

Na podlagi 35. člena Odloka o ustanovitvi Osnovne šole Rodica in 70. člena Zakona o financiranju vzgoje in izobraževanja (UL RS št. 16/2007 in naslednji) je ravnateljica dne, 2. 1. 2014 sprejela

PRAVILNIK O RABI, VAROVANJU IN UNIČEVANJU PEČATOV TER RABI KLJUČEV ŠOLE

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

S tem pravilnikom se določi število, raba, varovanje in uničevanje pečatov šole, ki jih šola uporablja v pravnem prometu s tretjimi osebami.

S tem pravilnikom se določa tudi dodeljevanje, raba in varovanje ključev, ki jih delavci šole posedujejo in uporabljajo pri vsakodnevem delu.

II. PEČATI ŠOLE

2. člen

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

Izdelavo pečatov šole naroči in naročilo podpiše ravnateljica. Z naročilnico določi število 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, šolske dokumentacije (spričevala, izpisi iz evidence...), naročilnic, dobavnic in drugih dokumentov.

Pečat premera 20 mm se uporablja za pečatenje dokumentov, za katere je potrebno zaradi odmerjenega prostora za pečat, uporabiti pečat manjšega premera.

4. člen

Šola ima 3 pečate premera 35 mm. Pečati so oštevilčeni s številkami od 1 do 3.
Šola ima 2 pečata premera 20 mm. Pečati so oštevilčeni s številko od 1 do 2.

5. člen

Pečate premera 35 mm uporabljajo:

- pečat št. 1 – poslovna sekretarka,
- pečat št. 2 – računovodja/računovodsko-administrativni delavec,
- pečat št. 3 – ravnateljica.

Pečat premera 20 mm uporabljajo:

- pečat št. 1 – ravnateljica,
- pečat št. 2 – poslovna sekretarka.

6. člen

Pečati iz predhodnega člena so odtisnjeni v prilogi tega pravilnika.

Delavec, zadolžen za rabo pečata, ob prevzemu pečata podpiše izjavo o prevzemu pečata.

7. člen

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

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

V primeru kraje pečata šole je potrebno krajo nemudoma prijaviti policiji.

8. člen

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

Pečat se uniči komisijsko. Ravnateljica izmed delavcev šole imenuje tričlansko komisijo, ki z zapisnikom ugotovi uničenje pečata.

Pečat se uniči tako, da se razreže in zažge.

III. KLJUČI ŠOLE

A) Zgradba Kettejeva 13

9. člen

Šolska zgradba in posamezni šolski prostori morajo biti v času, ko niso rabljeni, zaklenjeni. V času, ko ni pouka, mora biti vključen tudi alarmni sistem.

10. člen

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

- glavni vhod v šolo (zunanja in notranja vrata),
- vhod v prizidek (severna in južna vrata),
- vhod v telovadnico (zunanja in notranja vrata),
- vhod v kuhinjo,
- stranski, pomožni vhod,
- zbornica,
- tajništvo,
- računovodstvo in pisarna organizatorja šolske prehrane,
- pisarna ravnateljice,
- pisarna pomočnice ravnateljice,
- knjižnica,
- vhod v upravne prostore,
- mala in velika telovadnica,
- kabineti,

- vrata v večnamenski prostor na prehodu iz hodnika telovadnice,
- pisarne svetovalnih delavk, učiteljev DSP in organizatorja IKT,
- kuhinja,
- jedilnica,
- kotlovnica,
- hišnikova delavnica.

11. člen

Šola ima sistem centralnega ključa. Dodelitev ključev, ki odpirajo posamezne prostore ali skupine prostorov, odredi ravnateljica, evidenco prejemnikov ključev vodi hišnik (evidenca se sproti ažurira s spremenjenimi podatki).

Delavci iz predhodnega odstavka tega člena ob sprejemu ključa v evidenco prejemnikov podpišejo prejem ključa.

12. člen

Ključ, ki odpira vse prostore, se v duplikatu hrani v zapečateni ovojnici v zaklenjeni blagajni v prostoru računovodje. Duplikate drugih ključev hrani hišnik v zaklenjeni omari v delavnici.

13. člen

Delavec, ki ključ izgubi ali uniči ključ ali mu je bil ključ odtujen, mora o izgubi, uničenju ali kraji ključa nemudoma obvestiti ravnateljico oz. pomočnico ravnateljice.

Ravnateljica oz. pomočnica ravnateljice presodi glede na vrsto in pomembnost prostora ter glede na nevarnost zlorabe ključa, ali bo potrebno zamenjati ključavnico ali le izdelati nov ključ.

B) Zgradba Šolska ulica 1 – oddelki Jarše/dislocirana enota

14. člen

Zgradba šole in posamezni šolski prostori morajo biti v času, ko niso rabljeni, zaklenjeni.

15. člen

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

- južni vhod v šolo (zunanja vrata; v času pouka pa so zaklenjena notranja vrata),
- severni vhod v šolo (zunanja vrata),
- zbornica,
- telovadnica,
- kuhinja,
- vse učilnice,
- klet,
- kotlovnica.

16. člen

Dodelitev ključev, ki odpirajo posamezne prostore ali skupine prostorov, odredi ravnateljica, evidenco prejemnikov ključev vodi hišnik (evidenca se sproti ažurira s spremenjenimi podatki).

Delavci iz predhodnega odstavka tega člena ob sprejemu ključa v evidenco prejemnikov podpišejo prejem ključa.

17. člen

Vsi ključni šole se na dislocirani enoti hranijo v omarici v zbornici, vsak zaposleni pa poseduje ključ vhodnih vrat in zbornice. Duplikate ključev hrani hišnik v zaklenjeni omari v delavnici.

18. člen

Delavec, ki ključ izgubi ali uniči ključ ali mu je bil ključ odtujen, mora o izgubi, uničenju ali kraji ključa nemudoma obvestiti ravnateljico oz. pomočnico ravnateljice.

Ravnateljica oz. pomočnica ravnateljice presodi glede na vrsto in pomembnost prostora ter glede na nevarnost zlorabe ključa, ali bo potrebno zamenjati ključavnico ali le izdelati nov ključ.

VAROVANJE Z ALARMNIMI IN PROTIPOŽARNIMI NAPRAVAMI

19. člen

Oba šolska objekta sta dodatno varovana s tehničnim varovanjem:

- s protivlomnimi napravami (lokacija Kettejeva 13, in Šolska 1),
- z alarmom za detekcijo plina – zvočni in svetlobni signal na fasadi obeh šolskih objektov),
- z alarmom za visok nivo talne vode (kotlarna na lokaciji Kettejeva 13),
- s protipožarnim varovanjem (prizidek na Kettejevi 13).

Ravnateljica pooblasti zaposlene za aktiviranje in dezaktiviranje alarmov ter jim v sodelovanju s pooblaščenimi podjetji dodeli kodo/šifro (protivlomni alarmi).

Podrobnejša navodila v zvezi z napravami za tehnično varovanje se opredelijo v Pravilniku o videonadzornem, protivlomnem in protipožarnem varovanju.

20. člen

Pravilnik prične veljati 6. 1. 2014. Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati pravilnik št. 11/1 – 2000 z dne, 12. 4. 2000.

Ravnateljica:

Milena Vidovič