

 ESOZ Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-39
	Výpůjčka - Kauce	REVIZE: 1
		STRANA: 1 z 2
TYP DOKUMENTU: Směrnice		

Organizační opatření

1. Směrnice je závazná pro žáky a zaměstnance školy.
2. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1.9.2012.
3. Kontrolou účinnosti této směrnice pověřuji vedoucí ekonomicko-správního úseku.

ZPRACOVAL: Ing. Alexandra Tomanová Vedoucí ekonomicko-správního úseku	PODPIS:	SCHVÁLIL: PaedDr. Soňa Valušková Ředitelka školy	PODPIS:	VYDAL: ESOZ	DATUM: 01.09.2012
DATUM: 17.08.2012		DATUM: 28.08.2012		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitelky	
KONTROLOVAL: -----	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU: Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu	PODPIS:	ZRUŠENO DNE:	
DATUM: -----		DATUM: 30.08.2012		NAHRAZENO:	

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-39
	Výpůjčka - Kauce	REVIZE: 1
		STRANA: 2 z 2
		TYP DOKUMENTU: Směrnice

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace (dále jen „škola“) vydává tuto směrnici, kterou upřesňuje „Školní řád“ čl. III, odst. 2, písm. q, a směrnici „BOZP při výuce“ čl. IV,

I.

Výpůjčka

- Škola poskytuje žákům při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostem bezplatně:
 - vybavení pro praktické vyučování,
 - jiné vybavení.
- Škola předává prokazatelně danou věc (*výpůjčka*) v takovém stavu, aby mohla být žákem řádně užívána.
- Žák ji pak musí užívat řádně a s účelem, kterému obvykle slouží. Musí ji chránit před zničením, nebo ztrátou a nesmí ji přenechat jinému, ledaže se na tom se školou předem dohodl.
- Žák vypůjčenou věc musí vrátit po uplynutí doby, na kterou byla výpůjčka sjednána, resp. tehdy, kdy danou věc již nepotřebuje.
- Škola může požadovat vrácení věci dříve, pokud ji žák neužívá řádně nebo v rozporu s jejím obvyklým účelem užívání.

II.

Roční jednorázový poplatek

- Roční jednorázový poplatek za úhradu nákladů spojenou s vedením evidence vypůjčených knih (učebnic) stanovuje příslušný vedoucí zaměstnanec.
- Příslušný vedoucí zaměstnanec zajišťuje evidenci vypůjčených knih (učebnic).
- Finanční prostředky z ročního jednorázového poplatku předává odpovědný zaměstnanec do pokladny školy.

II.

Kauce

- Školský zákon ukládá povinnost zajistit ochranu majetku školy před odcizením a poškozením.
- Kauce plní funkci zajišťovací i funkci uhrazovací, a to v případě, že žák své závazky řádně neplní. V takovém případě lze kauci použít k uhrazení případných dluhů žáka vůči škole, zejména na úhradu ceny nevrácených věcí (*výpůjčky*).
- Prokazatelné vybírání kaucí není platbou za poskytnutí věci, ale zajišťujícím prostředkem na ochranu majetku školy.
- V případě řádného plnění povinností žáka při výpůjčce je kauce prokazatelně vrácena.
- Podle nastalých skutečností (stav vrácené věci) může být kauce vrácena celá, jen částečně, nebo může být požadován i doplatek pro uhrazení do plné výše případných nákladů.

III.

Stanovení kauce

- Kauci za výpůjčku stanovuje příslušný vedoucí zaměstnanec odpovědný za danou věc.
- Příslušný vedoucí zaměstnanec zajišťuje vedení evidence výpůjček a kaucí.
- Finanční prostředky z kaucí předává odpovědný zaměstnanec do pokladny školy.