Súkromné gymnázium, Oravská 11, 010 01 Žilina

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Príkaz riaditeľky školy

Príkaz na zabezpečenie ochrany majetku gymnázia – Súkromné gymnázium, Oravská 11, 010 01 Žilina

Účel príkazu riaditeľky zamestnávateľa:

Tento príkaz stanovuje postup a pokyny na zabezpečenie ochrany majetku u zamestnávateľa Súkromné gymnázium, Oravská 11, 010 01 Žilina (ďalej gymnázium, resp. škola)

Oblasť platnosti:

Príkaz je platný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa.

Počet strán: 13

Počet príloh: 3

Vzťah k už vydaným interným normám gymnázia:
Tento príkaz je novým vnútorným predpisom gymnázia.

Gestorský útvar:	**Schválil:**	**Dátum schválenia:**
Riaditeľka školy	PaedDr. Ľudmila Chodelková riaditeľka školy podpis	11.09. 2019 **Dátum účinnosti:** 13.09. 2019

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Príkaz riaditeľky školy bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	PaedDr. Ľudmila Chodelková	riaditeľka školy	
	Mgr. Lucia Kubašková	Zástupca riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie	
	Mgr. Lucia Žiačková	Zástupca riaditeľky školy pre nepedagogickú činnosť	

2. Uloženie vnútorného predpisu

Príkaz riaditeľky školy bude trvalo uložený u riaditeľky školy a zástupcu pre nepedagogickú činnosť a je prístupný aj v elektronickej podobe na www.ssag.sk všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru gymnázia je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade úseku po pridelení Príkazu riaditeľky zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Príkazom riaditeľky a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V elektronickej podobe je Príkaz riaditeľky nepretržite prístupný všetkým zamestnancom.

Týmto príkazom

s t a n o v u j e m:

I.

1. Každý zamestnanec gymnázia je oprávnený a povinný majetok gymnázia užívať len na plnenie svojich úloh, udržiavať ho v riadnom stave, využívať všetky právne prostriedky na jeho ochranu a dbať, aby nedošlo najmä k jeho poškodeniu, odcudzeniu, strate, zničeniu, zneužitiu alebo zmenšeniu.
2. Každý zamestnanec gymnázia je povinný:
   a) Ak hrozí na majetku gymnázia škoda, upozorniť na ňu nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie tejto škody neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba, ostatných zamestnancov alebo blízke osoby.
   b) Oznámiť riaditeľke gymnázia, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní, odcudzenie, stratu, zneužitie alebo poškodenie majetku gymnázia.
   c) Dbať na hospodárnosť v telefonickom styku.
3. Do budovy gymnázia je zákaz vniesť zbraň alebo vec, ktorou by mohol byť ohrozený život, zdravie alebo bezpečnosť osôb a majetku.

II.

1. Kľúče od jednotlivých miestností gymnázia sa nachádzajú v miestnosti pre upratovačky a na sekretariáte školy.

2. Zamestnanec vydávajúci kľúče v pracovnom čase môže vydať kľúče od príslušnej miestnosti len zamestnancovi, ktorý má v nej určené pracovisko.
3. Všetky povinnosti vyplývajúce z tohto príkazu pre zamestnanca vydávajúceho kľúče, je povinný vykonávať a dodržiavať aj každý zamestnanec, ktorý ho zastupuje.
4. Vydať kľúče inému zamestnancovi zamestnávateľa je možné len po podpise v evidencii zapožičiavania kľúčov od kancelárií, v ktorej je uvedený dôvod zapožičania.
5. Každý zamestnanec gymnázia je povinný pri odchode z miestnosti, od ktorej má pridelené kľúče, uzamknúť dvere na kľúč a vybrať ho zo zámky.
6. Každý zamestnanec gymnázia je povinný:
   a) pri odchode z pracoviska prekontrolovať, či sú vypnuté všetky spotrebiče, svietidlá, ako aj iné zdroje, od ktorých by mohol vzniknúť požiar, v súlade s ustanoveniami požiarneho štatútu zamestnávateľa,
   b) pri odchode z budovy zamestnávateľa odovzdať kľúče od miestností v prípade, že tomu tak je na sekretariáte SG.
   c) ten zamestnanec, ktorý to má v náplni práce, pri odchode z budovy gymnázia riadne uzamknúť vchodové dvere budovy gymnázia.
7. Všetky náhradné kľúče sa nachádzajú na (*vrátnici v uzamknutej skrinke),* kľúč od tejto skrinky sa nachádza u vrátnika a v jeho neprítomnosti u majiteľa budovy. O poskytnutí náhradného kľúča urobí osoba, ktorá ho vydáva, záznam, do ktorého uvedie osobu, ktorej bol kľúč vydaný, dátum a dôvod vydania náhradného kľúča.

