

Na podlagi 35. člena Odloka o ustanovitvi Osnovne šole Janka Kersnika Brdo in 20. člena Pravil OŠ Janka Kersnika Brdo je ravnatelj dne 24.8.2007 sprejel in predpisal

**PRAVILNIK
O RABI, VAROVANJU IN UNIČEVANJU PEČATOV
IN KLJUČEV ZAVODA TER O RAVNANJU Z
ALARMNO NAPRAVO**

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

S tem pravilnikom se določa število, raba, varovanje in uničevanje pečatov zavoda, ki jih zavod uporablja v pravnem prometu s tretjimi osebami.

S tem pravilnikom se določa tudi število, raba in varovanje ključev zavoda, ki jih delavci zavoda posedujejo in uporabljajo pri vsakdanjem delu.

S tem pravilnikom se določa tudi ravnanje z alarmno napravo.

II. PEČATI ŠOLE

2. člen

Šola ima in uporablja pečat premera 35 mm in pečat premera 20 mm.

Izdelavo pečatov šole naroči in podpiše naročilnico ravnatelj. Z naročilnico ravnatelj določi število naročenih pečatov obeh velikosti.

Izdelani pečati morajo imeti zaporedne številke, ki so vidne na odtisu.

3. člen

Pečat premera 35 mm se uporablja za pečatenje korespondenčnih dokumentov, potrdil, spričeval, naročilnic, dobavnic in drugih dokumentov.

Pečat premera 20mm se uporablja za pečatenje virmanov in računovodskih dokumentov, delovnih knjižic ter za pečatenje popravkov v uradni pedagoški dokumentaciji in drugih dokumentov, za katere je potrebno zaradi odmerjenega prostora za pečat uporabiti pečat manjšega premera.

4. člen

Zavod ima 5 pečatov premera 35 mm. Pečati so oštevilčeni s številkami od 1 do 5. Zavod ima 5 pečatov premera 20 mm. Pečati so oštevilčeni s številkami od 1 do 5.

5. člen

Pečate premera 35 mm uporabljajo:

- pečat številka 1 tajnica
- pečat številka 2 pomočnica ravnatelja v vrtcu
- pečat številka 3 ravnatelj šole
- pečat številka 4 vodja podružnice Blagovica
- pečat številka 5 vodja podružnice Krašnja

Pečat premera 20 mm uporabljajo:

- pečat številka 1 tajnica šole
- pečat števila 2 računovodstvo
- pečat številka 3 vodja podružnice v Blagovici
- pečat številka 4 vodja podružnice v Krašnji
- pečat številka 5 pomočnica ravnatelja v vrtcu

6. člen

Pečati iz predhodnega člena se odtisnejo v prilogi tega pravilnika.

Delavec, zadolžen za rabo pečata, ob prevzemu pečata podpiše prevzem pečata.

7. člen

Delavec, pooblaščen za rabo pečata, mora pečat skrbno varovati in ga uporabljati osebno.

Izgubo ali krajo pečata mora delavec takoj prijaviti ravnatelju. Ravnatelj mora v primeru izgube ali kraje pečata, pečat preklicati.

V primeru kraje pečata zavoda je treba krajo nemudoma prijaviti policiji.

8. člen

V primeru poškodovanja pečata ali spremembe vsebine, vpisane v pečatu, je potrebno pečat uničiti.

Pečat se uniči komisijsko.

Ravnatelj imenuje tričlansko komisijo izmed delavcev zavoda, ki z zapisnikom ugotovi uničenje pečata.

Pečat se uniči tako, da se razreže in pokuri.

III. KLJUČI IN ALARMNA NAPRAVA

1. Ključi

9. člen

Zgradba šole in posamezni šolski prostori ter zgradba vrtca in prostori morajo biti v času, ko niso rabljeni, zaklenjeni. V času, ko ni pouka ali dejavnosti, mora biti vključen alarmni sistem. Za vključitev alarmnega sistema so odgovorni delavci, katerim je bila dodeljena koda za vklop in izklop alarmnega sistema.

10. člen

V času, ko niso rabljeni, so zaklenjeni naslednji šolski prostori:

- centralni vhod v šolo
- pomožni vhod v šolo
- ravnateljeva pisarna
- pisarna pomočnice ravnatelja
- zbornica
- tajništvo
- obe telovadnici
- kabinet učiteljev športne vzgoje
- kabinet učiteljev razredne stopnje
- vsi kabineti za shranjevanje učnih pripomočkov
- računalniška učilnica
- knjižnica
- učilnice: obvezno: likovne vzgoje, tehnične vzgoje (tudi kabinet in delavnica), zgodovine, kemije in fizike, glasbene vzgoje, slovenščine v starem delu šole, gospodinjstva, učilnici 1 in 2 v pritličju; za ostale učilnice velja priporočilo zaklepanja
- vsi kabineti za individualni pouk in dodatno strokovno pomoč
- pisarni svetovalnih delavk
- kuhinjski prostori z jedilnico
- kotlovnica
- hišniška delavnica
- prostori čistilk.

