

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I WYDAWANIA KLUCZY w XX Liceum Ogólnokształcącym im. Zbigniewa Herberta w Gdańsku

§ 1

ZASADY PRZYDZIELANIA KLUCZY

1. Pracownicy administracji i obsługi szkoły, klucze do pomieszczeń służbowych pobierają w portierni.
 - 1) Po zakończeniu pracy klucze są oddawane pracownikowi na portierni.
 - 2) Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniami, wykorzystywane są klucze od poszczególnych pomieszczeń, przekazane upoważnionym pracownikom obsługi za podpisaniem rewersu u referenta ds. gospodarczych (załącznik nr 1).
2. Nauczyciele, klucze do poszczególnych pracowni (z wyłączeniem pomieszczeń opisanych w pkt. 2.3) pobierają w pokoju nauczycielskim z gabloty.
 - 1) Dyrektor i wicedyrektor posiadają klucze do swoich gabinetów i klucze wejściowe do szkoły.
 - 2) Osoby upoważnione przez Dyrektora szkoły również posiadają klucze wejściowe do szkoły.
 - 3) Klucze do pracowni komputerowej, biblioteki, hali sportowej, sali lustrzanej, siłowni, auli oraz pracowni zajęć pozalekcyjnych pobierane są z portierni szkoły.
 - a) każdorazowo pobiera klucz nauczyciel, który rozpoczyna zajęcia w danej pracowni lub obiektach sportowych;
 - b) klucze do szatni przy hali znajdują się na zapleczu nauczycieli WF;
 - c) klucz do sali audiowizualnej znajduje się w bibliotece szkolnej (pobierany po uprzedniej rezerwacji), drugi klucz znajduje się w portierni szkoły;
 - d) klucz oddawany jest na portiernię przez nauczyciela, który kończy zajęcia w danej pracowni;
 - e) prowadzony jest rejestr pobieranych kluczy.
 - 3) Nauczyciele po zakończonych zajęciach w danej pracowni zwracają klucze do gabloty na właściwe miejsce.
 - 4) Pokój nauczycielski jest zamykany.
 - a) Klucze do pokoju nauczycielskiego posiadają wszyscy nauczyciele, przekazane za podpisaniem rewersu u referenta ds. gospodarczych (załącznik nr 2).

§ 2

ZASADY PRZECHOWYWANIA KLUCZY

1. Klucze od klas przechowywane są w gablocie w pokoju nauczycielskim oraz w gablocie na portierni wraz z kluczami od innych pomieszczeń u pracownika obsługi.

2. Klucze do biurków 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 szafie zamykanej w pomieszczeniu portierni szkoły.
4. Pracownicy szkoły nie mogą używać dorabianych osobiście kluczy do pomieszczeń szkolnych.
5. Klucze od szatni i szafek uczniowskich posiadają uczniowie, przekazane za podpisaniem listy, która znajduje się wraz z zapasowymi kluczami u konserwatora szkoły.
6. W pomieszczeniu konserwatora znajduje się drugi komplet zapasowych kluczy do pomieszczeń znajdujących się w piwnicy szkoły (jeden komplet na portierni).
7. Klucze alarmowe znajdują się w skrzyneczkach z szybką w następujących pomieszczeniach:
 - a) sekretariat;
 - b) pokój nauczycielski;
 - c) gabinet wicedyrektora;
 - d) zaplecza nauczycieli wychowania fizycznego (110, 111);
 - e) na holu przy portierni.

§ 3

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:
 - 1) w dniu pobrania;
 - 2) po zakończonych zajęciach w danej pracowni.
2. Osoby, które zagubiły klucz, ponoszą odpowiedzialność materialną.

§ 4

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. Nieoddanie klucza powoduje po zakończeniu pracy wszczęcie poszukiwań osoby pobierającej klucz przez osoby, które wyznacza referent ds. gospodarczych szkoły.
3. Osoby, które zagubiły klucz ponoszą odpowiedzialność materialną.

§ 5

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH NADZWYCZAJNYCH

1. Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora szkoły lub referenta ds. gospodarczych.
2. Powyższe zdarzenie i uzasadnienie zapisane zostaje w książce wydawania i przyjmowania kluczy.

§ 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 wnoszenia kluczy od pomieszczeń poza szkołę.
3. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia wszystkich pomieszczeń podlega nadzorowi referenta ds. gospodarczych.
4. Przed wyjściem z pomieszczenia, pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) uporządkowania swoich stanowisk pracy,
 - 2) wykonania czynności zabezpieczających, polegających na:
 - a) pochowaniu używanych pomocy i akcesoriów (wskaźniki, piloty, kable itp.) w przystosowanych do tego celu biurkach i szafkach oraz ich zamknięcie na klucz,
 - b) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (grzejniki, czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp.,
 - c) wyłączeniu oświetlenia,
 - d) zamknięciu okien i drzwi (nie dotyczy przerw śródlekcyjnych, podczas których otwieramy okna w celu wywietrzenia pracowni).
5. Pracownik wchodzący do danego pomieszczenia szkolnego, w przypadku stwierdzenia powyższych uchybień informuje o tym referenta ds. gospodarczych lub dyrektora szkoły.
6. Za zniszczenia i uchybienia wymienione w pkt 5 odpowiada osoba, która wcześniej dysponowała kluczami.
7. Za nieprzestrzeganie niniejszej instrukcji mogą być wyciągnięte następujące sankcje:
 - a) odpowiedzialność wynikająca z art. 363 § 1 Kodeksu cywilnego.
 - b) odpowiedzialność wynikająca z §37 Regulaminu pracy XX Liceum Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta w Gdańsku.

§ 7

1. Instrukcja obowiązuje od 2012 roku. Wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Szkoły
2. Jest dostępna na stronie internetowej XX Liceum Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta w Gdańsku.