SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 4
im. Stanisława Moniuszki
ul.Moniuszki 1,tel.(0-89) 751-29-06
11-400 KĘTRZYN

ZARZĄDZENIE NR 10/2024
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W KĘTRZYNIE
Z DNIA 22.02.2024r.

w sprawie wprowadzenia polityki kluczy w Szkole Podstawowej nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie

Na podstawie art. 39 ust. 1 oraz Art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (poz. 900, 1672, 1718, 2005) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam politykę kluczy w Szkole Podstawowej nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4
im. Stanisława Moniuszki
w Kętrzynie
mgr Elżbieta Motyl

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 4
im. Stanisława Moniuszki
ul.Moniuszki 1,tel.(0-89) 751-29-06
11-400 KĘTRZYN

POLITYKA KLUCZY

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4

IM. STANISŁAWA MONIUSZKI

W KĘTRZYNIE

Zasady ogólne

1. Polityka kluczy obejmuje budynek i pomieszczenia Szkoły Podstawowej nr 4 im. Stanisława Moniuszki z siedzibą przy ul. Moniuszki 1 w Kętrzynie.
2. Budynek o 6:00 otwiera konserwator, zamyka o 17:00 personel sprzątający.
3. Osobom posiadającym klucze do drzwi zewnętrznych nadaje się upoważnienie Dyrektora jednostki. (Załącznik 3 lub Załącznik 4) Upoważnienie wymaga wprowadzenia osoby do rejestru osób upoważnionych. (Załącznik 1)
4. Upoważnienie do pobierania kluczy do pomieszczeń mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora jednostki. Upoważnienie wymaga prowadzenia osoby do ewidencji, prowadzonej w postaci załącznika. (Załącznik 2)
5. Pracownicy administracyjni są w posiadaniu swoich kluczy nieustannie i zostali zobowiązani do nieudostępniania ich osobom trzecim.
6. Nauczyciele klucze do poszczególnych sal lekcyjnych (z wyłączeniem biblioteki, i pomieszczeń hali sportowej) pobierają w pokoju nauczycielskim.
7. Klucze, o których jest mowa w pkt 6, po zakończeniu zajęć zwracane są przez nauczycieli w pokoju nauczycielskim.
8. Nauczyciele biblioteki zwracają klucze w sekretariacie po zakończeniu przez nich zajęć.
9. Pokój nauczycielki jest zamykany na klucz.
10. Klucze do pokoju nauczycielskiego posiadają wszyscy nauczyciele.
11. Klucze do gabinetu pedagoga i psychologa, logopedy są przechowywane w Sekretariacie Szkoły.

Zasady przechowywania kluczy

1. Klucze do klas przechowuje się w pokoju nauczycielskim, od innych pomieszczeń w sekretariacie szkoły.
2. Klucze zapasowe do pomieszczeń przechowywane są w zamykanej gablocie w sekretariacie szkoły.
3. Wydawanie kluczy zapasowych upoważnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą osób uprawnionych. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.
4. Klucze do pomieszczeń szczególnie chronionych pozostają pod nadzorem Sekretarza jednostki, a dostęp do nich mają wyłącznie osoby upoważnione.

5. Klucze do biurek stanowiskowych i szaf są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
6. Pracownicy szkoły nie mogą używać dorobionych przez siebie do pomieszczeń szkolnych.

Zasady dysponowania kluczami

1. Klucze służące do zabezpieczenia biurek i szaf muszą być jednoznacznie opisane.
2. Zabrania się pozostawiania kluczy w biurkach i szafach, drzwiach podczas chwilowej nieobecności osób upoważnionych w pomieszczeniu.
3. Po zakończeniu pracy, klucze służące do zabezpieczenia biurek i szaf muszą być przechowywane w zabezpieczonym miejscu.
4. W przypadku zgubienia klucza fakt ten należy niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi, który jest zobowiązany do podjęcia decyzji dotyczącej wymiany zamka lub dorobienia klucza.
5. Klucze do pomieszczeń szczególnie chronionych pozostają pod nadzorem Sekretarza jednostki i są dodatkowo zabezpieczone.

