

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I WYDAWANIA KLUCZY ORAZ ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W PRZEMIAROWIE

§ 1

ZASADY PRZYDZIELANIA KLUCZY

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątnięciem, wykorzystywane są klucze od poszczególnych pomieszczeń, przekazane upoważnionym pracownikom obsługi przez dyrektora szkoły, dostępne w sekretariacie szkoły.
2. Nauczyciele, klucze do poszczególnych pracowni (z wyłączeniem pracowni komputerowej i biblioteki) pobierają w pokoju nauczycielskim z gablotki.
3. Dyrektor i pedagog szkolny posiadają klucze do swoich gabinetów.
4. Klucze do **strychu, piwnic oraz pracowni komputerowej i biblioteki** pobierane są w sekretariacie szkoły:
 - a) klucz pobiera nauczyciel, który rozpoczyna zajęcia w danej pracowni;
 - b) klucz oddawany jest do sekretariatu przez nauczyciela, który kończy zajęcia w danej pracowni
 - c) prowadzony jest rejestr pobieranych kluczy **do tych pomieszczeń/ pracowni.**
5. Nauczyciele po zakończonych zajęciach w danej pracowni odwieszają klucze do gabloty na właściwe miejsce w pokoju nauczycielskim.
6. Pokój nauczycielski jest zamykany zamkiem zatrzaszkowym otwieranym za pomocą karty magnetycznej.

127

7. Do pokoju nauczycielskiego mają dostęp nauczyciele i pracownicy obsługi tj. osoby sprząające, konserwator, sekretarka.
8. Osoby wymienione w punkcie 7. kwitują odbiór klucza/ karty magnetycznej – załącznik nr 3
9. Klucze do swoich pracowni/pomieszczeń szkoły posiadają przy sobie – załącznik nr 1
- dyrektor
 - samodzielny referent
 - sekretarka szkoły
 - główna księgową
 - informatyk
 - bibliotekarz
 - nauczyciele wychowania fizycznego
 - nauczyciele
 - pracownicy obsługi szkoły i przedszkola
 - pracownicy stołówki/ kuchni
10. Dyrektor Szkoły wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy szkoły oraz zamknięciem.
11. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego, zobowiązany jest do:
- wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem.
 - nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody dyrektora szkoły oraz udostępniania ich osobom trzecim.
 - nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.
12. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do szkoły stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 2

ZASADY PRZECHOWYWANIA KLUCZY

- Klucze od poszczególnych sal przechowuje się w gablocie w pokoju nauczycielskim.
- Klucze do pomieszczeń gospodarczych przechowuje się w sekretariacie szkoły.
- Klucze do sali gimnastycznej znajdują się w sekretariacie oraz pokoju nauczycielskim.

4. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do wszystkich pomieszczeń szkoły, deponowane są w gablocie **w sekretariacie szkoły**.

§ 3

ZASADY DYSPONOWANIA KLUCZAMI

1. Nauczyciele uprawnieni do posiadania kluczy do pracowni szkolnych nie mogą ich udostępniać osobom innym i są zobowiązane do osobistego ich zwrotu po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danej pracowni (nie dotyczy dyrektora).
2. Osoby, które zagubiły klucze ponoszą koszty dorobienia kluczy zapasowych.
3. Osoby, które zagubiły klucze zapasowe ponoszą odpowiedzialność materialną związaną z wymianą całego zamka wraz z kluczami.

§ 4

EWIDENCJA PRZYJMOWANIA I WYDAWANIA KLUCZY ZAPASOWYCH

1. Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach.
2. Wydawanie, przyjmowanie kluczy zapasowych jest odnotowywane w sekretariacie szkoły w książce wydawania i przyjmowania kluczy.
3. Nieoddanie zapasowego klucza powoduje po zakończeniu pracy wszczęcie poszukiwań osoby pobierającej klucz przez osoby, które wyznacza dyrektor szkoły.
4. Osobą odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych jest samodzielny referent lub sekretarka szkoły.
5. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

§ 5

ZABEZPIECZANIE POMIESZCZEŃ W BUDYNKU SZKOŁY I PRZEDSZKOLA

- 1) Przed wyjściem z klasopracowni/ pomieszczenia, pracownicy zobowiązani są do:

- a) uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, polegających na:
- pochowaniu używanych pomocy i akcesoriów (wskaźniki, piloty, kable itp.) w przystosowanych do tego celu biurkach i szafkach oraz zamknięcie ich na klucz,
 - wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną, (grzejniki, czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp,
 - wyłączeniu oświetlenia,
 - zamknięciu okien i drzwi (nie dotyczy przerw śródlekcyjnych, podczas których otwieramy okna w celu wywietrzenia pracowni).
- 2) Pracownik wchodzący do danego pomieszczenia szkolnego, w przypadku stwierdzenia powyższych uchybień informuje o tym sekretarkę szkoły lub dyrektora szkoły, konserwatora, osoby sprzątające.
- 3) Za zniszczenia i uchybienia wymienione w pkt. 1. odpowiada osoba, która wcześniej dysponowała kluczami.
- 4) Za nieprzestrzeganie niniejszej instrukcji mogą być wyciągnięte następujące sankcje:
- 5) odpowiedzialność wynikająca z art. 363 § 1 Kodeksu cywilnego.
- 6) odpowiedzialność wynikająca z Regulaminu Pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Przemiarowie.

§ 6

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na upoważnionej osobie spoczywa pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.
2. Zabrania się wnoszenia kluczy od pomieszczeń poza szkołę.
3. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia wszystkich pomieszczeń podlega nadzorowi konserwatora szkoły.

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Przemiarowie
Przemiarowo 13, 46-110 Polnask
Regon 136 454 223 NIP 526 14 32 865
tel./fax: 23 991 07 52

DYREKTOR ZESPOŁU
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO

[Signature]
Du. 13.06.2018r.