

Školský poriadok ZŠ ako súčasť LVS Poľný Kesov

September 2019

Riaditeľka LVS, po prerokovaní v pedagogickej rade a Rade školského zariadenia,
dňom 1. septembra 2019 vydáva tento školský poriadok
v súlade s § 153 zákona č.245/ 2008 Z.z. z 22. mája 2008
o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

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 žiakov a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- d) podmienkach nakladania s majetkom, ktorý LVS spravuje.

Vypracovala: PhDr. Jana JANČOVIČOVÁ
riaditeľka LVS

Obsah

1. Úvodné ustanovenia	3
REŽIM A PÔSOBENIE V ZŠ a v LVS	4
OSOBITOSTI DIEŤAŤA UMIESTNENÉHO V SANATÓRIU	7
STRATÉGIA ZARIADENIA	10
REALIZÁCIA STRAVOVANIA	12
Článok 1	15
Práva dieťaťa	15
Článok 2	16
Povinnosti dieťaťa	16
Článok 3	17
Hodnotiace kritériá	17
Článok 4	24
Kritéria hodnotenia ISCED2	24
Článok 5	25
Spolupráca LVS a rodiny dieťaťa	25
Článok 6	25
Základné práva a povinnosti rodičov	25
Článok 7	27
Správanie sa žiakov na vyučovaní a cez prestávky	27
Článok 8	28
Podmienky na zaistenie ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.....	28
Článok 9	30
Prevádzkový poriadok pre telocvičňu	30
Článok 10	31
Prevádzkový poriadok pre školskú jedáleň	31
Článok 11	32
Prevádzkový poriadok pre učebňu PC (IKT)	32
Článok 12	33
Podanie žiadosti o informácie alebo sťažnosti	33
Článok 13	33
Záverečné ustanovenia	33

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

1. Úvodné ustanovenia

- (1) Školský rok sa začína 1. septembra 2019 a končí sa 31. augusta 2020.
- (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 Pedagogicko-organizačných pokynov príslušného školského roka.
- (4) Obdobie školského vyučovania sa člení na školské polroky.
- (5) V období školského vyučovania môže riaditeľka ZŠ ako súčasť LVS poskytnúť žiakom zo závažných dôvodov „najmä organizačných a prevádzkových „najviac päť dní voľna. Riaditeľka informuje o skutočnosti zriaďovateľa – Okresný úrad/odbor školstva v Nitre.
- (6) Vzdelávacia činnosť je realizovaná podľa reozvrhu ZŠ. Rozpis vyučovacích hodín pedagógov (rozvrh) je podpísaný riaditeľkou LVS a je zverejnený v triedach a interných priestoroch LVS.
- (7) Začiatok vyučovania je o 7,40 hod. Vyučovací jednotka trvá 45 minút „začína sa a končí zvončením. Prestávky medzi vyučovacími hodinami sú 10 minútové. Hlavná prestávka (desiatová) je po druhej vyučovacej hodine a trvá 20 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 „zaraďovaním 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, sociálna pracovníčky, 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 žiakmi dozor poverený zamestnanec.

REŽIM A PÔSOBENIE V ZŠ a v LVS

Režim v LVS je rozdelený na sedem dní v týždni.

Režim ZŠ ako súčasť LVS je rozdelený do piatich pracovných dní.

Časové rozdelenie dňa:

o 7.35 hod. učitelia - preberanie detí v jedálni od pomocných vychovávateľov

1. hodina 7.40 – 8.25

2. hodina 8.35 – 9.20

desiatová prestávka

3. hodina 9.35 -10.20

4. hodina 10.30 – 11.15

5. hodina 11.25 – 12.10

6. hodina 12.20 – 13.00

obed 13.00 – 13.30

7. hodina 13.40 – 14.15

Týždenný plán jednotlivých výchovných skupín vychádza z Výchovného programu liečebno-výchovného sanatória Pomoc k návratu.

Režim dňa v čase od pondelka do štvrtka

7.40 - 14.15 Vyučovanie podľa počtu hodín

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.

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: upratovanie internátu (izieb), starostlivosť o okolie školy – kvetinové záhony, hrabanie trávy, zbieranie papierov, konárov, odhrabávanie snehu... 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
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	Upratovanie kúpeľní
20.30	Večierka

V nedeľu majú deti večierku tak ako v pracovných dňoch.

Odchody a príchody detí do LVS:

Odchod detí zo zariadenia: v piatok od 12.00 – do (podľa dohody zákonného zástupcu s vedúcou výchovy, príp. riaditeľkou LVS),

Príchod detí do zariadenia: v nedeľu do 17.00. V pondelok do 7.40.

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 ZŠ Liečebno-výchovného sanatória Poľný Kesov je možné na základe:

- žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa po odporúčaní poradenského zariadenia,
- dohody so zariadením, v ktorom sa vykonáva rozhodnutie súdu,
- 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.

V odporúčacej správe z CPPPaP alebo ČŠPP sa nachádza vymedzenie Vzdelávacieho programu, podľa ktorého treba potupovať pri vzdelávaní žiaka v ZŠ LVS Poľný Klesov.

V školskom roku 2019/2020 popri

Vzdelávacom programe pre deti s poruchami pozornosti a aktivity sme vypracovali aj **Vzdelávací program pre deti s poruchami učenia.**

Pobyt dieťať / žiaka v LVS a tým aj v ZŠ trvá spravidla tri až dvanásť mesiacov.

POSTUP PRI PRIJÍMANÍ :

1. žiadosť o prijatie do LVS – vyplnená rodičom/zákonným zástupcom,

2. odporúčanie z CPPPaP alebo ČŠPP.

