

Školský poriadok LVS Poľný Kesov

September 2023

Riaditeľka LVS, po prerokovaní v pedagogickej rade a Rade školského zariadenia,
dňom 22. augusta 2023 vydáva tento školský poriadok
v súlade s § 153 zákona č.245/ 2008 Z.z. z 02. 07. 2008
o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
s účinnosťou od 1.09.2023

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o

- a, výkone práv a povinností detí/žiacov a ich zákonných zástupcov v LVS,
- b, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami LVS,
- b) prevádzke a vnútornom režime LVS,
- c) podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiacov a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- d) podmienkach nakladania s majetkom, ktorý LVS spravuje.

Vypracovala: PhDr. Jana JANČOVIČOVÁ
riaditeľka LVS

Obsah

Obsah

1. Úvodné ustanovenia	3
REŽIM A PÔSOBENIE V LVS	4
OSOBITOSTI DIEŤAŤA UMIESTNENÉHO V SANATÓRIU	7
STRATÉGIA ZARIADENIA	9
VÝCHOVNÝ PROCES V LVS – ŠTRUKTÚRA, OBSADENIE	
REALIZÁCIA STRAVOVANIA	
Článok 1	
Práva dieťaťa	
Článok 2	
Povinnosti dieťaťa	
Článok 3	
Hodnotiace kritériá	
Všeobecné ustanovenia	
Článok 4	
Pobyť a správanie dieťaťa v LVS	
Článok 5	
Starostlivosť o interné a externé prostredie sanatória	
Článok 6	
1. Spolupráca LVS a rodiny dieťaťa	
2. Telefonáty a korešpondencia - listy, balíky	
3. Návštevy	
Článok 7	
Základné práva a povinnosti rodičov	
Článok 8	
Podmienky na zaistenie ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	
Článok 9	
Prevádzkový poriadok pre telocvičňu	
Článok 10	
Prevádzkový poriadok pre školskú jedáleň	
Článok 11	
Prevádzkový poriadok pre učebňu PC (IKT)	
Článok 12	
Podanie žiadosti o informácie alebo sťažnosti	
Článok 13	
Záverečné ustanovenia	

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle platnej legislatívy, upravený na podmienky LVS.

1. Úvodné ustanovenia

- (1) Školský rok sa začína 1. septembra 2023 a končí sa 31. augusta 2024.
- (2) Školský rok sa člení na obdobie školského vyučovania, po ktorého skončení nasleduje obdobie školských prázdnin; školské prázdniny môžu byť aj v období školského vyučovania.
- (3) Obdobie školského vyučovania a školských prázdnin sa začína podľa Organizačných pokynov MŠVVaŠ SR príslušného školského roka (pozri Príloha č.1).
- (4) Obdobie školského vyučovania sa člení na školské polroky.
- (5) V období školského vyučovania môže riaditeľka LVS poskytnúť deťom/ žiakom zo závažných dôvodov „najmä organizačných a prevádzkových „najviac päť dní voľna. Riaditeľka LVS informuje o skutočnosti zriaďovateľa LVS – Regionálny úrad školskej správy v Nitre.
- (6) Výchovná činnosť je realizovaná podľa režimu LVS. Rozpis služieb vychovávateľov je zverejnený vo výchovných miestnostiach a interných priestoroch LVS. Za rozpis služieb zodpovedá vedúca výchovy.
- (7) Začiatok vyučovania je o 7,40 hod. Vyučovacia jednotka trvá 45 minút . Prestávky medzi vyučovacími hodinami sú 10 minútové. Hlavná prestávka (desiatová) je po druhej vyučovacej hodine a trvá 15 minút. S prihliadnutím na osobitosti žiakov so zdravotným znevýhodnením môže škola uplatňovať aj iné spôsoby organizácie vyučovania „a to členením vyučovacej hodiny do kratších časových úsekov „zaradovaním a organizovaním prestávok,“ blokovým vyučovaním a inými organizačnými formami v zmysle platnej legislatívy.
- (8) a) Riaditeľka LVS každoročne v období od 15. 11. do 15.04. nasledujúceho roka „ak počet neprítomných detí/žiacov prekročí 10% z celkového počtu detí /žiacov, začne sledovať a vyhodnocovať dôvody neprítomnosti detí / žiacov na výchovno-vzdelávacom procese. O zvýšenom počte neprítomných detí /žiacov ju informujú triedni učitelia, vychovávatelia, zdravotná sestra.
b) Ak príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva nariadi sledovanie a vyhodnocovanie dôvodov neprítomnosti detí / žiacov na výchovno-vzdelávacom procese, riaditeľka LVS zabezpečí plnenie tejto úlohy.
- (9) Riaditeľka LVS, ak počet neprítomných detí / žiacov z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 15% z celkového počtu detí/ žiacov, prijme nasledovné opatrenia:
 - a) po konzultácii s príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva môže skrátiť vyučovaciu hodinu na 40 minút,

b) zdrží sa organizovania školských výletov, exkurzií, plaveckých výcvikov a ostatných hromadných podujatí zariadenia.

(10) Riaditeľka LVS, ak počet neprítomných detí / žiakov z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 20% z celkového počtu detí / žiakov:

a) oznámi túto skutočnosť príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva,

b) zruší všetky záujmové krúžky a mimoškolské aktivity pri prudkom a perspektívnom náraste choroby,

c) na základe odporúčania príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva preruší liečebno-výchovný, terapeutický a vzdelávací proces.

(11) Počas vzdelávacieho, výchovného a liečebno-výchovného procesu, v školskej jedálni, pri náhlej nevoľnosti alebo pri úraze, počas všetkých aktivít organizovaných LVS vykonáva nad deťmi/žiakmi dozor poverený zamestnanec.

REŽIM A PÔSOBENIE V LVS

Režim v LVS je rozdelený na sedem dní v týždni. Týždenný plán jednotlivých výchovných skupín vychádza z Výchovného programu liečebno-výchovného sanatória Pomoc k návratu.

Režim dňa v čase od pondelka do štvrtka

6.50 - 7.00 Budíček

7.00 Vstávanie a nástup na rannú hygienu

7.00 - 7.15 Osobná hygiena a úprava postelí a spální

7.15 - 7.35 Nástup na raňajky - raňajky

7.35 - 7.40 Vyučujúci si prevezme v jedálni svoju triedu

7.40 - 14.15 Vyučovanie podľa počtu hodín

V čase od **13.00 – 13.30** je obedná prestávka pre deti, ktoré majú počas dňa 7 vyučovacích hodín.

HARMONOGRAM DŇA

11.30 - 13.30 Obed

Obed sa podáva v ŠJ od 11.30 do 13.30 hod. V jedálni treba dodržiavať zásady stolovania, disciplínu a poriadok. Žiaci rešpektujú pedagogický dozor.

13.30 – 15.00 Krúžková činnosť (v stredu) (+ dozor pedagóga v rámci obednej prestávky, dozor vykonáva učiteľ, ktorý v daný deň nemá krúžok a pedagogický asistent)

13.30 - 14.15 KOMUNITA (pondelok, štvrtok) , SKUPINOVÁ KOMUNITA (utorok)

14.15 -15.15 Relaxačná činnosť – ARTETERAPIA (SZUŠ H.Madariovej, striedanie výchovných skupín)

15.15 - 15.55 Tematické oblasti, terapie, intervencia psychológa, zábavné a pohybové hry, vychádzka do prírody

15.55 - 16.00 Hygiena pred olovrantom

16.00 - 16.15 Olovrant

16.15 - 17.55 Príprava na vyučovanie a plánovaná výchovná činnosť, terapie

17.25 - 18.00 Hygiena pred večerou a nástup na večeru podľa rozpisu výchovných skupín

18.00- 18.30 Večera

19.00 - 19.40 Večerná hygiena po skupinách podľa rozpisu, plánovaná výchovná činnosť – dokončenie tematických oblastí, zábavné a relaxačné činnosti, sledovanie TV,

19.45 – 20.00 VEČERNÁ KOMUNITA – SKUPINOVÁ, hodnotenie dňa

20.00 – 20.30 Príprava na večierku

20.30 Večierka

Režim dňa v piatok a počas víkendu

Piatok

6.50 – 7.00 Budíček

7.00 Vstávanie a nástup na rannú hygienu

7.00 - 7.15 Ranná hygiena a úprava postelí a spální

7.15 - 7.35 Nástup na raňajky – raňajky

7.35 - 7.40 Nástup na vyučovanie

7.40 -13.00 Vyučovanie podľa rozvrhu

12.10 - 13.00 Hygiena pred obedom a nástup na obed, rozdelenie detí zostávajúcich na víkend v LVS do skupín

12.20 - 13.30 Obed

13.30 – 15.30 Riadenie sa podľa víkendového režimu dňa

Sobota a nedeľa

8.00 - 8.30 Budíček, vstávanie a úprava spální

8.30 - 8.45 Nástup na rannú hygienu a hygiena pred raňajkami

8.45 - 9.00 Raňajky

9.00 -11.50 ERGOTERPIA

PRÍPRAVA NA VYUČOVANIE : domáce úlohy, opakovanie učiva (nedeľa)

ŠPORTOVÉ AKTIVITY: vychádzka pred obedom, loptové hry, na ihrisku,

bicyklovanie,

ARTETERAPIA: výtvarná činnosť

11.50 - 12.00 Hygiena pred obedom a nástup na obed

12.00 - 12.20 Obed

12.20 - 13.20 Možný odpočinok na lôžku, v klubovni, v triede

12.20 - 15.25 TEMATICKÉ VÍKENDOVÉ AKTIVITY podľa rozpisu + Príprava na prijímacie skúšky (individuálna – podľa záujmu žiakov z predmetov: MAT, SJL, BIO)

15.00 - 17.00 Výmena oblečenia a kontrola hygieny tela, plánom určenej skupine (pomocné vychovávateľky)

15.25 - 15.30 Hygiena a nástup na olovrant

15.30 - 15.45 Olovrant

15.45 - 17.25 RELAXAČNÁ ČINNOSŤ: Plánovaná rekreačná činnosť, vychádzka, sledovanie TV

ŠPORTOVÉ AKTIVITY: športové aktivity v telocvični, v areáli LVS

ROZVOJ IKT ZRUČNOSTÍ: počítačové hry

17.25 - 17.30 Hygiena a nástup na večeru

17.30 - 17.50 Večera

17.50 - 18.30 Voľná rekreačná činnosť pod dozorom vychovávateľa

18.30 - 19.30 Večerná hygiena po skupinách, sledovanie TV, počúvanie hudby

19.45 - 20.00 VEČERNÁ KOMUNITA - hodnotenie dňa v skupine

20.00 - 20.15 Príprava na večierku

20.30 Večierka

V nedeľu majú deti večierku tak ako v pracovných dňoch.