Ta navodila se smiselno uporabljajo tudi za prostore obeh podružničnih šol.

V času, ko niso rabljeni, so zaklenjeni naslednji prostori vrtca:

- centralni vhod
- vhod v kuhinjski del
- vrata zunanjih ograj
- vsa zunanja vrata v notranjost zgradbe
- igralnice
- vhod v poslovne prostore
- pisarna pomočnice ravnatelja
- hišnikovi prostori
- prostori čistilk in prostori, namenjeni pranju
- prostori z ogrevalnimi napravami.

V času poslovanja vrtca morajo biti zaklenjena vsa vrata zunanjih ograj in stranskih izhodov iz vrtca, da se prepreči možnost nenadzorovanega odhoda – pobega otroka iz vrtca. Glavna vrata so odklenjena v času od 7.00 do 8.15 in od 14.30 do 16.00 ure.

Ta navodila se smiselno uporabljajo tudi za enoto vrtca v Krašnji.

11. člen

ŠOLA

Ključne centralnega vhoda v šolo imajo:

- ravnatelj
- pomočnik ravnatelja
- hišnik
- čistilke
- tajnica
- svetovalna delavka

Ključne pomožnih vhodov v šolo imajo:

- ravnatelj
- hišnik
- čistilka
- svetovalna delavka
- knjižničarka
- pedagoginja

Ključne ravnateljeve pisarne ima ravnatelj, tajnica, pomočnica ravnatelja.

Ključne pisarn imajo delavci, ki delajo v pisarnah (pomočnica ravnatelja, svetovalna delavka ...).

Ključne zbornice imajo vsi strokovni delavci šole, pomočnik ravnatelja.

Ključne tajništva ima tajnica, pomočnik ravnatelja.

Ključne računovodstva ima računovodja.

Ključne računalniške učilnice ima računalničar- organizator informacijskih dejavnosti.

Ključne telovadnice ima učitelj športne vzgoje in učitelji razredne stopnje ter podaljšanega bivanja – v kabinetu razredne stopnje.

Ključne kabinetov za individualni pouk imajo učitelji, ki poučujejo v kabinetih.

Ključke kabinetov za shranjevanje učnih pripomočkov imajo učitelji, ki uporabljajo pripomočke za določen predmet.

Ključke kabineta razredne stopnje imajo vsi učitelji razredne stopnje, ključke kabineta za shranjevanje učnih pripomočkov za razredno stopnjo so v kabinetu razredne stopnje.

Ključke učilnic imajo učitelji, ki v njih poučujejo.

Ključke kuhinje ima kuharica, kuhinjska pomočnica in organizatorica prehrane.

Ključke kotlovnice ima hišnik.

Ključke hišniške delavnice ima hišnik.

Čistilke imajo ključke prostorov, ki jih čistijo in prostorov za shranjevanje čistilnih sredstev in pripomočkov.

VRTEC

Ključke centralnega vhoda v vrtec imajo:

- ravnatelj
- pomočnica ravnatelja
- vzgojiteljice
- pomočnice vzgojiteljic
- čistilke
- hišnik

Ključke vhoda v pisarno v vrtcu imajo:

- ravnatelj
- pomočnica ravnateljice
- vzgojiteljice
- pomočnice vzgojiteljice
- čistilke
- hišnik

Ključke glavnega vhoda v kuhinjo v vrtcu imajo:

- kuhar
- pomočnica kuharja
- čistilke
- hišnik

Ključke vhoda v pralnico v vrtcu imajo:

- pomočnica vzgojiteljice
- vzgojiteljica

- perica
- pomočnica kuharja
- hišnik

Ključne vhodov na zunanja igrišča v vrtcu imajo:

- pomočnica ravnateljice
- čistilke
- hišnik

Ključne glavnega vhoda v podružnico v Krašnji, ključne učilnic, kuhinje, telovadnice in zbornice ima vodja podružnice in čistilka/kuhinjska pomočnica.

Ključne učilnic in zbornice ter telovadnice imajo učitelji.

V enoti vrtca v Krašnji imajo ključne glavnega vhoda in vseh prostorov vrtca, telovadnice in ograj vzgojiteljice in pomočnice vzgojiteljic. Pomočnica ravnateljice ima ključ glavnega vhoda.

V podružnici v Blagovici imajo ključne glavnega vhoda in kuhinje vodja podružnice in ena učiteljica ter čistilka/kuharska pomočnica. Ključne učilnic, kabinetov, telovadnice in zbornice imajo učitelji.