8. Na sekretariáte sa vedie evidencia prítomnosti zamestnancov gymnázia tak, aby bolo kedykoľvek možné overiť ich prítomnosť v budove zamestnávateľa.
9. Každý zamestnanec gymnázia, ktorý má pridelenú pečiatku a kľúče od miestností gymnázia, je povinný zabezpečiť ich ochranu tak, aby neboli prístupné iným osobám.

III.

1. Na zabezpečenie prevádzkových potrieb a ochrany majetku gymnázia v budove gymnázia po pracovnom čase po 16.00 hod. sú kľúče od budovy gymnázia pridelené týmto zamestnancom :

Por. č.	Meno a priezvisko		Funkcia, špecifikácia kľúčov
1.	PaedDr. Ľudmila Chodelková	–	riaditeľka školy 1 ks *(uviesť, či od hlavného, alebo vedľajšieho vchodu)* *
2.	Janka Saganová, Danka Prandová	–	upratovačky*
3.	Mgr. Lucia Žiačková		zástupca riaditeľky školy pre nepedagogickú činnosť
4.			Zamestnanec vrátnice

2. Sada kľúčov obsahuje kľúč od hlavného vchodu, kľúč od vedľajšieho vchodu.
3. Uvedení zamestnanci sa zaväzujú neposkytnúť kľúče od budovy gymnázia iným osobám a nedať vyhotoviť ďalšie exempláre kľúčov.
4. Kľúče od budovy gymnázia sú vydané z nasledovných dôvodov týmto zamestnancom:
   a) riaditeľka – zabezpečenie činnosti zamestnávateľa,
   b) upratovačky – vykonávanie prác po 16.00 hod. hodine,
   c) zástupca riaditeľky školy pre nepedagogickú činnosť – správa majetku gymnázia
   d) zamestnanec vrátnice.
5. Upratovačky sú povinné v miestnostiach, ktoré upratujú, uzavrieť okná, a v prípade potreby vypnúť zapnuté spotrebiče, od ktorých by mohol vzniknúť požiar. Na každú havarijnú situáciu sú povinné upozorniť po pracovnom čase riaditeľku školy, resp. inú určenú osobu.
6. Na akútne hroziacu škodu, alebo ak je to pre ochranu majetku gymnázia nevyhnutné sú upratovačky povinné telefonicky upozorniť, riaditeľku školy príp. iného určeného zamestnanca gymnázia.

IV.

1. Požičanie kľúčov od budovy gymnázia na pracovné účely v dňoch pracovného voľna je možné len na základe písomnej žiadosti, s uvedením dôvodu a času zapožičania kľúča. Súhlas na to udeľuje riaditeľka školy.

2. Zástupca riaditeľky školy pre nepedagogickú činnosť (prípadne iný určený zamestnanec) vedie evidenciu žiadostí a evidenciu zapožičania kľúčov od budovy gymnázia, ktorá obsahuje:

   a) poradové číslo žiadanky,

   b) meno a priezvisko a podpis žiadateľa o zapožičanie,

   c) dátum zapožičania kľúča,

   d) podpis zapožičiavajúceho,

   e) dôvod zapožičania kľúča,

   f) dátum vrátenia kľúča,

   g) podpis zástupcu riaditeľky školy pre nepedagogickú činnosť, ktorým potvrdzuje vrátenie kľúča.

V.

1. Kľúče od jednotlivých registratúrnych stredísk a príručných registratúrnych stredísk sú pridelené nasledovným zamestnancom (ďalej len zodpovedný zamestnanec):

   Registratúrne stredisko sa nachádza v miestnosti sekretariátu.