Dozor:

Pred vyučovaním, na vyučovaní, cez prestávky, na vychádzke, na exkurzii, pri ostatnej výchovno-vzdelávacej činnosti vyplývajúcej z učebných osnov, pri výchovných akciách organizovaných LVS, pri výchovno-vzdelávacej činnosti a pri školskom stravovaní zabezpečujú dozor pedagogickí zamestnanci podľa rozvrhu dozoru, resp. podľa rozpisu služieb vychovávateľov a pomocných vychovávateľov, ktorý schvaľuje riaditeľka LVS a je vyvesený v zborovni LVS.

OSOBITOSTI DIEŤAŤA UMIESTNENÉHO V SANATÓRIU

Prijímanie detí do Liečebno-výchovného sanatória Poľný Kesov je možné na základe:

- **žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa po odporúčaní poradenského zariadenia,**
- **právoplatného rozhodnutia súdu o uložení výchovného opatrenia,**
- **právoplatného rozhodnutia súdu alebo orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.**

Návrh na prijímanie detí do sanatória sa viaže na výsledky odborných psychologických, pedagogických a lekárskeho záverov. Diagnostický záver musí zodpovedať stanoveným vymedzeniam charakteru porúch dieťaťa. Pobyt dieťaťa trvá spravidla tri až dvanásť mesiacov.

POSTUP PRI PRIJÍMANÍ :

- 1. žiadosť o prijatie do LVS – vyplnená rodičom/zákonným zástupcom,**
- 2. odporúčanie z CPP,**
- 3. rozhodnutie súdu o uložení výchovného opatrenia / neodkladného opatrenia.**

„Rozhodnutie o prijatí“ vydáva riaditeľka zariadenia. V prípade, že nie je dieťa možné prijať, vydáva riaditeľka LVS „Odpoveď na žiadosť o prijatie.“

O prijatí dieťaťa rozhoduje odborný tím LVS – riaditeľka LVS v spolupráci s psychologičkou LVS a zdravotnou sestrou. V prípade potreby je prizvaná vedúca výchovy, resp. iní zamestnanci, podľa diagnózy dieťaťa.

Prijímané dieťa je potrebné v sanatóriu podrobiť kontrolnému, komplexnému vyšetreniu, ktoré preveruje výsledky predchádzajúcich vyšetrení, udáva prognózu a slúži ako podklad pre

stanovenie výchovno-liečebných postupov pre dieťa. V prípade nesprávnej odosielajúcej diagnózy je dieťa vrátené rodičom, resp. kmeňovým zariadeniam s príslušnými pokynmi pre jeho ďalší liečebno-výchovný postup.

Pre každé prijaté dieťa je zavedený osobný záznam s príslušnými položkami hodnotiacimi jeho: zdravotný stav, psychický stav, výsledky vzdelávacieho procesu, sociálne, rodinné prostredie, výsledky výchovno-liečebného pôsobenia, hodnotenie celkovej psychologickej reedukácie.

Po ukončení výchovno-liečebnej starostlivosti sanatórium vypracováva komplexnú záverečnú správu o jej výsledkoch s návrhom na pokračujúce výchovné pôsobenie na dieťa a zašle správu zákonnému zástupcovi, príp. kmeňovej škole, príp. CPP/ (na vyžiadanie), ktoré dieťa odporučilo do sanatória.

KTO NAVŠTEVUJE LVS?

LVS môžu navštevovať deti z rodinného prostredia, ale aj deti, ktoré sú klientmi CDR, príp. ZSS (zariadenie sociálnych služieb), DSS (domov sociálnej starostlivosti/služby).

POBYT DOBROVOĽNÝ:

Dobrovoľný pobyt vzniká na základe dobrovoľného rozhodnutia rodičov/zákonných zástupcov dieťaťa. Ide o prevenciu a včasnú intervenciu spojenú s rôznymi výchovnými problémami dieťaťa. Dieťa je do zariadenia prijímané na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Pred prijatím dieťaťa je potrebné dohodnúť si osobne, príp. telefonicky konzultáciu s vedením LVS a s odborným zamestnancom - psychológom sanatória. Dieťa je prijímané s kompletnou dokumentáciou – rodný list, zdravotná karta (k nahliadnutiu), preukaz poisťenca, užívané lieky, výpis známk zo školy, posledné vysvedčenie, výsledky odborných psychologických, pedagogických a lekárskeho záverov. Zákonný zástupca hradí dohodnuté nevyhnutné náklady spojené s pobytom a stravovaním dieťaťa v zariadení. Dĺžka pobytu dieťaťa je dohodnutá podľa potreby. Rodičia/ zákonní zástupcovia sa počas pobytu zaväzujú spolupracovať s LVS a dodržiavať odporúčania odborných zamestnancov a pedagógov zariadenia.

DIEŤA UMIESTNENÉ DO LVS NA ZÁKLADE ROZHODNUTIA SÚDU:

Dieťa je prijímané na základe žiadosti iného zariadenia – centier pre deti a rodiny, krízového centra a pod. s právoplatným rozhodnutím súdu o uložení výchovného opatrenia. Dieťa je u nás umiestnené dočasne, podľa potreby, naďalej však zostáva v stave kmeňového zariadenia. Dieťa sa prijíma s kompletnou sociálnou, zdravotnou a školskou dokumentáciou.

Platby: Kmeňové zariadenie zasiela dieťaťu, po zvážení, mesačné vreckové poštovou poukážkou, príp. osobne odovzdá zamestnancovi LVS cez podpis. Kmeňové zariadenie udržiava naďalej s dieťaťom osobný kontakt a podľa dohody zabezpečuje dieťaťu prázdninové pobyty v ich zariadení. Ukončenie pobytu dieťaťa je možné iba s rešpektovaním súdneho rozhodnutia. Na základe súdneho rozhodnutia Nariadením vo forme predbežného opatrenia, výchovného opatrenia, nariadením ústavnej výchovy na základe právoplatného rozhodnutia súdu alebo príslušného orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately o uložení výchovného opatrenia. Podmienky prijatia dieťaťa do zariadenia sú v tomto prípade určené na základe konkrétneho súdneho rozhodnutia.

STRATÉGIA ZARIADENIA

Rozsah pobytu dieťaťa v LVS je na základe dohody medzi riaditeľkou LVS a zákonným zástupcom, príp. na základe rozhodnutia súdu o uložení výchovného opatrenia a je vydaný rozhodnutím riaditeľky LVS o prijatí. Zákonný zástupca akceptuje tento pobyt v dohodnutom rozsahu za týchto podmienok:

- intenzívna a pravidelná spolupráca rodičov/zákonných zástupcov detí so psychológom a zdravotnou sestrou sanatória /podľa potreby a nutnosti,
- účasť rodičov/zákonných zástupcov na individuálnych a skupinových terapiách priamo v zariadení prostredníctvom odborného zamestnanca – psychológa /podľa potreby min.1x v mesiaci / piatok,
- dodržanie minimálne 3- mesačného pobytu dieťaťa v zariadení,,
- spoločné terapeutické a výchovné aktivity / rodič /dieťa / zariadenie,,
- zo strany dieťaťa rešpektovanie a dodržiavanie hodnotiaceho systému.

1.Dobrovoľný pobyt

Dobrovoľný pobyt je na základe dobrovoľného rozhodnutia rodičov /zákonných zástupcov dieťaťa. Ide o prevenciu a včasnú intervenciu spojenú s rôznymi výchovnými problémami dieťaťa. Dieťa je do zariadenia prijímané základe písomnej žiadosti.

- Pred prijatím dieťaťa je potrebné dohodnúť si osobne, príp. telefonicky konzultáciu s odborným zamestnancom - psychológom sanatória.
- Dieťa je prijímané s kompletnou dokumentáciou – rodný list, zdravotná karta, preukaz poisťovne, užívané lieky, posledné vysvedčenie, príp. výpis známok zo školy, výsledky odborných psychologických, pedagogických a lekárskeho záverov.

- Zákonný zástupca v tomto prípade hradí dohodnuté nevyhnutné náklady spojené s pobytom a stravovaním dieťaťa v zariadení.
- Dĺžka pobytu dieťaťa je dohodnutá podľa potreby.
- Rodičia sa počas pobytu zaväzujú spolupracovať s LVS a dodržiavať odporúčania odborných zamestnancov a pedagógov zariadenia.
- Ukončenie pobytu dieťaťa je možné po vzájomnej dohode.

2. Z iného kmeňového zariadenia

Dieťa je prijímané na základe žiadosti iného zariadenia – centra pre deti a rodiny, krízového centra a pod. s právoplatným rozhodnutím súdu o uložení výchovného opatrenia. Dieťa je u nás umiestnené dočasne, podľa potreby, naďalej však zostáva v stave kmeňového zariadenia.

- Dieťa prijímame s kompletnou sociálnou, zdravotnou a školskou dokumentáciou.
- Kmeňové zariadenie zasiela dieťaťu, mesačné vreckové poštovou poukážkou, príp. osobne odovzdá soc. pracovníčke LVS alebo vedúcej výchovy na podpis.
- Kmeňové zariadenie udržiava naďalej s dieťaťom osobný kontakt a podľa dohody zabezpečuje dieťaťu prázdninové pobyty v ich zariadení.
- Ukončenie pobytu dieťaťa je možné po vzájomnej dohode s rešpektovaním súdneho rozhodnutia.

3. Na základe súdneho rozhodnutia

Nariadením vo forme predbežného opatrenia, výchovného opatrenia, nariadením ústavnej výchovy, alebo ochranej výchovy dieťaťa. Podmienky prijatia dieťaťa do zariadenia sú v tomto prípade určené na základe konkrétneho súdneho rozhodnutia.