Hišnik za vrtec in obe podružnični šoli ima ključne vseh prostorov.

Delavci iz predhodnih odstavkov tega člena ob sprejemu ključa podpišejo prejem ključa v knjigo prejetih ključev in s tem prevzamejo odgovornost za skrbno ravnanje z njimi.

12. člen

Za dodelitev ključev najemnikom telovadnice je odgovoren hišnik, ki skladno z najemno pogodbo ključne dodeli odgovorni osebi najemnika, kontrolira rabo ključa in opozori najemnika ob koncu sezone ali v primeru odpovedi pogodbe, da vrne ključ.

Za najemno pogodbo, podpis ob prejemu ključa in za podpis ob vrnitvi ključa s strani odgovorne osebe najemnika je odgovorna tajnica, ki v zvezku ključev ob koncu sezone ali ob odpovedi pogodbe kontrolira, ali so bili ključni vrnjeni, sicer pozove najemnika, da to stori takoj.

13. člen

Vsi ključi prostorov šole se v dvojniku hranijo v zaklenjeni omari pri hišniku. Rezervni ključi vseh prostorov šole se hranijo v zaklenjeni omari v ravnateljevi pisarni.

Vsi rezervni ključi prostorov vrtca se hranijo v omari za ključe v hišnikovem kabinetu.

Ključi iz prvega in drugega odstavka tega člena morajo biti označeni z imenom prostora oz. vrat, katera se z njimi odklepajo.

Ključi iz prvega in drugega odstavka tega člena se lahko uporabljajo le v nujnih primerih (elementarne nesreče, požar, nevarnost nesreč, preprečevanje škodnih posledic, ipd.) in ko ni prisoten ali ni mogoče zagotoviti prisotnosti delavca, ki poseduje ključe prostorov.

Delavec, ki je odgovoren za prostor, v katerega se je vstopilo s ključi iz prvega ali drugega odstavka tega člena, mora biti takoj, ko je mogoče, obveščen, da se je vstopilo v prostor z rezervnimi ključi.

14. člen

Delavec, ki izgubi ali uniči ključ ali ki mu je ključ šolskih prostorov ali prostorov vrtca ukraden, mora o izgubi, uničenju ali kraji ključa nemudoma obvestiti ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja.

Ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja presodi, glede vrste in pomembnosti prostora ter glede nevarnosti za zlorabo ključa, ali bo potrebno zamenjati ključavnico ali le izdelati nov ključ.

2. Alarmna naprava

15. člen

Ravnatelj seznanj s kodo-šifro za vklop in izklop alarmne naprave vodstvene delavce in tiste delavce šole in vrtca, ki zaradi narave dela prihajajo v šolo in vrtec

v času izven pouka in dejavnosti, in ki glede na delovni čas prihajajo na delo tudi v popoldanskem času (svetovalna delavka), ki zadnji odhajajo iz šole in vrtca (čistilke), ter delavce, ki so zadolženi za kontrolo (hišnik).

Ob seznanitvi s kodo za alarmno napravo mora ravnatelj delavca poučiti o pomenu varovanja kode in o odgovornosti delavca do varovanja podatka o kodi ter o dolžnosti, da delavec redno uporablja kodo in tako zagotavlja, da so prostori zavoda varovani.

Za dodelitev kode zunanjim uporabnikom telovadnice je zadolžen hišnik, ki v dogovoru s podjetjem, ki varuje zavod, dodeli kodo uporabniku, kontrolira rabo kode in poskrbi preklic kode pri varnostni službi ob koncu sezone rekreacij v telovadnici ali ob odpovedi najema telovadnice.

Delavec, ki je seznanjen s kodo, se mora podpisati ob svojo kodo na seznam delavcev, ki posedujejo kodo.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

16. člen

Delavci, ki posedujejo pečate zavoda, podpišejo posest pečata .

17. člen

Delavci, ki posedujejo ključe prostorov šole ali vrtca, podpišejo posest ključa.

18. člen

Delavci, ki so seznanjeni s kodo za vklop oz. izklop alarmne naprave, podpišejo, da so seznanjeni s kodo.

19. člen

Pravilnik se po sprejemu objavi na oglasni deski šole in stopi v veljavo osmi dan od dneva objave, to je 1.9.2007.

20. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o rabi, varovanju in uničevanju pečatov in ključev šole ter o ravnanju z alarmno napravo, sprejet 11.12.2002, in spremembe in dopolnitve pravilnika o rabi, varovanju in uničevanju pečatov in ključev šole ter o ravnanju z alarmno napravo, sprejetimi 25.8.2004.

Datum objave na oglasni deski: 24.8.2007

Ravnateljica
Zdenka Pengal

Datum: 24.8.2007

Številka: