

INSTRUKCJA

postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 5 im. gen. Władysława Sikorskiego w Łukowie.

§ 1 ZASADY PRZYDZIELANIA KLUCZY

Szkoła Podstawowa nr 5 w Łukowie pracuje w godzinach 6³⁰-17⁰⁰. W kompleksie szkoły oprócz budynku głównego znajdują się również obiekty sportowe oraz plac zabaw i parkingi wymagające dozoru, sprzątnięcia, a także konserwacji.

1. Pracownicy administracji i obsługi szkoły klucze do pomieszczeń służbowych pobierają w pomieszczeniu woźnej z zamykanych szafek na klucze. Pomieszczenie to w zależności od potrzeb otwierane jest przez kierownika gospodarczego lub konserwatorów.
2. W godzinach porannych otwierane są ponadto kraty oddzielające parter szkoły od pozostałych kondygnacji, drzwi ewakuacyjne oraz pokój nauczycielski.
3. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątnięciem i przygotowywaniem posiłków wykorzystywane są klucze przekazane upoważnionym pracownikom obsługi, za podpisaniem oświadczenia (*załącznik nr 1*).
4. Nauczyciele pobierają klucze do poszczególnych pracowni w pokoju nauczycielskim z szafki na klucze, otwieranej i zamykanej przez pracowników obsługi przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
5. Pomieszczenie pokoju nauczycielskiego zamykane jest zamkiem szyfrowym typu „ROGER”, zaś po zakończeniu zajęć dydaktycznych dodatkowo zamkiem na wkładkę typu „łuczniczka”.
6. Klucze od dolnego zamka drzwi wejściowych w tzw. „Podcieniach” od strony wewnętrznego parkingu oznaczonych nr „12” to drzwi wejściowe dla zmotoryzowanych pracowników szkoły, są wejściem **służbowym**. Każdy uprawniony pracownik wchodzący bądź wychodzący tymi drzwiami zobowiązany jest do zamykania ich po sobie na klucz. Obowiązek ten dotyczy również nauczycieli prowadzących zajęcia na kompleksie sportowym, czy placu zabaw. Klucze wydaje się pracownikom szkoły zgodnie z zapotrzebowaniem (*załącznik nr 2*).
7. W godz. 6³⁰ – 9⁰⁰ drzwi oznaczone nr „12” są udostępnione wszystkim użytkownikom szkoły tj. uczniom, rodzicom, pracownikom.
8. Drugie drzwi wejściowe w tzw. „Podcieniach” oznaczonych nr „11” otwierane są z zewnątrz kartą magnetyczną zaś od środka można je otworzyć klamką. Pełnią one rolę drzwi ewakuacyjnych dla przebywających na terenie obiektu szkoły.
9. Klucze do głównych drzwi wejściowych i swoich pomieszczeń posiadają przy sobie – (*załącznik nr 3*):
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Wicedyrektorzy szkoły,
 - 3) Główny księgowy,
 - 4) Kierownik gospodarczy,
 - 5) Konserwatorzy.

10. Nauczyciele po zakończonych zajęciach zwracają klucze od pracowni w pokoju nauczycielskim i umieszczają je w szafce na klucze.
11. Pracownicy administracji i obsługi po zakończeniu pracy zwracają klucze od pomieszczeń służbowych do pomieszczenia woźnej do zamykanej szafki na klucze.

§ 2

ZASADY PRZECHOWYWANIA KLUCZY

1. Klucze do pracowni lekcyjnych przechowuje się w szafce na klucze umieszczonej w pokoju nauczycielskim.
2. Klucze do innych pomieszczeń przechowuje się w pomieszczeniu woźnej w zamykanej szafce na klucze.
3. Klucze do biurków stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie i utrzymanie.
4. Zapasowe klucze do wszystkich pomieszczeń szkoły znajdują się pod zamknięciem w pokoju kierownika gospodarczego.
5. Klucze do pomieszczeń technicznych przechowywane są ponadto u konserwatorów.
6. Pracownicy szkoły nie wymienieni w § 1 ust. 7-8 nie mogą używać dorabianych osobiście kluczy do pomieszczeń szkolnych.

§ 3

ZASADY DYSPONOWANIA KLUCZAMI

1. Osoby uprawnione do posiadania kluczy do pomieszczeń służbowych i pracowni szkolnych nie mogą ich udostępniać osobom trzecim i są zobowiązane do osobistego ich zwrotu:
 - 1) w dniu pobrania,
 - 2) po zakończonych zajęciach w danej pracowni,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych,
 - 4) zdeponować klucze u kierownika gospodarczego w przypadku długotrwałej niezdolności do pracy lub dłuższego urlopu wypoczynkowego.
2. Osoby, które zagubiły klucz ponoszą odpowiedzialność materialną za koszty związane ze zmianą kluczy.

