

PROCEDURA PRZECHOWYWANIA I WYDAWANIA KLUCZY

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ze względu na specyfikę placówki wszystkie klucze, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, muszą być obowiązkowo przechowywane w miejscach niedostępnych dla dzieci/pacjentów.
2. Wszystkie klucze są przechowywane w zamkniętych na klucz pomieszczeniach i w zamkniętych na klucz szafkach.
3. Każde wydawanie lub zdanie kluczy przekazanych przez kierownika gospodarczego, zostaje odnotowane w książce ewidencji kluczy.

§ 2

MIEJSCE PRZECHOWYWANIA KLUCZY

1. Klucze do sal lekcyjnych znajdujących się na parterze placówki są pobierane przez nauczycieli z szafki znajdującej się w pokoju nauczycielskim. Po zakończonych zajęciach mają obowiązek odwieszenia ich do szafki, z której zostały pobrane.
2. Nauczyciele, których zajęcia odbywają się na piętrze placówki pobierają klucze z szafki, znajdującej się na piętrze szkoły za kratownicą. Po zakończonych zajęciach mają obowiązek odwieszenia ich do szafki, z której zostały pobrane.
3. Pracownik obsługi, pracujący na zmianie od 9:00 do 17:00 ma obowiązek na koniec dnia dokonać weryfikacji kompletności kluczy w szafkach. W przypadku braku któregoś z kluczy ma obowiązek poinformowania o tym fakcie Kierownika Gospodarczego lub Dyrektora Placówki (w przypadku nieobecności tego pierwszego).
4. Klucze do gabinetów pracowników administracji są dostępne w szafce, umiejscowionej na piętrze korytarza szkolnego za kratownicą.
5. Klucze do pomieszczeń gospodarczych, hydrantów wewnętrznych oraz do innych wejść na terenie szkoły są przechowywane w pomieszczeniu socjalnym jednostki. Dostęp do w/w pomieszczeń mają jedynie pracownicy obsługi, a co za tym idzie ich obowiązkiem jest dbałość o kompletność kluczy.
6. Osoby wyznaczone przez Dyrektora jednostki posiadają klucze wejściowe do szkoły i bramy głównej. Zestawienie osób wyznaczonych stanowi **załącznik nr 1** do procedury.
7. Klucze do wyjścia awaryjnego są przechowywane w następujących pomieszczeniach:
 - sala nr 1 – pedagog,
 - sala nr 8 – pokój nauczycielski.
8. Klucze telefoniczne do otwierania bram na ośrodkach posiadają osoby upoważnione, które wcześniej zostały zgłoszone przez Kierownika Gospodarczego do sekretariatu ośrodka, w celu

uzyskania dostępu w systemie aktywującym otwieranie bram do ośrodków w Kamieńcu i Zbrosławicach (*załącznik nr 2*).

9. W momencie rozwiązania stosunku pracy z osobą mającą kod do otwierania bram w ośrodkach, Kierownik Gospodarczy jest zobowiązany poinformować pisemnie o tym fakcie ośrodek, celem zablokowania w/w osobom dostępu do ośrodków.

§3

ZASADY PRZECHOWYWANIA KLUCZY

1. Klucze do określonych pomieszczeń są przechowywane w szafkach zamykanych na klucz, odpowiednio:
 - 🔑 w pokoju nauczycielskim (parter budynku),
 - 🔑 na korytarzu na piętrze placówki za zamykaną na klucz kratą,
 - 🔑 w sekretariacie.
2. Osoby dysponujące kluczami zobowiązane są do odpowiedniego zabezpieczenia kluczy przed ich zgubieniem i kradzieżą.
3. Zabrania się pracownikom samodzielnego dorabiania przedzielonych kluczy.
4. Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach drzwiowych podczas obecności i nieobecności pracownika w pomieszczeniu.
5. Zabrania się udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym.
6. Wszyscy pracownicy szkoły mają zakaz wnoszenia kluczy do sal lekcyjnych poza teren ośrodków i szkoły.