2. Každý zodpovedný zamestnanec, ktorý prevzal kľúč od registratúrneho strediska a príručného registratúrneho strediska, sa svojím podpisom zaväzuje, že zodpovedá za bezpečné uloženie, úschovu a ochranu spisov, ktoré sú v nich uložené.
3. Zodpovedný zamestnanec nesmie ponechať otvorené dvere registratúrneho strediska a príručného registratúrneho strediska bez dozoru.
4. Každý zodpovedný zamestnanec, ktorý prevzal kľúč od registratúrneho strediska a príručného registratúrneho strediska, sa zároveň zaväzuje neposkytnúť kľúče od týchto priestorov iným osobám a nedať vyhotoviť ďalšie exempláre kľúčov.
5. O poskytnutí náhradného kľúča urobí osoba, ktorá ho vydáva, záznam, do ktorého uvedie osobu, ktorej bol kľúč vydaný, dátum a dôvod vydania náhradného kľúča.

VI.

Manipulácia s hotovosťou, jej úschova a ochrana v podmienkach gymnázia

1. Denný limit pokladničného zostatku sa zvyšuje o sumu zodpovedajúcu
   a) sume neprevzatých peňažných prostriedkov na cestovné náklady,
   b) sume príjmov prijatých do pokladnice v čase, keď sa už nemohli uložiť do peňažného ústavu.
2. Riaditeľka školy, resp. Mgr. Lucia Žiačková vyberá hotovosti z účtu v pobočke peňažného ústavu na:
   a) výplatu mzdy a iné obdobné výplaty,
   b) úhradu ostatných výdavkov v hotovosti podľa odôvodnenej potreby gymnázia, cestovných účtov a pod.

.

3. Zásady vydávania hotovosti na preddavky, výplaty a ostatné výdavky sú:
   a) Poverený zamestnanec nesmie počas vydávania hotovosti vykonávať iné činnosti.
   b) Zamestnanec môže splnomocniť inú osobu na prevzatie jemu určenej hotovosti. Splnomocnenie musí obsahovať účel výplaty hotovosti a vlastnoručný podpis splnomocňujúcej osoby.
   c) Zamestnanec je povinný pred povereným zamestnancom prekontrolovať správnosť sumy pri jej preberaní a v prípade nesúladu vyplácanej hotovosti s vyúčtovaním vzniesť ihneď pripomienku. Dodatočné pripomienky sa neberú do úvahy.
4. Povinnosti zodpovedných zamestnancov pri dovoze hotovosti:
   a) Odvoz hotovosti z peňažného ústavu nad 1000,00€ sa vykonáva motorovým vozidlom, v prítomnosti sprevádzajúcej osoby, v bezpečnostnej taške.
   b) Sprevádzajúca osoba je vždy prítomná pri preberaní hotovosti v peňažnom ústave a sprevádza pokladníka z peňažného ústavu k vozidlu, vo vozidle, až do pokladnice zamestnávateľa.
   c) Pri preprave hotovosti musí vodič dodržať najkratšiu trasu na pracovisko bez zbytočných zastávok a nesmie prepravovať vo vozidle iné osoby ako tie, ktoré sú určené na výber hotovosti.
5. Bezpečnosť pri manipulácii s hotovosťou a pri jej úschove:

   Hotovosť v gymnáziu musí byť uschovaná v bezpečnostnej pokladnici – trezore

   a) v čase mimo pokladničných hodín vždy,
   b) v priebehu pokladničných hodín, ak sa poverený zamestnanec vzdiali z priestoru pokladnice.

   Kľúč od pokladnice – trezoru má poverený zamestnanec.

   Duplikáty kľúčov od trezoru a pokladničnej skrinky sa uschovávajú na bezpečnom mieste v zalepenej obálke opatrenej pečaťou a podpísanej pokladníčkou, ktorej boli zverené originály kľúčov.

VII.