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.“

Riaditeľka LVS vydá dieťaťu/žiakovi:

Rozhodnutie o prijatí do LVS,

Rozhodnutie o prijatí do ZŠ ako súčasť LVS,

Rozhodnutie o prijatí dieťaťa na stravovanie v Školskej kuchyni a školskej jedálni ako súčasť Liečebno-výchovného sanatória,

Rozhodnutie o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školskej jedálni vo výške nákladov na nákup potravín,

Rozhodnutie o výške príspevku za pobyt 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 odosielaajúcej 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. CPPPaP/ CŠPP, (na vyžiadanie), ktoré dieťa odporučilo do sanatória. Zároveň v správe sa vyjadruje aj triedny učiteľ o vzdelávacích výsledkoch.

KTO NAVŠTEVUJE ZŠ ako súčasť LVS?

Základnú školu môžu navštevovať žiaci 5. - 9. ročník, ktorí pochádzajú z rodinného prostredia, ale aj deti, ktoré sú klientmi CDR (CENTRA PRE DETI A RODINY), príp. ZSS (zariadenie sociálnych služieb), DSS (domov sociálnej starostlivosti/služby).

Pobyt možno rodeliť na:

POBYT DOBROVOLNÝ:

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 poistenca, 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.

DIETĽA UMIESTNENÉ DO LVS / ZŠ 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 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 LEN 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.

V školskom roku 2019/2020 poslednýkrát navštevujú ZŠ v LVS aj deti s mentálnym postihnutím formou integrácie. Nakoľko podľa legislatívy nie je možné prijímať žiakov s mentálnym postihnutím, dochádza k postupnému preradeniu detí do špeciálnych škôl, čím sa v LVS zrušili dve špeciálne triedy. Z celkového počtu žiakov s mentálnym postihnutím zostalo len 30%. Títo žiaci budú začlenený do tried podľa jednotlivých ročníkov formou integrácie/inklúzie. Vypracováva sa žiakom individuálny vzdelávací program z predmetov, ktoré bližšie špecifikuje ŠPP. Po ukončení školského roka 2019/2020 vydá riaditeľka LVS Rozhodnutie o ukončení pobytu z legislatívneho hľadiska.

STRATÉGIA ZARIADENIA

Zákonný zástupca akceptuje po vydaní Rozhodnutia o dĺžke pobytu dieťaťa v LVS, ZŠ v LVS 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.

Žiak prijatý do ZŠ v LVS stále zostáva v evidencii kmeňového zariadenia (základnej školy). Základná škola v LVS požiada kmeňovú základnú školu o preposlanie vzdelávacieho poukazu a zároveň aj kultúrneho poukazu v termíne september – október 2019.

Kmeňová základná škola zapožičia žiakovi všetky potrebné učebnice k vzdelávaciemu procesu v danom ročníku. Učebnice si prinesie žiak pri prijímaní do zariadenia, podobne ako aj školské pomôcky a potreby podľa rozpisu uvedeného na webovej stránke školy:

<https://lvspolnykesov.edupage.org/text4/>

KRITÉRIA PRIJATIA DIEŤAŤA DO ZŠ v LVS:

1. diagnóza dieťaťa – diagnostikované ADHD, ADD, poruchy pozornosti a aktivity a špecifické poruchy učenia,
2. žiadosť o umiestnenie dieťaťa do ZŠ podaná zákonným zástupcom,
3. vyjadrenie zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (CPPPaP a ČŠPP), vydaného na základe diagnostického vyšetrenia dieťaťa (§ 61 z. 245/2008 Z.z.),
4. úhrada nákladov za pobyt dieťaťa v sanatóriu - platby (§126 z. 245/2008 Z. z.) - vyplní rodič/zákonný zástupca dieťaťa,
5. „*Informovaný súhlas zákonného zástupcu so spracúvaním osobných údajov*“ – vyplní rodič /zákonný zástupca dieťaťa,
6. prihláška na záujmový krúžok - vyplní rodič / zákonný zástupca dieťaťa,
7. prihláška na náboženskú výchovu / etickú výchovu - vyplní rodič / zákonný zástupca dieťaťa,
8. 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 pri LVS**
3. **Rozhodnutie o prijatí na školské stravovanie**
4. **Rozhodnutie o platbe – strava**
5. **Rozhodnutie o platbe – pobyt**

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.**

K ukončeniu pobytu sa vypracováva záverečná hodnotiaca 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.

V záverečnej správe sa vyjadruje aj triedny učiteľ o výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiaka v danom ročníku.

REALIZÁCIA STRAVOVANIA

Žiaci navštevujú školskú jedáleň počas týždňa v prítomnosti učiteľ. Počas:

- desiatej v prítomnosti učiteľov,
- počas obedov v prítomnosti učiteľov alebo vychovávateľov (v závislosti na rozpise služieb a rozvrhu vyučovacích hodín,

ODBORNÁ POMOC ZO STRANY ZDRAVOTNEJ SESTRY

Prvú pomoc pri úraze počas vyučovania poskytujú: zdravotná sestra a učelia, prípadne zabezpečia odborné vyšetrenie, informujú riaditeľku LVS alebo jej zástupkyňu o úraze a potrebe ďalšieho ošetrovania. Neregistrovaný úraz zapíše do zošita úrazov.

Na odborné ošetrovanie (v prípade úrazu) sprevádza zranené dieťa zdravotná sestra. V prípade, ak nie je v službe, doprovod zabezpečí riaditeľkou LVS určená osoba, 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/žiaka. Zodpovedný pedagóg spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu, k jeho spisaniu sa prizve zákonný zástupca dieťaťa/žiaka, technik BOZP a riaditeľka školského zariadenia a školy.

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

REALIZÁCIA VÝLETOV, EXKURZII, KURZOV PRE DETI

ZŠ pri LVS môže organizovať s informovaným súhlasom rodiča/zákonného zástupcu dieťaťa lyžiarsky výcvik, plavecký výcvik, školské výlety, exkurzie a školy v prírode, ktoré podľa návrhov pedagogických zamestnancov zaradí riaditeľka 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.