Udostępnianie kluczy osobom niebędącym pracownikami Szkoły

1. W przypadku osób, którym Dyrektor wynajął pomieszczenia na czas prowadzenia zajęć, klucze wydawane są w Sekretariacie.
2. Osoby upoważnione na podstawie powyższego zapisu zobowiązane są do pobrania kluczy tuż przed rozpoczęciem zajęć i ich zwrotu niezwłocznie po zakończeniu zajęć.

Utrata kluczy oraz udostępnienie osobom nieupoważnionym

1. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie konserwatora, który po uzyskaniu zgody Dyrektora dorabia brakujące klucze lub wymienia zamek.
2. Zabrania się udostępniania kluczy do pomieszczeń osobom nieupoważnionym.
3. Jeżeli z okoliczności udostępnienia kluczy osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek. O zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły.

Klucze do drzwi zewnętrznych

1. Klucze do drzwi zewnętrznych są powierzane wyznaczonym przez Dyrektora osobom w celu zapewnienia otwierania i zamykania Szkoły po złożeniu przez nie oświadczenia. (Załącznik 3 lub Załącznik 4)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4
im. Stanisława Moniuszki
w Kętrzynie
mgr Elżbieta Motyl

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 4
im. Stanisława Moniuszki
ul.Moniuszki 1,tel.(0-89) 751-29-06
11-400 KĘTRZYN

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 10/2024 z dnia 22 lutego 2024r.
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie

REJESTR OSÓB UPOWAŻNIONYCH
DO POSIADANIA KLUCZY DO DRZWI ZEWNĘTRZNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 W KĘTRZYNIE

lp.	Nazwisko i imię pracownika	stanowisko pracownika	zakres dostępu do drzwi zewnętrznych	data nadania upoważnienia	data wygaśnięcia upoważnienia

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4
im. Stanisława Moniuszki
w Kętrzynie
mgr Elżbieta Motyl

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 4
im. Stanisława Moniuszki
ul.Moniuszki 1,tel.(0-89) 751-29-06
11-400 KĘTRZYN

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 10/2024 z dnia 22 lutego 2024r.
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie

EWIDENCJA DOSTĘPU DO POMIESZCZEŃ

nazwisko i imię pracownika	budynek - pomieszczenia	limit czasowy	data przyznania pozwolenia	data wygaśnięcia pozwolenia

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4
im. Stanisława Moniuszki
w Kętrzynie
mgr Elżbieta Motyl

.....
podpis Administrator

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 4
im. Stanisława Moniuszki
ul.Moniuszki 1,tel.(0-89) 751-29-06
11-400 KĘTRZYN

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 10/2024 z dnia 22 lutego 2024r.
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie

…… Kętrzyn, ……..
pieczęć Administratora miejsce i data

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie Polityki kluczy w Szkole Podstawowej nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie powierzam Pani/u …….. zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku …… komplet kluczy do budynku.

W skład kompletu wychodzą:

1. ……..
2. …….
3. ……..
4. ……

…… ……
data i podpis pracownia podpis Administratora

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i zobowiązuję się do ich wykorzystania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszymi upoważnieniami.

……..
data i podpis pracownia

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4
im. Stanisława Moniuszki
w Kętrzynie
mgr Elżbieta Motyl

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 10/2024 z dnia 22 lutego 2024r.
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 4
im. Stanisława Moniuszki
ul.Moniuszki 1,tel.(0-89) 751-29-0
11-400 KĘTRZYN

…….
pieczęć Administratora

Kętrzyn, ……..
miejsce i data

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie Polityki kluczy w Szkole Podstawowej nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie powierzam Pani/u …….. zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku ……. komplet kluczy do budynku.

W skład kompletu wychodzą:

1. ……..
2. …….
3. …….
4. …….

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

…….
data i podpis pracownia

……
podpis Administratora

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

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

……..
data i podpis pracownia

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4
im. Stanisława Moniuszki
w Kętrzynie
mgr Elżbieta Motyl