Záverečné ustanovenia

Porušenie tohto príkazu sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Príloha č. 1 k Príkazu riaditeľky

V Z O R

Poriadok prístupu ku kľúčom od priestorov a miestností

Zamestnávateľa Súkromné gymnázium, Oravská 11, 010 01 Žilina

(kľúčový poriadok)

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Poriadok prístupu ku kľúčom a priestorom zamestnávateľa (ďalej len „kľúčový poriadok“) u zamestnávateľa Súkromné gymnázium, Oravská 11, 010 01 Žilina upravuje oprávnenia a povinnosti určených osôb pri nakladaní s kľúčmi od objektov a miestností zamestnávateľa.
2. Tento kľúčový poriadok je súčasťou komplexnej ochrany objektov a majetku zamestnávateľa.

Čl. 2

Otváranie a zatváranie objektov

1. Otváranie a zatváranie objektov zabezpečuje vrátnik.
2. Týka sa to týchto objektov: Hlavná budova školy, telocvičňa
3. Otvoriť objekt môže poverená osoba v zmysle bodu č. 1 podľa pokynu riaditeľky školy alebo ním určených oprávnených osôb, resp. na základe súhlasu riaditeľky školy vydaného k písomnej žiadosti na oprávnenie vstupu do objektu gymnázia (ďalej len „žiadanky“) .
4. V prípade havarijnej situácie možno s cieľom bezodkladného odstránenia takejto situácie objekt otvoriť príslušným osobám a inštitúciám.

Čl. 3

Evidencia a ukladanie kľúčov

1. Evidencia kľúčov zahŕňa vedenie záznamov o zabezpečení gymnázia funkčným mechanickým zábranným prostriedkom – zámkami so zodpovedajúcimi originálmi kľúčov, najmä o ich označovaní, úschove a používaní (aj vydávaní).
2. Kľúče od jednotlivých miestností gymnázia sa nachádzajú v miestnosti pre upratovačky a na sekretariáte SG.
3. Zástupca riaditeľky školy pre nepedagogickú činnosť (resp. iný určený zamestnanec gymnázia) zabezpečuje evidenciu kľúčov (originálov aj kópií) od všetkých miestností, ktoré sa využívajú a spravujú. Riaditeľka školy oprávnená rozhodnúť o pridelení kľúča konkrétnej osobe, na konkrétny účel, a to aj v dňoch pracovného voľna, pokoja, štátnych sviatkov a mimo pracovnej doby.

4. Oprávnenie na vstup na pracovisko aj v dňoch pracovného voľna, pracovného pokoja, štátnych sviatkov a mimo pracovnej doby dáva riaditeľka školy na základe písomnej žiadanky. V žiadanke musí byť uvedené meno, priezvisko a titul osoby žiadateľa, čas, na ktorý žiada oprávnenie vstupu, dôvod (účel) vstupu a miestnosti, od ktorých žiada kľúče. Žiadanka musí byť podpísaná žiadajúcim zamestnancom.
5. Evidencia kľúčov od miestností – kancelárií (aj od vchodov do iných objektov) musí zahŕňať zoznam vydaných kľúčov (aj ich duplikátov) s uvedením mena držiteľa a dôvodu (napr. pre potreby zamestnancov, pre potreby zabezpečenia náhradných kľúčov, pre mimoriadne situácie v mimopracovnom čase, prípadne pre potreby upratovania), dátumu odovzdania (zhodný napr. s dátumom nástupu do práce, s dátumom výmeny zámky, resp. po strate kľúča) a prevzatia (po ukončení pracovného pomeru, zmena pracovného zaradenia atď.).
6. Zástupca riaditeľky školy pre nepedagogickú činnosť (resp. iný určený zamestnanec gymnázia) je povinný zabezpečiť náhradné kľúče od všetkých miestností gymnázia. Zabezpečí sústredenie náhradných kľúčov s presným označením v uzamykateľných skrinkách v miestnosti sekretariátu na použitie v mimoriadnych situáciách v mimopracovnom čase (požiar, povodeň a pod.).
7. Použitie kľúča zo zapečatenej obálky musí byť písomne zaevidované. Všetky náhradné kľúče sú dostatočne spoľahlivo chránené pred možným zneužitím.