KRITÉRIA PRIJATIA DIEŤAŤA DO LVS:

1. diagnóza dieťaťa – diagnostikované ADHD, ADD, poruchy pozornosti a aktivity a špecifické poruchy učenia,
2. žiadosť o umiestnenie dieťaťa do LVS podaná zákonným zástupcom,
3. vyjadrenie zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (CPP), vydaného na základe diagnostického vyšetrenia dieťaťa (§ 61 z. 245/2008 Z.z.),
4. „*Informovaný súhlas zákonného zástupcu so spracúvaním osobných údajov*“ – vyplní rodič /zákonný zástupca dieťaťa,
5. prihláška na školské stravovanie - vyplní rodič / zákonný zástupca dieťaťa,

Zákonný zástupca obdrží od riaditeľky LVS:

- 1. Rozhodnutie o prijatí do LVS**
- 2. Rozhodnutie o prijatí do ZŠ ako súčasť LVS**
- 3. Rozhodnutie o prijatí na školské stravovanie**
- 4. Rozhodnutie o platbe – stravy (dobrovoľné pobyty)**

Každé dieťa má zavedený Osobný spis, ktorý obsahuje osobný záznam s príslušnými položkami, zaoberajúcimi sa hodnotením:

- 1. zdravotného stavu,**
- 2. psychického stavu,**
- 3. rozboru sociálnych pomerov a rodinného prostredia,**
- 4. výsledkov vzdelávacieho procesu,**
- 5. výsledkov výchovno-liečebného pôsobenia,**
- 6. hodnotenia zo psychologickej oblasti dieťaťa.**

Ukončenie pobytu

K ukončeniu pobytu sa vypracováva záverečná hodnotiacia správa a návrhom na pokračujúce výchovné pôsobenie. Na jej komplexnosti sa podieľa celý tím pracovníkov LVS, pozostávajúci z pedagogických a odborných zamestnancov. Záverečná správa sa odošle na základe písomného vyžiadania zákonnému zástupcovi, kmeňovej škole, alebo CDR, v závislosti na tom, kto navrhol dieťa umiestniť so LVS.

VÝCHOVNÝ PROCES V LVS – ŠTRUKTÚRA, OBSADENIE

Výchovný proces nadväzuje na vzdelávací - vyučovací proces. Vyučovanie trvá podľa rozvrhu hodín do 11,40 hod., 12.35 hod., 13.10 alebo do 14.15 hod. Rozpis služieb pedagogických zamestnancov (vychovávateľov) navrhuje a vypracováva vedúca výchovy. Za rozpis služieb nesie zodpovednosť. Rozpis služieb odborných zamestnancov a odborných zamestnancov (psychologičiek) vypracováva riaditeľka LVS, v kooperácii s rozvrhom vyučovacích hodín a zároveň s rozpisom komunit v LVS. (pozri príloha A)

Pomocní vychovávateľa spadajú pod kompetencie vedúcej výchovy, ktorá vypracováva pomocným vychovávateľom rozpis služieb. Jednou z úloh pomocných vychovávateľov je aj preberanie ubytovaných detí v sanatóriu, odovzdanie ich zdravotnej sestre a následne službukonajúcim dopoludňajším zamestnancom - učiteľom podľa rozpisu služieb. V sanatóriu

je zabezpečený kontaktný „**Denný záznam sanatória**,“ v ktorom sú uvádzané podrobnosti o mimoriadnych situáciách, príp. žiaduce informácie o aktuálnom zdravotnom, psychickom a celkovom stave dieťaťa. Záznamy sú zaznamenané a podpísané službukonajúcimi pomocnými vychovávateľmi, informácie preberá osobne aj podpisom zdravotná sestra, ktorá informuje o skutočnosti ďalších zodpovedných zamestnancov za dieťa (učitelia, vychovávatelia, psychológ).

Práca denných vychovávateľov začína preberaním detí od učiteľov podľa stanoveného rozvrhu v „Školskom poriadku ZŠ pri LVS.“ Vychovávatelia následne realizujú jednotlivé výchovné činnosti, program a plnenie „Režimu sanatória“ v spolupráci s odborným zamestnancom - psychológom.

REALIZÁCIA STRAVOVANIA

Deti navštevujú školskú jedáleň počas týždňa v prítomnosti vychovávateľov.

Počas:

- raňajok v prítomnosti pomocných vychovávateľov a zdravotnej sestry,
- počas obedov (v závislosti na rozpise služieb a rozvrhu vyučovacích hodín) a v prípade pedagogických porád učiteľov,
- počas olovrantov,
- počas večere, príp. v prítomnosti pomocných vychovávateľov.

Deti navštevujú školskú jedáleň počas víkendov v prítomnosti službukonajúcich vychovávateľov, prípadne pomocných vychovávateľov počas každej stravovacej jednotky.

ODBORNÁ POMOC ZO STRANY ZDRAVOTNEJ SESTRY

Prvú pomoc pri úraze poskytujú: zdravotná sestra, vychovávatelia a učitelia. Deti v prípade úrazu ihneď informujú prítomného pedagogického zamestnanca a zdravotnú sestru, ktorí poskytnú prvú pomoc, prípadne zabezpečia odborné vyšetrenie, informujú riaditeľku LVS alebo jej zástupkyňu. Neregistrovaný úraz zapíše do zošita úrazov zamestnanec, pri ktorom sa úraz stal..

Na odborné ošetrenie (v prípade úrazu) sprevádza zranené dieťa zdravotná sestra. V prípade, ak nie je v službe, doprovod zabezpečí plnoletá osoba//určená riaditeľkou LVS, ktorá podá lekárovi správu o druhu úrazu a spôsobe poskytnutia prvej pomoci. O úraze informuje okamžite triedny učiteľ, príp. skupinový vychovávateľ, príp. zodpovedný zamestnanec zákonného zástupcu dieťaťa.

Registrovaný školský úraz je úraz, ktorý je dôvodom neprítomnosti dieťaťa//žiaka v školskom zariadení a v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára trvajúcej **viac ako tri dni alebo spôsobí smrť dieťaťa**. Zodpovedný pedagóg spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu, k jeho spísaniu sa prizve zákonný zástupca dieťaťa/žiaka, technik BOZP a riaditeľka LVS.

Kniha úrazov a zápisník z riešenia situácií sa nachádza u zdravotnej sestry.

REALIZÁCIA VÝLETOV, EXKURZII, KURZOV PRE DETI

LVS môže organizovať s informovaným súhlasom rodiča/zákonného zástupcu dieťaťa lyžiarsky výcvik, plavecký výcvik, exkurzie a školy v prírode (v spolupráci so ZŠ), ktoré podľa návrhov pedagogických zamestnancov zaradiť riaditeľka LVS do plánu práce školského zariadenia a školy. Pred uskutočnením výletu, vychádzky a rôznych mimoškolských akcií zodpovedný vychovávateľ napíše záznam o organizácii a poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia.

- Pre deti, ktoré sa uvedených aktivít nezúčastnia, sa zabezpečí náhradný program.
- Zodpovedný vychovávateľ zabezpečuje písomný informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa, ktorý obsahuje: písomný súhlas fyzickej osoby s vlastnoručným podpisom. V jednom informovanom súhlase môže zákonný zástupca dieťaťa vyjadriť súhlas s uskutočnením viacerých aktivít.
- Na vychádzkach, exkurziách, výletoch, lyžiarskom a plaveckom výcviku alebo iných akciách dodržiavajú deti pokyny vedúceho a ostatných pedagogických zamestnancov. Dodržiavajú určené termíny miesta a času sústredenia. Podrobný popis/program má vypracovaný každá konkrétna akcia s určením zodpovednej osoby za akciu.

PRÍCHODY A ODCHODY DETÍ DO/ZO ZARIADENIA

1. Pri hlavnom vchode do budovy sa nachádza zvonček. Zákonní zástupcovia prinášajú dieťa výlučne hlavným vchodom.
2. Zákonný zástupca odovzdáva dieťa do rúk vychovávateľa, pomocného vychovávateľa a zdravotnej sestry.
3. Zdravotná sestra skontroluje zdravotný stav dieťaťa. V prípade, ak zdravotná sestra nie je v službe urobí tak vychovávateľ, prípadne pomocná vychovávateľka.
4. Ak dieťa prinesie so sebou záznam o lekárskom ošetrení, v ktorom je odporúčaná domáca liečba, **nie je možné prijať dieťa do zariadenia! V tomto prípade kontaktuje preberajúca osoba vedúcu výchovy a neprebratí dieťať z daného dôvodu.** Dieťa následne odchádza so zákonným zástupcom do domáceho liečenia.
5. V prípade ak zákonní zástupcovia nedodržia stanovený termín príchodu dieťaťa do zariadenia, zdržiavajú sa mimo areálu, prípadne (nepriaznivého počasia) vo vestibule zariadenia a počkajú na službukonajúceho vychovávateľa, pomocného vychovávateľa alebo zdravotnú sestru.
6. Iba v ojedinelých prípadoch, na písomnú žiadosť rodiča a súhlas riaditeľky LVS môže byť dieťa prijaté v inom termíne.
7. Z bezpečnostných dôvodov nie je dovolené v zariadení používať korčule, skateboardy, a iné predmety, ktoré by mohli ohroziť zdravie iných detí, prípadne spôsobiť úraz. Používanie športových pomôcok je dovolené len pri dozore službukonajúceho pedagogického zamestnanca, ak daná činnosť spadá pod tematické činnosti výchovného procesu.
8. Používanie športovej pomôcky, dopravného prostriedku, bez povolenia riaditeľky LVS pri príchode dieťaťa v areáli LVS je na plnú zodpovednosť zákonného zástupcu.

ABSENCIA DIEŤAĽA A JEJ NÁSLEDNÉ RIEŠENIE

Budova liečebno-výchovného sanatória sa počas školského roka uzavrie ráno o 8,00 hod. Vyučovanie v LVS sa začína každý pracovný deň o 7.40.

□ Na začiatku školského roka prichádza dieťa v prítomnosti rodiča/zákonného zástupcu, ktorý odovzdáva sociálnej pracovníčke, zdravotnej sestre, psychologičkám a riaditeľke LVS potrebné dokumenty o dieťati. Veci na prezlečenie prináša zákonní zástupca riadne označené menom dieťaťa, podobne aj ostatné veci na osobnú hygienu, lieky.

□ Do sanatória dochádza dieťa pravidelne podľa určeného - dohodnutého pobytu (príchod **v nedeľu do 17.00,**

v pondelok do 7,40 hod.,

odchod - v piatok /po dohode s rodičom/zákonným zástupcom, vedúcou výchovy a riaditeľkou LVS v dohodnutom termíne.

□ Dieťa prichádza v prítomnosti rodiča/zákonného zástupcu, prípadne ním poverenej inej osoby (na základe písomného splnomocnenia), ktorý je povinný osobne odovzdať službukonajúcemu vychovávateľovi alebo určenému zamestnancovi LVS, ďalej odovzdáva službukonajúcemu vychovávateľovi alebo určenému zamestnancovi LVS potrebné informácie o zdravotnom a celkovom stave dieťaťa (napr. epileptické záchvaty, alergie, lieky, záchvaty, kožné ochorenia, vši a pod..) V prípade užívania liekov je nutné, aby rodič/zákonný zástupca dieťaťa osobne odovzdal lieky zdravotnej sestre s písomným potvrdením a odporúčaním lekára.

