



Školský poriadok je vydaný riaditeľkou LVS Čakany na základe §153 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v zmysle platnej legislatívy.

Školský poriadok je prerokovaný v pedagogickej rade a rade školského zariadenia

Platnosť a účinnosť školského poriadku: 01.septembra 2023

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

Školský poriadok LVS Čakany

Školský poriadok je súhrn noriem spolužitia celého školského kolektívu žiakov a zamestnancov. Dôsledné plnenie týchto noriem je základnou povinnosťou všetkých.

Úlohou školského poriadku je racionálne rozdelenie úloh, správne využívanie pracovného času a predchádzanie školským a pracovným úrazom.

Dodržiavanie školského poriadku utvára dobré predpoklady na chod LVS a jej bezpečnosť. Preto sú všetci zamestnanci a žiaci školy povinní tento školský poriadok dodržiavať.

Riaditeľ školského zariadenia dňom 01.09.2023 vydáva tento školský poriadok školy, zároveň ruší školský poriadok školského zariadenia zo dňa 1.09.2022. Školský poriadok LVS obsahuje osobitnú časť pre, domov, herňu a školskú jedáleň.

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o

- a) výkone práv a povinností detí/žiacov a ich zákonných zástupcov v LVS, pravidlá 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 žiakov a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- d) podmienkach nakladania s majetkom, ktorý LVS spravuje.

Milá žiacka, milý žiak!

V živote sa všetko riadi prísne stanovenými pravidlami. Ak sa dodržiavajú, vládne poriadok. Ak sa porušujú, vzniká chaos. Aj naše Liecebno-výchovné sanatórium má isté pravidlá, ktoré sú v našom školskom poriadku. Keď chcem, aby som sa v sanatóriu dobre cítil, snažím sa správať podľa daných zákonov počas vyučovania, počas prestávok, na vychádzkach, v záujmových činnostiach, voľnočasových aktivitách, výletoch, v jedálni, počas školských podujatí, na verejnosti, pri rozhovoroch s dospelými ľuďmi a rodičmi.

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Školský rok sa začína 1.septembra a končí sa 31.augusta nasledujúceho kalendárneho roka.
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 pokynov príslušného školského roka. Obdobie školského vyučovania sa člení na školské polroky.
4. 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 Trnave. Takto udelené voľno môže úzko súvisieť aj s chodom a prevádzkou zariadenia.
5. Výchovná činnosť je realizovaná podľa Režimu LVS. Rozpis služieb vychovávateľov je podpísaný vedením LVS a je zverejnený vo výchovných miestnostiach, zborovni a interných priestoroch LVS.
6. Začiatok vyučovania je o 7,35 hod. Vyučovacia hodina trvá 45 minút (šiesta 40 minút). Prestávky medzi vyučovacími hodinami sú 10 minútové. Hlavná prestávka trvá 20 minút. S prihliadnutím na osobitosti žiakov so ŠVVP môže škola uplatňovať aj iné spôsoby organizácie vyučovania, a to členením vyučovacej hodiny do kratších časových úsekov, zaradovaním a organizovaním prestávok.
7. Pri presunoch žiakov zo ZŠ (budova prístavby) pri LVS do LVS a späť zohľadňujeme priestorové podmienky zariadenia a možný časový posun.
9. Obmedzenie alebo prerušenie prevádzky ZŠ pri LVS môže výrazne ovplyvniť aj prevádzku a chod LVS.
10. Na účel prevádzky školských zariadení sa predkladá vyhlásenie o bezpríznakosti podľa aktuálne platných rozhodnutí MŠVVaŠ SR, príp. iných orgánov a inštitúcií (napr. RÚVZ).
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.

OSOBITOSTI DIEŤAŤA V SANATÓRIU

1. Prijímanie detí do sanatória na základe:
 - žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa po odporúčaní poradenského zariadenia,
 - právoplatného rozhodnutia súdu o uložení výchovného opatrenia,

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

- právoplatného rozhodnutia súdu alebo orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Kritériá prijatia dieťaťa na pobyt v sanatóriu:

- Primárna diagnóza dieťaťa v LVS (ADD, ADHD, poruchy aktivity a pozornosti vývinové poruchy učenia).
- „Žiadosť o umiestnenie dieťaťa v LVS“ - vyplní zákonný zástupca dieťaťa.
- „Písomné vyjadrenie zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, vydaného na základe diagnostického vyšetrenia dieťaťa (§ 61 z. 245/2008 Z. z.).
- „Súdne rozhodnutie o pobyte dieťaťa v zariadení“.
- „Úhrada nákladov za pobyt dieťaťa v sanatóriu - platby (§ 126 z. 245/2008 Z. z.)“.
- „Zápisný lístok stravníka“ - vyplní rodič/zákonný zástupca dieťaťa pri nástupe,
- „Úhrada nákladov za stravovanie dieťaťa - platby (§ 140 z. 245/2008 Z. z.)“.
- „Informovaný súhlas zákonného zástupcu so spracúvaním osobných údajov“ - vyplní zákonný zástupca dieťaťa.
- Zákonný zástupca dieťaťa obdrží od riaditeľky LVS súhlasné, príp. nesúhlasné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa na pobyt v sanatóriu.
- Riaditeľka LVS po zvážení všetkých možností a osobitostí konkrétneho dieťaťa môže po vzájomnej konzultácii so zák. zástupcom, vylúčiť/vyradiť dieťa z pobytu v sanatóriu. Dôvodom vylúčenia je prednostné zabezpečenie bezpečnosti a ochrany samotného dieťaťa a detí ubytovaných v sanatóriu. Neprispôsobivé správanie dieťaťa/žiaka.
- Dokumenty prijímaného dieťa – jeho primárnu diagnózu, lekárske a psychologické závery - je potrebné v sanatóriu preskúmať. V prípade nesprávnej odosielajúcej diagnózy je dieťa vrátené zákonným zástupcom, resp. kmeňovým zariadeniam s príslušnými pokynmi a odporúčaniami pre jeho ďalší liečebno-výchovný postup.
- V prípade súdnych rozhodnutí je potrebná komunikácia s príslušnými ÚPSVaR-mi, príp. inými inštitúciami, ktoré podávajú podnet na umiestnenie dieťaťa.

1a) Dobrovoľný pobyt

Dobrovoľný pobyt je na základe dobrovoľného rozhodnutia 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 riaditeľkou resp. odborným zamestnancom - psychológom sanatória.

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

- Dieťa je prijímané s kompletnou dokumentáciou – rodný list, zdravotná karta, preukaz poistenca, užívané lieky, posledné vysvedčenie, príp. výpis známk zo školy, výsledky odborných psychologických, pedagogických a lekárskeho záverov (kópie).
- Zákonný zástupca hradí dohodnuté nevyhnutné náklady spojené s pobytom a stravovaním dieťaťa v zariadení. Zabezpečí dieťaťu školské potreby, učebnice, pracovné zošity a pomôcky, ošatenie a obuv, príp. inú nevyhnutnú výbavu (napr.: drogéria, dezinfekcia).
- Dĺžka pobytu dieťaťa je dohodnutá podľa potreby spravidla od 3 do 12 mesiacov. Predĺženie je možné na návrh odborného zamestnanca LVS a so súhlasom zákonného zástupcu.
- Zák. zástupcovia sa počas pobytu zaväzujú spolupracovať s LVS a dodržiavať odporúčania pedagogických a odborných zamestnancov zariadenia.
- Ukončenie pobytu dieťaťa je možné po vzájomnej dohode a na základe žiadosti.