   O každom použití náhradného kľúča sa musí vykonať záznam s údajmi o:

   a) osobe, ktorá použila náhradný kľúč,
   b) osobe, ktorá bola prítomná v čase vstupu do uzamknutých priestorov,
   c) účele použitia (dôvod nutnosti takéhoto postupu),
   d) dni a čase použitia,
   e) čase (dni) vrátenia náhradného kľúča.

   Tieto údaje potvrdí dotknutá osoba vlastnoručným podpisom.
8. Zamestnanec, ktorý má v náplni činnosti nakladať s náhradnými kľúčmi, po vrátení použitého kľúča zabezpečí v spolupráci s príslušným vedúcim zamestnancom opätovné zaistenie obálky, resp. skrinky s kľúčmi. Použitie náhradného kľúča je osobitne upravené.
9. Oprávnenie použitia náhradného kľúča vzniká pri:
   a) mimoriadnej udalosti,
   b) živelnej pohrome (požiar, vytopenie, ohrozenie života osôb a majetku zamestnávateľa, technická porucha a pod.),
   c) udalosti hodnej osobitného zreteľa.

   O každom použití náhradného kľúča musí byť riaditeľka školy bezodkladne informovaná.
10. V záujme zabezpečenia zvýšenej ochrany priestorov pokladnice v pracovnej dobe mimo pokladničných hodín musí byť pokladnica zvnútra uzamknutá.
11. V zmysle bodu 1. tohto článku sa vedie evidencia kľúčov
    a) od všetkých vchodov objektu gymnázia, ktoré sa uzatvárajú; osobitne sa vedie evidencia kľúčov od vchodov do objektov a od brán pre vstup do uzamknutého dvora,
    b) od chodbových dverí,

c) od iných prevádzkových priestorov (hydrantov, hlavného uzáveru vody, elektrických rozvodní a pod.),

d) evidencia sa vedie aj na používanie kľúčov podľa rozhodnutia riaditeľky školy na iné ako prevádzkové (bežné) potreby, t. j. na potreby zabezpečenia služieb (napr. pre dodávateľov služieb a prác alebo na základe zmluvného krátkodobého prenájmu priestorov a podobne) pre dočasného správcu miestností, resp. objektu.

12. Stratu kľúča treba v záujme zabezpečenia ochrany majetku svojho pracoviska, zamestnancov a stránok ihneď hlásiť riaditeľke školy a príslušnému zamestnancovi, ktorý zodpovedá za evidenciu kľúčov. Riaditeľka školy je oprávnená a povinná prijať primerané opatrenia zamedzujúce zneužitie použitia strateného kľúča neoprávnenou osobou v závislosti od dôležitosti ochrany priestorov.

Čl. 4

Povinnosti a oprávnenia dočasného správcu miestností

1. Dočasní správcovia miestnosti sú:

   a) dlhodobí – zamestnanci v pracovnom pomere s gymnáziom (počas pracovného pomeru),

   b) krátkodobí – zamestnanci iných organizácií, resp. súkromné osoby na základe dohôd alebo zmlúv uzatvorených so riaditeľkou školy (dodávateľské zmluvy, dlhodobí nájomcovia, krátkodobé prenájmy a pod.), ktorým sa po podpise pridelili kľúče od presne určených miestností zamestnávateľa na dlhodobé (pracovná miestnosť), resp. krátkodobé využitie (krátkodobé prenájmy, denné upratovanie, ubytovanie a pod.).

2. Dočasní správcovia miestností (ďalej len „držitelia kľúčov“) sú od okamihu prevzatia kľúča za miestnosť (prípadne objekt) hmotne zodpovední.

3. Dočasní krátkodobí správcovia miestnosti musia pri prevzatí kľúčov hodnoverným dokladom preukázať svoju totožnosť (zamestnanecký preukaz, občiansky preukaz, pas, cudzinecký preukaz), pre prípad nevrátenia zapožičaného kľúča a táto skutočnosť musí byť zaznamenaná.

4. Dočasní dlhodobí správcovia miestností kľúče vracajú po skončení pracovného pomeru alebo po preradení na iné pracovisko.

5. Dočasní správcovia miestnosti sú oboznámení s kľúčovým poriadkom a s jednotlivými povinnosťami, ktoré im z neho vyplývajú.

