

INTERNÝ PORIADOK

Verzia č.1, august 2019

Vypracoval:	Ing. Mária Borovská, Mgr. Klára Kováčová Mgr. Martina Peniaková
Schválil:	Ing. Mária Borovská
Smernica naberá platnosť odo dňa:	01.09.2019
Smernica naberá účinnosť odo dňa:	01.09.2019

Obsah

1.	Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov	3
1.1.	Práva detí	3
1.2.	Povinnosti detí	3
1.3.	Práva zákonných zástupcov	3
1.4.	Povinnosti zákonných zástupcov	4
2.	Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými pracovníkmi	4
3.	Prevádzka a vnútorný režim Libellus	5
3.1.	Správanie dieťaťa.....	5
3.2.	Dochádzka do Libellus	5
3.3.	Dress Code detí	6
3.4.	Dress Code pedagogických a ďalších zamestnancov	6
3.5.	Ospravedlnenie absencií	6
4.	Podmienky zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia detí	6
5.	Ochrana pred rizikovým správaním (sociálne patologické javy) a ochrana pri prejavoch diskriminácie, nepriateľstva alebo násilia	7
6.	Plnenie ďalších pravidiel vnútorného režimu Libellus, prevádzky Libellus a niektoré povinnosti pracovníkov Libellus.....	8
7.	Záverečné ustanovenia.....	10
Príloha č. 1.....		11
Príloha č. 2.....		12

1. Práva a povinnosti deti a ich zákonných zástupcov

1.1. Práva deti

Deti majú právo:

- na vzdelávanie podľa štátneho vzdelávacieho programu;
- na rozvoj osobnosti podľa miery nadania, rozumových a fyzických schopností;
- ak sa jedná o hendikepovaných žiakov, s poruchami učenia alebo správania, na špeciálnu starostlivosť v rámci možnosti školy;
- na informácie o priebehu a výsledkoch svojho vzdelávania;
- možnosť vyjadriť vhodnou formou svoje názory a pripomienky k daniu v škole;
- na ochranu pred vplyvmi a informáciami, ktoré by ohrozovali ich rozumovú a mravnú výchovu a nevhodne ovplyvňovali ich morálku;
- na ochranu pred fyzickým a psychickým násilím a nevhodným zachádzaním;
- na voľný čas a primeraný odpočinok a oddychovú činnosť zodpovedajúce ich veku;
- na ochranu pred návykovými látkami, ktoré ohrozujú ich telesný a duševný vývoj;
- v prípade nejasností pri učení požiadať o pomoc vyučujúceho;
- požiadať o radu a pomoc pedagogického zamestnanca, výchovného poradcu alebo inú osobu v situácii, kedy sa dostanú z akéhokoľvek dôvodu do tiesne.

1.2. Povinnosti detí

Deti majú povinnosť:

- dochádzať do priestorov Libellus riadne a načas, poriadne sa vzdelávať;
- dodržiavať interný poriadok, predpisy a pokyny školy k ochrane zdravia a bezpečnosti, s ktorými boli zoznámení;
- plniť pokyny pedagogických pracovníkov a ďalších zamestnancov vydané v súlade s týmto Interným poriadkom;
- vyjadrovať svoje názory slušnou formou;
- nepoškodzovať vnútorné a vonkajšie vybavenie priestorov Libellus, poškodenie majetku z nedbalosti, či úmyselne uhradí prostredníctvom zákonných zástupcov;
- dodržiavať Kódex slušného správania dieťaťa v Libellus, ktorý je prílohou tohto Interného poriadku.

1.3. Práva zákonných zástupcov

Zákonní zástupcovia majú právo:

- na informácie o priebehu a výsledkoch vzdelávania svojho dieťaťa;
- vyjadrovať sa k všetkým rozhodnutiam týkajúcich sa podstatných záležitostí svojich detí, pričom ich vyjadreniam musí byť venovaná pozornosť;
- na informácie a poradenskú pomoc pre svoje deti v záležitostiach týkajúcich sa vzdelávania podľa vzdelávacieho programu;
- požiadať o uvoľnenie dieťaťa z vyučovania podľa pravidiel určených týmto Interným poriadkom.

1.4. Povinnosti zákonných zástupcov

Zákonní zástupcovia majú povinnosť:

- zaistiť, aby dieťa dochádzalo do Libellus riadne načas;
- na vyzvanie vedenia sa osobne zúčastniť prerokovania závažných otázok týkajúcich sa vzdelávania svojho dieťaťa;
- bezodkladne informovať vedenie Libellus o zmene zdravotnej spôsobilosti, zdravotných ťažkostí dieťaťa alebo iných závažných skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh vzdelávania;
- dokladať dôvod neprítomnosti žiaka z vyučovania v súlade s pravidlami určenými týmto Interným poriadkom;
- oznamovať škole údaje potrebné pre vedenie agendy a ďalšie údaje, ktoré sú podstatné pre priebeh vzdelávania alebo bezpečnosť žiaka a zmeny v týchto údajoch.

2. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými pracovníkmi

- Dieťa má právo na slušné zaobchádzanie zo strany zamestnancov Libellus, najmä od pedagogických zamestnancov.
- Pedagogickí a ostatní zamestnanci Libellus majú právo na slušné zaobchádzanie zo strany detí a ich rodičov.

Pedagogickí pracovníci Libellus vydávajú deťom a zákonným zástupcom iba také pokyny, ktoré bezprostredne súvisia s plnením štátneho vzdelávacieho programu, Interného poriadku a ďalších potrebných organizačných opatrení.