1b) Z iného kmeňového zariadenia

- Dieťa je prijímané na základe písomnej informovanosti o voľnom mieste iného zariadenia – CDR (detský domov), krízové centrum a pod. s právoplatným rozhodnutím súdu o uložení výchovného opatrenia. Dieťa je u nás umiestnené dočasne, podľa potreby a súdneho rozhodnutia, naďalej však zostáva v stave kmeňového zariadenia a počas všetkých prázdnín je umiestnený v CDR.
- Dieťa prijímame s kompletnou sociálnou, zdravotnou a školskou dokumentáciou, so školskými potrebami, pomôckami, ošatením a obuvou.
- Kmeňové zariadenie nezasiela dieťaťu mesačné vreckové dieťaťu. Vreckové je im vyplácané z rozpočtu LVS . Vreckové deťom z CDR zabezpečí kmeňové zariadenie len v prípade, že nenastúpi prvý deň v mesiaci.
- Kmeňové zariadenie nehradí dohodnuté nevyhnutné náklady spojené s pobytom a stravovaním dieťaťa v zariadení. Dieťaťu však školské potreby, učebnice, pracovné zošity a pomôcky, ošatenie a obuv, príp. inú nevyhnutnú výbavu (napr.: drogéria, dezinfekcia).
- Kmeňové zariadenie udržiava naďalej s dieťaťom osobný kontakt, telefonický kontakt a zabezpečuje dieťaťu prázdninové pobyty v ich zariadení.
- Ukončenie pobytu dieťaťa je možné po vzájomnej dohode s rešpektovaním súdneho rozhodnutia.

2. Stratégia zariadenia

- intenzívna a pravidelná spolupráca zákonných zástupcov detí s odborným tímom LVS – PZ, OZ, zamestnanci a soc.-zdr. zamestnanec sanatória /podľa potreby a nutnosti,
- účasť zákonných zástupcov na individuálnych a skupinových stretnutiach/terapiách priamo v zariadení prostredníctvom odborného zamestnanca – psychológa /podľa potreby ,
- dodržanie minimálne 3- mesačného pobytu dieťaťa v zariadení,
- spoločné terapeutické a výchovné aktivity /zákonný zástupca/dieťa/zariadenie,
- plnenie povinnosti pri úhradách stravy a pobytu dieťaťa v zariadení,
- zo strany dieťaťa rešpektovanie a dodržiavanie hodnotiaceho systému.

3. Osobný spis dieťaťa s príslušnými položkami hodnotiacimi jeho:

- zdravotný stav,
- psychický stav,
- sociálne, rodinné prostredie
- výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu a výchovno-liečebného pôsobenia,
- hodnotenie zo psychologickej oblasti, pedagogickej oblasti

Po ukončení výchovno-liečebnej starostlivosti sanatórium vypracováva komplexnú záverečnú správu s návrhom na pokračujúce výchovné pôsobenie na dieťa a správu zašle kmeňovej škole, príp. zák. zástupcovi alebo inej inštitúcii na základe písomného vyžiadania.



REŽIM DŇA V LVS – POOBEDŇAJŠÍ

12,30 – 13,30 Obed

13,30 - 14,30 Rekreačná činnosť

14,30 – 15,30 Príprava na vyučovanie – začína najneskôr o 15,00 hod.

15,30 – 16,00 Olovrant

16,00 – 17,00 Príprava na vyučovanie

17,00 – 17,30 Výchovná oblasť

17,30 – 18,00 Hygiena, večera v jedálni

18,00 – 18,45 Hry podľa záujmu detí, resp. odpočinková činnosť

18,45 – 20,00 Večerná hygiena, minikruh, príprava na spánok

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

REŽIM DŇA V SANATÓRIU POČAS VÍKENDU

Odozdanie detí povereným zamestnancom	7,45 hod.
Ranný budiček, ranná hygiena,	7,15 - 7,45 hod.
Raňajky, podanie liekov	8,00 - 8,50 hod.
Dopoludňajšia činnosť:	
Záujmové aktivity, pracovná činnosť, pobyt vonku	9,00 - 11,30 hod.
Desiata	9,30 - 10,00 hod.
Obed, podanie liekov	11,30 - 13,00 hod.
Popoludňajšia činnosť:	
Záujmové aktivity, pracovná činnosť, pobyt vonku, PNV	13,00 - 17,30 hod.
Olovrant	15,30 – 16,00 hod.
Večera	17,30 - 18,00 hod.
Sebaobslužná činnosť, príprava školských pomôcok a potrieb podľa rozvrhu, rekreačná činnosť v herni, vyhodnotenie dňa	18,00 - 19,45 hod.
podanie liekov	
Pomocné vychovávateľky	
Sobota od	17,45 – 19,30 hod.
Rekreačná činnosť v herni:	19,30 - 20,30 hod.
Večerná hygiena, príprava lôžok, nočný klud	20,30 - 21,30 hod.

Sobota:

- pracovno/rekreačný deň + príprava na vyučovanie (PNV)

Nedeľa:

- rekreačný deň

dopoludnie - upratovanie internátnej časti sanatória, sledovanie TV, DVD programu pre deti, počúvanie hudby, terapie, záujmové hry detí v interiéri a v exteriéri sanatória

popoludnie - odpočinková činnosť, vychádzky do okolia sanatória, športové hry a súťaže, voľnočasové a záujmové aktivity detí, diskotéky

„Príchod detí do zariadenia v nedeľu od 17,30 hod. do 19,30 hod., v pondelok do 7,25 hod.“

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

REŽIM DŇA V SANATÓRIU POČAS ŠKOLY

Činnosť pomocných vychovávateľov a zdr.sestry:

Ranný budiček, ranná hygiena	6,25 hod.
Raňajky, podanie liekov	6,30 – 7,15 hod.
Odovzdanie detí povereným zamestnancom	7,20 hod.
Dopoludňajšia činnosť – ZŠ vyučovací proces (učitelia+psychológ):	
ZŠ pri LVS – vyuč.proces (4. vyučovacie hodiny)	7,35 - 11,15 hod.
(5. vyučovacích hodín)	7,35 - 12,10 hod.
(6. vyučovacích hodín)	7,35 - 12,55 hod.
Desiata	9,15 - 9,35 hod.
Obed	12,30 - 13,30 hod.
Popoludňajšia činnosť – po ukončení vyučovacieho procesu (vychovávateľa+psychológ):	
Rekreačno-relaxačná činnosť, komunity, terapie	do 14,30 hod.
tematické oblasti výchov, pobyt vonku	
Olovrant	15,30 - 16,00 hod.
Tematické oblasti výchov, záujmové aktivity, PNV	14,30 - 15,30 hod.
Večera	17,30 - 18,00 hod.
Sebaobslužná činnosť, odpočinková činnosť, vyhodnotenie dňa, podanie liekov, večerná hygiena	18,00 - 19,45 hod.
Prevzatie detí pomocnými vychovávateľmi:	19,30 – 19,45 hod.
Odpočinková činnosť, príprava na lôžko, nočný kľud	19,45 - 21,00 hod.

