

SMERNICA Č. 2/2021 KLÚČOVÝ PORIADOK

Článok 1 Účel smernice

Smernica upravuje základné vzťahy a povinnosti zamestnancov *Základnej školy s materskou školou Vitanová* pri používaní, evidencii, odovzdávaní a úschove kľúčov od vstupov do všetkých priestorov a miestností budov školy.

Článok 2 Používanie kľúčov

1. Kľúče sú majetkom školy.
2. Operatívnu evidenciu kľúčov v škole vedie zamestnanec **Mgr. Mária Kulkovská**, ktorá je zodpovedná za jej správne vedenie, za jej aktualizáciu, za obstarávanie kľúčov, za ich vydávanie zamestnancom za podpis, ako aj za uschovávanie a používanie náhradných kľúčov.
3. Každý zamestnanec má kľúče podľa druhu práce v pracovnej zmluve (*napr. telocvičňa, šatňa, zborovňa, triedy, kabinety, sklady, jedáleň a pod.*)
4. Kľúče od budovy a miestností, ktoré boli zamestnancom zverené, sú títo povinní starostlivo uschovať a zabezpečiť ich ochranu, najmä dbať o to, aby sa nedostali dorúk nepovolanej osoby.
5. V prípade straty kľúča je zamestnanec povinný nahlásiť túto skutočnosť zamestnancovi zodpovednému za operatívnu evidenciu kľúčov a svojmu nadriadenému zamestnancovi.
6. Poukončení pracovného pomeru sú zamestnanci povinní odovzdať kľúče zamestnancovi zodpovednému za operatívnu evidenciu kľúčov najneskôr v deň ukončenia pracovného pomeru. V prípade, že kľúče zamestnanec neodovzdá, oznámi to zamestnanec zodpovedný za operatívnu evidenciu kľúčov riaditeľovi školy.

Článok 3 Používanie elektronického čipu

1. Budova školy je elektronicky zabezpečená prostredníctvom elektronického čipu.
2. Elektronický čip je majetkom školy.
3. Elektronický čip má presnú identifikáciu (meno a priezvisko majiteľa, dátum a čas každého vstupu/výstupu do a z budovy).
4. Kódovanie a odkódovanie budovy je v kompetencii poverených vedúcich zamestnancov a čas zakódovania budovy je zamestnancom riadne oznámený.
5. Elektronický čip preberá zamestnanec od zamestnanca zodpovedného za operatívnu evidenciu kľúčov za podpis. Je povinný starostlivo ho uschovať a zabezpečiť jeho ochranu, najmä dbať o to, aby sa nedostal do rúk nepovolanej osoby.

6. V prípade straty elektronického kľúča je zamestnanec povinný nahlásiť túto skutočnosť zamestnancovi zodpovednému za operatívnu evidenciu kľúčov a svojmu nadriadenému zamestnancovi.

Článok 4 Náhradné kľúče

1. Z dôvodu ochrany majetku školy sú v riaditeľni v uzamykateľnej závesnej skrinke umiestnené náhradné kľúče od všetkých priestorov a miestností v členení:
 - a) od vstupov do bežných priestorov a miestností,
 - b) od vstupov do skladov a miestností, ktoré sú vybavené prevádzkovou technikou,
 - c) od vstupov do technologických priestorov (elektrické rozvodne, kotolne).
2. Náhradné kľúče musia byť umiestnené na určenom mieste podľa predpísaného členenia s jasne a zrozumiteľne označeným štítkom, s číslom miestnosti alebo iným označením príslušného priestoru.
3. Náhradné kľúče môžu byť použité len so súhlasom riaditeľa školy. Použitie náhradných kľúčov je zamestnanec zodpovedný za operatívnu evidenciu kľúčov povinný zaznamenať do operatívnej evidencie s uvedením dôvodu, prečo museli byť náhradné kľúče použité.

Článok 5 Záverečné ustanovenia

1. Smernica je súčasťou systému vnútorného riadenia a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
2. Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa s obsahom smernice a dodržiavať povinnosti vyplývajúce zo smernice.
3. Za plnenie povinností vyplývajúcich zo smernice zodpovedajú vedúci zamestnanci na jednotlivých riadiacich stupňoch.
4. Smernica je platná dátumom schválenia riaditeľom a účinná od 17.5.2021.

Vo Vitanovej dňa 17.5.2021

ZÁKLADNÁ ŠKOLA
s materskou školou
027 12 VITANOVA


PaedDr. Štefan Viktor, riaditeľ školy