Na vychádzkach, exkurziách, výletoch, lyžiarskom a plaveckom výcviku alebo iných akciách dodržiavajú deti pokyny učiteľov, ostatných pedagogických zamestnancov a zdravotnej sestry. Žiaci 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. Zákonní 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 DIEŤAŤA A JEJ NÁSLEDNÉ RIEŠENIE

Budova liečebno--výchovného sanatória sa počas školského roka uzavrie ráno o 8,00 hod z dôvodu príchodu zákonných zástupcov detí z MŠ, ktorí ich doprevádzajú.

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 zákonný 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.

☐ Dieťa prichádza v prítomnosti rodiča/zákonného zástupcu, prípadne 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, vší 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. 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 vyučovacieho procesu 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 sociálna pracovníčka. Dieťa odovzdáva službukonajúci vychovávateľ, psychológ a zdravotná sestra. Dieťaťu sa odovzdáva osobné ošatenie, zdravotný preukaz, ZŤP, lieky.

Článok 1

Práva dieťaťa

Žiaci ZŠ v LVS majú právo na:

- a, rovnoprávny prístup k vzdelaniu,
- b, bezplatné vzdelanie a bezplatné zapožičanie učebníc na jednotlivé vyučovacie predmety (knihy zabezpečuje kmeňová základná škola),
- c, vzdelávanie v štátnom jazyku,
- d, individuálny prístup k žiakovi, rešpektujúci diagnózu dieťaťa, odporúčania CPPPaP a ČŠPP, nadanie a zdravotný stav - na individuálne vzdelávanie podľa § 24 Zákona č. 245/2008 Z.z
- e, organizáciu vyučovacieho procesu s ohľadom na psychohygienu, vzdelávanie primerané jeho veku, schopnostiam a zdravotnému stavu,
- f, úctu k jeho svetonázoru, vierovyznaniu, národnostnej a etnickej príslušnosti (žiaci pri nástupe si volia medzi predmetmi: náboženská výchova a etická výchova. V prípade, ak ide o dieťa evanjelického vierovyznania – dieťa je zaradené na etickú výchovu, nakoľko náboženskú výchovu vyučuje katolícky farár,
- g, úctu k svojej osobe, zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- h, na slobodnú voľbu svojich voliteľných a nepovinných predmetov v súlade s jeho možnosťami, schopnosťami, záľubami a výchovno-vzdelávacím programom,
- ch, na informácie ohľadom jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov, informáciu ohľadom známkovania v jednotlivých predmetoch, informácie o výsledkoch písomných prác a zároveň o dosiahnutých bodoch v súlade s bodovacím systémom LVS,
- i, v prípade nejasností a výhrad voči navrhovanému hodnoteniu na konci školského roka, zákonný zástupca má právo požiadať o vykonanie komisionálnych skúšok.

Pri rešpektovaní individuálnych potrieb žiaka má žiak právo na:

1. výchovu a vzdelanie využitím špecifických metód a foriem, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a požiadavkám zo strany poradenských zariadení,
2. používať vo výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky,
3. zrozumiteľný výklad učiva, v prípade nejasností na možnosť konzultácie nejasností,
4. omyl,
5. objektívne hodnotenie,
6. objektívne hodnotenie zo strany učiteľa a ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany učiteľa a spolužiakov,
7. vjadriť svoj názor s prihliadnutím na jeho diagnózu,
8. prestávku, ak ju stanovuje školský poriadok, zvoliť si ich náplň, pokiaľ neruší tým okolie a bezpečnosť ostatných spolužiakov,
9. sa so súhlasom riaditeľky LVS zúčastniť na súťažiach,
10. právo stravovať sa v školskej jedálni,
11. využívať školskú čítareň.

Článok 2

Povinnosti dieťaťa

Všeobecné ustanovenia

1. Žiak je povinný

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok ZŠ ako súčasť 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) 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 žiaka na vyučovaní:

1. Žiak je povinný dochádzať do sanatória / na vyučovanie načas a pravidelne - v súlade s režimom sanatória. Príchod v pondelok do 7.40.
2. **Proces vzdelávania sa uskutočňuje podľa rozvrhu hodín danej triedy v škole. Rozvrh je zverejnený v každej triede, v interných priestoroch sanatória.**
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 vyučovacieho procesu, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť triednemu učiteľovi 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 neoznámí 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 z vopred známych dôvodov, je povinný rodič/ zákonný zástupca oznámiť skutočnosť zástupkyňi riaditeľky LVS, prípadne triednemu učiteľovi..
8. Ak dieťa ostane doma pre nepredvídanú príčinu, rodičia/ zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť príčinu neprítomnosti do 24 hodín, a to:
 - a, osobne
 - b, telefonicky na čísle: 037/7787121,903927553

9. Neprítomnosť maloletého dieťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni, ospravedľňuje 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..
13. **Účasť na záujmovej činnosti prihlásených detí je povinná.** Jedna hodina záujmového vzdelávania trvá 60 minút a je v rozsahu najmenej 60 hodín v školskom roku. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa na záujmovom vzdelávaní sa považuje najmä choroba dieťaťa, prípadne lekárom nariadený zákaz jeho dochádzky do LVS / nariadená domáca liečba, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine dieťaťa alebo účasť žiaka na súťažiach. Neprítomnosť na krúžku zákonný zástupca predkladá učiteľom hodnoverným dokladom.