Piatok/ rekreačný deň

- odchod detí do domáceho prostredia a zariadení podľa požiadaviek rodiny/zákonných zástupcov rešpektujúc hodnotiaci systém zariadenia ,
- individuálne a skupinové stretnutia s rodičmi/zákonnými zástupcami s cieľom aktívneho zapojenia rodičov/zákonných zástupcov do liečebno-výchovného procesu prostredníctvom psychológa LVS
- terapeutické aktivity s deťmi prostredníctvom psychológa LVS

„Odchod detí v piatok do domáceho a rodinného prostredia od 13,00 do 18,30 hod.“

„Príchod detí do zariadenia v nedeľu od 17,30 hod., do 19,30 hod., v pondelok do 7,25 hod.“

VÝCHOVNÝ PROCES V SANATÓRIU

1. O zaradení a priradení detí LVS do výchovných skupín rozhoduje riaditeľka LVS.
2. Režim výchovnej práce a odpočinku zohľadňuje vekové a fyzické osobitosti, psychický a zdravotný stav detí. Zabezpečuje pohybový a stravovací režim detí a zamestnancov.
3. Výchovno-vzdelávaciu činnosť vo výchovnej skupine koordinujú kmeňoví vychovávatelia prípadne zastupujúci pedagogický zamestnanec.
4. Vychovávateľ, v spolupráci s ostatnými PZ a OZ, so soc.- zdr. sestrou a s pomocnými vychovávateľmi, v príslušnej výchovnej skupine zhromažďuje závažné poznatky o deťoch, ktoré použije na vypracovanie hodnotiaceho záznamu konkrétneho dieťaťa. Poznatky, postrehy o deťoch zaznamenáva do „Zošita službe a následne do Diagnostické obalu“.
5. Vychovávateľ usmerňuje podmienky výchovnej činnosti detí a rešpektuje ich správanie a konanie vzhľadom na špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
6. V neprítomnosti vychovávateľa vykonáva jeho prácu iný pedagogický zamestnanec, príp. odb. zamestnanec, ktorého určí vedúca výchovy príp. riaditeľka LVS. Počas neprítomnosti vychovávateľa dlhšie ako mesiac ustanoví riaditeľka jeho zástupcu.
7. Výchovný proces nadväzuje na vyučovací proces. Vyučovanie trvá podľa rozvrhu hodín. Pedagogickí zamestnanci (vychovávatelia) vykonávajú proces podľa interného rozpisu služieb.
8. Noční vychovávatelia odovzdávajú ubytované deti v sanatóriu službukonajúcim dopoludňajším PZ zamestnancom podľa rozpisu služieb (cez týždeň učiteľom a počas víkendu vychovávateľom).
9. V sanatóriu je zabezpečený kontaktný „Zošit na podávanie a rozpis liekov“, v ktorom sú uvádzané podrobnosti o mimoriadnych situáciách, príp. žiaduce informácie o aktuálnom zdravotnom, psychickom a celkovom stave dieťaťa. Záznamy slúžia pre informovanosť všetkým službukonajúcim pedagogickým, nepedagogickým (pomocné) a odb. zamestnancom.
10. Denní vychovávatelia preberajú deti od učiteľov podľa stanoveného rozvrhu a realizujú výchovné činnosti, program a plnenie „Režimu sanatória“ v spolupráci s odborným zam. - psychologom. Súčasťou výchovných činností sú relaxačné a terapeutické chvíľky.
11. Po skončení výchovného procesu nechávajú deti za sebou výchovné miestnosti a určené priestory na výchovnú činnosť v poriadku.
12. LVS môže organizovať s informovaným súhlasom rodiča/zákonného zástupcu dieťaťa:

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

- školské výlety, exkurzie a školy v prírode, lyžiarsky výcvik (v spolupráci so ZŠ).
- 2. Pred uskutočnením výletu, vychádzky a rôznych mimoškolských akcií zodpovedný vychovávateľ napíše záznam o organizácii a poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia.
- 3. Pre deti, ktoré sa uvedených aktivít nezúčastnia, sa zabezpečí náhradný program.
- 4. Na vychádzkach, výletoch alebo iných akciách dodržiavajú deti pokyny vedúceho a ostatných pedagogických zamestnancov. Podrobný popis/program má vypracovaný každá konkrétna akcia s určením zodpovednej osoby za akciu.
- 5. Riaditeľka LVS zabezpečuje písomný informovaný súhlas zák. zástupcu dieťaťa: písomný súhlas fyzickej osoby s vlastnoručným podpisom. V jednom informovanom súhlase môže zák. zástupca dieťaťa vyjadriť súhlas s uskutočnením viacerých aktivít.
- 6. Výchovný proces a nočné služby sú realizované pod neustálym dohľadom denných a pomocných vychovávateľov, korekcie, terapeutické a diagnostické aktivity v prítomnosti psychológa.
- 7. Príchody a odchody v sanatóriu:
 - Do liečebno-výchovného sanatória deti v doprovide zákonného zástupcu alebo inej dospeléj osoby vchádzajú výlučne hlavným vchodom.
 - Z bezpečnostných dôvodov nie je dovolené zdržiavať sa v areáli LVS mimo dozoru, používať vlastné skejty, kolieskové korčule, jazdiť na bicykloch a akýchkoľvek dopravných prostriedkoch. Zdržiavanie v rozpore s uvedeným má na plnú zodpovednosť zákonný zástupca dieťaťa.
 - Budova LVS je počas školského roka uzavretá.
 - Na začiatku školského roka prichádza dieťa v prítomnosti zákonného zástupcu, ktorý odovzdáva soc.-zdravotnej sestre všetky potrebné dokumenty o dieťati, označené osobné ošatenie, osobnú hygienu, zdravotný preukaz, ZŤP, lieky, školské potreby a pomôcky..
 - Do sanatória dochádza dieťa pravidelne podľa určeného - dohodnutého pobytu (príchod - v pondelok do 7,25 hod., a v nedeľu po 17,30 hod., do 19,30 odchod - v piatok/po dohode so zákonným zástupcom/splnomocnenou osobou a riaditeľkou LVS.
 - Dieťa prichádza v prítomnosti zákonného zástupcu, príp. ním poverenej inej osoby (na základe písomného splnomocnenia), 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 zákonný zástupca dieťaťa osobne odovzdal lieky zdravotnej sestre, prípadne PZ s písomným potvrdením a odporúčaním lekára.

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

8. 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 zák. zástupcom, príp. lekárom a uložená u triedného učiteľa.

9. V prípade neprítomnosti dieťaťa kontaktuje zákonný zástupca vedúcu školskej jedálne, riaditeľku príp. vychovávateľa z dôvodu odhlásenia dieťaťa zo stravy. Možnosti prihlasovania/odhlasovania stravy telefonicky 0908 181736, 0315693504. Z dôvodu dodržania záväzných predpisov pre školské stravovanie nie je možné odhlásiť stravu ráno po 7,30 hod. v daný deň.

10. 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.

11. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný upozorniť riaditeľku LVS, vychovávateľa, vedúceho školskej akcie (napr.: šk. výlet...) na zdravotný stav dieťaťa ešte pred konaním akcie a v prípade potreby predložiť potrebné lekárske potvrdenie.

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

13. Dieťa môže v nevyhnutných prípadoch uvoľniť:

- triedny učiteľ, vychovávateľ,

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

14. V prípade odchodu dieťaťa zo sanatória do rodinnej a domácej starostlivosti, odovzdáva službukonajúci vychovávateľ alebo určený zamestnanec LVS dieťa poverenej osobe. Dieťa nemôže prebrať neplnoletá osoba.

15. Na konci školského roka odchádza dieťa v prítomnosti zákonného zástupcu. Dieťa je odovzdávané na základe písomného potvrdenia o prebratí dieťaťa. Dieťa odovzdáva službukonajúci vychovávateľ, psychológ a sociálna. Dieťaťu sa odovzdáva osobné ošatenie, zdravotný preukaz, ZŤP, lieky, školské potreby a pomôcky.