□ V prípade neprítomnosti dieťaťa je v úzkom kontakte triedny učiteľ a vychovávateľ a opodstatnené dôvody neprítomnosti dieťaťa sú ospravedlnené aj v sanatóriu. Neprítomnosť dieťaťa je podložená rodičom, prípadne lekárom.

□ V prípade neprítomnosti dieťaťa kontaktuje rodič/zákonný zástupca aj vedúcu školskej jedálne, príp. vychovávateľa z dôvodu odhlásenia dieťaťa zo stravy na t.č.: 037/7787121.

Prihlásiť na stravu alebo odhlásiť dieťa/žiaka zo stravy je potrebné do 14,00 hod. deň vopred, v ojedinelých prípadoch do 8.00 v daný deň ráno. Možnosti prihlasovania/odhlasovania stravy telefonicky 037/7787121.

Z dôvodu dodržania záväzných predpisov pre školské stravovanie nie je možné odhlásiť stravu ráno v daný deň po 8.00. V prvý deň choroby je možné odhlásenú stravu odobrať do obedára v čase od 11,30 hod. do 13,30 hod. Za neodobranú alebo včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.

□ **Ak dieťa ochorie (alebo niektorá z osôb, s ktorou sa dieťa trvalo stýka) na prenosnú infekčnú chorobu, oznámi to neodkladne jeho zákonný zástupca riaditeľke LVS, vychovávateľovi, triednemu učiteľovi a zdravotnej sestre LVS.**

□ Rodič/zákonný zástupca dieťaťa je povinný upozorniť vedenie LVS, vychovávateľa, vedúceho školskej akcie (exkurzie, školského výletu, účelového cvičenia) na zdravotný stav dieťaťa ešte pred konaním akcie a v prípade potreby predložiť potrebné lekárske potvrdenie.

□ Ak sa dieťa nemôže zúčastniť výchovných činností pre vopred známe dôvody, požiada jeho rodič/zákonný zástupca písomne o uvoľnenie.

☐ **Dieťa môže v nevyhnutných prípadoch uvoľniť:**

- triedny učiteľ, vychovávateľ,

- na viac dní môže dieťa uvoľniť na základe písomnej žiadosti riaditeľka LVS.

☐ V prípade odchodu dieťaťa zo sanatória do rodinnej a domácej starostlivosti, odovzdáva službukonajúci vychovávateľ alebo určený zamestnanec LVS dieťa na základe písomného prebratia rodičom/zák. zástupcom, príp. poverenej osobe. Dieťa nemôže preberať neplnoletá osoba.

☐ Na konci školského roka odchádza dieťa v prítomnosti rodiča/zákonného zástupcu. Dieťa je odovzdávané na základe písomného potvrdenia o prebratí dieťaťa, ktoré vedie v evidencii vedúca výchovy. Dieťa odovzdáva službukonajúci vychovávateľ, psychológ a zdravotná sestra. Dieťaťu sa odovzdáva osobné ošatenie, zdravotný preukaz, lieky.

Článok 1

Práva dieťaťa

S prihliadnutím a rešpektovaním diagnózy a špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb:

1. Dieťa má právo na plnohodnotné vzdelanie a výchovu bez ohľadu na rasu, náboženstvo, pohlavie, národnosť, postavenie či majetkové pomery rodičov.

2. Dieťa má právo na individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav.

3. Dieťa má právo na rešpektovanie svojej osobnosti zo strany spolužiakov „pedagógov či iných zamestnancov LVS v zmysle všeobecných ľudských práv „dieťa má právo na absolvovanie lekárskeho vyšetrenia počas edukačného procesu „pokiaľ nie je možné uskutočniť ho v inom čase.

4. Dieťa má právo zúčastňovať sa všetkých školských i mimoškolských akcií, pokiaľ sú tieto akcie určené jeho výchovnej skupine, triede so súhlasom vychovávateľa, triedneho učiteľa ako aj jeho rodiča/ zákonného zástupcu.

5. Dieťa má právo na poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním.

6. Dieťa má právo na výchovu a vzdelanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, na vytvorenie nevyhnutých podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

7. Dieťa má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

8. Dieťa má právo na úctu k svojej osobe a na ohľaduplné a taktne zaobchádzanie zo strany vychovávateľa i ostatných detí.

9. Dieťa má právo na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.

10. Dieťa má právo v primeranom čase, priestore a primeraným spôsobom vyjadriť svoj názor s prihliadnutím na jeho diagnózu.

11. Dieťa sa so súhlasom riaditeľky LVS môže zúčastňovať na školských, mimoškolských

akciách, súťažiach.

12. Dieťa má právo, po splnení podmienok, na výlety, exkurzie, jazykové kurzy, športový- plavecký výcvik, pobyty žiakov v škole v prírode a ďalšie aktivity po informovanom súhlase a dohode so zákonným zástupcom dieťaťa, v jednom informovanom súhlase môže zákonný zástupca vyjadriť súhlas s uskutočnením viacerých aktivít.

13. Dieťa má právo stravovať sa v školskej jedálni a využívať ďalšie služby poskytované LVS, pokiaľ dodržiava príslušné organizačné pokyny a predpisy.

Rozčlenenie školského stravovania v sanatóriu:

- raňajky
- desiata
- obed
- olovrant
- večera

Pitný režim pre deti je zabezpečený počas celého dňa v jedálni LVS, príp. pod dohľadom konkrétneho vychovávateľa danej výchovnej skupiny na určenom mieste v priestoroch sanatória.

14. Dieťa má právo na ochranu zdravia a bezpečnosti pri výchovných činnostiach a v čase pobytu v sanatóriu, má právo na dodržiavanie základných psychohygienických noriem.

Článok 2

Povinnosti dieťaťa

Všeobecné ustanovenia

1. Dieťa je povinné

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok LVS a ďalšie vnútorné predpisy školského zariadenia/školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok školského zariadenia/školy a majetok, ktorý školské zariadenie/škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) chrániť pred poškodením učebnice, učebné texty, učebné pomôcky, výchovné materiály, ktoré mu boli bezplatne zapožičané,
- e) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- f) konať tak, aby neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolubývajúcich a zamestnancov LVS,
- h) rešpektovať pokyny zamestnancov LVS, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi LVS a dobrými mravmi.

Dochádzka a neprítomnosť dieťaťa v LVS:

1. Dieťa je povinné dochádzať do sanatória a na ostatné aktivity /podujatia v súlade s režimom sanatória pravidelne a načas.
2. **Proces výchovy a vzdelávania v LVS sa uskutočňuje podľa režimu sanatória a rozvrhu hodín danej triedy v škole. Rozvrh je zverejnený v každej triede, v interných priestoroch sanatória. Režim zariadenia je uvedený vo Výchovnom programe a k dispozícii na internátnej časti na nástenke.**
3. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadená domáca liečba a tým zákaz dochádzky do LVS, ďalej mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, príp. mimoriadne udalosti v rodine, v kmeňovom zariadení / škole alebo účasť dieťaťa alebo žiaka na súťažiach.
4. **Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na liečebno-výchovnom procese v LVS, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť vychovávateľovi bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.**
5. Ak ochorie dieťa alebo niektorá z osôb, s ktorými býva alebo je v trvalom styku na prenosnú chorobu, oznámi to zákonný zástupca dieťaťa bezodkladne riaditeľke LVS..
6. **Pokiaľ zákonný zástupca dieťaťa neoznámi a nezdôvodní do 15 kalendárnych dní jeho neprítomnosť, LVS je povinná túto skutočnosť oznámiť príslušnému úradu sociálnych vecí a rodiny, prípadne polícii.**
7. Ak dieťa bude chýbať na liečebno-výchovnom procese z vopred známych dôvodov, je povinný rodič/ zákonný zástupca oznámiť to vychovávateľovi.
8. Ak dieťa ostane doma pre nepredvídanú príčinu, rodičia/ zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť vychovávateľovi príčinu neprítomnosti do 24 hodín, a to:
 - a, osobne
 - b, telefonicky na čísle: 037/7787121,0911326426
9. Neprítomnosť maloletého dieťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca (súvislosť s vyučovacím procesom).
10. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch vychovávateľ, so súhlasom riaditeľky LVS, môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.
11. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni, predloží rodič/ zákonný zástupca potvrdenie od lekára.
12. Zákonný zástupca je povinný ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa na liečebno-výchovnom procese najneskôr do 3 dní po nástupe do LVS..

Článok 3

Hodnotiace kritériá

Všeobecné ustanovenia

Systém hodnotenia v liečebno-výchovnom sanatóriu:

V LVS Poľný Kesov je zavedený bodovací systém hodnotenia detí. Deti sa hodnotia individuálne vo všetkých činnostiach, aktivitách, v správaní a v napredovaní a odstraňovaní nedostatky. Hodnotiaci systém poskytuje deťom **hodnotovú orientáciu**, kde formou vhodných intenzívnych tréningov rozvíja systém žiaduceho sa správania detí.

Kritéria hodnotenia v LVS:

1. Systém hodnotenia (SH) spočíva v pozitívnom stimulovaní a odmeňovaní žiaduceho správania.
2. Správanie je rozdelené na zložky – 65 vlastností/ hesiel týždňa, ktoré sa postupne predkladajú ako heslá dňa a hodnotí sa ich dodržiavanie. Deťom sa daná vlastnosť vysvetlí v príbehu, rozprávaní, demonštrácii a pod. Heslo týždňa sa predkladá vždy v pondelok na Veľkej komunite. Vysvetlenie hesla majú na starosti obe psychologičky LVS.
3. V systéme hodnotenia využívame rôzne aktivity a činnosti s cieľom pozitívnej motivácie pre dieťa.
4. Hodnotenie detí prebieha v režime sanatória od pondelka do nedele. Počas víkendov majú deti vypracovaný redukovaný počet bodov – ak sa nachádzali počas víkendu v domácom prostredí. V sobotu a v nedeľu u detí, ktoré zostávajú v sanatóriu realizujeme „bodový systém“ ako počas týždňa.

