

INSTRUKCJA

PRZECHOWYWANIA I WYDAWANIA KLUCZY

w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie

§ 1.

ZASADY PRZYDZIELANIA KLUCZY

1. Klucze do poszczególnych gabinetów i sal lekcyjnych wydawane są nauczycielom w portierni szkolnej. Nauczyciele po zakończonych zajęciach w danej sali zwracają klucze do portierni.
2. Pracownicy obsługi szkoły dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątnięciem, wykorzystują klucze od poszczególnych pomieszczeń pobierając je z portierni.
3. Klucze do swoich gabinetów/pomieszczeń posiadają przy sobie – załącznik 1:
 - dyrektor szkoły ,
 - wicedyrektor szkoły,
 - główny księgowy,
 - samodzielny referent ds. kadr i administracji,
 - samodzielny referent administracyjny,
 - nauczyciele wychowania fizycznego,
 - pedagog szkolny,
 - pielęgniarka szkolna,
 - bibliotekarze,
 - inni nauczyciele i pracownicy obsługi za zgodą dyrektora szkoły.
4. Osoby upoważnione przez dyrektora szkoły również posiadają klucze wejściowe do szkoły i bramy głównej– załącznik nr 1.

§ 2.

ZASADY PRZECHOWYWANIA KLUCZY

1. Klucze od poszczególnych pomieszczeń przechowuje portiernia w szafce zamykanej.
2. Klucze do biurk stanowiskowych i szafek są w posiadaniu pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie i utrzymanie.
3. Klucze zapasowe deponowane są w szafce na klucze w sekretariacie szkoły.
4. Pracownicy szkoły niewymienieni w § 1 ust. 3 nie mogą używać dorabianych osobiście kluczy do pomieszczeń szkolnych bez zgody dyrektora szkoły.

§ 3.

ZASADY DYSPONOWANIA KLUCZAMI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Nauczyciele uprawnieni do posiadania kluczy do pomieszczeń służbowych i pracowni szkolnych nie mogą ich udostępniać osobom innym i są zobowiązane do osobistego ich zwrotu po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych (nie dotyczy dyrektora i wicedyrektora szkoły).
2. Osoby, które zagubiły klucz, ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na upoważnionej osobie spoczywa pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.
4. Zabrania się wynoszenia kluczy od pomieszczeń poza szkołę.
5. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia wszystkich pomieszczeń podlega nadzorowi konserwatora szkoły.
6. Przed wyjściem z pomieszczenia, pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) uporządkowania swoich stanowisk pracy,
 - 2) wykonania czynności zabezpieczających, polegających na:
 - pochowaniu używanych pomocy i akcesoriów w przystosowanych do tego celu biurkach i szafkach oraz ich zamknięcie na klucz,
 - wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, zgodnie z zasadami bhp.,
 - wyłączeniu oświetlenia, zamknięciu okien i drzwi (nie dotyczy przerw śródlekcyjnych, podczas których otwieramy okna w celu wywietrzenia pracowni).
7. Pracownik wchodzący do danego pomieszczenia szkolnego, w przypadku stwierdzenia powyższych uchybień informuje o tym dyrektora/wicedyrektora szkoły.
8. Za zniszczenia i uchybienia wymienione w pkt 7 odpowiada osoba, która wcześniej dysponowała kluczami.
9. Za nieprzestrzeganie niniejszej instrukcji mogą być wyciągnięte następujące sankcje:
 - odpowiedzialność wynikająca z art. 363 § 1 Kodeksu cywilnego.
 - odpowiedzialność wynikająca z § Regulaminu pracy Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.

§ 4.

PRZYJMOWANIE I WYDAWANIE KLUCZY ZAPASOWYCH

1. Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach.
2. Wydawanie, przyjmowanie kluczy zapasowych jest odnotowywane w książce wydawania i przyjmowania kluczy.
3. Osoby, które zagubiły klucze zapasowe ponoszą odpowiedzialność materialną związaną z wymianą całego zamka wraz z kluczami.

§ 5.

W przypadku wynajęcia sali lekcyjnej lub sali gimnastycznej osoba wynajmująca przejmuje pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i klucze.

§ 6.

Instrukcja obowiązuje od dnia

Wprowadzona zarządzeniem dyrektora szkoły Nr.....

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z „**Instrukcją przechowywania i wydawania kluczy w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie**” oraz zobowiązuję się do stosowania zawartych w niej postanowień i potwierdzam posiadanie kluczy od poniższych pomieszczeń:

Lp.	Nazwisko i imię	Pomieszczenie - numer	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			