

VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLSKÉHO INTERNÁTU

Spracoval :

.....

Mgr. Dušan S e k e r e š

riaditeľ školy

Vnútorný poriadok školského internátu pri Špeciálnej základnej škole internátnej vo Fiľakove bol prerokovaný a schválený pedagogickou radou dňa: 7. 10. 2010

O B S A H

Internát Špeciálnej ZŠ internátnej vo Fil'akove	3
Stereotyp a dynamika obyvateľov internátu	4
Denný rozvrh všetkých činností	5
Záverečné ustanovenia	9

Internát Špeciálnej ZŠ internátnej vo Fil'akove

Je umiestnený na Úzkej ulici č. 7. Je to značne opotrebovaná budova kaštieľa prevedená do správy školy v rokoch 1973-1976. Rekonštrukčné práce boli na nej vykonané s prístavbou v roku 1977 a 1991.

Budovu otvárajú a zatvárajú v prednej časti: pomocné vychovávateľky: p. Slováková, p. Molnárová, zadný vchod kuchárky podľa zadelenia služieb a p. Golianová Šárka, vedúca školskej jedálne.

V popoludňajších hodinách po skončení pracovnej doby zatvárajú budovu internátu: p. Golianová Šárka, p. Kováčová Katarína. Internát a spoločenskú miestnosť zatvárajú po skončení pracovnej doby: vychovávateľky podľa zadelenia služieb.

Na 1. poschodí sú umiestnené spálne: izby č. 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24.

Celý interiér internátu je vykurovaný plynovým vykurovaním. Dohľad nad vykurovaním vykonáva kurič. Interiér internátu upratuje p. Kováčsová Eva, ktorá zároveň vykonáva i pranie bielizne a žehlenie.

Na prízemí sa nachádza jedna spoločenská miestnosť a v dolnej časti internátu je umiestnená ďalšia spoločenská miestnosť, pričom sú obe cez deň zatvorené, večer tu pracujú výchovné skupiny s vychovávateľkami. Na poschodí internátu je tretia spoločenská miestnosť, v ktorej sa vykonáva výchovná činnosť s ďalšou výchovnou skupinou pod dohľadom vychovávateľky.

Na prízemí máme umiestnenú školskú jedáleň a kuchyňu pod vedením p. Golianovej Šárky. Kuchyňa je veľká a je pristavená k nej vedľajšia miestnosť, ku kuchyni patrí aj pivnica. Na prízemí sa nachádza i pracovňa, kúpeľňa, kancelária a sklad potravín. Za internát zodpovedá p. riaditeľ školy. Za estetickú úpravu spoločenských miestností zodpovedajú vychovávateľky. Za úpravu školskej jedálne zodpovedá p. vedúca ŠJ

Stereotyp a dynamika obyvateľov internátu

Povinnosti detí v rámci vyučovania:

Predovšetkým sa zúčastniť na vyučovaní. Neprítomnosť ospravedlniť s potvrdením od lekára. Podľa svojich rozumových schopností sa aktívne zapájať do vyučovacieho procesu, chovať sa disciplinovane, dodržiavať školský poriadok.

Povinnosti detí mimo vyučovania:

Všetci obyvatelia internátu sú zaradení do výchovných skupín. Vychovávateľky písomne preberajú deti po skončení vyučovania od vyučujúcich po poslednej vyučovacej hodine. Po skončení služby písomne odovzdávajú deti pomocným vychovávateľkám. Počas rekreačnej a odpočinkovej činnosti každá skupina pracuje podľa týždenného plánu práce, združovanie detí do skupín nie je dovolené.

Počas večernej hygieny každá vychovávateľka zodpovedá za bezpečnosť detí vo svojej skupine. Pomocná vychovávateľka zodpovedá za bezpečnosť detí v kúpeľni.

Deťom, ktoré sú v internáte na týždenný pobyt zapisujú osobné veci, šatstvo pomocné vychovávateľky, prípadne vychovávateľky, ktoré preberajú a odovzdávajú deti rodičom, v ich neprítomnosti p. sociálna zamestnankyňa, prípadne zdravotná sestra.