Systém hodnotenia má dve etapy:

1. Individuálne docielenie žiaduceho správania cestou malých krokov so zameraním na zmenu postojov dieťaťa k sebe a okolia na dieťa. Systém pozostáva z pravidelných denných hodnotení a týždenných hodnotení, ktoré sa konajú počas dopoludnia učiteľmi, v čase popoludnia vo večerných hodinách vychovávateľmi. Pri hodnotení dbáme na vzájomnú spoluprácu učiteľa - vychovávateľa - psychológa - zdravotnej sestry, na spätnú väzbu vo vzťahu pedagóg - psychológ – dieťa.
2. Odmenou pre deti je „Stena cti,“ (za heslo týždňa), pochvala pred celým kolektívom s potleskom a vyhodnotenie Aktivít.
3. Pozitívna sociálna komunikácia v rámci skupiny:

Komunitný charakter – „skupinové komunity,“

Skupinovej komunity sa zúčastňujú psychologičky, vychovávateľ prevažne aj triedny učiteľ. Je to čas, kedy sa dieťa môže otvoriť pred kolektívom, povedať, čo ho trápi v rámci skupiny, čomu sa teší, prípadne zhodnotiť kam sa posunulo v rámci vlastného sebarozvoja osobností, prípadne prečo sa mu nedarí dosiahnuť požadovaný cieľ.

Cieľ:

- získať prehľad o správaní dieťaťa,
- odhaliť slabé miesta dieťaťa, ktoré môžeme čo najrýchlejšie podchytiť,
- zabrániť nežiaducemu správaniu dieťaťa (rezignácia, negativizmus, agresivita...),
- usmernenia pedagóga vo výchovnom procese vo vzťahu k samotnému dieťaťu,
- dosiahnuť vzájomné výchovné pôsobenie medzi pedagógom - dieťaťom - rodičom v prospech dieťaťa.

Pre systémom hodnotenia sú prijaté zásady:

- o absolútnom vylúčení telesných trestov, ponižovaní, nadávok deťom,
 - pozitívne stimulovanie, t.j. podchytiť i tú najmenšiu snahu o zlepšenie, odmeňovať zlepšený výkon, aj keď je ešte chybný,
 - systematickosť a pravidelnosť, t.j. pravidelné dopoludňajšie hodnotenia, pravidelné večerné hodnotenia v rovnakom čase, na rovnakom mieste, pravidelné dodržiavanie vlastností – hesiel s predstavením a priblížením,
 - nebezpečenstvo skratovej reakcie po hodnotení (venovať pozornosť citlivým, vnímavým deťom formou individuálneho pozorovania a rozhovoru vzhľadom na eliminovanie nepremyslených činov a reakcií detí).
- Kompletný systém hodnotenia – pozri Výchovný program.

VÝCHOVNÉ OPATRENIA

1. Pod výchovnými opatreniami rozumieme pochvaly a iné ocenenia na posilnenie disciplíny a motiváciu dieťaťa zlepšovať svoje správanie. Pochvalu alebo iné ocenenie udeľuje deťom vychovávateľ, psychológ alebo riaditeľka LVS.
2. Ak dieťa svojím správaním ohrozuje zdravie a život seba alebo iných osôb alebo môže svojím správaním spôsobiť psychickú alebo fyzickú ujmu sebe alebo iným osobám,, zariadenie môže použiť opatrenia, ktorými sú:
 - neodkladné privolanie zákonného zástupcu,
 - neodkladné privolanie zdravotnej pomoci,
 - spolupráca so psychológom, s CPP,
 - privolanie Policajného zboru,riaditeľka LVS zabezpečí pedagogický dozor pri dieťati (individuálnou formou).

Pri správaní a konaní dieťaťa vychádzame z poznania individuality dieťaťa, jeho primárnej diagnózy, z rešpektovania špecifických výchovno-vzdelávacích potrieb.

Článok 4

Pobyť a správanie dieťaťa v LVS

1. Počas rannej hygieny, pred vyučovaním, v školskej jedálni, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo pri úraze, počas všetkých liečebno-výchovných aktivitách a akciách organizovaných LVS vykonáva nad deťmi dozor poverený pedagogický, príp. nepedagogický zamestnanec.
2. Schválený dozor počas vyučovania je zverejnený v priestoroch školy a v budove sanatória. V popoludňajších hodinách za skupinu zodpovedá vychovávateľ, ktorému je pridelená daná skupina.
3. **Počas prítomnosti vedenia LVS a dospelých osôb sa deti slušne zdravia.**
4. Presun žiakov z tried do ostatných priestorov sanatória (napr.. telocvičňa, výchovné miestnosti, spoločenská herňa) zabezpečuje zodpovední zamestnanci LVS (učitelia, vychovávateľa, psychológ, asistent).
5. Dieťa je vhodne a čisto oblečené, slušne upravené počas celého dňa.

6. Po príchode do LVS je dieťa povinné sa prezuť. Deti nesmú chodiť v prezuvkách mimo priestorov LVS.
7. Dieťa dochádza na liečebno-výchovný proces a všetky výchovné, mimoškolské aktivity načas, riadne pripravené. Neskorý príchod dieťaťa na liečebno-výchovný proces je hodnotený hodnotiacim systémom sanatória. V prípade ak za neskorý príchod zodpovedá zákonný zástupca – situácia je následne riešená odborným tímom LVS a privolaním zákonného zástupcu na pohovor.
8. Dieťa sa správa slušne, pozorne, sleduje vychovávateľa a učiteľa, aktívne pracuje počas celého výchovno-vyučovacieho procesu.
9. Dieťa sa, z dôvodu vlastnej bezpečnosti, nehojdá na stoličke a nežuje žuvačku (len s povolením vychovávateľa).
10. Dieťa sa pripravuje na vyučovanie doma alebo v sanatóriu počas domácich príprav, ktoré prebiehajú od 16.00.
11. Dieťa udržiava priestory a okolie na výchovný proces v čistote a v poriadku.
12. Manipulovať s oblokmami, žalúziami, roletami, svetelnými vypínačmi a didaktickou technikou môžu deti len so súhlasom vychovávateľa.
13. Deťom nie je dovolené vykláňať sa z okna a vyhadzovať von papiere, odpadky a akékoľvek predmety.
14. Deťom nie je dovolené sadieť si na parapetné dosky, nosiť v budove nebezpečnú obuv (napr. šľapky, dreváky, topánky na vysokom opätku), opúšťať počas pobytu sanatórium, dlho sa zdržiavať na WC, behať a ohrozovať ostatné ubytované deti, fajčiť a používať alkohol a narkotiká, hrať o peniaze, šmýkať sa po chodbách a behať po schodoch..
15. V priestoroch LVS dieťa dbá na bezpečný pohyb po chodbách, na WC a v kúpeľni, udržiava čistotu, poriadok, šetrí zariadenie, majetok a vybavenie spoločenských herní, izieb pod dohľadom denných a pomocných vychovávateľov.
16. Dieťa zodpovedá za čistotu a poriadok vo svojej skrini s osobným ošatením, v šatni, na izbe, v herni a v školskej jedálni pod dohľadom denných a pomocných vychovávateľov.
17. Počas výchovných činností, plnenia „Režimu sanatória“ a terapeuticko-diagnostických aktivít dieťa rešpektuje a plní pokyny denného a pomocného vychovávateľa, psychológa, správa sa slušne, zdvorilo prihliadajúc na primárnu diagnózu, s prípadnými problémami sa obracia na svojho vychovávateľa alebo psychológa.
18. Pri stravovaní v školskej jedálni je dieťa povinné rešpektovať pokyny dozor konajúcich osôb, správať sa slušne a zdvorilo voči personálu jedálne a dodržiavať všetky nariadenia riaditeľky LVS, týkajúce sa vydávania stravy v školskej jedálni.
19. Každé dieťa reprezentuje LVS na verejnosti, preto sa správa a koná tak, aby šírilo jeho dobré meno. Správanie a konanie dieťaťa je usmerniteľné dennými a pomocnými vychovávateľmi, psychológom.
20. Dieťa, ktoré odchádza na lekárske vyšetrenie, príp. z iného dôvodu v priebehu ubytovania v sanatóriu musí opustiť budovu, **odchádza z LVS len v sprievode zákonného zástupcu, svojvoľný odchod dieťaťa z LVS sa klasifikuje ako útek z LVS.**
21. V LVS sa zakazuje používať mobilný telefón, veci a predmety, ktoré by mohli vyrušovať, rozptyľovať a obťažovať ostatné deti, predmety, ktoré by mohli ohroziť

zdravie a bezpečnosť ostatných detí a vychovávateľov, psychológa. **Mobilný telefón majú deti v LVS Poľný Kesov zakázaný!**

22. Dieťa do LVS nenesie predmety, ktoré nepotrebuje. Ak vychovávateľ takýto predmet zistí, dieťaťu ho odoberie a vráti rodičom, príp. vedeniu LVS. Klenoty a väčšie sumy peňazí nosí dieťa do LVS na vlastnú zodpovednosť, za ich stratu sanatórium nezodpovedá.

23. Z dôvodu zamedzenia krádeží nie je dovolené deťom v LVS mať pri sebe napr.. prehrávače elektronických audiovizuálnych formátov (napr.. MP3, MP4...), CD-prehrávač, fotoaparát, tablet, notebook, kameru a iné predmety.

24. V odôvodnených prípadoch na nosenie a používanie uvedených predmetov udeľuje výnimku riaditeľka LVS.

25. Počas exkurzií, výletov a iných mimoškolských akcií dieťa môže tieto predmety mať so súhlasom a na zodpovednosť zákonných zástupcov. LVS za uvedené predmety nenesie žiadnu zodpovednosť.

26. V priestoroch LVS a v celom areáli LVS je fajčenie, bez výnimky, zakázané. Dieťa musí chrániť svoje zdravie a zdravie ostatných detí vo výchovnej skupine; dieťa nevykonáva činnosti, ktoré sú zdraviu škodlivé, najmä fajčenie, pitie alkoholických nápojov, nesmie požívať zdraviu škodlivé látky.

27. Nedodržanie niektorého bodu Školského poriadku LVS je dôvodom na vyvodenie opatrení vo výchovno – vyučovacom procese:

1.krok osobný pohovor s dieťaťom,

2.krok osobný pohovor s rodičom/zákonným zástupcom, intenzívna spolupráca rodiča/zákonného zástupcu so psychológom, s riaditeľkou a zástupkyňou riaditeľky LVS a vedúcou výchovy.

3.krok intenzívna spolupráca rodiča /zákonného zástupcu so psychológom s riaditeľkou a zástupkyňou LVS a s CPPPaP,

4.krok návrh na vylúčenie dieťaťa z LVS v spolupráci so zákonným zástupcom a s CPPPaP pri rešpektovaní primárnej diagnózy dieťaťa.