PRAVIDLÁ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA POČAS POBYTU V LVS

1. Deťom nie je dovolené v záujme o vlastnú bezpečnosť a bezpečnosť iných:

- nosiť v budove nebezpečnú obuv (napr.: dreváky, topánky na vysokom opätku),
- opúšťať počas pobytu zariadenie,
- zdržiavať sa v neprimeranom (dlhom) čase na WC,
- behať po budove a chodbách zariadenia, a tým ohrozovať spolužiakov.

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

1. V priestoroch školy 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.

2. Prvú pomoc pri úraze poskytujú:

- zdravotná sestra, vychovatelia a učitelia.

3. Deti v prípade úrazu ihneď informujú prítomného pedagogického zamestnanca a zdravotnú sestru, ktorí poskytnú prvú pomoc, prípadne zabezpečia odborné vyšetrenie, informujú riaditeľku LVS. Neregistrovaný úraz zapíše do zošita úrazov.

4. Na odborné ošetrovanie sprevádza zranené dieťa 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.

5. 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 smrť dieťaťa/žiaka.

6. 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.

7. Každé dieťa je povinné mať počas pobytu v LVS hygienický balíček, ktorý obsahuje tekuté mydlo, dezinfekciu na ruky, hygienické vreckovky, toaletný papier, šampón, zubnú kefku, zubnú pastu, prací prášok. Hygienický balíček kontroluje a eviduje vychovatelia a pomocné vychovateľky LVS.

8. Dieťa v prípade vzniku nebezpečnej udalosti ihneď informuje prítomného zamestnanca, ktorý okamžite prijme účinné opatrenia a nebezpečnú udalosť zapíše do určeného interného zošita, zároveň informuje člena vedenia LVS, ktorý vykoná potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia žiaka.

Nebezpečná udalosť je udalosť, pri ktorej bola ohrozená bezpečnosť alebo zdravie žiaka, ale nedošlo k poškodeniu jeho zdravia.

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

I. Evidencia neregistrovaných školských úrazov

- (1) Soc.pracovníčka LVS vedie evidenciu neregistrovaných školských úrazov .
- (2) Evidencia obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia žiaka , ktorý utrpel úraz, deň, hodinu, mesiac a rok vzniku úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo, charakter úrazu, svedkov úrazu a meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie neregistrovaných úrazov.
- (3) Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

II. Spisovanie záznamu o registrovanom školskom úraze

- (1) Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý pracol v čase vzniku úrazu, ak to nie je možné, tak sociálna pracovníčka resp.iný zamestnanec poverený riaditeľkou LVS.
- (2) LVS vyšetrí každý úraz, ktorý sa stane žiakovi pri činnostiach uvedených v bode 1. Zistí, či spĺňa charakter a požiadavky registrovaného školského úrazu. Zároveň zistí príčinu úrazu, kto úraz zaviniť, okolnosti jeho vzniku, prijme a vykoná potrebné opatrenia, aby sa zabránilo opakovaniu podobného úrazu.
- (3) V prípade, ak u žiaka došlo k ťažkej ujme na zdraví alebo ak nastala smrť žiaka ,oznam o registrovanom školskom úraze a podklady z jeho vyšetrovania zasiela LVS Ministerstvu školstva Slovenskej republiky do jedného mesiaca od spísania tohto úrazu.

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 edukačné publikácie, špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.
8. Dieťa má právo na úctu k svojej osobe a na ohľaduplné a taktné 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.

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

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

14. Rozčlenenie školského stravovania v sanatóriu:

- raňajky
- desiata
- obed
- olovrant
- večera

15. 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.

16. 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 neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g) ctíť 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.

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

Dochádzka a neprítomnosť dieťaťa v LVS

1. Dieťa je povinné dochádzať do sanatória a na ostatné aktivity/podujatia súvisiace s režimom sanatória pravidelne a dochvilne.
2. Proces výchovy a vzdelávania v LVS sa uskutočňuje podľa režimu sanatória a rozvrhu hodín v škole, ktorý je zverejnený v každej triede, v interných priestoroch sanatória.
3. Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do LVS, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine, príp. v kmeňovom zariadení alebo účasť dieťaťa alebo žiaka na súťažiach. V sanatóriu, v prípade dieťaťa na lôžku po zvážení zdr. sestry LVS, ospravedlnenie dáva zdr. sestra LVS.
4. Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na liečebno-výchovnom procese v LVS, jeho zákonný zástupca, príp. zamestnanec LVS (soc. zam.) 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 zákonný zástupca oznámiť to vychovávateľovi.
8. Ak dieťa ostane doma pre nepredvídanú príčinu, zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť príčinu neprítomnosti do 24 hodín, a to:
 - osobne,
 - telefonicky na čísele: 031/ 5693504, 0908 181 736.
9. Neprítomnosť maloletého dieťa, ktorá trvá najviac 5 po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca (súvislosť s vyučovacím procesom). V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu určuje počet dní MŠVVaŠ SR.
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.

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

11. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 5 po sebe nasledujúce dni, predloží 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.

13. Zo zdravotných dôvodov a iných závažných dôvodov možno dieťa úplne alebo čiastočne oslobodiť (viď. Školský poriadok ZŠ pri LVS).

14. Účasť na záujmovej činnosti prihlásených detí je povinná. Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa na záujmovom vzdelávaní sa považuje najmä choroba dieťaťa, prípadne lekárom nariadený zákaz jeho dochádzky do LVS, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine dieťaťa alebo účasť žiaka na súťažiach.

ČLÁNOK 3 HODNOTIACE KRITÉRIÁ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Systém hodnotenia (SH) v liečebno-výchovnom sanatóriu:

Všeobecné zásady SH

- nevyhnutnosť jednotného prístupu učiteľa - vychovávateľa - psychológa,
- potreba jasného a pevne fungujúceho systému.

Ciele SH

- rozvíjať príslušný repertoár žiaduceho správania,
- pozitívne stimulovať a odmeňovať žiaduce správanie,
- poskytovať a podieľať sa na tvorbe hodnotovej orientácie,
- uplatňovať „modelové správanie“.

Prostriedky a metódy SH

- rozhovor, pozorovanie, vysvetľovanie, usmerňovanie,
- individuálny prístup, skupinová práca,
- komunity, besiedky terapie.
- príbehy, rozprávky, bájky.

O vyhodnoteniach sa vedie spoločný bodovací záznam pod vedením pedagógov s cieľom:

- získať prehľad o správaní dieťaťa/žiaka,
- odhaliť slabé miesta dieťaťa/žiaka, ktoré môžeme čo najrýchlejšie podchytiť,

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

- zabrániť nežiaducej správanie dieťaťa/žiaka (rezignácia, negativizmus, agresivita...),
- korigovať správanie žiaka vo výchovnom a vzdelávacom procese,
- dosiahnuť vzájomné výchovné pôsobenie medzi pedagógom - dieťaťom/žiakom – zákonným zástupcom v prospech dieťaťa.

Systémom hodnotenia sú prijaté zásady:

- absolútne vylúčenie telesných trestov, ponižovanie, nadávky deťom/žiakom,
- pozitívne stimulovanie, t.z. podchytiť i tú najmenšiu snahu o zlepšenie, odmeňovať zlepšený výkon, aj keď je ešte chybný,
- systematickosť a pravidelnosť, t.z. pravidelné dopoludňajšie a večerné hodnotenia, v rovnakom čase, na rovnakom mieste, pravidelné dodržiavanie vlastností – hesiel s predstavením a priblížením,
- predchádzať nebezpečenstvu skratovej reakcie po hodnotení (venovať pozornosť citlivým, vnímavým deťom formou individuálneho pozorovania a rozhovoru vzhľadom na eliminovanie nepremyslených činov a reakcií detí/žiakov).