Článok 3

Hodnotiace kritériá

Systém hodnotenia v základnej škole:

Hodnotenie žiaka je nevyhnutná súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu, ktorá má informatívnu, korekčnú a motivačnú funkciu. Žiak sa v procese výchovy a vzdelávania hodnotí priebežne a celkovo a má právo dozvedieť sa spôsob a výsledok hodnotenia. Hodnotenie žiaka sa vykonáva klasifikáciou, slovným hodnotením alebo kombináciou klasifikácie a slovného hodnotenia. O spôsobe hodnotenia jednotlivých vyučovacích predmetov rozhodne riaditeľ školy (ďalej len „riaditeľ“) po prerokovaní v pedagogickej rade. Klasifikácia je jednou z foriem hodnotenia, ktorej výsledky sa vyjadrujú určenými piatimi stupňami. LVS nevydáva vysvedčenia. Posiela kmeňovej škole Návrh známok. Vysvedčenie vydáva kmeňová základná škola

Hodnotenie v ZŠ:

Hodnotenie sa realizuje podľa Metodického pokynu č.22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy.

Počas školského roka sa realizuje:

a, priebežné hodnotenie – realizuje sa na vyučovacích hodinách jednotlivých predmetov,
a, súhrnné hodnotenie – realizuje sa na polrok a na konci školského roka na Pedagogickej rade, kedy dochádza k hodnoteniu a schvaľovaniu, udeľovaniu pochvál, návrhov na napomenutie /pokarhanie a následne k celkovému hodnoteniu správania žiaka. Celkové hodnotenie nezahŕňa klasifikáciu z nepovinných predmetov.

Prospech žiaka v jednotlivých vyučovacích predmetoch sa klasifikuje týmito stupňami:

- 1 – výborný,
- 2 – chváľitebný,
- 3 – dobrý,
- 4 – dostatočný,
- 5 – nedostatočný.

Stupeň 1 (výborný)

Žiak ovláda poznatky, pojmy a zákonitosti podľa učebných osnov a vie ich pohotovo využívať pri intelektuálnych, motorických, praktických a iných činnostiach. Samostatne a tvorivo uplatňuje osvojené vedomosti a kľúčové kompetencie pri riešení jednotlivých úloh, hodnotení javov a zákonitostí. Jeho ústny aj písomný prejav je správny, výstižný. Grafický prejav je estetický. Výsledky jeho činností sú kvalitné až originálne.

Stupeň 2 (chváľitebný)

Žiak ovláda poznatky, pojmy a zákonitosti podľa učebných osnov a vie ich pohotovo využívať. Má osvojené kľúčové kompetencie, ktoré tvorivo aplikuje pri intelektuálnych, motorických, praktických a iných činnostiach. Uplatňuje osvojené vedomosti a kľúčové kompetencie pri riešení jednotlivých úloh, hodnotení javov a zákonitostí samostatne a kreatívne alebo s menšími podnetmi učiteľa. Jeho ústny aj písomný prejav má občas nedostatky v správnosti, presnosti a výstižnosti. Grafický prejav je prevažne estetický. Výsledky jeho činností sú kvalitné, bez väčších nedostatkov.

Stupeň 3 (dobrý)

Žiak má v celistvosti a úplnosti osvojené poznatky, pojmy a zákonitosti podľa učebných osnov a pri ich využívaní má nepodstatné medzery. Má osvojené kľúčové kompetencie, ktoré využíva pri intelektuálnych, motorických, praktických a iných činnostiach s menšími nedostatkami. Na podnet učiteľa uplatňuje osvojené vedomosti a kľúčové kompetencie pri riešení jednotlivých úloh, hodnotení javov a zákonitostí. Podstatnejšie nepresnosti dokáže s učiteľovou pomocou opraviť. V ústnom a písomnom prejave má častejšie nedostatky v správnosti, presnosti, výstižnosti. Grafický prejav je menej estetický. Výsledky jeho činností sú menej kvalitné.

Stupeň 4 (dostatočný)

Žiak má závažné medzery v celistvosti a úplnosti osvojenia poznatkov a zákonitostí podľa učebných osnov ako aj v ich využívaní. Pri riešení teoretických a praktických úloh s uplatňovaním kľúčových kompetencií sa vyskytujú podstatné chyby. Je nesamostatný pri využívaní poznatkov a hodnotení javov. Jeho ústny aj písomný prejav má často v správnosti, presnosti a výstižnosti vážne nedostatky. V kvalite výsledkov jeho činností sa prejavujú omyly, grafický prejav je málo estetický. Vážne nedostatky dokáže žiak s pomocou učiteľa opraviť.

Stupeň 5 (nedostatočný)

Žiak si neosvojil vedomosti a zákonitosti požadované učebnými osnovami, má v nich závažné medzery, preto ich nedokáže využívať. Pri riešení teoretických a praktických úloh s uplatňovaním kľúčových kompetencií sa vyskytujú značné chyby. Je nesamostatný pri využívaní poznatkov, hodnotení javov, nevie svoje vedomosti uplatniť ani na podnet učiteľa. Jeho ústny a písomný prejav je nesprávny, nepresný. Kvalita výsledkov jeho činností a grafický prejav sú na nízkej úrovni. Vážne nedostatky nedokáže opraviť ani s pomocou učiteľa.

Správanie žiaka sa klasifikuje týmito stupňami:

- 1 – veľmi dobré,
- 2 – uspokojivé,
- 3 – menej uspokojivé,
- 4 – neuspokojivé.

Stupeň 1 (veľmi dobré)

Žiak dodržiava pravidlá správania a ustanovenia školského poriadku a len ojedinele sa dopúšťa menej závažných previnení.

Stupeň 2 (uspokojivé)

Žiak porušuje jednotlivé pravidlá školského poriadku, je prístupný výchovnému pôsobeniu a usiluje sa svoje chyby napraviť.

Stupeň 3 (menej uspokojivé)

Žiak závažne porušuje pravidlá správania a školský poriadok alebo sa dopúšťa ďalších previnení.

Stupeň 4 (neuspokojivé)

Žiak sústavne porušuje pravidlá správania a školský poriadok, zámerne narúša korektné vzťahy medzi spolužiakmi a závažnými previneniami ohrozuje ostatných žiakov a zamestnancov školy.

