavajú vedomie, že ich triedny učiteľ je stále s nimi, aj keď ich priamo nevyučuje.
3. Vonkajšiu časť otváracích krídel tabule môžu používať aj ostatní vyučujúci. Ak je na nej napísané niečo z epochy, je to možné zotrieť. Po skončení hodiny učiteľ zabezpečí zotretie tabule.
4. Ak sa na hodine kreslí a píše, každý vyučujúci

kontroluje u žiakov správne držanie písadla. (platí najmä v nižších ročníkoch)

5. Po skončení vyučovacej hodiny učiteľ odchádza z triedy. Dozor nad žiakmi počas prestávky zabezpečuje osoba podľa rozpisu služieb.

Princíp jednotného prístupu pedagógov počas vyučovacieho procesu

Napriek rozmanitosti prístupov pedagógov na našej škole sa pedagogické kolégium zhodlo na niekoľkých podstatných prvkoch – spoločných pre všetky triedy – ktoré pedagógovia (tr. učitelia, odborní učitelia, jazykári, zastupujúci učitelia) uplatňujú v jednotlivých triedach. Takýto spôsob práce učí žiakov zdravému spôsobu myslenia a samostatnosti (založenom na poradí: informácie a fakty – otázky a názory – riešenie a práca) Zadávanie inštrukcií pred začiatkom samostatnej práce prebieha v nasledovnom poradí:

1. Utíšenie
2. Inštrukcia o inštrukcii – učiteľ oznámi žiakom, že nasleduje samostatná práca a čo sa bude diať pred ňou (viď ďalej).
3. Podanie inštrukcie k práci – zrozumiteľný popis činnosti, ktorú učiteľ od žiakov vyžaduje. Ďalej vysvetlí, ako budú postupovať tí žiaci, ktorí skončia svoju prácu skôr.
4. Priestor na otázky – žiaci môžu v tejto časti klásť otázky; učiteľ podá upresňujúce odpovede.
5. Samostatná práca – žiaci pracujú potichu, učiteľ už

s nimi nediskutuje.

6. Kontrola práce – učiteľ prechádza triedou v zaužívanom smere a kontroluje práce jednotlivých žiakov, príp. ich upresní.

Žiaci sú vedení k nasledovnému spôsobu samostatnej práce:

1. Ak niečo nevieš, skús si to premyslieť.
2. Pozri sa na tabuľu, tam sú k tomu doplňujúce informácie.
3. Pozri sa k susedovi, alebo sa s ním potichu porad'.
4. Ak stále nepoznáš ďalší postup, prihlás sa.

Práva a povinnosti účastníkov pedagogického stretnutia vo waldorfskej škole

Práva a povinnosti rodiča

Rodičom rozumieme osobu, ktorá je zákonným právnym zástupcom dieťaťa, navštevujúceho Súkromnú základnú školu waldorfskú, alebo ktorá má dieťa v dlhodobej opatere. Rodičovi sú priznané nasledujúce práva:

Vo vzťahu k pedagogickému procesu v škole:

Právo informovať sa o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa; a to:

- Individuálnymi konzultáciami s učiteľmi.
- Účasťou na rodičovských schôdzach, ktoré sa uskutočnia spravidla raz do mesiaca na podnet triedneho učiteľa, alebo rodiča.
- Účasťou na stretnutiach Rady rodičov.
- Účasťou na vybraných predmetoch, alebo otvorených hodinách po predbežnom dohovore s učiteľom.

Na uvedených stretnutiach môže byť rodič informovaný o študijných výsledkoch svojho dieťaťa, učebnom pláne a osnovách školy. Môže žiadať od učiteľov vysvetlenie ich pedagogických postupov. Rodič môže prichádzať s podnetmi a návrhmi v pedagogickej oblasti.

- Právo prihlásiť dieťa do školského klubu a krúžkov, ktoré škola ponúka.
- Právo zúčastňovať sa na akciách organizovaných školou.

Vo vzťahu k nepedagogickému procesu v škole:

- Právo byť informovaný o hospodárení a organizácii školy. O nahliadnutie do materiálov, týkajúcich sa finančného chodu školy, môže rodič požiadať hospodárku školy.
- Právo aktívne sa spolupodieľať na organizácii školy. Rodič sa môže na základe svojich možností a schopností podieľať na činnosti pracovných skupín a školských rád, ktoré vznikajú k naplneniu jednotlivých úloh školy. Pravidlá a činnosť týchto subjektov sú vymedzené najmä Štatútom školy a Vnútroškolným poriadkom školy.
- Rodič má právo venovať škole finančný príspevok. Ide o príspevok nad rámec - stanovený zo Zmluvy o štúdiu. V takom prípade môže tento príspevok účelovo zamerať.
- Rodič má právo prihlásiť dieťa na stravovanie do školskej jedálne a vybrať preň stravu podľa ponuky a možností školy.