Zdravotná sestra sleduje zdravotný stav detí, dodržiavanie zásad správnej hygieny, vykonáva dohľad pri nich dovtedy, kým nemocné deti nevyzdvihnú zákonní zástupcovia detí. V prípade, že je viac chorých detí, dozor pri chorých deťoch vykonáva až do príchodu zdravotnej sestry pomocná vychovávateľka, prípadne sociálna zamestnankyňa.

Každý zamestnanec internátu musí byť 15 minút pred začatím pracovnej doby na pracovisku. Je povinný zapisovať sa do knihy príchodov a odchodov.

Vychovávateľky – v spoločenskej miestnosti internátu, pomocné vychovávateľky a zdravotná sestra v služobnej miestnosti, sociálna zamestnankyňa, vedúca školskej jedálne – v kancelárii SP, VŠJ, práčka, upratovačka – v práčovni, resp. v interiéri internátu, VŠJ, kuchárky – v kuchyni.

Osobné záležitosti /platenie obedov, výber pomôcok pre VČ a pod./ si každá vychovávateľka vybavuje v čase mimo priamej VČ, keď ešte nemá prevzaté deti.

Výpomoc s deťmi denným vychovávateľkám uskutočňuje technicko-prevádzkový personál podľa rozpisu služieb, a to:

- ▶ Pondelky popoludnia od 14.30 hod. do 16.00 hod. – zdravotná sestra,
- ▶ Utorok popoludnia od 15.00 hod. do 16.00 hod. – sociálna zamestnankyňa,
- ▶ Stredy, štvrtky od 16.00 hod. do 18.00 hod. – pomocné vychovávateľky.

Denný rozvrh všetkých činností:

06.30 hod – Budíček

06.30 hod – 07.00 hod – Ranná hygiena

07.00 hod – 07.15 hod – Úprava izieb

07.20 hod – 07.40 hod – Raňajky

07.40 hod – 08.00 hod – Príchod do školy

08.00 hod – 13.15 hod – Vyučovanie

12.30 hod – 14.00 hod – Obed

14.00 hod – 15.00 hod – Rekreačná činnosť

15.00 hod – 15.30 hod – Olovrant

15.30 hod – 16.30 hod – PNV

16.30 hod – 17.30 hod – Záujmová činnosť

17.30 hod – 18.00 hod – Večera

18.00 hod – 19.00 hod – Odpočinková činnosť

19.00 hod – 20.00 hod – Večerná hygiena

20.00 hod – 21.00 hod – Príprava na spánok, nočný kľud

Záujmová činnosť: určená podľa rozvrhu VS

Príprava na vyučovanie: 15.30 hod – 16.30 hod.

Zamestnávateľ určuje zodpovednosť za internát, teda internát vedie p. Mgr. Dušan Sekereš, riaditeľ školy. V tejto práci mu pomáhajú: pri zadelení a vedení vychovávateľky: p. Agnesa Sekerešová, vedúca MZ vychovávateľiek, pri zadelení a rozpise služieb pomocných vychovávateľiek, tiež plánovaní činností ostatného personálu internátu – p. Bc. Viera Murárová, vedúca ekonomického a prevádzkovo-tech. úseku ŠŽŠI. Rozpis služieb pomocných vychovávateľiek sa nachádza v kancelárii pomocných vychovávateľiek a zdravotnej sestry (služobná miestnosť). Pri vedení školskej jedálne p. Šárka Golianová. Evidenciu ošatenia a posteľnej bielizne vedie p. Katarína Kováčová, sociálna zamestnankyňa.

Úsek školskej jedálne samostatne spracúva p. Šárka Golianová. Vykonáva nákupy potravín, zadefinuje kuchárky do služieb, kontroluje ich, vydáva potraviny, zostavuje jedálny lístok, spolupracuje so školskou stravovacou komisiou, sleduje stravníkov, platenie za stravu, zabezpečuje všetky opravy v ŠJ a kuchyni.

Pomocné vychovávateľky kontroluje ekonómka školy. Práčka a upratovačka perie bielizeň v internáte a obrusy zo školskej jedálne. Pri nákupe jej pomáhajú pomocné vychovávateľky. Upratovačka upratuje celú budovu internátu. Kurič vykuruje všetky miestnosti internátu plynovým vykurovaním.