CELKOVÉ HODNOTENIE:

Celkové hodnotenie žiaka druhého ročníka až deviateho ročníka základnej školy sa na konci prvého polroka a druhého polroka na vysvedčení vyjadruje:

- a) prospel (a) s vyznamenaním,
- b) prospel (a) veľmi dobre,
- c) prospel (a),
- d) neprospel(a).

Pri vypisovaní pedagogickej dokumentácie, ďalšej dokumentácie a ostatných školských tlačív ako celkové hodnotenie a jednotlivé stupne klasifikácie sa môžu používať tieto platné skratky:

veľmi dobré – VD

uspokojivé – USP

menej uspokojivé – MUSP

neuspokojivé – NEUSP

veľmi dobré výsledky – VDV

dobré výsledky - DV

uspokojivé výsledky – UV

neuspokojivé výsledky – NV

prospel s vyznamenaním – PV

prospel veľmi dobre – PVD

prospel – P

neprospel – N

absolvoval – abs.

neabsolvoval – neabs.

Skratky pre vzdelávacie programy, skratky pre vzdelávacie oblasti, skratky predmetov sa môžu používať v súlade s pokynmi na vyplňovanie pedagogickej dokumentácie.

Celkové hodnotenie na drihom stupni ZŠ:

Žiak prospel s vyznamenaním, ak ani v jednom povinnom vyučovacom predmete nemá prospech horší ako chváľitebný, priemerný stupeň prospechu z povinných vyučovacích predmetov nemá horší ako 1,5 a jeho správanie je veľmi dobré; ak pri slovnom hodnotení ani v jednom vyučovacom predmete nedosiahol horšie hodnotenie ako „dosiahol dobré výsledky“ a jeho správanie je veľmi dobré.

Žiak prospel veľmi dobre, ak ani v jednom povinnom vyučovacom predmete nemá stupeň prospechu horší ako dobrý, priemerný stupeň prospechu z povinných predmetov nemá horší ako 2,0 a jeho správanie je veľmi dobré; ak pri slovnom hodnotení ani v jednom povinnom vyučovacom predmete nedosiahol horšie hodnotenie ako „dosiahol uspokojivé výsledky“ a jeho správanie je veľmi dobré.

Žiak prospel, ak nemá stupeň prospechu nedostatočný ani v jednom povinnom vyučovacom predmete; ak pri slovnom hodnotení ani v jednom povinnom vyučovacom predmete nebol hodnotený ako „dosiahol neuspokojivé výsledky“.

Žiak neprospel, ak má z niektorého povinného vyučovacieho predmetu aj po opravnej skúške stupeň nedostatočný; ak pri slovnom hodnotení z niektorého povinného vyučovacieho predmetu aj po opravnej skúške bol hodnotený ako „dosiahol neuspokojivé výsledky“.

Žiakovi, ktorý je v niektorom vyučovacom predmete neklasifikovaný (nehodnotený), sa na vysvedčení a v katalógovom liste uvádza namiesto klasifikačného stupňa alebo slovného hodnotenia slovo:

- a) absolvoval, ak sa žiak aktívne zúčastňoval na vyučovacom procese daného predmetu alebo ak bol žiak prítomný na vyučovacej hodine, aj keď zo závažných objektívnych dôvodov nepracoval,
- b) neabsolvoval, ak žiak zo závažných dôvodov nemohol vykonávať požadované intelektuálne a motorické činnosti, a preto sa na vyučovacom predmete ospravedlnene nezúčastňoval,
- c) neabsolvoval, ak žiak na vyučovacej hodine nepracoval, nevie uplatniť svoje vedomosti a zručnosti ani na podnet učiteľa; celkové hodnotenie takého žiaka je neprospeš.

Postup pri hodnotení žiaka

Stupeň prospechu určí učiteľ, ktorý vyučuje príslušný predmet.

V predmete, v ktorom vyučuje viac učiteľov, určia stupeň prospechu žiaka za hodnotiace obdobie po vzájomnej dohode.

Pri celkovom hodnotení sa pri určovaní stupňa prospechu v jednotlivých predmetoch hodnotí kvalita vedomostí a zručností, ktorú žiak dosiahol na konci hodnotiaceho obdobia, pričom sa prihliada na systematickosť práce počas celého obdobia. Stupeň prospechu sa neurčuje na základe priemeru klasifikácie za príslušné obdobie. Riaditeľka LVS určí spôsob, akým budú triedni učitelia a vedenie školy informovaní o stave hodnotenia žiaka v triede, zabezpečí zjednotenie hodnotiacich kritérií u všetkých učiteľov školy.

Hodnotenie žiaka so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje v súlade so Zásadami hodnotenia žiaka so zdravotným znevýhodnením začleneného v základnej škole, ktoré sú uvedené v prílohe č. 2.

Prípady zaostávania prospechu žiakov a nedostatky v ich správaní prerokúva pedagogická rada **v prvom polroku spravidla do 15. novembra a v druhom polroku do 15. apríla.** V prípade mimoriadneho zhoršenia prospechu alebo správania žiaka bezprostredne preukázateľným spôsobom o tejto skutočnosti informuje zákonného zástupcu žiaka triedny učiteľ.

Pedagogická rada zameraná na hodnotenie žiakov za prvý polrok sa uskutoční najskôr 22. januára a za druhý polrok sa uskutoční najskôr 21. júna príslušného školského roka.

Na konci hodnotiaceho obdobia v termíne, ktorý určí riaditeľ, najneskôr však 24 hodín pred rokovaním pedagogickej rady o hodnotení, zapíše triedny učiteľ do triedneho výkazu alebo katalógového listu žiaka stupne celkovej klasifikácie alebo slovného hodnotenia jednotlivých predmetov. Vyučujúci príslušného predmetu podpíšu hodnotenie v prednej časti katalógu a pripraví návrhy na opravné skúšky a hodnotenie žiakov v náhradnom termíne. Hodnotenie

preukázaného výkonu žiaka v príslušnom predmete nemôže byť znížené na základe správania žiaka.

