

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**DO ZARZĄDZENIA NR 4.9.2019 Z DNIA 12.09.2019r.**

**REGULAMIN PRZECHOWYWANIA I WYDAWANIA KLUCZY  
ORAZ ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. STANISŁAWA STASZICA W BŁASZKACH**

**§ 1**

**ZASADY PRZYDZIELANIA KLUCZY**

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniem, wykorzystywane są klucze od poszczególnych pomieszczeń, przekazane upoważnionym pracownikom obsługi przez dyrektora szkoły, dostępne w pomieszczeniu gospodarczym szkoły.
2. Nauczyciele, klucze do poszczególnych pracowni (z wyłączeniem biblioteki i czytelní) pobierają w pokoju nauczycielskim z gablotki.
3. Dyrektor i wicedyrektor posiadają klucze do swoich gabinetów.
4. Klucze do **strychu, biblioteki i czytelní** 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.
6. Do pokoju nauczycielskiego mają dostęp nauczyciele i pracownicy obsługi tj. osoby sprząające, konserwator, sekretarka.
7. Do serwerowni dostęp mają: dyrektor szkoły, wicedyrektor, nauczyciel informatyki, sekretarka.
8. Klucze do swoich pracowni/pomieszczeń szkoły posiadają przy sobie – załącznik nr 1
  - a) dyrektor szkoły

- b) wicedyrektor szkoły
- c) sekretarka szkoły
- d) informatyk
- e) bibliotekarz
- f) nauczyciele wychowania fizycznego
- g) nauczyciele
- h) pracownicy obsługi
- i) pracownicy stołówki/ kuchni

9. Dyrektor Szkoły wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy szkoły oraz zamknięciem.

10. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:

- a) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem.
- b) niekopiowania powierzonych kluczy bez zgody dyrektora szkoły oraz udostępniania ich osobom trzecim.
- c) nieudostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.

11. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do szkoły stanowi załącznik **nr 2** do niniejszej instrukcji.

## § 2

### ZASADY PRZECHOWYWANIA KLUCZY

- 1. Klucze od poszczególnych sal przechowuje się w gablocie w pokoju nauczycielskim oraz w pomieszczeniu gospodarczym.
- 2. Klucze do pomieszczeń gospodarczych przechowuje się w pomieszczeniu gospodarczym.
- 3. Klucze do sali gimnastycznej znajdują się w pomieszczeniu gospodarczym oraz pokoju nauczycieli wf.
- 4. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do wszystkich pomieszczeń szkoły, deponowane są 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 i wicedyrektora szkoły).
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/wicedyrektor szkoły.
4. Osobą odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych jest sekretarka szkoły.
5. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

### **§ 5**

## **ZABEZPIECZANIE POMIESZCZEŃ W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

### **IM. STANISŁAWA STASZICA W BŁASZKACH**

- 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/wicedyrektora 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**

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 wynoszenia kluczy od pomieszczeń poza szkołę.
3. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia wszystkich pomieszczeń podlega nadzorowi konserwatora szkoły.

Regulamin obowiązuje od dnia 12.09.2019 r.

**Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy**  
**w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Błaszczach**

**Oświadczenie**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z *Instrukcją przechowywania i wydawania kluczy* Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Błaszczach 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 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |

## Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy

### Upoważnienie

Na podstawie **Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy** w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Błazkach w sprawie postępowania z kluczami **oraz zabezpieczenia pomieszczeń wprowadzonej Zarządzeniem Nr..... Dyrektora** Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Błazkach **powierzam Pani(u)**

..... zatrudnionej(mu) na stanowisku  
.....komplet kluczy do Szkole Podstawowej im.  
Stanisława Staszica w Błazkach

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1. ....
2. ....
3. ....

Ponadto przydzielam Pani(u) kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji.

-----  
(data i podpis pracownika)

-----  
(podpis pracodawcy)

### Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

-----  
(data i podpis pracownika)

