SZKOŁA PODSTAWOWA NR 21
im. Królowej Jadwigi
20-047 Lublin, ul. Zuchów 1

Zarządzenie 9/2015
Dyrektora Szkoły podstawowej Nr 21
w Lublinie
z dnia 2 marca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy w Szkole Podstawowej Nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie

Wykonując obowiązek zawarty w art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 nr 133 poz. 883), oraz na podstawie Komunikatu 23. Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009Nr 15, poz. 84) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam, zastępując dotychczas obowiązującą, Instrukcję przechowywania i wydawania kluczy w Szkole Podstawowej Nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
mgr Jerzy Piskor

Pieczątka szkoły	**Zatwierdzono do realizacji: data i podpis.**
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 21 im. Królowej Jadwigi 20-047 Lublin, ul. Zuchów 1	02.03.2015 r. DYREKTOR mgr Jerzy Piskor

W szkole obowiązuje zmianowość. Pracownik szkoły przekazuje budynek pracownikowi firmy ochroniarskiej zatrudnionej przez szkołę w godzinach nocnych, w soboty i niedziele oraz święta. Natomiast w godzinach porannych pracownik ochrony przekazuje budynek pracownikowi szkoły. Klucze do drzwi wejściowych są w posiadaniu tylko Dyrektora szkoły.

ZASADY PRZYDZIELANIA KLUCZY

Pracownicy administracji i obsługi szkoły, klucze do pomieszczeń służbowych pobierają w portierni.
Po zakończeniu pracy klucze są oddawane pracownikowi na portierni.
Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze od poszczególnych pomieszczeń, przekazane upoważnionym pracownikom obsługi.
Nauczyciele, klucze do poszczególnych sal lekcyjnych i innych pomieszczeń pobierają w portierni.
- rano pobiera klucz nauczyciel, który rozpoczyna zajęcia w danej pracowni
- klucz oddawany jest na portiernię przez nauczyciela, który kończy zajęcia w danej pracowni
- prowadzony jest rejestr pobieranych kluczy

Nauczyciele po zakończonych zajęciach w danej pracowni zwracają klucze do portierni na właściwe miejsce.

Pokój nauczycielski jest zamykany.
Klucze (karty) do pokoju nauczycielskiego posiadają wszyscy nauczyciele, przekazane za podpisaniem listy u kierownika gospodarczego.

ZASADY PRZECHOWYWANIA KLUCZY

1) Klucze do biurek stanowiskowych i szafek są w posiadaniu pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie i utrzymanie
2) Klucze zapasowe deponowane są w szafie zamykanej w pomieszczeniu portierni szkoły
3) Pracownicy szkoły nie mogą używać dorabianych osobiście kluczy do pomieszczeń szkolnych

ZASADY DYSPONOWANIA KLUCZAMI

1) Osoby uprawnione do posiadania kluczy do pomieszczeń służbowych i pracowni szkolnych nie mogą ich udostępniać osobom innym i są zobowiązane do osobistego ich zwrotu:

a) w dniu pobrania
b) po zakończonych zajęciach w danej pracowni

2) Osoby, które zagubiły klucz ponoszą odpowiedzialność materialną

WYDAWANIE KLUCZY WYNAJMUJĄCYM

Pracownik portierni wydaje klucze osobom wynajmującym wg grafiku będącego również załącznikiem umowy najmu.

EWIDENCJA PRZYJMOWANIA I WYDAWANIA KLUCZY ZAPASOWYCH

1) Wydawanie, przyjmowanie kluczy zapasowych jest odnotowywane przez pracownika obsługi (na portierni) w książce wydawania i przyjmowania kluczy
2) Nie oddanie klucza powoduje po zakończeniu pracy wszczęcie poszukiwań osoby pobierającej klucz
3) Osoby, które zagubiły klucz ponoszą odpowiedzialność materialną

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH NADZWYCZAJNYCH

1) Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach.
2) Powyższe zdarzenie i uzasadnienie zapisane zostaje w książce wydawania i przyjmowania kluczy

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na upoważnionej osobie spoczywa pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.
Zabrania się wynoszenia kluczy od pomieszczeń poza szkołę.
Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia wszystkich pomieszczeń podlega nadzorowi kierownika gospodarczego i dyrektora szkoły.
Przed wyjściem z pomieszczenia, pracownicy zobowiązani są do:

- uporządkowania swoich stanowisk pracy,
- wykonania czynności zabezpieczających, polegających na:

1. wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektronicznych (projektorów, komputerów, drukarek, ekranów itp.)
2. zabezpieczeniu (schowaniu) używanych pomocy i akcesoriów (wskaźniki, piloty, kable itp.)
w przystosowanych do tego celu biurkach i szafkach oraz ich zamknięcie na klucz
3. wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (grzejniki, czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp.
4. wyłączeniu oświetlenia
5. zamknięciu okien i drzwi (nie dotyczy przerw śródlekcyjnych, podczas których otwieramy okna w celu wywietrzenia pracowni)
6. zamknięciu rolet zewnętrznych

Pracownik wchodzący do danego pomieszczenia szkolnego, w przypadku stwierdzenia powyższych uchybień informuje o tym kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły.

Za zniszczenia i uchybienia wymienione wyżej odpowiada osoba, która wcześniej dysponowała kluczami.