Povinnosti rodiča:

- Rodič je povinný dodržiavať povinnosti, ktoré mu vyplývajú z uzavretia Zmluvy o štúdiu.

- Povinnosť dbať o dochádzku a účasť dieťaťa na vyučovanom procese v škole. Zmluva o štúdiu ukladá rodičovi povinnosť starať sa o pravidelnú dochádzku žiaka do školy a viesť ho k plneniu povinností, vyplývajúcich z predpisov a pravidiel školy.
- Poznámka:
- *Do pravidiel a poriadku školy patrí aj časť určená žiakom – „zásady správania sa žiaka“. Pri jej tvorbe vychádzame z všeobecne platných morálnych princípov a z predpokladu, že rodičia týmto spôsobom vychovávajú svoje deti. Škola nadviaže na tento rodinný princíp výchovy svojim spôsobom a postup v oblasti výchovy sa bude rozvíjať na veľmi tesnej spolupráci oboch zložiek tak, aby sa navzájom dopĺňali.*
- Rodič je povinný informovať školu o neúčasti dieťaťa na vyučovaní v súlade so zákonom.
- Rodič je povinný zabezpečiť dieťaťu vhodné oblečenie na pobyt v škole (berúc do úvahy učebné predmety, ranný klub...).
- Rodič je povinný informovať triedneho učiteľa o všetkých skutočnostiach a zmenách týkajúcich sa dieťaťa. Rozumie sa tým najmä zdravotný stav a jeho zmeny, bydlisko a zmeny s ním súvisiace, zmeny týkajúce sa rodiny, atď.
- Rodič zodpovedá za škody spôsobené jeho dieťaťom v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.

Práva a povinnosti pedagogických pracovníkov

Pedagogickými pracovníkmi rozumieme tých interných a externých pracovníkov, ktorí priamo pracujú s jedným alebo viacerými žiakmi. Externí spolupracovníci (najmä tí s nepravidelnou činnosťou v škole – lekár, psychológ, ..) sa riadia ustanoveniami školských predpisov primerane.

Povinnosti pedagogického pracovníka – sú stanovené ako dohody pedagógov:

- Učiteľ je povinný dodržiavať pracovnú dobu, ktorá je daná rozvrhom hodín, pedagogickým dozorom, prípadne inými organizovanými podujatiami.
- Je povinný pravidelne vyplňať triednu knihu, výkaz, príp. inú predpísanú agendu. Pokiaľ sa jedná o školské akcie, vypracúva dokumenty dostatočne v predstihu.
- Zúčastňuje sa pravidelných štvrtkových pedagogických konferencií. Svojimi pripomienkami a návrhmi sa tým podieľa na riadení a chode školy.
- Učiteľ je zodpovedný za miestnosti a zariadenia, ktoré mu boli zverené na vykonávanie vyučovania. Zistené závady zapisuje do knihy „Úlohy denného chodu“.
- Učiteľ je zodpovedný za jemu zverených žiakov počas vyučovania v triede i mimo nej. Je povinný primeraným spôsobom ich oboznámiť o prípadných rizikách súvisiacich s činnosťou, ktorú spolu s nimi vykonáva. Časová nadväznosť jednotlivých tried a zodpovedných učiteľov je riešená rozvrhom hodín a rozpisom pedagogických dozorov a služieb.

- V prípade neštandardných činností a aktivít školy je učiteľ povinný konzultovať a informovať rodičov žiakov a pedagogické kolégium.
- O výsledkoch podujatí mimo školy informuje dohodnutým spôsobom príslušné orgány školy (súťaže, údaje do kroniky, vyúčtovanie školských akcií, informácie zo školení, a iné.).
- Podieľa sa na príprave a priebehu školských slávností.
- Pred dlhšou absenciou (viac ako jeden deň) komunikuje so zastupujúcim učiteľom o obsahu a forme práce s triedou.
- Každý pedagogický pracovník na požiadanie poskytuje k svojej práci konzultáciu.
- Svojou prácou a sebazvedlávacou činnosťou sa usiluje o hlbšie porozumenie princípom waldorfskej pedagogiky.