VÝCHOVNÉ OPATRENIE

Pri porušení školského poriadku a vnútorného poriadku školy sa použije niektoré z opatrení:

napomenutie od triedneho učiteľa,

pokarhanie od triedneho učiteľa,

pokarhanie od riaditeľky LVS,

zníženie známky zo správania podľa klasifikačného poriadku.

Opatrenia vo výchove:

1. Ukladajú sa po objektívnom prešetrení za závažné alebo opakované previnenia proti školskému poriadku.

2. Pokarhanie triedneho učiteľa sa ukladá so súhlasom riaditeľky LVS po prerokovaní v pedagogickej rade.

3. O udelení výchovného opatrenia informuje riaditeľka LVS preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka.

4. Výchovné opatrenie sa odosiela zákonnému zástupcovi, kmeňovej základnej škole a je uložené v spise dieťaťa.
5. Udelenie zníženého stupňa oznámi triedny učiteľ preukázateľným spôsobom zákonnému zástupcovi ešte pred prerokovaním v pedagogickej rade a odôvodnenie zapíše v triednom výkaze.
6. Ak žiak ohrozuje svojim agresívnym správaním bezpečnosť a zdravie ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania, riaditeľ izoluje žiaka a bezodkladne privolá:
 - a) zákonného zástupcu žiaka,
 - b) zdravotnú pomoc,
 - c) policajný zbor.

Bezpečnostné opatrenia v osobitných prípadoch

1. Plavecký výcvik/ aquaterapia:

- a) plavecký výcvik / aquaterapiu vedie kvalifikovaný zamestnanec poverený riaditeľkou LVS,
- b) pedagogický dozor pri dochádzke žiakov do plavárne zabezpečuje zamestnanec, ktorý vedie aquaterapiu alebo zamestnanec poverený riaditeľkou LVS,
- c) cvičiteľ plávania zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov,

2. Lyžiarsky výcvik:

- a) vedúci lyžiarskeho zájazdu zodpovedá za riadnu prípravu a priebeh zájazdu,
- b) lyžiarsky inštruktor zodpovedá za výcvik zvereného družstva, zdravie a bezpečnosť jeho členov a podľa pokynov vedúceho zájazdu vykonáva pedagogický dozor,
- c) pred lyžiarskym zájazdom sú žiaci povinní priniesť informovaný súhlas rodičov.

3. Školské výlety a exkurzie:

- a) každý školský výlet, exkurzia, výcvikový zájazd (iné hromadné školské podujatie) musí byť dôsledne pripravený a zabezpečený,
- b) plán organizačných opatrení pripraví triedny učiteľ alebo poverený pedagogický zamestnanec, ktorý je povinný ho dať na schválenie riaditeľovi školy,
- c) na výletoch sa môžu zúčastniť iba žiaci, ktorých zdravotný stav vyhovuje podmienkam a programu akcie,
- d) pedagogickí zamestnanci, ktorí sú poverení vedením výletu, sú povinní žiakov vopred preukázateľne poučiť o celom programe, organizačných opatreniach a primeranom výstroji,
- e) žiaci musia na výlete rešpektovať príkazy dozor konajúcej osoby.

Článok 5

Starostlivosť o interné a externé prostredie sanatória

1. Každý zamestnanec LVS je zodpovedný za spravovanie, ochranu a zveľadovanie ním spravovaného majetku LVS.

2. Pedagógovia sú povinní viesť deti k šetreniu a ochrane učebníc a iných pomôcok využívaných v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu, deti sú povinné šetrne zaobchádzať s používanými metodickými, kompenzačnými pomôckami, predchádzať ich poškodeniu.
3. Dieťa je povinné šetriť vonkajšie a vnútorné zariadenie. Akékoľvek poškodenie z nedbanlivosti alebo úmyselné poškodenie je rodič dieťaťa povinný v plnej miere uhradiť. Ak sa nezistí vinník, škodu nahradí kolektív výchovnej skupiny, príp. triedy.
4. Dieťa prichádzajúce z kmeňovej školy si prinesie učebnice a odovzdá triednemu učiteľovi. Po ukončení pobytu v LVS dieťa vráti učebnice kmeňovej škole. Výchovné skupiny sa starajú a dbajú o estetickú úpravu herní a sústavnú kontrolu stavu nábytku (stoličky, stoly) a ostatného inventára výchovných miestností. V tomto prípade berie LVS do úvahy primárne diagnózy dieťaťa.
5. Poškodenie majetku v správe LVS rieši vychovávateľ, triedny učiteľ so zákonným zástupcom, ktorý je povinný (pri úmyselnom poškodení) škodu nahradiť.
6. Zodpovednosť za vybrané priestory LVS a v nich sa nachádzajúci inventár (učebné a výchovné pomôcky, sklad školskej dielne - záhradného náradia, telocvičného náradia, spoločenských herní, výchovných miestností a pod..) nesú zamestnanci, určení riaditeľkou LVS.

Článok 6

1. Spolupráca LVS a rodiny dieťaťa

Kontakt zákonného zástupcu s vedením LVS, vychovávateľmi, psychológom:

1. Kontakt zákonného zástupcu dieťaťa s vedením LVS je možný v určenom čase, s vychovávateľmi podľa potreby. Vo výnimočných prípadoch na pozvanie riaditeľky LVS.
2. Intenzívna a pravidelná spolupráca s rodičmi/zákonnými zástupcami detí prostredníctvom psychológa a zdravotnej sestry sanatória.
3. Príležitostné stretnutia – podľa potreby a nutnosti, v prípade záujmu o ukončenie pobytu, resp. odporúčania odborného tímu LVS návratu do kmeňovej základnej školy, prípadne vážnej zmeny psychického stavu dieťaťa, kedy je potrebná hospitalizácia na pedopsychiatrickom oddelení, prípadne iné závažné riešenie situácie, ako napr. porušovanie školského poriadku, nevhodné správanie dieťaťa, šikana.
4. Stretnutia vo forme poradenských, terapeutických a výchovných aktivít vo vzťahu rodič – dieťa - LVS – podľa potreby.

2. Telefonáty a korešpondencia – listy, balíky

Prijaté pravidlá pri odosielaní listov, balíkov a inej korešpondencie:

1. Zákonný zástupca dieťaťa požiada o kontakt s dieťaťom vedenie LVS, ak ide o kontakt mimo určených hodín na telefonovanie s deťmi.
2. Telefonovať deťom možno v čase od 18.30-20.00 (v utorok, stredu, piatok, sobou a nedeľu).

3. V zodpovednosti službukonajúcich zamestnancov (nočných vychovávateľov, príp.zdravotnej sestry je dieťa zavolané k telefónu.
4. Telefóny sa zaznačujú do osobitného dokumentu, na to určeného. O telefonáte zrealizuje zamestnanec záznam v dokumente (dátum, meno dieťaťa, kto volal, emóciu dieťaťa / príp.obsah telefonického rozhovoru).
5. V prípade, ak je to potrebné, komunikuje s volajúcim zamestnanec. Ide o situácie, kedy sa dieťa pri telefonáte rozruší, alebo v prípade, ak si zákonný zástupca vyžiada dospelú osobu k telefónu.
6. Písomnú korešpondenciou (pohľadnice, listy, balíčky) preberá riaditeľka LVS, príp. zamestnanec poverený na preberanie pošty. Ak je na obálke / balíku meno dieťaťa, odovzdá riaditeľka LVS, alebo zamestnanec poverený preberaním pošty (ekonóm LVS, hospodárka LVS) zásielku vedúcej výchovy.
7. **Ak o zásielke nemáme vedomosť, resp. dieťa netuší o koho sa jedná (ako odosielateľa), príp. na zásielke nie je odosielateľ, otvára zásielku vedúca výchovy.**
8. **Ak je známy odosielateľ a balík je očakávaný (napr. učebnice, pomôcky z CDR, ošatenie a pod. odovzdáva sa balík hneď so rúk dieťaťa.) Balík otvára pred vedúcou výchovy, z dôvodu zamedzenia možnosti prijatia nebezpečných predmetov (nožnice, kružidlá, strúhatká, príp.iné veci – omamné látky) v zásielke.**
9. Dieťa sa môže kontaktovať so zák. zástupcom, vybranou osobou (podľa vlastnej voľby dieťaťa) so súhlasom riaditeľky LVS za prítomnosti určeného zamestnanca, zväčša psychologičky LVS, zdravotnej sestry LVS,
 - a) telefonicky – vo štvrtok, resp. v prípade potreby v určený iný čas,
 - b) písomnou korešpondenciou (kedykoľvek). Odosielaný list sa zapisuje do poštovej knihy. Korešpondenciu zaeviduje hospodárka LVS alebo riaditeľka LVS a odošle na určenú adresu. O odoslaní dieťa informuje.Dieťaťu v prípade záujmu o zaslanie listu, riaditeľka LVS poskytuje papier a obálku a poradí s adresou, ak ju dieťa nevie spamäti. Adresu si vypisuje dieťa samo, čím vedieme deti ku komunikačným zručnostiam a sociálnym kompetenciám. Následne je adresa odosielateľa adresáta skontrolovaná, aby zásielka bola správne doručená a zapíše sa do poštovej knihy.

3. Návštevy

Návštevy v čase pobytu dieťaťa v LVS sú povolené s ohľadom na bezpečnosť a dodržiavanie hygienických požiadaviek so súhlasom riaditeľky LVS, vedúcej výchovy.

Návšteva pre dieťa musí byť vopred oznámená vedeniu LVS, zapíše sa do „Knihy návštev“

Návšteva sa môže nachádzať v určených priestoroch v LVS, pod dohľadom službukonajúceho zamestnanca LVS alebo v prípade žiadosti zákonného zástupcu, je

umožnené aj odchod dieťaťa na krátkodobý výlet - návšteva mimo LVS na čas do 4 hodín. Zák. zástupca podpíše prevzatie dieťaťa a následne po návrate odovzdanie vychovávateľovi v službe.

V záujme o celkové prežívanie dieťaťa je snahou návštevy realizovať kratšie stretnutia bez negatívneho dopadu na prežívanie dieťaťa.

Článok 7

Základné práva a povinnosti rodičov

1. Zákonný zástupca má právo:

- vybrať pre svoje dieťa školské zariadenie a školu, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,
- oboznámiť sa so ŠkVP a VP, školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom LVS.