Triedny učiteľ a učitelia jednotlivých predmetov priebežne a preukázateľným spôsobom informujú zákonného zástupcu žiaka o prospechu a správaní žiaka. Na informovanie zákonného zástupcu o priebežných výsledkoch žiaka sa používa žiacka knižka, alebo iný informačný prostriedok.

Ak žiak navštevoval školu pri zariadení nepretržite viac ako tri mesiace pred koncom hodnotiaceho obdobia, kmeňová škola preberá návrh na celkové hodnotenie zo školy pri zariadení v tých predmetoch, ktoré sa v nej vyučoval. Návrh sa zasiela po prerokovaní v pedagogickej rade školy pri zariadení najneskoršie 14 dní pred termínom vydávania vysvedčenia. V ostatných vyučovacích predmetoch sa nehodnotí.

Úspešným absolvovaním posledného ročníka ucelenej časti vzdelávacieho programu odboru vzdelávania pre druhý stupeň základnej školy získa žiak nižšie stredné vzdelanie poskytované základnou školou. Na vysvedčení sa do doložky uvedie: **„Žiak získal nižšie stredné vzdelanie“**.

Ak žiak ukončí plnenie povinnej školskej dochádzky v nižšom ročníku ako deviatom ročníku, na vysvedčení z príslušného ročníka sa mu do doložky uvedie: **„Žiak získal primárne vzdelanie.“**

Mimoriadne nadaný žiak môže skončiť základnú školu skôr ako za deväť rokov. Na vysvedčení sa do doložky uvedie: „Žiak získal nižšie stredné vzdelanie“.

Žiakovi so zdravotným znevýhodnením, ktorý sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu, sa v doložke vysvedčenia uvedie: „Bol(a) vzdelávaný(á) podľa individuálneho vzdelávacieho programu“. Ak sa v individuálnom vzdelávacom programe úpravy vzdelávania žiaka vzťahujú len k niektorým vyučovacím predmetom, v doložke vysvedčenia sa uvedie: „Bol(a) vzdelávaný(á) podľa individuálneho vzdelávacieho programu uplatňovaného v predmete (predmetoch) ...“. V doložke vysvedčenia žiaka so zdravotným znevýhodnením je možné uviesť aj ďalšie dôležité skutočnosti súvisiace s jeho vzdelávaním.

Žiakovi, ktorý ukončil vzdelávanie v základnej škole, sa na vysvedčení uvedie, koľko rokov povinnej školskej dochádzky splnil. V doložke sa uvedie: „Žiak splnil.....rokov povinnej školskej dochádzky“.

Začlenenému žiakovi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa v doložke na vysvedčení uvedie: „Žiak sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu“.

VÝCHOVNÉ OPATRENIA

Pod výchovnými opatreniami rozumieme aj pochvaly a iné ocenenia na posilnenie disciplíny a motiváciu dieťaťa zlepšovať svoje správanie. Pochvalu alebo iné ocenenie udeľuje deťom vychovávateľ, psychológ alebo riaditeľka LVS.

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

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

- napomenutie od triedneho učiteľa,**
- pokarhanie od triedneho učiteľa,**
- pokarhanie od riaditeľa školy,**
- 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 riaditeľa školy po prerokovaní v pedagogickej rade.
3. O udelení výchovného opatrenia informuje riaditeľ školy preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka.
4. Výchovné opatrenie sa zaznamenáva žiakovi do triedneho výkazu.
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 svojím 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.

Osobitné opatrenia pri vyučovaní

1. Telesná výchova:

- a) žiaci sú povinní dodržiavať všetky hygienické, bezpečnostné a poriadkové predpisy, o ktorých boli vyučujúcim informovaní na úvodnej hodine telesnej výchovy,
- b) na hodiny telesnej výchovy si žiak nosí kompletný telocvičný úbor a športovú obuv.

2. Pracovné vyučovanie, svet práce, technika, práca v areáli školy:

- a) žiaci dodržiujú pokyny učiteľa o bezpečnosti pri práci,
- b) žiaci sú povinní mať na vyučovacej hodine oblečené vhodné pracovné oblečenie a obuv,
- c) žiaci sú pri práci povinní dbať na bezpečnosť vlastnú i bezpečnosť spolužiakov.

3. Vyučovanie informatiky:

- b) vyučujúci je povinný upozorniť žiakov na bezpečnostné opatrenia pri vyučovaní v učebni,
- c) žiak je povinný poznať a dodržiavať vnútorný poriadok učebne,
- d) každý žiak je povinný v učebni dodržiavať čistotu, poriadok, pracovať iba na pridelených úlohách
- e) pri práci v učebni dbá každý žiak nielen na svoju bezpečnosť, ale aj na bezpečnosť svojich spolužiakov,
- f) v učebni je zakázané jesť a piť.

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,
- d) žiaci sú počas plaveckého výcviku poistení pre prípady úrazového poistenia.

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 4

Kritéria hodnotenia ISCED2

Hodnotenie v 5., 6., 7., 8., 9. ročníku sa realizuje podľa vzdelávacieho programu, ktorý je verejne prístupný. Kritéria hodnotenia predmetu sú uvedené v učebných osnovách jednotlivých predmetov.

Hodnotenie detí v LVS je zložené z dvoch hodnotení. Hodnotenie žiaka v ZŠ je v súlade s Hodnotením č.22/20011. Deti v LVS sú podrobené celkovému bodovaciemu systému. Bodovací systém spočíva v pozitívnom stimulovaní a hodnotení žiaduceho správania. Správanie je pretransformované ho „hesiel týždňa,“ - vlastností, ktoré sú hodnotené počas vyučovania učiteľmi a počas výchovy vychovávateľmi. Hodnotí sa aj celkové správanie dieťaťa a aktivity – činnosti nad rámec bežných aktivít zaradených do výchovného programu.