Práva pedagogických pracovníkov:

- Učiteľ na waldorfskej škole je slobodným tvorcom učebného plánu so zreteľom na dodržanie rámcových učebných osnov školy. Prispôsobuje učebnú látku tak, aby zodpovedala vývojovým potrebám detí a zároveň vytvárala jednotný celok s ostatnými predmetmi. K tomuto účelu si volí pracovné a didaktické metódy, učebné potreby, pomôcky a ďalších spolupracovníkov. Učiteľ má právo ne/akceptovať návrhy a žiadosti rodičov alebo iných učiteľov vo vzťahu k pedagogickej oblasti. Pokiaľ pracuje so žiakmi iného triedneho

učiteľa, je povinný s ním úzko spolupracovať a vymieňať si informácie a skúsenosti.

- Učiteľ má právo dostať informácie a vysvetlenie ku konaniu jednotlivých skupín a rád školy, ktoré pracujú na pedagogickom a organizačnom zabezpečení chodu školy.
- Triedny učiteľ slovne hodnotí žiakov počas celého školského roka. Rodičov a žiakov informuje písomne formou koncoročného vysvedčenia. Jeho formu si zvolí sám, podľa vlastného uváženia. Hodnotenia kolegov, učiacich v jeho triede zapracuje sám, prípadne ich oni dopíšu do vysvedčení.

Práva a povinnosti nepedagogických pracovníkov školy

- Nepedagogickými pracovníkmi školy rozumieme všetkých zamestnancov a dobrovoľníkov, ktorí v škole pracujú a pomáhajú riešiť jej úlohy inak, než v priamom pedagogickom procese.
- Koordináciou týchto pracovníkov je poverený pracovník denného chodu, ktorý zabezpečuje:
- U nepedagogických zamestnancov – všetky dokumenty, povinné podľa Zákonníka práce, vrátane pracovnej náplne, ktorá definuje práva a povinnosti jednotlivých zamestnancov.

- U dobrovoľníkov – registráciu ich úloh; ich zaradenie v pracovnej skupine či rade školy; rámcovú dobu, odpracovanú v škole.
- Tento pracovník dohliada na dodržiavanie pracovno-právnych vzťahov u uvedených nepedagogických zamestnancov.

Smernica o sťažnostiach

- Každá osoba, zainteresovaná do činnosti waldorfskej školy má právo podať sťažnosť, ktorou sa domáha ochrany svojich práv a záujmov, alebo ňou upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä porušenia deklarovaných skutočností v pedagogickej alebo nepedagogickej oblasti.
- Podanie sťažnosti sa nesmie stať predmetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
- Sťažnosť sa podáva predovšetkým v prípade, ak sťažovateľ vyčerpal všetky prostriedky, umožnené predpismi waldorfskej školy, najmä v oblasti:
- Informatívnej – ak je oboznámený s predpismi organizácie, ku ktorej je viazaný Zmluvou o štúdiu, pracovno-právnymi predpismi, príp. inak.
- Konzultačnej – využil možnosť podať iniciatívu na príslušnej úrovni, na ktorej sa nachádza domnelý predmet sťažnosti. Takisto využil možnosť konzultácie problému so zodpovednými osobami.
- Ustanovuje sa písomná podoba sťažnosti. Musí obsahovať meno, priezvisko, adresu sťažovateľa, dátum, predmet sťažnosti a čoho sa sťažovateľ domáha.
- Výsledok prešetrenia sťažnosti sa oznamuje sťažovateľovi písomne s odôvodnením, či je sťažnosť opodstatnená. V prípade, že sa zistila opodstatnenosť sťažnosti, uvedú sa v oznámení aj opatrenia prijaté alebo vykonané na odstránenie zistených nedostatkov. Ak nemožno prešetriť predmet sťažnosti, bez zbytočného odkladu sa to oznámi sťažovateľovi.
- Sťažnosť sa považuje za vybavenú, ak bol sťažovateľ písomne informovaný o výsledku prešetrenia sťažnosti a ak sa prijali opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku. O ústnej sťažnosti, ktorá bola vybavená hneď pri jej podaní, sa písomné oznámenie nerobí.
- Zodpovedná osoba je povinná sťažnosť prešetriť a písomne vybaviť do 30 dní odo dňa, kedy bola sťažnosť doručená.
- Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, v oznámení o výsledku prešetrenia sa údaje uvedú ku každému bodu osobitne.
- Ak sťažovateľ opakuje sťažnosť v tej istej veci, zodpovedná osoba prekontroluje, či pôvodná sťažnosť bola správne vybavená. Výsledok kontroly oznámi sťažovateľovi písomne.
- Ak ďalšia opakovaná sťažnosť podaná tým istým sťažovateľom v rovnakej veci neobsahuje nové skutočnosti, správnosť jej vybavenia sa opätovne nekontroluje, ani sa o tom sťažovateľ neupovedomí. Jeho opakované podanie je však archivované.