Všetci zamestnanci Libellus ochraňujú deti pred všetkými formami nevhodného zaobchádzania, pred sexuálnym násilím, zneužívaním. Dbajú na to, aby deti neprichádzali do styku s materiálmi a informáciami pre nich nevhodnými. Chránia deti pred nezákonnými útokmi na ich povesť. Pri zistení týrania detí sa spoja s potrebnými orgánmi, ktoré dieťaťu zaistia pomoc. Maximálnu pozornosť venujú ochrane detí pred návykovými látkami.

Informácie, ktoré zákonný zástupca poskytne do agendy Libellus alebo iné dôležité informácie o dieťati, sú dôverné a podliehajú ochrane podľa Zákona 18/2018 Z.z. platnom vyhlásení o ochrane osobných údajov.

Ak vyzve vedenie Libellus alebo pedagogický zamestnanec zákonného zástupcu k osobnému prediskutovaniu závažných otázok týkajúcich sa vzdelávania dieťaťa, dohodne najskôr so zákonným zástupcom termín schôdzky.

Ďalšie situácie týkajúce sa vzájomných vzťahov detí i pedagogických zamestnancov a ich riešenie opisuje KÓDEX slušného správania dieťaťa v Libellus, ktorý je prílohou tohoto Interného poriadku.

3. Prevádzka a vnútorný režim Libellus

3.1. Správanie dieťaťa

- Dieťa sa pri vyučovaní v priestoroch Libellus a pri akciách organizovaných školou sa správa podľa Interného poriadku a jeho príloh. Dodržiava zásady slušného správania. Tieto zásady obsahuje Kódex slušného správania dieťaťa v Libellus, s ktorým sa deti priebežne zoznamujú na hodinách etiky.
- Žiaci sa správajú v priestoroch Libellus a pri akciách organizovaných mimo priestorov Libellus tak, aby svojim správaním z nebanlivosti, či úmyselne neohrozovali zdravie svoje, svojich spolužiakov a ani pedagogických zamestnancov.
- Na vyučovacej hodine sa dieťa aktívne zapája do práve prebiehajúcej činnosti. Pri svojej činnosti neruší ostatné deti. Svojim správaním umožňuje hladký priebeh vyučovacej hodiny. Pri vyučovaní rešpektuje dohodnuté pravidlá správania a pokyny pedagogického zamestnanca. Dieťa má právo pri vyučovaní vyjadriť svoj názor.
- Prestávka slúži k regenerácii síl dieťaťa. Dieťa môže odísť na WC, môže sa napiť či najesť. Cez prestávky deti nechodia do zakázaných priestorov budovy. Na konci prestávky musí byť dieťa na svojom mieste, pripravené na nasledujúcu vyučovaciu hodinu.
- Dieťa nemôže samo, bez vedomia pedagogického zamestnanca, odísť z priestorov Libellus.
- Deti sú povinné sa z hygienických dôvodov prezúvať. Vhodné sú ľahké, vzdušné prezuvky.
- Prejavy šikanovania medzi deťmi, t. j. násilie, obmedzovanie osobnej slobody, ponižovanie a pod. vrátane kyberšikany, ktorých by sa dopúšťali jednotlivci alebo skupiny detí voči iným deťom alebo skupinám detí (najmä situácií, kde sú takto postihnuté mladšie a slabšie deti), sú v priestoroch Libellus a pri akciách prísne zakázané a budú považované za hrubý priestupok proti Internému poriadku. Podľa okolností vedenie Libellus zvažuje možnosť ďalšieho pokarhania detí, ktorí tento zákaz porušia a bude o svojich zisteniach informovať zákonného zástupcu.

3.2. Dochádzka do Libellus

- Dieťa prichádza do Libellus načas, a teda tak, aby sa v klude prezulo, prezlieklo a pripravilo na vyučovanie.
- Pre deti sa priestory Libellus otvárajú o 7:30. Žiaci čakajú na začiatok vyučovania v školskom klube do 8:30, od 8:30 vo svojich triedach, kde si ich zo školského klubu prevezme pedagogický zamestnanec. Od 8:30 zaisťuje dohľad nad deťmi poverený vyučujúci dovedy dohľad zabezpečuje pedagogický zamestnanec školského klubu.
- Začiatok blokovej výučby je o 8:30hod a končí 13:10, prípadne 14:05 (podľa rozvrhu jednotlivých ročníkov a ich počtu hodín) s primeranými prestávkami na občerstvenie, obed, využitie toalety, podľa rozvrhu. Pedagogický zamestnanec musí zabezpečiť plynulý chod vyučovania v prípade dochádzania externých pedagogických zamestnancov do triedy a ich vzdelávacích aktivít podľa rozvrhu.
- Obedová prestávka trvá 50 minút.
- Detí, ktoré majú vyučovanie na ihrisku, či mimo priestorov Libellus, odchádzajú z budovy vždy spoločne pod vedením zodpovedného pedagogického zamestnanca.
- Deťom sa neodporúča nosiť do Libellus predmety, ktoré sú finančne nákladné ako zlaté šperky, luxusné hodinky, drahý mobilný telefón, hry, audio a video ako i ďalšie nezvyčajné predmety, ktoré priamo nesúvisia s vyučovaním. Libellus nezodpovedá za stratu takýchto predmetov.
- Pokiaľ si dieťa donesie do Libellus mobilný telefón, má ho počas výučby vypnutý alebo nastavený tak, aby nerušil vyučovanie. Rovnako je to aj v prípade inteligentných hodínok (tzv. „smart watch“). Pri výučbe telesnej výchovy dieťa odkladá mobilný telefón na miesto k tomu určené (odklad u učiteľa).

- Dochádzku dieťaťa do školského klubu prihlasuje rodič. O zaradenie do školského klubu rozhoduje vedenie Libellus.
- Školský klub je v prevádzke denne od 7:30 do 8:30 a následne nadväzujú na rozvrh do 17:00.