SH 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, v čase víkendov vychovávateľmi a ráno pomocnými vychovávateľmi.
- pri hodnotení dbáme na vzájomnú spoluprácu učiteľ - vychovávateľ - psychológ – nočný/pomocný vychovávateľ-sociálna.
- pri hodnotení dbáme na spätnú väzbu vo vzťahu pedagóg - psychológ - dieťa
- odmenou pre deti je tabuľa týždenného hodnotenia, pochvala pred celým kolektívom na komunite, potleskom a sladká odmen a stane sa vedúcim skupiny v nasledujúcom týždni – získava dôveru a kooperuje s vychovávateľom v prospech celej skupiny.

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

2. Pozitívna sociálna komunikácia v rámci skupiny.

Komunitný charakter – „besiedky v skupinách“.

2. Okrem hodnotenia jednotlivcov realizujeme hodnotenie skupín v rámci zdravej súťaže celého tímu. Najúspešnejšia skupina za týždenné obdobie má odmenu – „Diplom pre najlepšiu skupinu“ s prekvapením. Za závažnejší priestupok je dieťa oddelené izoláciou, t. z. nemôže sa zúčastniť čajového – večerného programu.

4. VÝCHOVNÉ OPATRENIA

- pozitívnym hodnotením sú pochvaly a iné ocenenia na posilnenie disciplíny a motiváciu dieťaťa zlepšovať svoje správanie,
- pochvalu alebo iné ocenenie udeľuje deťom, vychovávateľ, učiteľ alebo riaditeľka LVS.
- Ak dieťa svojim správaním ohrozuje zdravie a život seba alebo iných osôb alebo môže svojim 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, so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, s odb. pedopsychiatrom,
 - ✓ privolanie Policajného zboru.
- Pri správaní a konaní dieťaťa vychádzame z poznania individuality dieťaťa, jeho primárnej diagnózy, z rešpektovania špecifických výchovno-vzdelávacích potrieb.

ČLÁNOK 4 POBYT A SPRÁVANIE DIEŤAŤA V LVS

2. 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. Schválený dozor je zverejnený v priestoroch školy a v budove sanatória.

3. Počas prítomnosti vedenia LVS a dospelých osôb sa deti slušne zdravia.

4. Deti prichádzajú zo školy do sanatória v doprovode službukonajúcich, určených zamestnancov. Presun detí po priestoroch sanatória (napr. telocvičňa, výchovné miestnosti, spoločenská herňa) zabezpečujú zodpovední zamestnanci LVS (učitelia, vychovávateľa, psychológ).

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

5. Pri presunoch rešpektujeme časový posun z dôvodu vytvorených podmienok.
6. Po príchode do LVS je dieťa povinné sa prezúť. Deti nesmú chodiť v prezuvkách mimo priestorov LVS.
7. Dieťa dochádza na liečebno-výchovný proces a všetky výchovné, mimoškolské aktivity načas, riadne pripravené. Dieťa je vhodne a čisto oblečené, slušne upravené.
8. Neskorý príchod dieťaťa na liečebno-výchovný proces je hodnotený hodnotiacim systémom sanatória.
9. Dieťa sa správa slušne, pozorne, sleduje vychovávateľa, aktívne pracuje.
10. Dieťa sa, z dôvodu vlastnej bezpečnosti, nehojdá na stoličke a nežuje žuvačku (len s povolením vychovávateľa).
11. Dieťa sa pripravuje na vyučovanie doma alebo v sanatóriu.
12. Dieťa udržiava priestory a okolie na výchovný proces v čistote a v poriadku.
13. Manipulovať s oblokmi, žalúziami, roletami, svetelnými vypínačmi a didaktickou technikou môžu deti len so súhlasom vychovávateľa.
14. Deťom nie je dovolené vykláňať sa z oblokov a vyhadzovať von papiere, odpadky a akékoľvek predmety.
15. V priestoroch LVS dieťa dbá na bezpečný pohyb po chodbách, na WC a v kúpeľni, udržiava čistotu, poriadok, šetrí zariadenie, majetok a vybavenie výchovných miestností a 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 šíril jeho dobré meno. Správanie a konanie dieťaťa je usmerniteľné dennými a pomocnými vychovávateľmi, psychológom, učiteľmi a vedúcimi zamestnancami.

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

20. Dieťa, ktoré odchádza na lekárske vyšetrenie, príp. z iného dôvodu v priebehu ubytovania v sanatóriu smie opustiť budovu LVS len v sprievode zákonného zástupcu, svojvoľný odchod dieťaťa z LVS sa klasifikuje ako útek z LVS.

21. V LVS sa zakazuje používať (aj nosiť) 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.

22. Dieťa do LVS nenosí predmety, ktoré nepotrebuje. Ak vychovávateľ takýto predmet zistí, dieťaťu ho odoberie a vráti zástupcovi, príp. riaditeľke 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 formátov (napr.: MP3, MP4...), CD-prehrávač, fotoaparát, tablet, notebook, kameru, drahé hračky a iné predmety. Za prípadnú krádež, poškodenie, či straty LVS nezodpovedá.

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

25. Počas 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. 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 so zákonným zástupcom, intenzívna spolupráca zákonného zástupcu so psychológom a s riaditeľkou LVS,
- ✓ 3.krok intenzívna spolupráca zákonného zástupcu so psychológom, s riaditeľkou LVS a so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, s pedopsychiatrom,
- ✓ 4.krok návrh na vylúčenie dieťaťa z LVS v spolupráci so zákonným zástupcom a so zariadením výchovného poradenstva a prevencie pri rešpektovaní primárnej diagnózy dieťaťa.

ČLÁNOK 5 STAROSTLIVOSŤ O VNÚTORNÉ A VONKAJŠIE PROSTREDIE SANATÓRIA

1. Každý zamestnanec LVS je zodpovedný za spravovanie, ochranu a zveľaďovanie ním spravovaného majetku LVS.
2. Pedagógovia sú povinní viesť deti k šetreniu a ochrane edukačných publikácií a iných pomôcok využívaných v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu, deti sú povinné šetrne zaobchádzať s používanými metodickými, kompenzačnými pomôckami, predchádzať ich poškodeniu. Dieťa prichádzajúce z kmeňovej školy si ponechá edukačné publikácie a odovzdá ich po ukončení pobytu v LVS kmeňovej škole.
3. Dieťa je povinné šetriť vonkajšie a vnútorné zariadenie. Akékoľvek poškodenie z nedbanlivosti alebo úmyselné poškodenie je zák. zástupca dieťaťa povinný v plnej miere uhradiť.
4. 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, výchovných miestností a pod.) nesú zamestnanci určení riaditeľkou LVS.

ČLÁNOK 6 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 pedagogickými zamestnancami podľa potreby.

Vo výnimočných prípadoch na pozvanie riaditeľky LVS.

2. Intenzívna a pravidelná spolupráca s rodičmi/zákonnými zástupcami detí prostredníctvom psychológa a sociálnej pracovníčky sanatória.

- príležitostné stretnutia – podľa potreby a nutnosti
- pravidelné stretnutia vo forme poradenských, terapeutických a výchovných aktivít vo vzťahu rodič-dieťa-LVS – cca 1x v mesiaci/piatok.