2. Zákonný zástupca je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v školskom zariadení a v škole a na plnenie školských povinností,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) informovať školu a školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) **nahradiť škodu, ktorú dieťa/žiak úmyselne zavinil,**
- f) poskytnúť školskému zariadeniu a škole na vyžiadanie údaje v rozsahu:
 - meno a priezvisko dieťaťa/žiaka,
 - dátum a miesto narodenia dieťaťa/žiaka,
 - rodné číslo dieťaťa/žiaka,
 - národnosť dieťaťa/žiaka,
 - štátne občianstvo dieťaťa/žiaka,
 - adresa trvalého, príp. prechodného bydliska dieťaťa/žiaka,
 - adresa kmeňovej školy dieťaťa/žiaka,
 - výsledky správ dieťaťa/žiaka z pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky,

☐ identifikáciu zákonných zástupcov (meno a priezvisko, trvalé bydlisko, telefónny kontakt).

3. Rodičia, iní zákonní zástupcovia detí /žiacov sa dobrovoľne zúčastňujú Stretnutia rodičov-v rámci Vianočnej besiedky, Dňa otvorených dverí, Stavania mája a Ukončenia školského roka, ktoré je významnou formou aktívnej účasti rodičov /zákonných zástupcov na riešení otázok výchovy detí a na riadení škôl a výchovných zariadení.

4. Stretnutie rodičov nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.

5. Rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov LVS a vyrušovať bez povolenia vedenie LVS.

6. Zákonný zástupca má plnú zodpovednosť za svoje dieťa v čase mimo pobytu v LVS.

Pokyny pre rodičov / zákonných zástupcov

Rodičia, zákonní zástupcovia sú povinní dodržiavať tieto pokyny:

a) Rodičia detí s týždenným pobytom odovzdávajú dieťa spravidla v prvý deň školského vyučovania, po víkende alebo po prázdninách podľa písomných pokynov.

b) Ak je prijímané dieťa po chorobe, určený zamestnanec LVS (vychovávateľ, zdravotná sestra) prevezme dieťa len s lekárskeým odporúčaním o zaradení dieťaťa do kolektívu detí. Ak rodič zabudne priniesť toto odporúčanie, vychovávateľ dieťa prevezme na čestné prehlásenie a rodič obratom zašle požadované potvrdenie.

c) Odhlasovanie dieťaťa zo stravy vykonáva rodič osobne alebo telefonicky u vedúcej školskej jedálne, príp. u učiteľa alebo u vychovávateľa najneskôr 1 deň vopred, kedy má byť dieťa odhlásené., vid'. Príchody a odchody sanatória.

d) Rodič si svoje dieťa prevezme z LVS po dohode s vedením LVS, príp. poverenou osobou.

e) Ak rodič nemôže prísť pre dieťa sám, musí preto splnomocniť zodpovednú osobu, ktorá dieťa prevezme za neho. Vychovávateľ, príp. iný poverený zamestnanec LVS nesmie odovzdať dieťa cudzej osobe bez písomného splnomocnenia rodiča.

f) Na začiatku školského roka je potrebné priniesť z príslušného úradu potvrdenie o hmotnej núdzi z dôvodu zníženia čiastočnej úhrady za pobyt a odovzdať ho sociálnej zamestnankyni. Každú zmenu nového zamestnania alebo nezamestnanosti treba tiež hlásiť sociálnej zamestnankyni LVS.

g) Bielizeň, oblečenie a obuv je nutné deťom viditeľne označiť skratkou mena dieťaťa, za neoznačené veci LVS nezodpovedá.

h) Ak dieťa pravidelne užíva lieky, treba ich pri príchode odovzdať zdravotnej sestre aj s lekárskeým odporúčaním a dávkovaním. Je potrebné informovať zdravotnú sestru o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa.

i) Rodičom sa zakazuje pohybovať po budove zariadenia/školy bez pedagogického dozoru, prípadne zdravotnej sestry.

Článok 8

Podmienky na zaistenie ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Školské zariadenie je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacimi s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinné:

1. prihliadať na fyziologické potreby detí / žiakov,
2. vytvárať podmienky na zdravý vývin detí / žiakov a na predchádzanie sociálnopatologickým javom,
3. zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí / žiakov,
4. poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí / žiakov,
5. viesť evidenciu školských úrazov detí / žiakov, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a počas činností organizovaných zariadením, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.
6. Nebezpečná udalosť je udalosť, pri ktorej bola, je alebo môže byť ohrozená bezpečnosť alebo zdravie dieťaťa, ale nedošlo k poškodeniu jeho zdravia. Pri podozrení na nebezpečnú udalosť je pozorný v prvom rade zamestnanec LVS.
7. Dieťa v prípade vzniku nebezpečnej udalosti ihneď informuje prítomného zamestnanca LVS, ktorý okamžite prijme účinné opatrenia a nebezpečnú udalosť zapíše do zošita nebezpečných udalostí, zároveň informuje člena vedenia LVS, ktorý vykoná potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia dieťaťa.
8. Dieťa v prípade šikanovania informuje vychovávateľa, psychológa alebo riaditeľku LVS. Takéto oznámenie sa považuje za dôverné. Zodpovedný zamestnanec je povinný oznámenie prešetriť, písomne zaznamenať a prijať účinné opatrenia, vrátane informovania zákonných zástupcov detí.
9. V LVS sa stanovujú tieto opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog: vstupe do budovy cudzím osobám len po zaevidovaní do Knihy návštev.
- 10. Vychovávateľa, zamestnanci LVS sú povinní sledovať podozrivé správanie detí, či nešíria drogy alebo iné omamné látky, ale neprináleží zamestnancovi LVS skúmať o akú príčinu otravy ide.**
11. V prípade podozrenia na šírenie omamnej látky, drog, cigariet – riešenie sa realizuje s úzkej spolupráci s vedením LVS, kontaktujú zákonného zástupcu dieťaťa, poskytnú prvú pomoc a neodkladnú zdravotnú starostlivosť.
12. Deťom sa prikazuje: zúčastňovať sa školení a poučení uskutočňovaných školským zariadením a školou, dodržiavať predpisy a pokyny BOZP, ktorými boli riadne a preukázateľne oboznámení, oznamovať vychovávateľovi všetky poruchy a nedostatky, ktoré ohrozujú bezpečnosť, používať predpísané ochranné pracovné prostriedky. Dieťa je povinné správať sa aj mimo výchovných činností v sanatóriu slušne, a to aj počas voľných dní a prázdnin tak, aby neporušovalo zásady spolunažívania a spoločenské normy správania.

13. Za bezpečnosť detí v LVS zodpovedá pedagóg, pomocný vychovávateľ, psychológ, zdravotná sestra.
14. Pri vzniku úrazu poskytne vychovávateľ, psychológ, zdravotná sestra dieťaťu prvú pomoc, oznámi to riaditeľke LVS, zapíše úraz do knihy úrazov, príp. zavolá RZP,
15. Podávanie liekov – lieky podáva zdravotná sestra, denní a pomocní vychovatelia,, na základe odporúčania lekárom, lieky rozdeľuje zdravotná sestra, v čase neprítomnosti zdravotnej sestry sú lieky podávané na základe rozpisu, podávanie liekov je zaznamenávané podpisom v určenom zošite „Podávanie liekov,“ skrinka prvej pomoci a lieky sú v ošetrovni sanatória.
16. Zdravotná sestra je povinná začiatkom pracovného týždňa /pondelok vykonať ranný filter všetkým deťom (prevencia pred chorobami, napr. vši, prenosné infekčné ochorenia..)
17. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný v čo najkratšom čase nahlásiť do LVS výskyt infekčného prenosného ochorenia u svojho dieťaťa (svrab, žltacka, výsyp iného druhu a pod), v prípade, že sa takýto zdravotný stav potvrdí u dieťaťa v LVS, je zákonný zástupca povinný si dieťa neodkladne vyzdvihnúť zo školského zariadenia do domáceho ošetrovania.
18. Denný a pomocný vychovávateľ je povinný predchádzať a v prípade výskytu nahlásiť vedeniu LVS zmeny v správaní detí poukazujúce na šikanovanie, diskrimináciu, zneužívanie či iné patologické javy.
19. V prípade požiaru alebo iných ohrozujúcich situáciách koná vychovávateľ v súlade s internými predpismi školského zariadenia a školy.
20. Prevádzkoví zamestnanci školského zariadenia a školy, ktorí zabezpečujú čistotu prostredia sú povinní dodržiavať základné hygienické normy a nariadenia súvisiace so zabezpečením ochrany zdravia.

Článok 9

Prevádzkový poriadok pre telocvičňu

1. Telocvičňa sa využíva predovšetkým na povinné hodiny TSV, záujmové útvary organizované školou, v popoludňajších hodinách na plnenie výchovných osnov TV, príp. v rámci rekreačnej činnosti počas týždňa, ale aj víkendových služieb.
2. Do telocvične odchádzajú deti/žiaci disciplinovane pod vedením vyučujúceho, príp. vychovávateľa.
3. Vstup do telocvične je zásadne povolený iba v sprievode zodp. zamestnanca LVS (vyučujúci, vychovávateľ) v predpísanom úbore, ktorý si dieťa prinesie.
4. Potrebné telocvičné náradie vydáva príslušný zodp. zamestnanec LVS (vyučujúci, vychovávateľ).
5. Pri telovýchovnom procese používajú deti/žiaci iba tie telovýchovné náčinia, ktoré sú potrebné k danej činnosti, zachádzajú s nimi opatrne a prípadné poškodenie oznámia ihneď zodp. zamestnancovi LVS (vyučujúci, vychovávateľ).

6. Deti/žiaci pri telovýchovnom procese majú určené svoje stanovište, ktoré nemôžu bez povolenia zamestnanca LVS (vyučujúci, vychovávateľ) opustiť.
 7. Nesmú vyliezať na iné náradie, s ktorými nesúvisí ich činnosť, aby neprišlo k úrazu.
 8. Deti/žiaci sú oboznámení s pomocou a záchranou pri jednotlivých prvkoch a musia ich bezpodmienečne robiť.
 9. Úmyselné poškodenie telovýchovného náradia a náčinia musí dieťa/žiak nahradiť.
 10. Všetky presuny na cvičisku robia deti/žiaci pod vedením zodp. zamestnanca LVS (vyučujúci, vychovávateľ) pri dodržiavaní bezpečnostných predpisov.
 11. Telovýchovné náčinie odovzdávajú určené deti/žiaci zodp. zamestnancovi LVS (vyučujúci, vychovávateľ).
 12. K osobnej hygiene využívajú deti/žiaci mydlo a v sociálnych zariadeniach dbajú na svoju bezpečnosť.
 13. Deti/žiaci odchádzajú z telocvične pod vedením príslušného zodp. zamestnanca LVS (vyučujúci, vychovávateľ).
 14. Necvičiaci žiaci (deti) majú o tom potvrdenie od príslušného pediatra. Telocvična sa využíva pre deti LVS aj na:
 - plnenie výchovných osnov výchovných skupín,
 - realizovanie športových, relaxačných aktivít v popoludňajších hodinách,
 - realizovanie športových, relaxačných aktivít počas víkendových služieb.
- Telocvična LVS Poľný Kesov poskytuje priestory pre Stolnotenisový klub SK Poľný Kesov v pondelok, v stredu a v piatok vo večerných hodinách, podľa platnej zmluvy.

