

Základní škola Krnov, Janáčkovo náměstí 17, okres Bruntál,
příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 07. OCHRANA MAJETKU ŠKOLY

Č.j.:	ZSJN/91/2008
Vypracoval:	Mgr. Karel Handlíř , ředitel školy
Schválil:	Mgr. Karel Handlíř , ředitel školy
Provozní porada projednala dne:	18.9.2008
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	18.9. 2008
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.10. 2008
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č.262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy

1.Zabezpečení budovy

1.1. Technické zabezpečení budovy

1.1.1. Budova je zajištěna elektronickým zabezpečovacím systémem Satel firmy FITCOM s.r.o. , které je napojeno na pult centrální ochrany Městské policie. Popis a seznam čidel je uložen u ředitele školy, firmy FITCOM s.r.o. a na Městské policii. Zaměstnanci oprávnění k zastřežování a odstřežování poplašného systému mají přiděleny kódy, které jim poskytují určitá přístupová práva k systému. Kódy nejvyšší priority mají ředitel školy a školník. Oprávnění měnit nastavení kódů ostatních osob má ředitel školy.

1.1.2. Vchody školy jsou opatřeny informačními nálepkami o zajištění budovy poplašným zařízením.

1.1.3. Všechny vchody (6) školy používané pro příchod zaměstnanců jsou opatřeny dvěma zámky. Běžný zámek používají zaměstnanci školy a nájemci školních prostor (cvičící v tělocvičně,...). Druhý zámek vlastní pouze osoby oprávněné ředitelem školy. Druhým zámek je škola uzavřena v době od 17:30 hodin do 5:30 hodin ráno a trvale o víkendech a dnech pracovního klidu. Vedlejší vchody jsou opatřeny zámek a mechanickou zástrčkou.

1.2. Režimové zabezpečení budovy

1.2.1. Budova je trvale uzavřena, návštěvám otevírá elektrickým zámek ekonomka z kanceláře. Zvonek je spojen s hlasitým telefonem. Další zvonky vedou do kanceláře

školníka, ředitele, zástupců ředitele a do školní družiny. Každý, kdo budovu otevírá, je povinen zjistit důvod návštěvy. Návštěvy p. učitelky čekají v hale na přestávku, zde si také p. učitelky návštěvy přebírají.

1.2.2. Pobyt zaměstnanců v budově školy v pracovní dny v době od 17.30 do 5.30, o víkendech a dnech pracovního klidu je možný jen se svolením ředitele.

1.2.3. Všechny místnosti jsou trvale uzamčeny kromě šaten a tříd. Třídy odemyká školník v době 7.15 - 7.30. V době vyučování se o uzamčení šaten starají pověřeni žáci. V 8.00 zkontroluje uzamčení šaten školník. Třídy po skončeném vyučování zkontroluje vyučující poslední vyučovací hodiny, zkontroluje uzavření oken a místnost uzamkne.

Při odchodu ze školy po skončení pracovní doby vyučující zkontrolují uzavření oken ve svých kabinetech.

Uklízečky zajišťují po úklidu a vyvětrání místností důkladné uzavření oken a uzamčení místností. Školník každý den po skončení provozu školy prochází budovu školy, kontroluje uzamčení vchodů, místností a oken.

1.2.4. Klíče od budovy a místností vydává školník proti podpisu, eviduje vydané klíče.

1.2.5. Dohled nad zaměstnanci firem pracujících ve škole zajišťuje školník. Při dlouhodobějších opravách je způsob zapůjčení klíčů pracovníkům zakotven ve smlouvě a v zápisu o předání pracoviště.

1.2.6. Ve školním řádu je vyučujícím stanoven zákaz svěřovat žákům klíče od kabinetů a posílat je samotné pro pomůcky, apod.