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

Návštevný poriadok

Rodič sa môže pravidelne informovať o vyučovacích a výchovných výsledkoch svojho dieťaťa. Pravidelne každý deň môže telefonicky kontaktovať svoje dieťa počas vyhradených hodín (rozpis dostane rodič pri príchode dieťaťa do LVS). Každá výchovná skupina má svoj mobil. Návštevy sú povolené v nedeľu od 9,00 do 11,00 hod. (nakolko deti pravidelne odchádzajú na víkendový pobyt, pričom sa dohliada aj na výhody a nevýhody bodovacieho systému). V dobe určenej riaditeľkou sanatória môže dieťa prijímať návštevy najbližších príbuzných, ak je to v záujme dieťaťa, môže mať návštevu aj s inými osobami ako rodičmi po súhlase príslušného orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. Súhlas je potrebný u detí, ktoré sú do LVS prijaté na základe rozhodnutia súdu. Ostatné dni sú návštevy povolené len so súhlasom riaditeľky LVS, resp. v jej neprítomnosti so súhlasom vedúcej výchovy.

Postup pri mimoriadnej udalosti

Mimoriadna udalosť v zariadení sa hlási prokurátorovi počas úradných hodín (8:00 hod. – 15.hod.)

Najprv sa mimoriadna udalosť hlási riaditeľke LVS na tel. čísle **0908181736, 0315693632**., emailom na adresu nemethovar@gmail.com. V prípade, že si čerpá dovolenku, resp. je na PN, tak sa mimoriadne situácia hlási vedúcej výchovy na tel.č. 0908243262, emailom borsova.iveta63@gmail.com.

- Vo výnimočných prípadoch mimoriadnu udalosť môže nahlásiť sociálny pracovník LVS, resp. službukonajúci vychovávateľ – počas úradných hodín (8:00 hod. – 15.hod.)
- **Telefonicky** prokurátorovi Mgr. Ivanovi Kaanovi (v jeho neprítomnosti Mgr. Kataríne Gazdíkovej, zastupujúcej prokurátorke) alebo okresnej prokurátorke Judr. Beatrix Jakubovičovej (v jej neprítomnosti zastupujúcemu námestníkovi) na tel. č. **031/5522494**, pričom telefonické oznámenie je potrebné následne potvrdiť.
- **Písomne** na e- mailovú adresu Okresnej prokuratúry Dunajská Streda podatelna opds@genpro.gov.sk a zároveň na emailovú adresu prokurátora Mgr. Ivana Kaana ivan.kaan@genpro.gov.sk a tiež na emailovú adresu okresnej prokurátorky beatrix.jakubovicova@genpro.gov.sk
- Mimo úradných hodín telefonicky službukonajúcemu prokurátorovi na tel.č. **0905753904** a následne telefonické oznámenie potvrdiť

➤ Čo je mimoriadna udalosť

- úmrtie dieťaťa, ujma na zdraví dieťaťa, ku ktorej došlo v dôsledku násilného konania iných osôb,
- útek dieťaťa zo zariadenia za zariadenia za použitia fyzického násilia alebo pomoci inej osoby
- mučenie, kruté „neľudské, ponižujúce zaobchádzanie s dieťaťom alebo iné hrubé porušenie práv dieťaťa počas jeho umiestnenia v zariadení,
- čin násilného alebo sexuálneho charakteru, ktorého obeťou alebo páchateľom je dieťa umiestnené v zariadení, a to aj v prípade, ak k činu došlo mimo zariadenia,
- iná udalosť narušujúca výkon starostlivosti, neodkladných opatrením, pobytových výchovných opatrení alebo ochrannej výchovy.

V prípade, ak sa nejedná o útek za použitia fyzického násilia alebo za pomoci inej osoby, je potrebné takéto konanie považovať za inú udalosť narušujúcu výkon starostlivosti... , avšak iba v prípade, ak opustenie zariadenia **trvá aspoň 24 hod.** V uvedenom prípade sa **mimoriadne udalosť hlási prokuratúre po uplynutí 24 hod. po tom, čo sa maloleté dieťa malo vrátiť do zariadenia.**

ČLÁNOK 7 ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

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,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školského zariadenia a školy,

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

- oboznámiť sa s organizačným poriadkom LVS.

Zákonný zástupca je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v školskom zariadení a v škole a na plnenie školských povinností,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- 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,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa/žiak úmyselne zavinil,
- poskytnúť školskému zariadeniu na vyžiadanie údaje v rozsahu:
 - meno a priezvisko dieťaťa,
 - dátum a miesto narodenia dieťaťa,
 - rodné číslo dieťaťa,
 - národnosť dieťaťa,
 - štátne občianstvo dieťaťa,
 - adresa trvalého, príp. prechodného bydliska dieťaťa,
 - adresa kmeňovej školy dieťaťa,
 - výsledky správ dieťaťa z pedag.-psychologickej a špeciálnopedag. diagnostiky,
 - identifikácia zák. zástupcov (meno a priezvisko, trvalé bydlisko, telefónny kontakt).

2. Zákonní zástupcovia detí sa dobrovoľne zúčastňujú Stretnutia zákonných zástupcov, ktoré je významnou formou aktívnej účasti zákonných zástupcov na riešení otázok výchovy detí a na fungovaní zariadenia a školy.

3. Stretnutie zákonných zástupcov nezasahuje do výchovnovzdelávacieho procesu, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.

4. Zák. zástupcom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov LVS a vyrušovať bez povolenia riaditeľky LVS.

5. Zákonný zástupca má plnú zodpovednosť za svoje dieťa v čase mimo vyučovania a mimo pobytu v LVS.

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

Pokyny pre zákonných zástupcov (ZZ):

- a) ZZ 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 neprítomnosti či chorobe, určený zamestnanec LVS prevezme dieťa s ospravedlnenkou od ZZ. Ak ZZ zabudne priniesť toto ospravedlnenie obratom ho zašle e-mailom, príp. poštou.
- c) Odhlasovanie dieťaťa zo stravy vykonáva ZZ osobne alebo telefonicky u vedúcej školskej jedálne, príp. u riaditeľky alebo u vychovávateľa najneskôr 1 deň vopred, kedy má byť dieťa odhlásené., vid'. Príchody a odchody sanatória.
- d) ZZ si svoje dieťa prevezme z LVS po dohode s vedením LVS.
- e) Ak ZZ 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 ZZ.

- f) Každú zmenu adresy, tel. kontaktov, príp. nového zamestnania alebo nezamestnanosti, hmotnú núdzu treba hlásiť sociálnej zamestnankyni LVS.
- g) Bielizeň, oblečenie a obuv je nutné deťom viditeľne označiť podľa prideleného čísla, za neoznačené veci LVS nezodpovedá.
- h) Ak dieťa pravidelne užíva lieky, treba ich pri príchode odovzdať zdravotnej sestre aj s lekárskeym odporúčaním a dávkovaním. Je potrebné informovať zdravotnú sestru o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa.
- i) ZZ sa zakazuje pohybovať po budove zariadenia/školy bez zamestnanca LVS

ČLÁNOK 8 PODMIENKY NA ZAISTENIE OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

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

- ✚ prihliadať na fyziologické potreby detí,
- ✚ vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- ✚ zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- ✚ poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- ✚ viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a počas činností organizovaných zariadením, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

2. 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. 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.

3. Dieťa v prípade šikanovania informuje učiteľa, vychovávateľa, psychológa alebo riaditeľku LVS. Takéto oznámenie sa považuje za dôverné. Zodpovedný zamestnanec je povinný

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

oznámenie prešetriť, písomne zaznamenať a prijať účinné opatrenia, vrátane informovania zákonných zástupcov detí.

