

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I WYDAWANIA KLUCZY W CLXIV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE MISTRZOSTWA SPORTOWEGO

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Z uwagi na publiczny charakter szkoły w czasie jej pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku szkoły.
2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy szkoły do:
 - a) właściwego zabezpieczenia pomieszczeń szkolnych, nawet podczas chwilowego opuszczenia pomieszczenia szkolnego należy je bezwzględnie zamknąć na klucz,
 - b) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących ze szkoły,
 - c) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - d) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku szkoły,
 - e) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
 - f) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie dyrektora szkoły oraz odpowiednich służb o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia,
 - g) natychmiastowego reagowania poprzez właściwe zabezpieczenie dostępu do pozostawionych otwartych pomieszczeń szkolnych.

§ 2

ZASADY PRZYDZIELANIA KLUCZY

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątniem, wykorzystywane są klucze od poszczególnych pomieszczeń, przekazane upoważnionym pracownikom obsługi przez dyrektora szkoły.
2. Klucze do sal lekcyjnych znajdują się w pokoju nauczycielskim. Klucze do poszczególnych gabinetów znajdujących się na portierni. Nauczyciel po zakończeniu zajęć zwraca klucze w miejsce z którego zostały one pobrane.
3. Pokój nauczycielski jest zamykany zamkiem elektronicznym kodowanym i rozkodowywanym za pomocą kodów przydzielonych upoważnionym pracownikom.
4. Do pokoju nauczycielskiego mają dostęp nauczyciele i pracownicy obsługi tj. osoby sprzątające, konserwator, sekretarz szkoły.
5. Do serwerowni dostęp mają: dyrektor szkoły, nauczyciel informatyki, administrator sieci oraz sekretarz szkoły.
6. Dyrektor szkoły wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych.
7. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze zobowiązany jest do:
 - wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem.
 - nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody dyrektora szkoły oraz nie udostępniania ich osobom trzecim.
8. Wzór upoważnienia do otrzymania kluczy do szkoły stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

§ 3

ZASADY PRZECHOWYWANIA KLUCZY

1. Klucze od poszczególnych pomieszczeń przechowuje się na portierni w szafce zamykanej oraz w pokoju nauczycielskim zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych.
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. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do wszystkich pomieszczeń szkoły, deponowane są w szafie zamykanej w **sekretariacie szkoły**.
4. Pracownicy szkoły nie mogą używać dorabianych osobiście kluczy do pomieszczeń szkolnych.

§ 4

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 szkoły).
2. Nauczyciel, który z uzasadnionego powodu pobiera klucz do sali innej niż przydzielona mu w obowiązującym planie zajęć jest zobowiązany odnotować ten fakt w sekretariacie szkoły.
3. Osoby, które zagubiły klucze ponoszą koszty dorobienia kluczy zapasowych.
4. Osoby, które zagubiły klucze zapasowe ponoszą odpowiedzialność materialną związaną z wymianą całego zamka wraz z kluczami.

§ 5

EWIDENCJA PRZYJMOWANIA I WYDAWANIA KLUCZY ZAPASOWYCH

1. Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły.
2. Wydawanie, przyjmowanie kluczy zapasowych jest odnotowywane w sekretariacie szkoły w książce wydawania i przyjmowania kluczy.
3. Osobą odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych jest sekretarz szkoły.
4. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

§ 6

ZABEZPIECZANIE POMIESZCZEŃ W BUDYNKU SZKOŁY

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

- uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, polegających na:
 - schowaniu 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, (komputery, rzutniki, telewizory 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 uchybień w spełnieniu powyższych obowiązków, informuje o tym sekretarza szkoły lub dyrektora szkoły a w przypadku ich nieobecności konserwatora lub osoby sprzątające.
 3. Za uchybienia wymienione w pkt. 1. i ewentualne straty z nich wynikłe odpowiada osoba, która wcześniej dysponowała kluczami.
 4. Za nieprzestrzeganie niniejszej instrukcji mogą być wyciągnięte następujące sankcje:
 - odpowiedzialność wynikająca z art. 363 § 1 Kodeksu cywilnego.
 - odpowiedzialność wynikająca z art. 114 i art.124 § 1 i § 2 Kodeksu pracy
 - odpowiedzialność wynikająca z Regulaminu pracy.

§ 7

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 dozorczy szkoły.

DYREKTOR
CLXIV Liceum Ogólnokształcącego
Mistrzostwa Sportowego w Warszawie
Justyna Post
dr Justyna Post

21. września 2021

Post

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z *Instrukcją przechowywania i wydawania kluczy w CLXIV Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego* oraz zobowiązuje 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			

Upoważnienie

Na podstawie **Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy w CLXIV Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego** powierzam Pani(u)
zatrudnionej(mu) na stanowisku komplet następujących
kluczy:

1.
2.
3.
4.

(data i podpis pracownika)

(podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność, także materialną, za powierzone klucze i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań służbowych zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

(data i podpis pracownika)

 6