Charakteristika bodovacieho systému a jeho analýza je uvedená v Školskom poriadku pre LVS 2019/2020.

Článok 5

Spolupráca LVS a rodiny dieťaťa

Kontakt zákonného zástupcu s vedením LVS, učiteľmi, vychovávateľmi, psychológom:

1. Kontakt zákonného zástupcu žiaka s vedením LVS je možný v určenom čase, s učiteľmi po vyučovaní – v dohodnutom termíne, so psychologičkami – v dohodnutom termíne sedenia, s vychovávateľmi podľa potreby. Vo výnimočných prípadoch na pozvanie riaditeľky LVS príde zákonný zástupca v dohodnutom termíne.
2. Intenzívna a pravidelná spolupráca s rodičmi/zákonnými zástupcami žiakov prostredníctvom psychológa a zdravotnej sestry sanatória.
3. Príležitostné stretnutia – podľa potreby a nutnosti.
4. Pravidelné stretnutia vo forme poradenských, terapeutických a výchovných aktivít vo vzťahu rodič – dieťa - LVS – min.1x v mesiaci.

Článok 6

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,
 - ☐ zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školského zariadenia a školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu prostredníctvom orgánom školskej samosprávy,
- požiadať o vykonanie komisionálnych skúšok, ak nesúhlasí s návrhom známok a zúčastniť sa komisionálnej skúšky,
- ☐ 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, ktoré je významnou formou aktívnej účasti rodičov /zákonných zástupcov na riešení otázok výchovy detí, riadenia 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 vedenia LVS.

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

Pokyny pre rodičov

Rodičia 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 (sociálnou pracovníčkou).
- 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 / hospodárke. 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 lekárskym 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 7

Správanie sa žiakov na vyučovaní a cez prestávky

1. Žiak prichádza na vyučovanie načas, čistý, upravený, pripravený na vyučovanie. Učebnice a zošity, pomôcky si pripraví počas prestávky. Ostatné veci má v skrine, prípadne v zásuvke v stolíku.
2. Na vyučovaní sedí žiak na mieste podľa zasadacieho poriadku.
3. Po uporovení pedagóga je každý žiak na mieste a čaká na príchod ďalšieho pedagóga v tichosti.
4. Žiak na vyučovaní sedí slušne, počúva pozorne pedagóga, nehojdá sa na stoličke, nežuje žuvačku. Zapisuje si poznámky podľa pokynov učiteľa.
5. Žiak sa hlási zdvihnutím ruky, ak chce odpovedať na otázku pedagóga alebo sa niečo opýtať.
6. Žiak udržiava svoje miesto v čistote a v poriadku.
7. Žiak sa pripravuje na vyučovanie v zariadení počas popoludňajšej domácej prípravy. Ak si nenapíše úlohu, ospravedlní sa učiteľovi. V prípade, akýchkoľvek dôvodov, kedy nemohlo z objektívnych príčin dôjsť k príprave žiakov na vyučovanie, túto skutočnosť zaznamená službukonajúci vychovávateľ do zošita s domácimi úlohami.
8. Nie je dovolené vykláňať sa z okna, vyhadzovať papiere z okna, odpadky a akékoľvek predmety, manipulovať so žalúziami, svietidlami, vypínačmi a didaktickou technikou bez súhlasu učiteľa.
9. Každý žiak musí chrániť svoje zdravie, zdravie druhých, žiak nevykonáva činnosti, ktoré sú zdraviu škodlivé, fajčenie, pitie alkoholických nápojov, používanie drog a omamných látok.
10. Žiaci do školy nenosia predmety, ktoré na vyučovanie nepotrebuje, ak vyučujúci takýto predmet nájde, odoberie ho žiakovi a vráti zákonnému zástupcovi, prípadne vedeniu LVS. Klenoty nosí žiak do školy na vlastnú zodpovednosť. Žiak nemá pri

sebe väčší obnos peňazí, má k dispozícii vreckové, ktoré odovzdá zákonný zástupca zodpovednému vychovávateľovi, triednemu učiteľovi alebo vedúcej výchovy. O vreckovom sa vedie písomný záznam.

11. Žiakom nie je dovolené sadieť si na parapetné doky, nosiť v budove nebezpečnú obuv (šľapky, dreváky, topánky na vysokom opätku), opúšťať počas vyučovania školskú budovu, pohybovať sa počas vyučovania po budove bez dovoľenia, dlho sa zdržiavať na WC, behať a ohrozovať spolužiakov, fajčiť a používať narkotiká, hrať o peniaze, šmýkať sa po chodbách a behať po schodoch.
12. Keď do triedy vstúpi dospelá osoba, žiaci sa postavia a sadnú si na pokyn pedagóga. Pri jej odchode z triedy taktiež pozdravia povstaním. Počas písania písomných prác, počas telesnej výchovy, pracovného vyučovania a výtvarnej výchovy sa žiaci povstaním nezdravia.
13. Žiakom sa prikazuje zúčastňovať sa školení a poučení o BOZP – aj v prípade organizovania školských akcií, oznamovať triednemu učiteľovi všetky nedostatky a chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť, používať ochranné pracovné odevy na predmetoch, ktorých náplň si to vyžaduje.
14. Počas malých prestávok majú žiaci povolené pohybovať sa po triede. V prípade potreby navštívia sociálne zariadenie.
15. Počas veľkej prestávky (desiatová) žiaci schádzajú s vyučujúcim do jedálne, kde majú pripravenú desiatu. Sadnú si podľa zasadacieho poriadku. V jedálni majú vždy dvaja učitelia dozor – podľa harmonogramu dozorov.
16. Žiaci udržiavajú v priestoroch zariadenia poriadok, papiere a odpadky vhadzujú do smetných nádob, nie je dovolené rozhadzovať odpadky po chodbách, do záchodových mís či pisoárov, vyhadzovať odpadky z okna.
17. Presun žiakov do inej triedy, učebne (telocvične, dielne, počítačovej miestnosti, čítárne) sa realizuje vždy pod dozorom pedagóga, psychologičiek.