4. V LVS sa stanovujú tieto opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

- + vstup do budovy cudzím osobám len po zaevidovaní,
- + vychovatelia, 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,
- + v prípade podozrenia na šírenie situáciu v úzkej spolupráci s riaditeľkou LVS riešia,
- + ak je niektoré dieťa pod vplyvom omamných látok, v spolupráci s vedením LVS kontaktujú zákonného zástupcu dieťaťa, poskytnú prvú pomoc a neodkladnú zdravotnú starostlivosť.

5. Deťom sa prikazuje:

- + zúčastňovať sa školení a poučení uskutočňovaných LVS,
- + dodržiavať predpisy a pokyny BOZP, ktorými boli riadne a preukázateľne oznámení,
- + oznamovať vychovateľovi všetky závady a nedostatky, ktoré ohrozujú bezpečnosť,
- + používať predpísané ochranné pracovné prostriedky.

6. Dieťa je povinné správať sa aj mimo výchovných činností v sanatóriu, a to aj počas voľných dní a prázdnin tak, aby neporušovalo zásady spolunažívania a spoločenské normy správania.

7. Za bezpečnosť detí v LVS zodpovedá denný vychovateľ, nočný/pomocný vychovateľ, psychológ, zdravotná sestra,

8. Pri vzniku úrazu poskytne učiteľ, vychovateľ, psychológ, zdravotná sestra dieťaťu prvú pomoc, oznámi to riaditeľke LVS, zapíše úraz do knihy úrazov, príp. zavolá RZP,

9. 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,
- + skrinka prvej pomoci a lieky sú v zborovni.

10. Prevencia:

- ✚ Zdravotná sestra je povinná vykonávať filter všetkým deťom (prevencia pred chorobami, napr. vši, prenosné infekčné ochorenia..) v prípade podozrenia resp. na základe upozornenia dospeljej osoby.
- ✚ Zákonný zástupca dieťaťa je povinný v čo najkratšom čase nahlásiť do LVS výskyt infekčného prenosného ochorenia u svojho dieťaťa (svrab, žltáčka, 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 z LVS do domáceho ošetrovania, nástup do LVS je následne možný len na základe lekárskeho potvrdenia o bezinfekčnosti dieťaťa.
- ✚ Denný a nočný/pomocný vychovávateľ je povinný predchádzať sociálnopatologickým javom, v prípade výskytu nahlásiť riaditeľke LVS zmeny v správaní detí poukazujúce na šikanovanie, diskrimináciu, zneužívanie či iné patologické javy.
- ✚ Pravidelné rozhovory s deťmi v záujme ochrany zdravia.
- ✚ Pravidelné oboznamovanie a pripomínanie BOZP a PO. V prípade požiaru alebo iných ohrozujúcich situáciách koná vychovávateľ v súlade s internými predpismi školského zariadenia a školy.
- ✚ Prevádzkoví zamestnanci LVS, ktorí zabezpečujú čistotu prostredia sú povinní dodržiavať základné hygienické normy a nariadenia súvisiace so zabezpečovaním ochrany zdravia.

ČLÁNOK 9 PREVÁDZKOVÝ PORIADOK PRE HERŇU

1. Herňa sa využíva predovšetkým na 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 herne odchádzajú deti/žiaci disciplinovane pod vedením vyučujúceho, príp. vychovávateľa, psychológa.
3. Vstup do herne je zásadne povolený iba v sprievode zodp. zamestnanca LVS (vyučujúci, vychovávateľ, psychológ).
5. Potrebné telocvičné /herné) náradie vydáva príslušný zodp. zamestnanec LVS (pedagogický zamestnanec).

6. 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, psychológ).
7. Deti/žiaci pri telovýchovnom procese majú určené svoje stanovište, ktoré nemôžu bez povolenia zamestnanca LVS (vyučujúci, vychovávateľ, psychológ) opustiť.
8. Deti/žiaci nesmú vyliezať na iné náradie, s ktorými nesúvisí ich činnosť, aby neprišlo k úrazu.
9. Deti/žiaci sú oboznámení s pomocou a záchranou pri jednotlivých prvkoch a musia ich bezpodmienečne robiť.
10. Úmyselné poškodenie telovýchovného náradia a náčinia musí dieťa/žiak nahradiť.
11. Všetky presuny na cvičisku robia deti/žiaci pod vedením zodp. zamestnanca LVS (vyučujúci, vychovávateľ, psychológ) pri dodržiavaní bezpečnostných predpisov.
12. Telovýchovné náčinie odovzdávajú určené deti/žiaci zodp. zamestnancovi LVS (vyučujúci, vychovávateľ, psychológ).
13. K osobnej hygiene využívajú deti/žiaci určený uterák a mydlo a v sociálnych zariadeniach dbajú na svoju bezpečnosť.
14. Deti/žiaci odchádzajú z herne pod vedením príslušného zodp. zamestnanca LVS (vyučujúci, vychovávateľ, psychológ).
15. Necvičiaci žiaci (deti) majú o tom potvrdenie od príslušného pediatra.
16. Herňa 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.

Za pobyt detí v herni je zodpovedný službukonajúci pedagogický resp. odborný zamestnanec.

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, len v sprievode dospeléj osoby.
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. Po naobedovaní, usmernením dozor konajúceho zamestnanca, dieťa/žiak vstane, zasunie stoličku a odnáša použitý tanier s príborom k prijímaciemu okienku.
5. Zo školskej jedálne odchádza východom a nezdržuje sa v jedálni. Odchádza v prítomnosti zamestnanca LVS.
6. Deti/žiaci, ktorí nebudú dodržiavať tento školský poriadok v jedálni alebo včas nezaplatia stravné, budú zo stravovania vylúčení.
7. Pedagogický dozor v ŠJ vykonávajú určený zamestnanci LVS. Dbajú na dodržiavanie tohto poriadku všetkými stravníkmi.
8. Pedagogický dozor v ŠJ zabezpečuje kontrolu dodržiavania hygienických predpisov týkajúcich sa školského stravovania, najmä so zameraním na osobnú hygienu detí/žiacov.
9. Prevádzkový poriadok pre ŠJ dodržiavajú deti v LVS aj počas popoludňajšieho a víkendového pobytu v LVS.
10. Prevádzkový poriadok školskej jedálne dodržiavajú aj zamestnanci LVS v záujme vzorného príkladu pre deti/žiacov pri stravovaní v LVS.

ČLÁNOK 11 PREVÁDZKOVÝ PORIADOK PRE UČEBŇU PC (IKT)

1. Žiak / dieťa má právo:

- so súhlasom vyučujúceho využívať všetky zariadenia a to spôsobom na to určeným ,
- so súhlasom vyučujúceho používať nainštalované softvérové vybavenie,
- využívať zariadenie učebne mimo vyučovania, ak je na to vyhradený čas.

2. Žiak / dieťa je povinný:

- šetrne sa správať k zariadeniu učebne,
- vchádzať do učebne s pomôckami podľa pokynov vyučujúceho,
- počas prestávok sa zdržiavať mimo učebne (pokiaľ vyučujúci nepovolí výnimku),
- každú poruchu, chybu, prípadne neúplnosť pracoviska hlásiť vyučujúcemu,
- vlastné diskety, CD, USB používať len so súhlasom vyučujúceho,
- po skončení práce uviesť učebňu do pôvodného stavu.

3. Žiakom/ deťom je zakázané:

- pokúšať sa akýmkoľvek spôsobom zisťovať prístupové heslá iných užívateľov,
- bez súhlasu vyučujúceho/správcu inštalovať akýkoľvek softvér, meniť nastavenie,
- svojvoľne premiestňovať súčasti svojho pracoviska,
- akokoľvek zasahovať do elektrických súčastí pracoviska,
- prenášať cez sieť "nevhodné" súbory,
- jesť, piť, znečisťovať pracovisko, používať mobilný telefón.