Za miestnosti sú zodpovedné nasledovné osoby:

Za spálne	- pomocné vychovávateľky
Za kuchyňu	- kuchárky
Za jedáleň	- vedúca ŠJ
Za práčovňu	- práčka, upratovačka
Za prevádzku kotolne	- kurič
Za 1. poschodie	- pomocné vychovávateľky
Za kúpeľňu	- pomocné vychovávateľky, upratovačka

Náplň práce pomocných vychovávateľiek v čase od 18.00 do 22.00 hod. a od 20.00 hod. do 08.00 hod. ráno ďalšieho dňa:

- 18.00 hod – 19.00 hod
- dozor pri deťoch s viacnásobným postihnutím
 - vo vých. skupinách, pomoc denným vychovávateľkám
 - oprava a údržba posteľnej bielizne
 - podanie liekov pri večeri
- 19.00 hod – 20.00 hod
- večerná hygiena podľa veku /ml.ž.-ch.,st.ž.-ch.,ml.ž.-d.,st.ž.-d./
 - čistenie topánok
 - kontrola šatstva
- 20.00 hod – 06.30 hod
- dozor v spálňach
- 06.30 hod – 07.15 hod
- budenie detí na malú potrebu
- 06.30 hod – 08.00 hod
- budenie detí, úprava a upratanie spální, ranná hygiena
 - raňajky
 - doprovod detí do školy, odovzdanie pedagogickej službe, písomné zoznamy o odovzdaní detí
 - spolupráca so sociálnou zamestnankyňou, zdrav. sestrou
 - odovzdanie práčke, odovzdanie a preberanie posteľného prádla, v prípade neprítomnosti zdravotnej sestry dozor pri deťoch pokiaľ si ich nevyzdvihnú zákonní zástupcovia (rodičia)

Je potrebné viesť písomné záznamy aj z tejto služby.

Zápis z nočnej služby – vzor:

Deň:

Pomocná vychovávateľka:

Služba od-do:

Počet prítomných detí:

Chýbajúce deti – menovite:

Služba od 20.00 hod.

- počet prevzatých detí od pedagogických vychovávateľiek, zdravotný stav detí, v prípade úrazu zapísať meno dieťaťa a o aký úraz ide
- výchovné problémy, ktoré sa vyskytli počas nočnej služby, meno dieťaťa a aké s ním boli výchovné problémy
- príprava šatstva pre deti na nasledujúci deň
- 21.00 hod nočný kľud
- od 21.00 hod do 24.00 hod – oprava posteľnej bielizne, zapísať pre ktoré deti, budenie detí na WC, ktoré deti, zapísať prípadné zdravotné problémy detí, menovite o čo ide
- od 24.00 hod do 06.00 hod – každú hodinu kontrola na izbách, budenie detí na WC každé 3 hodiny, najmä detí, ktoré sa pomočujú
- od 06.30 do 08.00 hod – ranná hygiena, upratovanie na izbách, zapísať výchovné problémy, príprava detí do školy, raňajky, doprovod detí do školy, písomné odovzdanie detí pedagogickej službe.

Pravidelne viesť záznamy o deťoch, ktoré sa pomočujú. Zaviesť denníčky, značiť mokré a suché dni. V žiadnom prípade deti za pomočenie netrestať a neposmievať.

Záverečné ustanovenia

- 1/ Vnútorný poriadok školského internátu je záväzný pre všetkých žiakov, pedagogických zamestnancov i nepedagogických zamestnancov.
- 2/ Zmeny a doplnky vnútorného poriadku školského internátu vydáva riaditeľ školy.
- 3/ Zrušuje sa vnútorný poriadok internátu Špeciálnej základnej školy internátnej, Viničná 12, vo Fiľakove zo dňa 30. 06. 2006.
- 4/ Vnútorný poriadok školského internátu bol prerokovaný a schválený na pedagogickej porade dňa 07. 10. 2010.
- 5/ Tento Vnútorný poriadok školského internátu nadobúda účinnosť od 1. 9. 2010.
- 6/ Ekonómka školy a vychovávateľky zabezpečia, aby s Vnútorným poriadkom školského internátu boli oboznámení všetci žiaci, pedagogickí zamestnanci i nepedagogickí zamestnanci ŠZŠI vo Fiľakove.

Vo Fiľakove, 26. 08. 2010

Mgr. Dušan S e k e r e š
riaditeľ školy

