

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskola ,

Cesta na vršku 1, Marcelová

Vnútorný predpis číslo 06/2019

„ Interná smernica Evidencie školských nebezpečných udalostí“

Vnútorný predpis č. 06/2019 vydáva riaditeľ Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskola , Cesta na vršku 1, Marcelová v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

Interná smernica Evidencie školských nebezpečných udalostí je vnútorným predpisom, ktorý upravuje spôsob a postup pri evidencii a riešení školských nebezpečných udalostí na pracovisku t.j. v Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskola , Cesta na vršku 1, Marcelová

Čl. 1

Povinnosti povereného zamestnanca

Kontrolu a evidenciu školských nebezpečných udalostí vykonáva riaditeľom poverený zamestnanec školy.

Povinnosti povereného zamestnanca:

- a) založenie zošita na vedenie nebezpečných udalostí
- b) umiestnenie zošita na dostupnom mieste /sekretariát školy/
- c) každodenná kontrola zošita
- d) pravidelné informovanie riaditeľstva /podľa podmienok a potreby/
- e) štvrt'ročné písomné vyhodnotenie

Čl. 2

Zošit školských nebezpečných udalostí/ obsah/

Zošit školských nebezpečných udalostí obsahuje:

- a) dátum založenia
- b) poradové číslo udalosti
- c) presný, krátky popis udalosti
- d) miesto udalosti
- e) závažnosť udalosti
- f) dátum, hodina udalosti
- g) meno zamestnanca hlásiaceho udalost'
- h) dátum odstránenia nebezpečnej udalosti

Vnútorý predpis bol vypracovaný riaditeľom školy.

O prípadných zmenách vnútorného predpisu musí byť preukázateľne informovaný každý zamestnanec.

Smernica č. 06/2019 nadobúda účinnosť dňa 27.08. 2019

Základná škola
s vyučovacím jazykom maďarským
Magyar Tanítási Nyelvű
Alapiskola
Cesta na vršku J. Marcelová



Riaditeľ školy: Mgr. Róbert Duka

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskola ,

Cesta na vršku 1, Marcelová

Vnútorný predpis číslo 03/2019

„ Interná smernica o evidencii, výdaji a používaní kľúčov“ ďalej len „Kľúčový poriadok“

Vnútorný predpis č.03/2019 vydáva riaditeľ Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskola , Cesta na vršku 1, Marcelová v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

Kľúčový poriadok je základným vnútorným predpisom, ktorý upravuje spôsob a postup pri evidencii, vydávaní, používaní a úschove kľúčov od všetkých uzamykateľných priestorov v objektoch školy a v areáli školy.

Čl. 1

Základné ustanovenie

1. Kľúčový poriadok upravuje postup pri evidencii, výdaji, používaní a úschove kľúčov od hlavných vstupov do budov a vstupov do priestorov v rámci budov ZŠ.
2. Za plnenie povinností vyplývajúcich z tohto vnútorného poriadku je zodpovedný riaditeľ školy a zamestnanci, ktorí disponujú kľúčmi.
3. Tento kľúčový poriadok sú povinní dodržiavať všetci zamestnanci ZŠ. Vzťahuje sa taktiež aj na osoby, ktoré sa so súhlasom zamestnávateľa zdržiavajú v jeho priestoroch a objektoch.

Čl. 2

Prístup do areálu ,prístup do budov a jednotlivých miestností

1. Prístup do jednotlivých budov v objektoch ZŠ je zabezpečený:
 - formou mechanického prístupu, t.j. odomknutie a uzamknutie kľúčom
2. Forma mechanického prístupu sa využíva vo všetkých objektoch ZŠ , vo všetkých miestnostiach ako aj v areáli ZŠ

Čl. 3

Vstup do budov a miestností s mechanickým zámkom

1. Prístup do budov s mechanickým zámkom je zabezpečovaný formou uzamknutia a odomknutia vstupných dverí kľúčmi. Kľúče od jednotlivých budov sú uložené tak, aby v prípade potreby umožnili priamo a nepriamo prístup do všetkých priestorov v objektoch školy.
2. Na základe súhlasu riaditeľa školy sa zamestnancovi oprávnenému na vstup do príslušnej budovy odovzdá kľúč.
3. Evidenciu zamestnancov, ktorým bol udelený súhlas s prístupom do budov vedie sekretariát riaditeľa školy.