§ 4

EWIDENCJA PRZYJMOWANIA I WYDAWANIA KLUCZY ZAPASOWYCH

1. Ewidencję kluczy zapasowych do pracowni lekcyjnych, pomieszczeń służbowych oraz wszystkich drzwi wejściowych prowadzi kierownik gospodarczy.
2. Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom szkoły może odbywać się tylko za zgodą dyrekcji szkoły. Powyższe zdarzenie zapisane zostaje w **książce ewidencji** przyjmowania i wydawania kluczy zapasowych.
3. Nie oddanie klucza po zakończeniu pracy powoduje wszczęcie jego poszukiwania. Zdarzenie to winno być zarejestrowane w książce ewidencji kluczy zapasowych.
4. Osoby, które zagubiły klucz ponoszą odpowiedzialność materialną za koszty związane z wymianą kluczy.

§ 5 ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pobierającym spoczywa pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.
2. Zabrania się wynoszenia kluczy od pomieszczeń poza szkołę.
3. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia wszystkich pomieszczeń podlega nadzorowi konserwatorów podlegających bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.
4. Przed wyjściem z każdego pomieszczenia wszyscy pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) uporządkowania swoich stanowisk pracy,
 - 2) wykonania czynności zabezpieczających, polegających na:
 - a. wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektronicznych (projektorów multimedialnych, komputerów, drukarek, odbiorników radiowych i telewizyjnych, tablic interaktywnych itp.),
 - b. pochowanie używanych pomocy i akcesoriów w zamykanych biurkach, szafach bądź zapleczach,
 - c. wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (grzejniki, wentylatory, czajniki itp.) zgodnie z zasadami bhp, i p. poż.
 - d. wyłączeniu oświetlenia,
 - e. wyłączenia w pracowniach komputerowych zasilania na stanowiska komputerowe wyłącznikiem głównym.
 - f. zamknięciu okien i drzwi (nie dotyczy przerw śródlecyjnych w czasie wietrzenia pomieszczeń),
5. Pracownik wchodzący do danego pomieszczenia szkolnego w przypadku stwierdzenia powyższych uchybień informuje o tym kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły.
6. Za zniszczenia bądź straty wynikłe przez zaniechanie czynności wymienionych w pkt. 4 odpowiada osoba, która wcześniej dysponowała kluczami.
7. Konserwator bądź woźna opuszczająca szkołę jako ostatnia osoba powinna obejść szkołę i sprawdzić czy na terenie placówki nikt nie pozostał przed zamknięciem drzwi wewnętrznych i krat.
8. Każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z niniejszą Instrukcją (**załącznik nr 4**)
9. Za nieprzestrzeganie niniejszej instrukcji mogą być wyciągnięte następujące sankcje:
 - 1) odpowiedzialność wynikająca z art. 363 § 1 Kodeksu cywilnego,

§ 6

1. Instrukcja obowiązuje od dnia 24 sierpnia 2017 roku. Wprowadzona Zarządzeniem nr 16/2017 Dyrektora Szkoły.
2. Instrukcja dostępna jest na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 5 im. gen. Władysława Sikorskiego w Łukowie.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Iwona Kwieć

.....
(Dyrektor Szkoły)

Załącznik nr 1
do Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w Szkole Podstawowej nr 5 w Łukowie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Instrukcją i jej zapisami i zobowiązuję się do stosowania zawartych w niej postanowień co potwierdzam własnoręcznym podpisem:

Wykaz pracowników obsługi upoważnionych do otwierania pomieszczeń dla potrzeb związanych ze sprzątnięciem i przygotowywaniem posiłków.

Lp.	Imię i nazwisko	Pomieszczenia	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

Załącznik nr 2
do Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w Szkole Podstawowej nr 5 w Łukowie

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że otrzymałem klucze do drzwi służbowych od strony wewnętrznego parkingu oznaczonych nr „12” i zobowiązuję się do stosowania zapisów niniejszej Instrukcji.

Lp.	Imię i nazwisko	Data wydania Podpis	Data zwrotu Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			

30.			
31.			

Załącznik nr3
do Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w Szkole Podstawowej nr 5 w Łukowie

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że otrzymałem służbowy komplet kluczy do głównych drzwi wejściowych Szkoły oraz pomieszczeń administracyjnych. Zobowiązuję się przestrzegać zapisów „Instrukcji” co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Lp.	Imię i nazwisko/stanowisko	Rodzaj klucza	Podpis

Załącznik nr4
do Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w Szkole Podstawowej nr 5 w Łukowie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się w sprawie określenia procedur zabezpieczania pomieszczeń i postępowania z kluczami w Szkole Podstawowej nr 5 w Łukowie, zobowiązuję się do stosowania zawartych w niej postanowień, co potwierdzam własnoręcznym podpisem:

Lp.	Nazwisko i imię	podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		