3.3. Dress Code detí

- Deti chodia na vzdelávanie do Libellus v uniformách, ktoré im rodičia zakúpia v Libellus pri nástupe do školy.
- Deti nosia na hodiny výtvarnej výchovy zástery, či iný druh oblečenia, ktorý zabráni znečisteniu uniforiem.
- Na hodiny telesnej výchovy sa deti prezliekajú do cvičiaceho úboru.
- Z bezpečnostných dôvodov deti nenosia v priestoroch, kde sa vzdelávajú, visiace náušnice, žiadne typy náramkov, náhrdelníky, či korále (povolené sú retiazky schované pod oblečením).
- Deti si nelakujú nechty výraznými i farebnými lakmi a vyhýbajú sa výraznému líčeniu.

3.4. Dress Code pedagogických a ďalších zamestnancov

- Pedagogickí zamestnanci, ako aj ďalší zamestnanci chodia do školy oblečení vo formálnom oblečení, ktoré nijakým spôsobom nepohoršuje deti, kolegov, rodičov, či širokú verejnosť.

3.5. Ospravedlnenie absencií

Interný poriadok je v súlade so [zákonom č. 245/2008 Z. z.](#) o výchove a vzdelávaní, § 144 odsek 10.

3.5.1.1. Uvoľnenie dieťaťa z vyučovania pri dopredu známej neprítomnosti:

O uvoľnenie dieťaťa na viac ako 2 dni žiada zákonný zástupca písomne, a to minimálne 3 dni vopred. V prípade kratšej absencie je potrebné žiadať písomne. Kompetencia – oprávnenie uvoľnenia dieťaťa:

- na jednu hodinu môže uvoľniť pedagogický zamestnanec príslušného predmetu/bloku,
- na jeden deň môže taktiež uvoľniť pedagogický zamestnanec,
- na viac ako jeden deň môže uvoľniť vedenie Libellus.

Žiak ihneď po nástupe do školy predloží dôvod svojej absencie – ospravedlňenku. V opačnom prípade budú zameškané hodiny posudzované ako neospravedlnené.

4. Podmienky zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia detí

Na začiatku vzdelávania v Libellus oboznámia príslušní pedagogickí zamestnanci pri svojich predmetoch deti o možnostiach úrazov a ich prevencii.

- Deti sa v priestoroch Libellus pohybujú kľudne, zbytočne neutekajú, sú ohľaduplní k svojim spolužiakom.
- Nevykláňajú sa z okien, neskáču zo schodov, nemanipulujú s elektrickým a plynovým zariadením. Okná používajú len na pokyn vyučujúceho. Deti musia poslúchnuť pokyny dozeraúcich pedagogických i ostatných zamestnancov.

- Deti nevstupujú v budove do priestorov, kde by bolo ohrozené ich zdravie (školská kuchyňa – výdajňa a iné). Do priestorov určených pre zamestnancov vstupujú deti len po vyzvaní.
- Mimoriadnu opatrosť deti zachovávajú pri pohybe v priestoroch WC. Pohybujú sa tam tak, aby sa vyhli šmyku. Pri umývaní nevyliievajú vodu na podlahu.
- Deti neprinášajú do Libellus predmety, ktorými môžu ohroziť ich zdravie, ako aj zdravie ostatných spolužiakov alebo zamestnancov školy – zbrane, horľaviny, výbušniny a pod. Deťom nie je v priestoroch Libellus a pri akciách organizovaných Libellus dovolené zo zdravotných a bezpečnostných dôvodov fajčiť a používať alkohol, či iné omamné látky.
- Žiaci pri pobyte v školskej budove nemajú voľne zavesené kľúče, či podobné predmety na krku, na oblečení alebo na iných častiach tela – hrozí riziko úrazu a zničenie školského majetku.
- Vnásanie, distribúcia a zneužívanie návykových a omamných látok (alkohol, psychotropné a ostatné látky schopné nepriaznivo ovplyvňovať psychiku človeka alebo jeho ovládacie a rozpoznávacie schopnosti, či jeho sociálne správanie) je v priestoroch Libellus a pri akciách zorganizovaných Libellus, prísne zakázané. Porušenie tohto zákazu bude klasifikované ako hrubý priestupok. V tejto súvislosti vedenie Libellus využije všetky možnosti dané mu príslušnými zákonmi vrátane možnosti dať podnet k zahájeniu trestného stíhania osôb, ktoré sa na porušení tohoto zákazu podieľali. Vedenie Libellus alebo ním poverený pracovník bude informovať zákonného zástupcu dieťaťa, u ktorého bolo zistené porušenie tohoto zákazu.
- Dieťa hlási ihneď, bez zbytočného odkladu, vyučujúcemu všetky poranenia, ku ktorým došlo pri vyučovaní (a to i spätne, pokiaľ sa úraz prejavil až doma).
- Pri podozrení alebo zistení infekčného ochorenia je dieťa, čo najskôr oddelené od ostatných detí k zamedzeniu ďalšieho šírenia nákazy a zostáva pod dozorom povereného zamestnanca Libellus. Zamestnanec Libellus neodkladne kontaktuje zákonného zástupcu, ktorý si následne príde dieťa vyzdvihnúť v čo najkratšom čase.