1.2.7. Školní budova je otevřena pouze v době, kdy je dozírajícím pracovníkem školy zajištěna kontrola přicházejících osob: 7.40 - 8.00 školník, dozírající pedagogové; při odchodu žáků domů z budovy ven dozírající pedagogové podle plánu dozorů.

1.3. Pojištění budovy zajišťuje podle zřizovací listiny zřizovatel školy.

2. Zabezpečení majetku školy

2.1. Pojištění majetku školy. Majetek školy je pojištěn u Kooperativy, MěÚ Krnov, které stanovují požadavky na zabezpečení - typy zámků, zámkových vložek, mříží, závor, atd. Školník se při opravách a vybavování budovy řídí mimo jiné i těmito požadavky.

2.2. Přístroje didaktické techniky, které nejsou trvale umístěny v učebnách, jsou v době mimo vyučování v uzamčených místnostech.

2.3. Pro přebírání majetku dodaného škole, jeho řádnou evidenci a správu jsou školou vydány směrnice k operativní evidenci majetku, směrnice pro hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem a směrnice pro provádění kontrol a inventarizací.

2.4. Veškeré nákupy z provozních prostředků schvaluje předem ředitel školy. Nákup učebních pomůcek schvaluje předem ředitel školy, nákup učebnic schvalují zástupci ředitele školy a ředitel. O objednávkách učebnic a pomůcek je vedena zvláštní evidence.

2.5. Objednávky vystavuje hospodářka, schvaluje ředitel školy.

2.6 Došlé zboží je evidováno ekonomkou školy pod evidenčním číslem, zaneseno do místních seznamů nebo sbírek učebních pomůcek a předáno příslušnému zaměstnanci školy.

3. Zabezpečení finanční hotovosti

3.1. Peníze, které zůstávají přes noc v budově školy, musí být uloženy v trezoru kanceláře školy, nesmí překročit stanovený limit, který je zapsán v pokladním deníku. Limit vychází z pojistných podmínek pojišťovny, které stanoví úroveň zabezpečení a z úrovně technického vybavení.

3.2. Větší množství peněz z banky vyzvedávají dvě osoby

3.3. Mzdy jsou vypláceny převodem na účet nebo v hotovosti

4. Zabezpečení majetku žáků a zaměstnanců školy

4.1. O zajištění osobních věcí jsou poučeni zaměstnanci školy při periodických školeních v přípravném týdnu před zahájením školního roku.

O škodě vzniklé zaměstnanci musí zaměstnanec uvědomit bez zbytečného odkladu zaměstnavatele, nejpozději ve lhůtě 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dověděl.

Za věci, které do zaměstnání obvykle pracovníci nenosí (větší částky peněz, klenoty a jiné cennosti) je možné během dne uložit do trezoru hospodářky.

Věci, které zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, musí být uloženy na místě k tomu určeném (šatna, skříňka, zásuvka stolu), jinak zaměstnavatel neodpovídá za škodu.

4.2. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí - uzamykání šaten, tříd. Ztráty z neuzamčených místností pojišťovna nehradí.

4.3. Žáci jsou poučeni o tom, že do školy nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí, aby předešli ztrátě. Hodinky, šperky apod. mají neustále u sebe, pokud je musí odložit, např. v hodině tělocviku, svěřují je do úschovy vyučujícímu.

4.4. Ve všech budovách a prostorách školy platí zákaz ponechávat peníze v hotovosti a osobní cenné věci volně ve stolech, skříních ve třídě i v kabinetech, ponechávat je ve škole přes noc.

4.5. Zaměstnanci jsou povinni oznamovat svému nadřízenému nedostatky, závady a nebezpečí, které by mohly vést ke vzniku škody na majetku školy a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování. Na hrozící škodu je zaměstnanec povinen upozornit vedoucí zaměstnance a přispět k jejímu odvrácení.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupci ředitele, hospodářka, školník, ředitel
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem :1.10. 2008

(hranaté razítko)

V Krnově dne 8.9. 2009

Mgr. Karel Handlír
ředitel školy