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 žiakov,
2. vytvárať podmienky na zdravý vývin žiakov a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
3. zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov,
4. poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov,

5. viesť evidenciu školských úrazov 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 žiaka, ale nedošlo k poškodeniu jeho zdravia. Pri podozrení na nebezpečnú udalosť je pozorný v prvom rade zamestnanec LVS.
7. Žiak 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 žiaka.
8. Žiak 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 žiakov.
9. **V LVS sa stanovujú tieto opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:**
 - o vstupe do budovy cudzím osobám len po zaevidovaní,
 - **vychovávateľa, zamestnanci LVS sú povinní sledovať podozrivé správanie žiakov, či nešíria drogy alebo iné omamné látky, ale neprináleží zamestnancovi LVS skúmať o akú príčinu otravy ide,**
 - v prípade podozrenia na šírenie omamnej látky, drog, cigariet – riešenie sa realizuje s úzkej spolupráci s vedením LVS, kontaktujú zákonného zástupcu žiaka, poskytnú prvú pomoc a neodkladnú zdravotnú starostlivosť.
10. Žiakom 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. Žiak je povinný 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.
11. Za bezpečnosť žiakov v ZŠ zodpovedá učiteľ, psychologička, zdravotná sestra.
12. Pri vzniku úrazu poskytne učiteľ, psychologička, zdravotná sestra žiakovi prvú pomoc, oznámi to riaditeľke LVS, zapíše úraz do knihy úrazov, príp. zavolá RZP,
13. Podávanie liekov – lieky podáva zdravotná sestra, denní a pomocní vychovávateľa,, 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. Druhá skrinka prvej pomoci je umiestnená pred zborovňou.
14. Zdravotná sestra je povinná začiatkom pracovného týždňa /pondelok vykonať ranný filter všetkým žiakom (prevencia pred chorobami, napr. vší, prenosné infekčné ochorenia.)
15. 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 zo školského zariadenia do domáceho ošetrovania, nástup do LVS je následne možný len na základe lekárskeho potvrdenia o bezinfekčnosti dieťaťa.

16. Učiteľ je povinný predchádzať a v prípade výskytu nahlásiť vedeniu LVS zmeny v správaní žiakov poukazujúce na šikanovanie, diskrimináciu, zneužívanie či iné patologické javy.
17. V prípade požiaru alebo iných ohrozujúcich situáciách koná učiteľ v súlade s internými predpismi školského zariadenia a školy.
18. Prevádzkoví zamestnanci školského zariadenia a školy, ktorí zabezpečujú čistotu prostredia sú povinní dodržiavať základné hygienické normy a nariadenia súvisiace so zabezpečovaním 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 osnôv TV, príp. v rámci rekreačnej činnosti počas týždňa, ale aj víkendových služieb.
2. Do telocvične odchádzajú žiaci disciplinovane pod vedením vyučujúceho, príp. asistentky.
3. Vstup do telocvične je zásadne povolený iba v sprievode zodp. zamestnanca LVS (vyučujúci, asistentka) v predpísanom úbore, ktorý si žiak prinesie.
4. Potrebné telocvičné náradie vydáva príslušný zodp. zamestnanec LVS (vyučujúci).
5. Pri telovýchovnom procese používajú žiaci iba tie telovýchovné náčinia, ktoré sú potrebné k danej činnosti, zachádzajú s nimi opatrne a prípadné poškodenie oznámia ihneď zodp. zamestnancovi LVS (vyučujúci).
6. Žiaci pri telovýchovnom procese majú určené svoje stanovište, ktoré nemôžu bez povolenia zamestnanca LVS (vyučujúci) opustiť.
7. Nesmú vyliezať na iné náradie, s ktorými nesúvisí ich činnosť, aby neprišlo k úrazu.
8. Žiaci sú oboznámení s pomocou a záchranou pri jednotlivých prvkoch a musia ich bezpodmienečne robiť.
9. Úmyselné poškodenie telovýchovného náradia a náčinia musí žiak nahradiť.
10. Všetky presuny na cvičisku robia žiaci pod vedením zodp. zamestnanca LVS (vyučujúci) pri dodržiavaní bezpečnostných predpisov.
11. Telovýchovné náčinie odovzdávajú určení žiaci zodp. zamestnancovi LVS (vyučujúci).
12. K osobnej hygiene využívajú žiaci mydlo a v sociálnych zariadeniach dbajú na svoju bezpečnosť.
13. Žiaci odchádzajú z telocvične pod vedením príslušného zodp. zamestnanca LVS (vyučujúci).
14. Necvičiaci žiaci majú o tom potvrdenie od príslušného pediatra. Telocvičňa sa využíva pre deti LVS aj na:

☐ **plnenie výchovných osnôv 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 žiakov v telocvični je zodpovedný vyučujúci. 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 nezdržiava 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/žiacov 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,
- 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 sprístupnenia 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 zástupkyňa 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. Učitelia sú povinní preukázateľne sa oboznámiť so Školským poriadkom ZŠ ako súčasť LVS aj žiakov jednotlivých tried, ako aj ich rodičov/zákonných zástupcov. Žiaci 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 (učiteľ, asistent, 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 1.09.2016.
7. **Školský poriadok LVS nadobúda účinnosť po prerokovaní v pedagogickej rade a rade školského zariadenia dňom 1.9.2019.**

Prerokované v PG rade: 2.9.2019

Prerokované v Rade školského zariadenia::

V Poľnom Kesove, dňa 1.9.2019

PhDr. Jana Jančovičová
riaditeľka LVS

PRÍLOHY

**Oboznámení so školským poriadkom LVS
2.9.2019**

Meno

Podpis