5. Ochrana pred rizikovým správaním (sociálne patologické javy) a ochrana pri prejavoch diskriminácie, nepriateľstva alebo násillia

- Všetci pedagogickí pracovníci priebežne sledujú konkrétne situácie a podmienky v Libellus z hľadiska výskytu sociálne patologických javov, uplatňujú rôzne formy a metódy umožňujúce skoré zachytenie ohrozených detí, ako aj ich prevenciu.
- Pedagogickí pracovníci dbajú na to, aby etická a právna výchova, výchova k zdravému životnému štýlu a preventívna výchova boli vyučované v súlade so štátnym vzdelávacím programom.
- Pedagogickí pracovníci sú povinní vykonávať kvalitný dohľad na deti cez prestávky, pred začiatkom vyučovania, po jeho skončení i počas osobného voľna detí, a to hlavne v priestoroch, kde by k rizikovému správaniu (sociálne patologickým javom) mohlo dôjsť.

Podmienky zaobchádzania s majetkom školy zo strany detí:

- Deti v priestoroch Libellus šetria vzhľad školských priestorov, neničia inventár, nábytok ani učebné pomôcky. Pokiaľ sa preukáže, že dieťa zničilo zariadenie úmyselne, je náležite disciplinárne potrestaný. Prípadnú náhradu škody prediskutuje vedenie Libellus vždy so zákonným zástupcom.

6. Plnenie ďalších pravidiel vnútorného režimu Libellus, prevádzky Libellus a niektoré povinnosti pracovníkov Libellus

1. Na začiatku vzdelávacieho roku pedagogický zamestnanec oboznámi deti s týmto Interným poriadkom. Na prvom stretnutí s rodičmi sa aj rodičia oboznámia s týmto poriadkom.
2. Všetci pracovníci si plnia svoje pracovné povinnosti, ktoré sú stanovené plánom práce pre daný školský, či kalendárny rok.
3. Venujú individuálnu starostlivosť deťom, ktoré sú z málo podnetných rodín a deťom so zdravotnými problémami. Berú ohľad na výsledky lekárskeho vyšetrenia v pedagogicko-psychologickej poradni a zo správy rodiča o dieťati. Pedagogický zamestnanec priebežne oboznamuje ďalších pedagogických zamestnancov o nových skutočnostiach zistených u dieťaťa (problémy so správaním, s prospechom, so zdravotnými a rodinnými problémami). Všetci vyučujúci zaisťujú bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri činnostiach, ktoré priamo súvisia s výchovou a vzdelávaním.
4. Pravidelne a neustále informujú zástupcov dieťaťa o jeho prospechu, informujú ich o všetkých závažných prečinov. Informujú ich o každom mimoriadnom zhoršení a prospechu dieťaťa.
5. Dodržia predpisy k zaisťovaniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a protipožiarne predpisy.
6. Sledujú zdravotný stav detí a v prípade náhleho zhoršenia zdravotného stavu dieťaťa, ihneď informujú rodičov postihnutého dieťaťa. Choré dieťa môžeme poslať na lekárske vyšetrenie, ale len v sprievode dospelého človeka.
7. Všetci pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci prichádzajú do priestorov Libellus najmenej 15 minút pred začiatkom vyučovania, výchovnej činnosti, či svojej práce. Neplánovaný neskorší príchod ospravedlní zamestnanec hneď vedeniu Libellus, plánovaný neskorý príchod nahlási vždy vopred.
8. Pri úraze sa poskytne dieťaťu alebo inej osobe prvá pomoc, zabezpečí sa ošetrovanie dieťaťa lekárom. Úraz sa hneď hlási vedeniu Libellus a vyplní sa do knihy úrazov, poprípade sa vyplnia predpísané formuláre a odovzdajú sa vedeniu Libellus. Informujú sa hneď zákonní zástupcovia.
9. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny sa kontroluje poriadok v triede, zatvorenie okien a vodovodného kohútika a spoločne s pedagogickým zamestnancom idú do šatne, kde pedagogický zamestnanec odchádza z triedy posledný.
10. Odchod s deťmi na plánovanú akciu mimo priestorov Libellus hlásia zamestnanci dopredu vedeniu, aby mohla byť zaznamenaná v pláne práce a mohlo byť zaistené suplovanie alebo výmena hodín.
11. Vo všetkých priestoroch Libellus je prísny zákaz fajčiť.
12. Organizačné a administratívne záležitosti, rovnako ako i návštevy rodičov, si vyučujúci vybavuje v čase mimo vyučovacích hodín a plánovaných porád a schôdzí.
13. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sú poverení dozorom, kontrolujú vykonávanie všetkých nariadení Interného poriadku. Môžu využívať pomoc detí. O chybách a závažných priestupkoch informujú pedagogického zamestnanca, prípadne vedenie.
14. V prípade ochorenia pedagogického zamestnanca je on povinný oznámiť svoju neprítomnosť najneskôr do 20 minút pred začiatkom vyučovania vedeniu Libellus. Ak mu to dovoľuje zdravotný stav, dá prípravy alebo iné úlohy k vyučovaniu supľujúcim pedagogickým zamestnancom. Tiež oznámi, kedy ide na lekársku kontrolu a nakoniec, ktorý deň nastúpi naspäť do zamestnania. Pri predpokladanej absencii dá pedagogický zamestnanec plány učiva pre potrebu zastupujúcich.
15. Pedagogický zamestnanec úzko spolupracuje so školským klubom.
16. Všetky problémy týkajúce sa správania je treba riešiť hneď s pedagogickým zamestnancom.
17. Všetkých pracovníkov Libellus uvoľňuje za akýmkoľvek účelom vedenie Libellus. Zastupovanie zabezpečí vedenie.
18. Nie je dovolené v čase vyučovania poslať deti mimo budovu k vybavovaniu súkromných, či služobných záležitostí pedagogických zamestnancov, nie je dovolené púšťať deti samých