§ 4

REGUŁY DYSPONOWANIA KLUCZAMI - ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Nauczyciele oraz wychowawcy posiadający klucze do pomieszczeń służbowych, świetlic, toalet, kraty, nie mogą ich udostępniać innym osobom, zobowiązani są do osobistego ich zwrotu po zakończeniu roku szkolnego (nie dotyczy osób zwolnionych).
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do zdania kluczy Kierownikowi Gospodarczemu, przy zakończeniu stosunku pracy. Fakt ten jest odnotowywany w książce ewidencji kluczy.
3. Osoba zapisująca (jest to osoba pełniąca dyżur według harmonogramu) po godzinie 13:00 odpowiada za klucze do szatni w ośrodku w Kamieńcu.
4. Zagubienie klucza wiąże się z poniesieniem odpowiedzialności materialnej przez osobę, której klucz został wydany a wydanie to zostało odnotowane w książce ewidencji kluczy.
5. Pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu spoczywa na upoważnionych osobach, począwszy od momentu pobrania przez nich kluczy aż do ich zdania.
6. Przed opuszczeniem przez pracownika pomieszczenia, nad którym ma pieczę, zobowiązany jest on do:
 - a) uporządkowania swojego stanowiska pracy,

b) wykonania czynności zabezpieczających, m.in.:

- schowania pomocy dydaktycznych i innych używanych przyborów do przystosowanych do tego celu biurkach, szafkach oraz zamknięcie ich na klucz,
 - pochowania wszystkich dokumentów, zgodnie z zasadami RODO, akcesoriów biurowych do biurek lub szaf,
 - wyłączenia urządzeń elektrycznych, zgodnie z zasadami bhp.,
 - wyłączenia oświetlenia, zamknięcia okien i drzwi na klucz.
7. W przypadku stwierdzenia w/w uchybień przez innego pracownika wchodzącego do danego pomieszczenia, jest on zobowiązany do poinformowania o zaistniałych uchybieniach Dyrektora placówki lub Kierownika Gospodarczego, najszybciej jak to możliwe.
8. Za zniszczenia i uchybienia wymienione w pkt 8 odpowiada osoba, która wcześniej dysponowała kluczami.

§ 5

WARUNKI WYDAWANIE KLUCZY ZAPASOWYCH

1. Klucze zapasowe deponowane są w szafce na klucze w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zagubienia, zaginięcia klucza lub stwierdzenia jego braku, pracownik zgłasza ten fakt natychmiast Kierownikowi Gospodarczemu.
3. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikowi może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach za zgodą Kierownika Gospodarczego lub innej osoby, wskazanej przez Dyrektora placówki.
4. Wydanie klucza zapasowego zostaje odnotowane na liście wydanych kluczy zapasowych (*załącznik nr 3*).
5. Osoby w posiadaniu kluczy zapasowych odpowiadają materialnie (wymiana całego zamka wraz z kluczami) w przypadku ich zagubienia, (j. w.).

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy z pracowników zobowiązany jest zapoznać się z niniejszym dokumentem i wdrożyć go do stosowania. Fakt zapoznania się z procedurą potwierdza swoim podpisem na oświadczeniu, stanowiącym *załącznik nr 4* do niniejszego dokumentu.
2. Niestosowanie się pracowników do niniejszej instrukcji może spowodować następujące sankcje wynikające z art. 114 Kodeksu Pracy.
3. Nadzór nad wdrożeniem oraz przestrzeganiem procedury sprawuje Kierownik Gospodarczy.
4. Instrukcja obowiązuje od dnia...9.10.2021.....

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
przy Ośrodku Leczniczo – Rehabilitacyjnym
"Pałac Kamieniec" Sp. z o.o.
ul. Zwana 14, Kamieniec

Zarządzenie nr 235/2021

*Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo – Rehabilitacyjnym
"Pałac Kamieniec" sp. z o.o.*

w sprawie procedury przekazywania i wydawania kluczy w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym "Pałac Kamieniec" sp. z o.o. w Kamieńcu

Podstawa prawna - art. 24 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§1

Wprowadzam procedurę przechowywania i wydawania kluczy w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym "Pałac Kamieniec" sp. z o.o. w Kamieńcu stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Procedura przechowywania i wydania kluczy dotyczy wszystkich pracowników Zespołu Szkół.

§3

Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podjęcia i jednocześnie traci moc wszelkie wcześniejsze ustalenia w tej materii.


DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym
„Pałac Kamieniec” Sp. z o.o.
mgr Iwona Pokorska