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

5. Žiak preberá zodpovednosť za škody vzniknuté úmyselným poškodením zariadenia.

6. 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:
 - písomne na adrese: Liečebno-výchovné sanatórium, 930 40 Čakany č.7
 - osobne – ústne u riaditeľky LVS (denne v čase prítomnosti riaditeľky LVS od 9,30 hod. do 11,30 hod.),
 - iným technicky vykonateľným spôsobom – napr. telefónom 031/5693504 alebo e-mailom nemethovar@gmail.com.
2. Škola nesprístupní informácie:
 - 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,
 - sú predmetom ochrany osobnosti a osobných údajov a dotknutá osoba nedala písomný súhlas na ich zverejnenie, alebo ak to neustanovuje osobitný predpis,
 - sú obchodným tajomstvom.
3. 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.
4. Výlučne riaditeľka LVS prešetruje sťažnosti, ktoré smerujú proti zamestnancom LVS.
5. 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.
6. Sťažnosti (podanie, riešenie, oznámenie) sa riadia osobitným zákonom, ktorým je zákon č. 94/2017 Z. z. o sťažnostiach a vnútornými normami.

Školský poriadok školy LVS v Čakanoch

ČLÁNOK 13 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Zmeny a doplnky školského poriadku schvaľuje riaditeľka LVS po prerokovaní v Pedagogickej rade LVS a na Rade školského zariadenia LVS.
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. Vychovávateľia 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.
4. Každý zamestnanec 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 platným od 1. 09. 2022.
7. Školský poriadok LVS nadobúda účinnosť dňom 01.09.2023.

Prerokované v PG rade: 31.08.2022

Schválený na pedagogickej porade: 31.8.2023

Mgr. Renáta Némethová
riaditeľka LVS

Kontakt dieťaťa s rodinou, zákonnými zástupcami a tretími osobami

V záujme dodržiavania práva a povinností zákonných zástupcov detí a určenia pravidiel vzájomných vzťahov zákonných zástupcov s deťmi a zamestnancami zariadenia, majú deti a zákonní zástupcovia nasledovné možnosti kontaktov:

Korešpondencia

- a) Dieťa môže denne prijímať listy v čase na to určenom a to na poobedňajších komunitách. Odosieľať môže listy kedykoľvek po dohode so skupinovým vychovávateľom. Prijaté a odoslané listy môžu byť kontrolované za prítomnosti dieťaťa (pokiaľ je oprávnené podozrenie) a vždy so súhlasom maloletého. Keď sa potvrdí podozrenie a list má obsah, ktorý ohrozuje výsledky prevýchovy, môže byť zadržaný a uložený v osobných spisoch dieťaťa. Podanie úradom a odpovede úradov sa necenzurujú.
- b) Dieťa môže denne prijímať balíčky, otváranie balíčkov sa uskutočňuje za prítomnosti dieťaťa, ale vždy so súhlasom maloletého – „Môžem byť prítomná (ý) pri otváraní balíka?“ Nežiaduci obsah balíka musí byť za prítomnosti dieťaťa zlikvidovaný (cigarety, drogy, pokazené potraviny....a podobne).

Návštevy zákonných zástupcov

- a) Návštevy sa môžu prijímať v dobe určenej riaditeľkou sanatória. Návštevy majú povolené najbližší príbuzní. S inými osobami ako rodičmi sa môžu stretávať, len ak je to v záujme dieťaťa a po súhlase príslušného orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. Návštevy sú povolené každú nedeľu v čase od 9,00 do 11,00, kedy sú pre zákonných zástupcov k dispozícii poverení zamestnanci (sociálna pracovníčka, riaditeľ zariadenia, vychovávateľa. Každá návšteva sa musí legitimovať a zaevidovať do Knihy návštev. Zápis vykoná sociálna pracovníčka, prípadne iný určený zamestnanec, ktorý návštevu sprevádza. Riaditeľka sanatória môže po dohode povoliť návštevy i mimo stanovené termíny – ak riaditeľka súhlasí s návštevou mimo stanovený čas, tak s tým oboznámi službukonajúceho vychovávateľa.
- b) Návšteva dieťaťa môže prebiehať (podmienky styku – návštevy):
 - prítomnosť pedagogického zamestnanca alebo ďalšieho odborného zamestnanca, je len v prípadoch ak o to požiada zákonný zástupca, resp. ak je to v záujme dieťaťa
 - na určenom mieste v priestoroch zariadenia (trieda, chodba, školský dvor...),
 - na území obce, v ktorej má zariadenie sídlo.

Telefonovanie

- a) Pri nástupe do zariadenia dieťa/ zákonný zástupca nahlási telefónne číslo sociálnej pracovníčke, na ktoré je možné v prípade potreby telefonovať.
- b) Prijímať telefonáty môžu deti denne v čase na to určenom.
- c) Telefonovanie – zo zariadenia môže dieťa telefonovať na základe vopred splnených podmienok, akými sú: správanie, prospech v škole, dodržiavanie pravidiel LVS. Telefonovať môžu deti rodičom a súrodencom aj podľa potreby tzn., chcú sa

porozprávať s rodičmi, potrebujú im niečo povedať a pod. Musia však požiadať o povolenie službukajúceho vychovávateľa (telefón pre styk so zákonnými zástupcami je uložený v zborovni).

- d) Tieto hovory – prípadne tel. čísla, zamestnanec zapíše do zošita, aby bol prehľad o udržiavanom telefónnom styku dieťaťa s rodičmi prípadne inými zákonnými zástupcami. (dôvod: podávanie rôznych správ kurátorom, súdom...).
- e) Je zakázané mať mobil pri sebe. Pri nástupe ho dieťa odovzdá soc. pracovníčke prípadne vedúcemu vychovávateľovi. Z tohto mobilu však môže volať za určených podmienok.

Ak je to v záujem dieťaťa, má dieťa právo v zmysle §125 ods.3 Školského zákona, stretávať a kontaktovať sa s inými osobami ako rodičmi a zákonnými zástupcami po súhlase príslušného orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a odsúhlasení zákonnými zástupcami detí za podmienok uvedených vyššie (návštevy, korešpondencia, telefonovanie).

1 Pobyť dieťaťa mimo zariadenia

- a) Riaditeľ- vedenie zariadenia môže povoliť dieťaťu:
 - tráviť voľný čas mimo zariadenia bez prítomnosti pedagogického zamestnanca alebo inej poverenej osoby,
 - pobyť mimo zariadenia v mieste bydliska zákonného zástupcu na určitý čas (prázdniny) po vyjadrení príslušného orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- b) Riaditeľ a vedúca vychovávateľka môže povoliť kolektívnu vychádzku do najbližšieho okolia, ktorú navrhne vychovávateľ skupiny.
- c) Riaditeľ môže dieťaťu pridelit' i samostatnú vychádzku na základe vzorného plnenia si všetkých povinností, vysokého bodového hodnotenia, získanej dôvery.
- d) Dieťa môže dostať povolenie na mimoriadne prázdniny za mimoriadne úsilie a svedomitú prácu, ktorú so súhlasom príslušnej sociálnej kurately udeľuje riaditeľ. Vyjadriť sa k tomu môže pedagogická rada, komunitné stretnutie, psychológ.
- e) Dieťa odchádza na víkendový pobyt v sprievode dospeléj osoby, pravidelne podľa dohody so zákonným zástupcom.