- k lekárovi. Libellus zodpovedá za deti v dobe danej rozvrhom vyučovania dieťaťa vrátane nepovinných predmetov, prestávok a stravovania.
19. Pracovník má nárok na voľno s náhradnou mzdou k vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení na neodkladnú dlhú dobu, pokiaľ jej to nebolo možné urobiť mimo pracovnej doby. O návšteve zdravotníckeho zariadenia predloží vedeniu školy potvrdenú priepustku, či doklad potvrdený lekárom, ktorý bude obsahovať dátum, čas, pečiatku a podpis lekára.
 20. Pedagogický zamestnanec je povinný oboznámiť sa s rozpisom dozoru a miestom, kde bude dozor nad deťmi vykonávaný.
 21. Za riadny výkon dozoru pri zaistení bezpečností detí, ich správania a pod., sa považuje fyzická prítomnosť vyučujúceho v úseku, ktorý mu bol určený rozpisom. Pokiaľ nemôže vyučujúci z akýchkoľvek dôvodov dozor vykonávať, je povinný túto skutočnosť predtým oznámiť vedeniu.
 22. Vyučujúci, ktorý odučí poslednú hodinu, deti odvedie do školskej jedálne.
 23. Vyučujúci dodržia dĺžku vyučovacej hodiny, počas vyučovania neodchádzajú z triedy, v priebehu vyučovania netrestajú deti tým, že im prikážu opustiť triedu a tým ich nechať bez dozoru.
 24. Vyučujúci informuje vedenie o výsledkoch a priebehu akcie, na ktorú bol vyslaný vedením Libellus. Pedagogickí zamestnanci vedú riadne a starostlivo pedagogickú dokumentáciu určenú predpismi a vedením Libellus.
 25. Presne evidujú a kontrolujú absenciu detí. Vyžadujú ospravedlnenie do 24 hodín. Od neprítomných detí vyžadujú písomnú ospravedlnenku hneď po návrate do kolektívu.
 26. Pravidelne informujú rodičov o prospechu a správaní dieťaťa prostredníctvom tútoringu a pri informatívnych schôdzkach s rodičmi.
 27. Pedagogický zamestnanec určuje služby detí v triedach.
 28. Pred výletom, vychádzkou alebo inou akciou je pedagogický zamestnanec povinný sa oboznámiť s jemu zverenými deťmi, s bezpečnostnými predpismi, vzťahujúcej sa k prevedenej činnosti.
 29. Zvláštnu pozornosť treba venovať pri kúpaní, pri presune po verejnej komunikácii, pri ceste dopravnými prostriedkami, pri neodkladnom pobyte na nebezpečných miestach.
 30. Pri náhlom zdravotnom zhoršení dieťaťa, zaistí pedagogický zamestnanec sprievod dieťaťa do kancelárie vedenia, prípadne na sekretariát alebo recepciu. Tu je dieťa ošetrované a privolaný zákonný zástupca.
 31. Pedagogický zamestnanec hneď na začiatku vyučovacej hodiny prekontroluje deti v triede, chýbajúcich zapíše.
 32. Pedagogický zamestnanec telesnej výchovy vo všetkých ročníkoch na začiatku vyučovacej hodiny preverí zdravotný stav detí. Pri zdravotných problémoch dieťa necvičí a je pod dozorom pedagogického zamestnanca.
 33. Pedagogický zamestnanec u detí, ktorí často necvičia zo zdravotných dôvodov, má právo vyžiadať si, prostredníctvom rodičov, stanovisko lekára. To slúži ako jeden z podkladov pre objektívne hodnotenie dieťaťa.
 34. Pre pedagogických zamestnancov a prevádzkových zamestnancov je záväzný pracovný poriadok, zákonník práce, organizačný poriadok školy, predpisy a zákony platné pre oblasť školstva, hlavne školský zákon.
 35. Pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci Libellus sa riadia predpismi Dress Code, ktoré sú viditeľne vyvesené v zborovni, a s ktorými sú oboznámení pred nástupom do zamestnania Libellus.

Záverečné ustanovenia:

- 1) Kontrolu ustanovení tejto smernice robí vedenie Libellus.
- 2) Uloženie, archivovanie a skartácia smernice sa riadi spisovým a skartačným poriadkom.
- 3) Súčasťou Interného poriadku je Kódex slušného správania dieťaťa v Libellus - *Príloha č. 1*, ako aj Vnútorň systém kontroly a hodnotenia – *Príloha č. 2*.
- 4) Smernice nadobúdajú účinnosť dňa 1.9.2019

V Bratislave, 31.8.2019

Ing. Mária Borovská
vedenie Libellus

Príloha č. 1

KÓDEX SLUŠNÉHO SPRÁVANIA DIEŤAŤA V LIBELLUS

1. Na vyučovanie chodím načas, v škole zdravím všetkých dospelých.
2. Na vyučovanie prichádzam slušne a čisto oblečený.
3. Pri vstupe do triedy sa prezujem.
4. Cez prestávky nebehám a nenaháňam sa, mohol by som zraniť seba aj ostatné deti.
5. Neublížujem kamarátom, nesáčem do nich, neponižujem ich, neurážam ich.
6. Neničím majetok Libellus, ani osobné veci iných detí.
7. Neschovávam kamarátom ich osobné veci.
8. Ak nájdem cudziu vec (napr. vo svojej lavici), hneď ju odovzdám pedagogickému zamestnancovi.
9. Chránim okolie priestorov Libellus, zachovávam čistotu a poriadok, nepíšem a nekreslím po stenách budovy.
10. V priestoroch Libellus sa nevyjadrujem vulgárne ani inak hanlivo.
11. Plním pokyny zamestnancov Libellus (vedenia, pedagogických zamestnancov, upratovacieho personálu a ďalších osôb), nesprávam sa k nim drzo.
12. V školskej jedálni sa nepredbieham v rade a správam sa slušne.
13. V triede, na chodbách a na toaletách udržujem čistotu a poriadok, odpadky hádzem do odpadkových košov, pričom sa snažím triediť odpad.
14. Po mojom odchode z triedy nechávam lavicu a moje pracovné miesto upratané.