Čl. 4

Evidencia, výdaj, úschova a požitie kľúčov od budov a vnútorných priestorov a miestností

1. Kľúče a evidenciu o kľúčoch, ich výdaji vedie v Knihe vydávania kľúčov sekretariát riaditeľa školy, administratívna pracovníčka.
2. Všetky kľúče musia byť umiestnené na určenom uzamykateľnom a bezpečnom mieste, podľa možnosti v uzamykateľnej skrinke, jasne a zrozumiteľne označeným štítkom, s číslom alebo označením miestnosti, priestoru
3. Kľúče môžu byť vydané zamestnancovi na základe súhlasu riaditeľa oproti podpisu zamestnanca.
4. Rezervné kľúče sú uložené na určenom uzamykateľnom a bezpečnom mieste, podľa možnosti v uzamykateľnej skrinke. Rezervné kľúče môžu byť vydané zamestnancovi len na základe súhlasu riaditeľa oproti podpisu zamestnanca v prípade vzniku poruchy, havárie alebo nepredvídaných okolností. Dôvod a spôsob použitia týchto kľúčov sa uvedie do **Knihy vydávania kľúčov**.

Čl. 5

Nevrátenie a strata kľúča

1. Zamestnanci sú povinní stratu, zničenie alebo poškodenie kľúča oznámiť bezprostrednému nadriadenému a ten riaditeľovi školy.
2. Po oznámení straty kľúča sa bez zbytočného odkladu zabezpečí výmena vložky zámku, prípadne vykoná iné potrebné opatrenie

Čl. 6

Uzamykanie miestností

1. Zamestnanci sú povinní všetky miestnosti v budove , v ktorých majú svoje pracovisko uzamykať pri každom odchode z miestnosti v priebehu pracovnej doby aj po skončení pracovnej doby.

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskola , Cesta na vršku 1, Marcelová pozostáva z hlavnej budovy, ktorá je rozdelená na .

Dispozičné riešenie

- starú budovu
- novú prístavbu
- spojovaciu chodbu
- budovu telocvične
- budovu ZŠS
- areál školy

Počet vchodov do jednotlivých budov /t.j. počet mechanických zámkov/

- stará budova 2
- nová prístavba 2
- spojovacia chodba 2 s prístupom do starej budovy aj prístavby
- budova telocvične 2
- budova ZŠS 2 , plus suterén 1
- areál školy 2

Jednotlivé miestnosti:

riaditeľňa, zborovne, sekretariát, archív, triedy, kancelárie, kabinety, učebne, odborné učebne, šatne, sklady, odborné učebne, kotolne, dielnička, telovična, budova ZŠS, jedáleň, vrátnica, WC, výlevky, detský kútik

Vnútorný predpis bol vypracovaný riaditeľom školy.

O prípadných zmenách vnútorného predpisu musí byť preukázateľne informovaný každý zamestnanec.

Smernica č. 03/2019 nadobúda účinnosť dňa 27.08. 2019

Základná škola
s vyučovacím jazykom maďarským
Magyar Tanítási Nyelvű
Alapiskola
Cesta na vršku 1, Marcelová
Riaditeľ školy: **Mgr. Róbert Duka**

Vnútorný predpis číslo 01/2019

„ Interná smernica na kontrolu a dopĺňanie lekárničiek“

Vnútorný predpis č. 01/2019 vydáva riaditeľ Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskola , Cesta na vršku 1, Marcelová v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

Na kontrolu a dopĺňanie lekárničiek dohliada riaditeľom zostavená štvorčlenná komisia Jednotlivých členov komisie poveruje riaditeľ školy. Členovia komisie potvrdzujú svoj súhlas s členstvom písomne.

Zloženie komisie:

- 1) Učiteľ roč. 1 – 4
- 2) Učiteľ roč. 5 – 9
- 3) Vedúca ZŠS
- 4) Školník

Komisia je zložená zo štyroch členov preto, lebo výchovno– vzdelávacia činnosť prebieha v dvoch od seba vzdialených prístavbách v budove ZŠS a v budove telocvične, ktoré sú osobitnými budovami vzdialenými cca 35 m od jednotlivých prístavieb budovy školy.

Počet lekárničiek: 4

Miesto jednotlivých lekárničiek:

- Zborovňa na druhom poschodí novej prístavby
- Zborovňa na druhom poschodí starej budovy
- Kabinet v budove telocvične
- Kuchyňa ZŠS
- Miestnosť /príručný sklad/ THP zamestnancov školy

Prístup zamestancov :

všetci ped.a THP zam.
všetci ped.a THP zam.
učitelia telesnej výchovy
vedúca ŠJ a zam. ZŠS
THP zamestnanci

Lekárničky sa nachádzajú na miestach dostupných pre daný okruh zamestnancov. Miestnosti sú počas celého dňa zamknuté. Všetci zamestnanci disponujú kľúčmi, to znamená že majú voľný prístup k lekárničkám. Prístup žiakov, bez prítomnosti zamestnanca školy je nemožný.

