

Základní škola Hošťálková

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**část: 08. OCHRANA OSOB A MAJETKU ŠKOLY**

Č.j.:	14-4/2008
Vypracoval:	Mgr.M.Sobotka, ředitel školy
Schválil:	Mgr.M.Sobotka, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	17.4.2008
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	17.4.2008
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	17.4.2008
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení školského zákona 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. Vchody školy jsou opatřeny informačními nálepkami s informacemi pro návštěvníky

1.1.2. Všechny vchody školy používané pro příchod zaměstnanců jsou opatřeny zámky. Běžný zámek používají zaměstnanci školy a nájemci školních prostor (cvičící v tělocvičně,...). Vchod pro zaměstnance a návštěvníky školy je vybaven elektro zámkem, telefonním spojením do kanceláře a ke školníkovi a bude neustále uzamčený.

1.2. Režimové zabezpečení budovy

1.2.1. Budova je trvale uzavřena, návštěvám otevírá elektrickým zámkem z kanceláře. Zvonek je spojen s hlasitým telefonem. Další zvonky vedou do kanceláře školníka, do místnosti s odpolední mimoškolní činností. Každý, kdo budovu otevírá, je povinen zjistit důvod návštěvy a identifikaci osoby.

1.2.2. Pobyt zaměstnanců v budově školy v době od 21.00 do 7.00, o víkendech a dnech pracovního klidu je možný jen se svolením ředitele.

1.2.3. Všechny místnosti jsou trvale uzamčeny kromě šaten a tříd. Šatny a třídy zamyká školník v době 7.40 - 7.50. V době vyučování se o uzamčení šaten starají pověřeni žáci. Třídy po skončeném vyučování zkontroluje vyučující poslední vyučovací hodiny, zkontroluje uzavření oken a místnost případně uzamkne. To platí i pro pronajímatele tělocvičny. Šatny 1. stupně otevírají vyučující.

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 bude způsob zapůjčení klíčů pracovníkům zakotven ve smlouvě a v zápisu o předání pracoviště.

1.2.6. Ve vnitřním řádu školy je vyučujícím stanoven zákaz svěřovat žákům klíče od kabinetů.

1.2.7. Školní budova je otevřena pouze v době, kdy je dozorujícím pracovníkem školy zajištěna kontrola přicházejících osob: 7.00 - 7.30 školníkem; při odchodu žáků domů z budovy ven zajistí dozor učitelé podle rozvrhu dozorů po ukončení vyučování a vychovatelky školní družiny.

1.2.8. Žákům je zakázáno vpouštět do budovy školy osoby, které nejsou zaměstnanci školy.

1.3. Pojištění budovy zajišťuje podle zřizovací listiny zřizovatel školy.

2. ZABEZPEČENÍ OSTATNÍHO MAJETKU ŠKOLY

2.1. Pojištění majetku školy. Majetek školy je pojištěn u Kooperativy, přílohou pojistné smlouvy jsou pojistné podmínky, 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. Další přílohou je zpráva pracovníka pojišťovny o prohlídce zabezpečovacích opatření školy, kterou si škola vyžádala a potvrzení, že jsou pro podmínky pojistné smlouvy vyhovující.

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.

3. ZABEZPEČENÍ PENĚZ

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.

3.2. Případné větší množství peněz z banky vyzvedávají dvě osoby, způsob zabezpečení je dán podmínkami pojistné smlouvy - peníze jsou přepravovány v uzamykatelném kufříku.

3.3. V době přípravy peněz pro výplatu je místnost ekonomky uzamčena, peníze se vyplácejí jen v určené době, nevyzvednuté peníze se uloží do trezoru.

3.4. Hotovostní platby jsou co nejvíce omezeny.. Totéž platí o platbách zaměstnanců školy – splátky půjček FKSP, příspěvky na rekreace, apod.

3.5. Ekonomka školy přebrala na základě dohody hmotnou odpovědnost za hodnoty svěřené k vyúčtování.

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 sekretářky.

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 přísný 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: Mgr.Miloš Sobotka a školník
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 14.4.2008

Aktualizace	Datum	Provedl
Úprava dle doporučení MŠMT	15.10.2014	M.Sobotka

V Hošťálková 14.4.2008

Mgr.Miloš Sobotka
ředitel školy