

POLITYKA PRZECHOWYWANIA I WYDAWANIA KLUCZY W ZESPOLE SZKÓŁ ŁĄCZNOŚCI W WARSZAWIE

1. ZASADY PRZYDZIELANIA KLUCZY

- 1) Dyrektor upoważnia pracowników, którzy są odpowiedzialni za otwieranie głównych drzwi wejściowych do budynku szkoły oraz rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć w budynku szkoły.
- 2) Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:
 - a. wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - b. nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Dyrektora Szkoły oraz nieudostępniania ich osobom trzecim,
- 3) Pracownicy administracji i obsługi szkoły, klucze do pomieszczeń służbowych pobierają w portierni.
 - a) Po zakończeniu pracy klucze są oddawane pracownikowi na portierni.
- 4) Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniem, wykorzystywane są klucze od poszczególnych pomieszczeń, przekazane upoważnionym pracownikom obsługi za podpisaniem rewersu u kierownika gospodarczego (załącznik nr 1).
- 5) Nauczyciele, klucze do poszczególnych pracowni (z wyłączeniem pracowni komputerowych i biblioteki) pobierają w pokoju nauczycielskim z gabloty.
 - a) Dyrektor, wicedyrektorzy i kierownik gospodarczy posiadają klucze do swoich gabinetów oraz wejścia głównego do szkoły.
 - b) Klucze do pracowni komputerowych i biblioteki pobierane są z portierni zgodnie z tygodniowym planem zajęć i odnotowywane przez pracownika obsługi – portiera (w portierni) w księdze zdawczo - odbiorczej kluczy
 - rano pobiera klucz nauczyciel, który rozpoczyna zajęcia w danej pracowni czy bibliotece i podpisuje się w księdze zdawczo - odbiorczej kluczy;
 - klucz oddawany jest na portiernię przez nauczyciela, który kończy zajęcia w danej pracowni czy bibliotece i podpisuje się w księdze zdawczo - odbiorczej kluczy;
 - prowadzony jest rejestr pobieranych kluczy.
 - c) Nauczyciele po zakończonych zajęciach w danej pracowni zwracają klucze do gabloty na właściwe miejsce.
- 6) Pokój nauczycielski oraz drzwi wejściowe do holu głównego są zamykane.
 - a) Breloki/pestki z programowanym dostępem do pokoju nauczycielskiego posiadają wszyscy nauczyciele przekazane po zarejestrowaniu w zestawieniu u kierownika gospodarczego.
 - b) breloki/pestki z programowanym dostępem do drzwi wejściowych do holu głównego posiadają wszyscy pracownicy szkoły po zarejestrowaniu w zestawieniu u kierownika gospodarczego.
- 7) **Zabrania się dorabiania kluczy czy breloków/pestek z oprogramowaniem dostępu do pomieszczeń szkoły bez zgody Dyrektora.**

2. ZASADY PRZECHOWYWANIA KLUCZY

- 1) Klucze od klas przechowuje się w gablocie w pokoju nauczycielskim, od innych pomieszczeń na portierni.
- 2) Klucze zapasowe deponowane są w sejfie w pomieszczeniu portierni szkoły.
- 3) Klucze do biurków stanowiskowych, szafek oraz zapleczy są w posiadaniu nauczycieli, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie i utrzymanie.
- 4) Pracownicy szkoły nie mogą używać dorabianych osobiście kluczy do pomieszczeń szkolnych.

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:
 - a) w dniu pobrania;
 - b) 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 – portiera (w portierni) w księdze zdawczo - odbiorczej kluczy.
- 2) Nie oddanie klucza powoduje po zakończeniu pracy wszczęcie poszukiwań osoby pobierającej klucz przez pracownika obsługi - portiera.
- 3) Osoby, które zagubiły klucz ponoszą odpowiedzialność materialną.

5. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH NADZWYCZAJNYCH

- 1) Obecność w obiekcie pracownika obsługi (dozorca, portier) umożliwia dostęp do kluczy od pomieszczeń w sytuacjach awaryjnych lub obecności pracownika w dni wolne od pracy.
- 2) Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora szkoły.
- 3) Powyższe zdarzenie i uzasadnienie zapisane zostaje w księdze zdawczo - odbiorczej 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 wynoszenia kluczy od pomieszczeń poza szkołę.
- 3) Przed wyjściem z pomieszczenia, pracownicy zobowiązani są do:
 - a) uporządkowania swoich stanowisk pracy,
 - b) wykonania czynności zabezpieczających, polegających na:
 - wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektronicznych (projektorów, komputerów, drukarek, ekranów itp.),

- pochowaniu używanych pomocy i akcesoriów (wskaźniki, piloty, kable itp.) w przystosowanych do tego celu biurkach i szafkach lub na zapleczach oraz ich zamknięcie na klucz,
 - wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (klimatyzatory, czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp.,
 - wyłączeniu oświetlenia,
 - zamknięciu okien i drzwi (nie dotyczy przerw śródlekcyjnych, podczas których otwieramy okna w celu wentylacji pomieszczeń edukacyjnych).
- 4) Pracownik wchodzący do danego pomieszczenia szkolnego, w przypadku stwierdzenia powyższych uchybień informuje o tym kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły.
- 5) Za zniszczenia i uchybienia wymienione w pkt 3 odpowiada osoba, która wcześniej dysponowała kluczami.
- 6) Za nieprzestrzeganie niniejszej polityki mogą być wyciągnięte sankcje odpowiedzialność wynikająca z art. 363 § 1 kodeksu cywilnego.

Polityka obowiązuje od dnia 9.03.2026 roku.

Wprowadzona Zarządzeniem Nr ZSŁ.021.2.2026 Dyrektora Szkoły

Dostępna jest na stronie internetowej Zespołu Szkół Łączności w plikach szkoły oraz w sekretariacie szkoły.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Łączności
w Warszawie
mgr Alicja Wodecka