6. Každý držiteľ kľúča v záujme ochrany majetku gymnázia, ako aj ochrany vlastných osobných vecí dbá, aby určené miestnosti neostávali neuzamknuté ani v prípade krátkodobého opustenia daných priestorov.

7. Každý držiteľ kľúča je povinný po skončení pracovného času pred odchodom skontrolovať miestnosti, ktoré sú mu určené (zatvorenie okien, vypnutie elektrických spotrebičov, uzatvorenie vodovodných kohútikov, vypnutie počítačov, uzatvorenie cenností, utajovaných dokumentov, zhasnutie svetiel a pod.) a uzamknúť miestnosť. Akúkoľvek poruchu je povinný nahlásiť určenej zodpovednej osobe.

8. Držiteľ kľúča nesmie poskytnúť kľúče neoprávnenej osobe.

9. V prípade, že osoby, ktorým sú pridelené kľúče,

   a) sa stanú svedkami živelnej pohromy (požiar, vytopenie, ohrozenie života osôb a majetku gymnázia a pod.),

b) zistia násilné, nepovolané vniknutie do miestností, objektov gymnázia,

sú povinné na každú takúto havarijnú situáciu a inú udalosť hodnú osobitného zreteľa upozorniť riaditeľku školy a ním poverenú osobu Mgr. Luciu Žiačkovú.

Čl. 5

Kontrola kľúčového režimu

1. Poverený zamestnanec skontroluje úplnosť kľúčov uložených na stanovenom mieste a overí, či kľúče, ktoré boli vydané a neboli ešte vrátené, boli riadne zaevidované, v záujme zabezpečenia ich vrátenia v príslušný deň.
2. Uzamknutie objektov a miestností mimo pracovnej doby zabezpečuje, resp. kontroluje, určená osoba a zistenia zapisuje do príslušnej evidencie.
3. Každý novoprijatý zamestnanec musí byť oboznámený s týmto poriadkom.
4. Za dodržiavanie povinností tohto kľúčového poriadku zodpovedá Mgr. Lucia Žiačková.
5. V prípade zistenia násilného či nepovoleného vniknutia do miestností a objektov je každý povinný hlásiť zistený stav príslušnému poverenému zamestnancovi a riaditeľke školy.

Príloha č. 2 k Príkazu riaditeľky

V Z O R

Ev. číslo žiadanky: ...../2019

Ž i a d a n k a

na oprávnenie vstupu, resp. zotrvanie na pracovisku a na pridelenie kľúča konkrétnemu zamestnancovi na konkrétny účel, resp. dočasnému správcovi miestností (resp. objektov zamestnávateľa) mimo pracovnej doby, v dňoch pracovného voľna, pokoja a štátnych sviatkov

Dolupodpísaný/á

.....

zamestnanec/kyňa gymnázia, resp. dočasný správca miestností

ž i a d a m o udelenie oprávnenia vstupu, resp. zotrvania na pracovisku zamestnávateľa Súkromné gymnázium, Oravská 11, 010 01 Žilina a o pridelenie kľúča od miestnosti číslo _____

na konkrétny účel: _____

dňa _____ v čase od _____hod. do _____hod.

_____

žiadateľ

*** (N e) s ú h l a s í m:** _____

Riaditeľka školy

* zakrúžkovať podľa potreby

Príloha č. 3 k Príkazu riaditeľky

V Z O R

Rozhodnutie o pridelení kľúča konkrétnej osobe na konkrétny účel dočasnému krátkodobému správcovi miestností, resp. objektov gymnázia

(zamestnancom iných organizácií, resp. súkromným osobám na základe dohôd alebo zmlúv uzatvorených s štatutárnym orgánom zamestnávateľa)

Pracovisko: _____

(uviesť adresu a popisné číslo objektu)

(miestnosť) č.: _____

Zoznam osôb, ktorým sa pridelil na základe rozhodnutia riaditeľky školy kľúč na pracovisko:

(Meno, priezvisko, titul, bydlisko, resp. názov organizácie, jej štatutárny zástupca, sídlo)

Na účel:

_____

_____

Riaditeľka školy

Dátum prevzatia kľúča/ov Podpis Dátum vrátenia kľúča/ov Podpis