Príloha č. 2

VNÚTORNÝ SYSTÉM KONTROLY A HODNOTENIA

1.1. Hodnotenie žiaka

Spôsob hodnotenia v Libellus vyplýva z možností definovaných v školskom zákone č. 245/2008 a v Metodickom pokyne na hodnotenie a klasifikáciu žiakov základných škôl č.22/2011. V rámci určených hraníc si Libellus volí spôsob hodnotenia žiakov, ktorý je v istom zmysle experimentálny.

Hodnotenie a klasifikácia žiakov v školách je prvkom, pri ktorom dochádza najčastejšie k nepríjemným stretom medzi pedagogickými zamestnancami a žiakmi, žiakmi a rodičmi, pedagogickými zamestnancami a rodičmi, prípadne medzi pedagogickými zamestnancami navzájom.

Všeobecne je hodnotenie činnosťou, prostredníctvom ktorej má byť žiak motivovaný k lepším výsledkom. Žiaľ, v praxi sa často stretávame s tým, že hodnotenie, zvlášť negatívne, v žiakovi naopak, ubíja chuť učiť sa, prípadne ho vedie k učeniu sa zo strachu pred nepriaznivými výsledkami.

Výchovné prístupy našej školy, zdôrazňujú dieťa ako bytosť s neutíchajúcimi psychologickými potrebami lásky, ocenenia a na základe toho vedomia vlastnej hodnoty.

Záujem o vnútorné prežívanie žiakov je teda základným pilierom, na ktorom sa snažíme stavať našu školu. A keďže takmer nič v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu neovplyvňuje vnútorné prežívanie dieťaťa tak, ako práve hodnotenie, výber spôsobu hodnotenia považujeme pri tvorbe systému výchovy a vzdelávania za kľúčový.

Ciele hodnotenia

- motivovať žiaka k čo najlepším výsledkom vo výchovno-vyučovacom procese;
- poznávať svoje prednosti aj slabšie stránky ako fakty, na základe ktorých môže žiak robiť správne rozhodnutia vo svojom živote;
- rozvíjať vlastností ako cieľavedomosť, schopnosť vyhrávať a prehrávať, schopnosť tešiť sa z úspechu iných, schopnosť empatie a asertivity, vytrvalosť a podobne;
- obohatiť výchovno-vzdelávací proces o pozitívne emócie pri očakávaní na úspech a o radosť z úspechu.

Aspekty, ktorým sa chceme pri hodnotení vyhnúť

- negatívne porovnávanie sa medzi žiakmi na základe dosiahnutého hodnotenia;
- vplyv dosiahnutých výsledkov na vzťah pedagóga k žiakovi;
- opodstatnené aj neopodstatnené pocity žiaka, že jeho hodnota v očiach pedagóga tým i v jeho vlastných očiach je daná dosiahnutým hodnotením;

- demotivácia žiaka na základe negatívneho hodnotenia jeho snahy;
- negatívne hodnotenie neschopnosti žiaka napriek jeho snahám.

Základné princípy pri tvorbe systému hodnotenia

- Hodnotenie je objektívne.
- Hodnotenie je pozitívnym vyjadrením (hodnotíme, čo žiak vie - nie, čo nevie).
Je dôležité uvedomenie, že pri hodnotení sa nehodnotí osoba žiaka, ale konkrétny overovaný problém, posun.
- Cieľom a základom každého hodnotenia je poskytnúť žiakovi spätnú väzbu (čo sa naučil, čo zvládol, v čom sa zlepšil, kde sa pomýlil) a ukázať cestu nápravy a zlepšenia (ako postupovať ďalej).
- Pri hodnotení sa sústreďme na individuálny pokrok, oceňujeme snahu (každé dieťa vyniká v inej oblasti). Pri hodnotení zohľadňujeme objektívne špecifiká pri učení (napr. poruchy učenia, nadpriemerné nadanie).

Formy hodnotenia

Celkové hodnotenie: **Všetky predmety 1. stupňa sa neklasifikujú.** Na vysvedčení je hodnotenie predmetov vyjadrené slovom – absolvoval/a. K nemu dostáva písomné slovné hodnotenie. Žiak na 1. stupni našej školy dostane dvakrát do roka vysvedčenie a slovný komentár, hodnotenie (na pol roka je to výpis známok). Aby vysvedčenie skutočne odrážalo priebeh práce, treba tento postup mapovať a informovať o ňom rodiča. Preto je priebežné hodnotenie neoddeliteľnou súčasťou výchovnovzdelávacieho procesu.

Všetky povinné predmety 2. stupňa sa klasifikujú. Na vysvedčení je prospech žiaka v jednotlivých vyučovacích predmetoch klasifikovaný týmito stupňami: 1-výborný, 2-chválitebný, 3-dobrý, 4-dostatočný, 5-nedostatočný. K nemu dostáva písomné slovné hodnotenie. Žiak na 2. stupni našej školy dostane dvakrát do roka vysvedčenie a slovný komentár, hodnotenie (na pol roka je to výpis známok).

Predmety OBN, ETV, TECH, HUV, VYV, TSV sa neklasifikujú.