Povinnosti členov komisie

- kontrola obsahu /vybavenia/ lekárničiek

pravidelne

- kontrola jednotlivých liekov pravidelne
- kontrola úplnosti liekov pravidelne
- kontrola doby použiteľnosti liekov pravidelne
- kontrola dostupnosti lekárničiek pre daný okruh zamestnancov pravidelne
- kontrola zabezpečenia pred žiakmi pravidelne
- umiestnenie označenej lekárničky na viditeľnom mieste
- písanie záznamu o obsahu /vybavení/ lekárničiek pred začiatkom školského roka a potom každý štvrtrok . Záznam musí podpísať každý člen komisie.
- predloženie záznamu riaditeľstvu
- zaobstaranie potrebných liekov a povinnej výbavy po konzultácii s riaditeľstvom
- hlásenie každej zmeny
- odovzdanie nepoužitých liekov v lekárni

Záznam o obsahu lekárničiek obsahuje:

- a) zoznam liekov v lekárničke
- b) dátum priebežnej kontroly
- c) meno priezvisko zamestnanca vykonávajúceho kontrolu
- d) zoznam vyradených liekov
- e) zoznam liekov /zdrav. potrieb/ ktoré je potrebné doplniť
- f) podpis členov komisie
- g) podpis riaditeľa školy

Tento vnútorný predpis je k nahliadnutiu na riaditeľstve školy, na sekretariáte a v zborovniach základnej školy.

Vnútorný predpis bol vypracovaný riaditeľom školy.

O prípadných zmenách vnútorného predpisu musí byť preukázateľne informovaný každý zamestnanec.

Vnútorný predpis obdrží zamestnávateľ aj poverený zamestnanec .

Smernica č. 01/2019 nadobúda účinnosť dňa 27.08. 2019

Základná škola
s vyučovacím jazykom maďarským
Magyar Tanítási Nyelvű
Alapiskola
Cesta na vršku I. Marcelová


Riaditeľ školy: Mgr. Róbert Duka

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskola ,

Cesta na vršku 1, Marcelová

Vnútorný predpis č. 02/2019
„ Interná smernica na kontrolu a zásobovanie vyznačených miest
hygienickými potrebami“

Vnútorný predpis č. 02/2019 vydáva riaditeľ Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskola , Cesta na vršku 1, Marcelová

Na kontrolu a dopĺňanie vyznačených miest hygienickými potrebami dohliada riaditeľom poverená osoba.

Kontrolu a zásobovanie uskutočňuje školník. V jeho neprítomnosti na pracovisku vykonáva túto činnosť kurič – údržbár.

Povinnosti povereného zamestnanca:

- kontrola stavu hygienických potrieb
- kontrola doby použiteľnosti
- písanie záznamu nakúpených hygienických potrieb
- pravidelné dopĺňanie vyznačených miest hyg. potrebami /podľa potrieb/
- dbať o nedostupnosť skladu hyg. potrieb pre osoby nepovolané
- pravidelné informovanie riaditeľstva o stave

Záznam sa píše len pri kúpe hygienických potrieb alebo

Záznam obsahuje:

- deň nákupu hygienických potrieb
- nakúpený tovar
- dátum doby použiteľnosti
- dátum kontroly
- dátum doplnenia

Miesta, kde sú hygienické potreby / tekuté mydlo, papierové utierky/dostupné:

- záchod zamestnancov na druhom poschodí novej prístavby
- zborovňa na druhom poschodí novej prístavby
- záchod zamestnancov na prvom poschodí novej prístavby
- riaditeľňa na prvom poschodí novej prístavby
- záchod zamestnancov na druhom poschodí starej prístavby
- zborovňa na druhom poschodí starej prístavby
- WC pre žiakov v novej prístavbe aj v starej budove
- jedáleň ZŠS

Skladovanie hygienických potrieb je na mieste pre deti a pre nepovolaných nedostupnom. Je to uzamykateľná skriňa v zamknutom príručnom sklade . Prístup má len školník a kurič – údržbár.


Tento vnútorný predpis je k nahliadnutiu na riaditeľstve školy na sekretariáte a v zborovniach školy.

O prípadných zmenách vnútorného predpisu musí byť preukázateľne informovaný každý zamestnanec.

Smernica č. 02/2019 nadobúda účinnosť 27.08.2019

Základná škola
s vyučovacím jazykom maďarským
Magyar Tanítási Nyelvű
Alapiskola
Cesta na vršku 1, Marcelová

V Marcelovej dňa 27.08.2019



Mgr. Róbert Duka
riaditeľ školy