Za pobyt detí v telocvični je zodpovedný službukonajúci vychovávateľ. Vzhľadom na priestorové podmienky zohľadňujeme pri presunoch časový posun.

Článok 10

Prevádzkový poriadok pre školskú jedáleň

1. Pri stravovaní v školskej jedálni sú deti/žiaci povinní rešpektovať pokyny dozor konajúcich osôb, správať sa slušne a zdvorilo voči personálu jedálne a dodržiavať všetky nariadenia riaditeľky LVS, týkajúce sa vydávania stravy v školskej jedálni.
2. Do školskej jedálne prichádzajú deti/žiaci pokojne, disciplinovane a usporiadane.
3. Deti/žiaci, ktorí prichádzajú do jedálne, si umývajú ruky mydlom. Čakajú v rade, nepredbiehajú sa a zachovávajú ticho. Rešpektujú dozor konajúcich určených zamestnancov LVS.
4. Pri vydávanom okienku si dieťa/žiak berie tanier, príp. príbor. Pomaly vychádza na určené miesta, ihneď si sadne a obeduje. Na stoličke sa nehojdá, nerozpráva.
5. Po naobedovaní, usmernením dozor konajúceho zamestnanca, dieťa/žiak vstane, zasunie stoličku a odnáša použitý tanier s príborom k prijímaciemu okienku.
6. Zo školskej jedálne odchádza východom a nezdržuje sa v jedálni. Odchádza v prítomnosti zamestnanca LVS.
7. Deti/žiaci, ktorí nebudú dodržiavať tento školský poriadok v jedálni alebo včas nezaplatia stravné, budú zo stravovania vylúčení.

8. Pedagogický dozor v ŠJ vykonávajú určený zamestnanci LVS. Dbajú na dodržiavanie tohto poriadku všetkými stravníkmi.
9. Pedagogický dozor v ŠJ zabezpečuje kontrolu dodržiavania hygienických predpisov týkajúcich sa školského stravovania, najmä so zameraním na osobnú hygienu detí a žiakov.
10. Zvýšenú kontrolu uskutočňuje v čase od 15.11. do 15.4. ako opatrenie proti predchádzaniu epidémie chrípky. Prevádzkový poriadok pre ŠJ dodržiavajú deti v LVS aj počas popoludňajšieho a víkendového pobytu v LVS. Prevádzkový poriadok školskej jedálne dodržiavajú aj zamestnanci LVS v záujme vzorného príkladu pre deti/žiakov pri stravovaní v LVS.

Článok 11

Prevádzkový poriadok pre učebňu PC (IKT)

1. Žiak má právo:

- a) so súhlasom vyučujúceho využívať všetky zariadenia a to spôsobom na to určeným ,
- b) so súhlasom vyučujúceho používať nainštalované softvérové vybavenie,
- c) využívať zariadenie učebne mimo vyučovania, ak je na to vyhradený čas (tento čas je vecou dohody medzi žiakom a príslušným vyučujúcim daného predmetu, resp. správcom).

2. Žiak je povinný:

- a) dodržiavať pravidlá etikety (netikety),
- b) šetrne sa správať k zariadeniu učebne,
- c) vchádzať do učebne v prezúvkach a s pomôckami podľa pokynov vyučujúceho,
- d) počas prestávok sa zdržiavať mimo učebne (pokiaľ vyučujúci nepovolí výnimku),
- e) každú poruchu, chybu, prípadne neúplnosť pracoviska hlásiť vyučujúcemu,
- f) vlastné diskety, CD, USB používať len so súhlasom vyučujúceho,
- g) po skončení práce uviesť pracovisko do pôvodného stavu,
- h) v popoludňajších hodinách vypnúť počítať na ktorom pracoval, ak skončil svoju prácu a odchádza preč.

3. Žiakom je zakázané:

- a) pokúšať sa prelomiť ochranný systém na pracovných staniciach,
- b) pokúšať sa akýmkoľvek spôsobom zisťovať prístupové heslá iných užívateľov,
- c) vypínať rezidentnú antivírusovú ochranu,
- d) bez súhlasu vyučujúceho/správcu inštalovať akýkoľvek softvér,
- e) bez súhlasu vyučujúceho/ správcu meniť nastavenie ktoréhokoľvek nainštalovaného softvéru,
- f) svojvoľne premiestňovať súčasti svojho pracoviska,
- g) akokoľvek zasahovať do elektrických súčastí pracoviska,
- h) prenášať cez sieť "nevhodné" súbory (pornografia, erotika, nelegálne kópie dát, dáta

porušujúce autorský alebo iný zákon, ...)

i) jesť, piť, znečisťovať pracovisko, používať mobilný telefón

4. Za uloženie učebne je zodpovedný zamestnanec, ktorý sa v učebni s deťmi/so žiakmi zdržiaval.

5. Žiak preberá zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia.

Prevádzkový poriadok pre učebňu PC dodržiavajú aj deti počas pobytu v LVS, v prípade ak miestnosť využívajú v popoludňajších alebo víkendových službách denných vychovávateľov. Za deti a miestnosť počas aktivít je plne zodpovedný denný vychovávateľ. Kľúč od miestnosti si preberá od vedenia LVS.

Článok 12

Podanie žiadosti o informácie alebo sťažnosti

1. Fyzické alebo právnické osoby majú právo dožadovať sa prístupnosti informácií, ktoré neboli zverejnené u riaditeľky školského zariadenia a školy.

2. Fyzická alebo právnická osoba môže podať žiadosť:

a. písomne na adrese: Liečebno-výchovné sanatórium, Mojmirovská 70, 95115 Poľný Kesov

b. osobne – ústne u riaditeľky LVS (denne v čase prítomnosti riaditeľky LVS od 10,00 hod. do 12,00 hod.),

c. iným technicky vykonateľným spôsobom – napr. telefónom 037/7787121 alebo emailom riad.lvs.polnykesov@gmail.com.

3. LVS nesprístupní informácie:

ktoré sú v súlade s právnymi predpismi označené za štátne, služobné tajomstvo, alebo za skutočnosti podliehajúce šifrovej ochrane informácií, alebo patria do bankového alebo daňového tajomstva, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup s uvedením odkazu na príslušný právny predpis,

ktoré sú predmetom ochrany osobnosti a osobných údajov a dotknutá osoba nedala písomný súhlas na ich zverejnenie, alebo ak to neustanovuje osobitný predpis,

ktoré sú obchodným tajomstvom.

4. Prístup k informáciám sa riadi osobitným zákonom, ktorým je zákon NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a vnútornými normami.

5. Výlučne riaditeľka LVS prešetruje sťažnosti, ktoré smerujú proti zamestnancom LVS.

6. Sťažnosťou je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorým sa:

domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, pretože došlo k ich porušeniu alebo ohrozeniu činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy,

upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie si vyžaduje zásah orgánu verejnej správy.

7. Záznam sťažnosti môže spísať alebo prijať písomnú sťažnosť okrem riaditeľky LVS aj zástupca riaditeľky LVS.

8. Sťažnosti (podanie, riešenie, oznámenie) sa riadia osobitným zákonom, ktorým je zákon č. 94/2017 Z. z. o sťažnostiach a vnútornými normami

Článok 13

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky školského poriadku LVS schvaľuje riaditeľka LVS po prerokovaní v pedagogickej rade LVS a na Rade školského zariadenia.
2. Prevádzkové poriadky (čl. 9-11) sú zverejnené v uvedených priestoroch a zodpovedné osoby preukázateľne oboznámia s dodržiavaním aj osoby, ktoré sa tam zdržiavajú, aj keď nie sú deťmi a zamestnancami LVS.
3. Vychovávateľa sú povinní preukázateľne oboznámiť so Školským poriadkom LVS deti výchovných skupín, ako aj ich rodičov/zákonných zástupcov. Deti aj rodičia svojim podpisom potvrdia, že s ním boli oboznámení a budú ho plne rešpektovať na tlačive, ktoré má k dispozícii k nahliadnutiu zdravotná sestra.
4. **Každý zamestnanec (vychovávateľ, psychológ) je povinný dbať na dodržiavanie školského poriadku a porušenia riešiť v súlade s ním.**
5. Školský poriadok je prístupný na verejne prístupnom mieste v špeciálnom výchovnom zariadení a na internete.
6. Týmto školským poriadkom sa ruší Školský poriadok LVS Poľný Kesov platným od 1.05.2023.
7. **Školský poriadok LVS nadobúda účinnosť po prerokovaní v pedagogickej rade a rade školského zariadenia.**

Prerokované v PG rade: 22.08.2023

Prerokované v Rade školského zariadenia: 11.10.2023

V Poľnom Kesove, dňa 1.09.2023

PhDr. Jana Jančovičová
riaditeľka LVS

PRÍLOHY

Príloha č. 1: Organizačné pokyny

Školské prázdniny

Termíny školských prázdnin

Príloha 1

Školský rok 2023/2024

Prázdniny	Posledný deň vyučovania pred začiatkom prázdnin	Termín prázdnin	Začiatok vyučovania po prázdninách	
jesenné	27. október 2023 (piatok)	30. október – 31. október 2023	2. november 2023 (štvrtok)	
vianočné	22. december 2023 (piatok)	23. december 2023 – 7. január 2024	8. január 2024 (pondelok)	
jarné	Banskobystrický kraj, Žilinský kraj, Trenčiansky kraj	16. február 2024 (piatok)	19. február – 23. február 2024	26. február 2024 (pondelok)
	Košický kraj, Prešovský kraj	23. február 2024 (piatok)	26. február – 1. marec 2024	4. marec 2024 (pondelok)
	Bratislavský kraj, Nitriansky kraj, Trnavský kraj	1. marec 2024 (piatok)	4. marec – 8. marec 2024	11. marec 2024 (pondelok)
veľkonočné	27. marec 2024 (streda)	28. marec – 2. apríl 2024	3. apríl 2024 (streda)	
letné	28. jún 2024 (piatok)	1. júl – 30. august 2024	2. september 2024 (pondelok)	

**Oboznámení so školským poriadkom LVS
22.8.2023**

Meno

Podpis