Priebežné hodnotenie

Učiteľ pravidelne eviduje pokroky žiaka s minimálne mesačnou periodicitou. Samostatné práce žiakov, diktáty, písomné práce sú hodnotené v percentách. Ich vypracovanie pripravuje učiteľ vždy po upevnení učiva, po ukončení tém atického celku. Učiteľ tak získava prehľad o tom, čo žiak ovláda, kde sú ešte rezervy. Žiak má právo opraviť svoju písomnú samostatnú prácu (v prípade neúspechu) po dohode s učiteľom. Priebežné hodnotenie slúži ako podklad pre polročné či koncoročné vysvedčenie. Záznamové hárky sa líšia v jednotlivých ročníkoch (podľa návrhu učiteľa).

Sebahodnotenie žiakov

Sebahodnotenie má niekoľko foriem. Prebieha priebežne počas vyučovania, ako ústne zhrnutie, čo žiak získal počas vyučovacieho dňa, ako sa mu darilo. Žiaci sú vedení k sebahodnoteniu už od prvého ročníka. Sebahodnoteniu sa žiaci u nás učia v rámci ranných kruhov. S hodnotením a sebahodnotením sa stretávajú aj pri vypracovávaní sebahodnotiacich pracovných listov, kde žiak formou značiek (emotikonov), označením na škále alebo písomnými odpoveďami na otázky vyjadruje spätnú väzbu. V priebehu školského roka sa uskutočňujú *Triády* – hodnotiace stretnutie žiak – učiteľ – rodič, kde na základe hodnotiacich hárok sa seba hodnotí žiak.

Žiacke portfóliá

Aby bolo hodnotenie objektívne, musí mať konkrétne podklady. Preto majú žiaci svoje portfóliá, kde si sami vyberajú a zakladajú pracovné listy, samostatné práce, ktoré dokazujú ich pokrok v učení. Práci s portfóliami sa žiaci postupne učia už od prvého ročníka. V portfóliách majú aj prehľadne spracované ciele základných vzdelávacích predmetov, ktoré žiaci poznajú a pravidelne s nimi pracujú.

Triády

Za výchovu a vzdelanie svojho dieťaťa zodpovedá rodič, a preto by mal na ňom aj participovať. Minimálne by mal vedieť, čím sa jeho dieťa zaoberá v škole. Nemyslíme tým, že by mal doma dieťa denne skúšať a zisťovať tak, „čo sa v škole učia“. Rodič v našej škole je pravidelne informovaný o dianí v škole aj vďaka infolistom (newsletter). Okrem takéhoto písomného kontaktu s rodičmi máme systém plánovaných stretnutí - Triád. Takéto stretnutie trvá cca štvrt' hodinku a prebieha minimálne 2-krát počas školského roka. Zúčastňuje sa ho žiak, učiteľ, rodič a prebieha tu spätná väzba, sebahodnotenie pokroku žiaka z pohľadu všetkých zúčastnených.

Správanie

Hodnotenie správania sa odvíja od dodržiavania Školského poriadku školy. Žiaci sú spolutvorcami pravidiel správania sa triedy, školy. Dostávajú od učiteľa spätnú väzbu na dodržiavanie pravidiel, počas ranných komunít majú právo hodnotiť dodržiavanie pravidiel, vylepšovať ich. Pokiaľ nastane problém, ktorý nedokáže riešiť žiak a učiteľ, učiteľ informuje rodiča a hľadajú riešenie problému spoločne.

Hodnotenie žiakov so špeciálnymi vzdelávacími potrebami

V škole môžu byť integrovaní žiaci so zmyslovým, telesným, mentálnym postihom alebo s vývojovými poruchami učenia, či s nadaním na základe dohody rodičov s vedením školy. Pri hodnotení vychádza učiteľ z doporučení centra špeciálno-pedagogického poradenstva a centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a hodnotenie je vždy celkom individuálne. Žiak je hodnotený s ohľadom na svoje možnosti a schopnosti, je posudzovaná jeho snaha, pokrok. Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa vzdelávajú na základe Individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu, ktorý vypracuje učiteľ v spolupráci so špeciálnym pedagógom z centra špeciálno-pedagogického poradenstva alebo centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie.

1.1 Hodnotenie zamestnancov

Hodnotenie pedagogických zamestnancov je realizované v súlade s ustanoveniami v § 52 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Podkladom pre celkové hodnotenie je:

- a) **priebežné a záverečné hodnotenie**, pri ktorom hodnotí priamy nadriadený podriadeného. Hodnotiteľ (riaditeľ školy, zástupca RŠ a vedúci PK/MZ) pri ňom hodnotí PZ/OZ v svojej riadiacej pôsobnosti. Realizuje sa na základe pozorovania, rozhovorov, analýzy výsledkov a činnosti, porovnávaní výsledkov a analýzy výsledkov kontrolnej činnosti (najmä hospitačná činnosť). Pri hodnotení hodnotiteľ dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.
- b) **individuálny pohovor riaditeľa školy so zamestnancom**, ktorému predchádza písomná príprava hodnotiaceho pedagogického zamestnanca (zameraná najmä na sebahodnotenie). Pohovor sa realizuje spravidla na konci školského roka.

Priebežné hodnotenie PZ/OZ sa vykonáva hodnotiteľom (riaditeľom školy, vedúcim PK/MZ) príležitostne v priebehu školského roka. Realizuje sa v každodennom kontakte a má často neformálny charakter. Spravidla sa z neho nevyhotovuje záznam (s výnimkou hospitačnej činnosti). Cieľom priebežného hodnotenia je poskytnúť zamestnancovi **okamžitú objektívnu a konštruktívnu spätnú väzbu** k činnosti, ktorú zabezpečuje. Hodnotiteľ pri hodnotení sleduje najmä kritériá hodnotenia uvedené v ods. 6.

Záverečné hodnotenie PZ/OZ sa vykonáva hodnotiteľom (riaditeľom školy, vedúcim PK/MZ) na konci každého polroka v danom školskom roku. O tomto hodnotení sa vyhotoví písomný záznam, ktorý hodnotiteľ odovzdá zamestnancovi. Cieľom záverečného hodnotenia je poskytnúť zamestnancovi po ukončení ucelenej časti hodnotiaceho obdobia **objektívnu a konštruktívnu spätnú väzbu** k činnosti, ktorú zabezpečuje. Pri tomto hodnotení postupuje hodnotiteľ podľa **kritérií hodnotenia** uvedených v ods. 6 tak, že hodnotiteľ ohodnotí jednotlivé kritériá podľa **stupnice hodnotenia** uvedenej v ods. 7 počtom bodov v rozpätí od 0 do 5.

Kritériá hodnotenia pedagogického a odborného zamestnanca školy:

- I. Organizácia a realizácia vyučovania.
- II. Hodnotenie žiaka. Spätná väzba.
- III. Výchovný postoj k žiakom.
- IV. Organizácia a vedenie mimo vyučovacích aktivít.
- V. Sebadisciplína.
- VI. Plnenie administratívnych povinností.
- VII. Vzdelávanie. Sebarozvoj. Sebareflexia.
- VIII. Poznanie žiaka. Vytváranie priaznivej sociálnej klímy.
- IX. Spolupráca. Jednota. Komunikácia.
- X. Proaktivita a iniciatíva podporujúca víziu školy.

1.2 Hodnotenie školy

Hodnotenie školy (autoevalvácia školy) predstavuje významný nástroj z hľadiska neustáleho rastu školského spoločenstva a zvyšovania kvality školy, a to snahou o ustavičnú optimalizáciu fungovania všetkých procesov na škole, predovšetkým procesu výučby a výchovy, konfrontovanú so spokojnosťou partnerov školy (rodičia, zriaďovateľ, farské spoločenstvo, mesto, región, partnerské inštitúcie). Je to proces systematického hodnotenia vytýčených cieľov a preverovania, či dosiahnuté výsledky zodpovedajú predstavám danej školy. Výsledky hodnotenia poukazujú na úroveň školy a úspešnosť školy, čo nám vytvára priestor pre zhodnocovanie svojej činnosti a usmerňovanie strategických plánov a vízií.

Cieľom hodnotenia je:

- zistiť spokojnosť partnerov školy (najmä rodičov) so službou, ktoré im škola ponúka;
- diagnostikovať aktuálny stav školy z hľadiska stanovených cieľov a poslania;
- poskytovať pravidelné overovanie kvality vzdelávania;
- posúdiť vlastnú výkonnosť školy (=mapa odbornej úrovne školy);
- sledovať plnenie stanovených cieľov;
- získať hodnoverné informácie o tom, ako žiaci zvládajú požiadavky/nároky školy;
- zmapovať úroveň aktuálneho stavu z hľadiska kvality personálneho, materiálneho a ekonomického zabezpečenia (podmienky pre činnosť);
- načrtnúť možnosti odstránenia nedostatkov a riešenia vzniknutých problémov;
- prijímať účinné opatrenia na zvyšovanie kvality vo všetkých oblastiach hodnotenia;
- odkryť kritické oblasti školy a ponúknuť primerané východiská;
- identifikovať silné a slabé stránky školy;
- určiť hlavné priority a naplánovať činnosti potrebné na zvýšenie kvality školy;
- Zhodnotiť načrtnutú víziu školy a urobiť príp. úpravy/zmeny.

Formy hodnotenia:

SWOT analýza – predstavuje najznámejšiu a najpoužívanejšiu metódu/techniku pre vnútorné i vonkajšie hodnotenie, ktorej podstatou je komplexné a dôkladné spracovanie a vyhodnotenie slabých a silných stránok školy, resp. možností/príležitostí a hrozieb/obáv, ktoré môžu obmedziť realizáciu strategických zámerov a plnenie stanovených cieľov.

Ďalšie nástroje na zisťovanie úrovne stavu školy sú:

- Dotazníky pre žiakov a rodičov
- Analýza prijatých žiakov na strednú školu

- Dotazníky pre absolventov školy
- Analýza úspešnosti žiakov na súťažiach, olympiádach

Pre kvalitný chod školy je nevyhnutná spätná väzba pre vedenie školy, pedagogických zamestnancov a žiakov nielen od nadriadených, ale aj zo strany tých, ktorí našu činnosť sledujú a ktorých ovplyvňuje. Práve táto spätná väzba slúži ako podklad k osobnému hodnoteniu zamestnancov vedením školy a vedenia školy správnou radou.

Hodnotenie Libellus sa uskutočňuje spravidla v mesiaci marec a je dané každoročne. Jedným zo spôsobov, je aj sociometria (v každej triede). Cieľom sociometrie je zistiť, ktorý žiak považuje ktorého žiaka za najlepšieho priateľa, s kým sa mu priateliť nedarí, hoci by to veľmi chcel a s kým by sa priateliť nechcel. Sociometria musí byť vytvorená citlivo. Žiaci musia vedieť, že ich odpoveď sa dozvie jedine školský psychológ a pedagóg, v žiadnom prípade spolužiak. Vyhodnotenie sociometrie je ukazovateľom prijatia a neprijatia žiakov v triede a slúži ako podklad pre osobitný prístup k špeciálnym výchovným potrebám u niektorých žiakov. Školský psychológ a vzápätí triedny učiteľ sociometriu spracováva tak, aby mal rodič informáciu len o postavení svojho dieťaťa v triede, nie o postavení ostatných žiakov.