

REGULAMIN
przechowywania i wydawania kluczy w
Publicznej Szkole Muzyczna I Stopnia w Kowalewie Pomorskim

1. ZASADY PRZECHOWYWANIA KLUCZY

- 1) Klucze od klas wraz z kluczami do szafek w poszczególnych salach przechowuje się w szafie w sekretariacie.
- 2) Pracownicy będący w posiadaniu kluczy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie i utrzymanie oraz ponoszą odpowiedzialność za przedmioty umieszczone w salach.
- 3) Pracownicy szkoły nie mogą dorabiać kluczy do pomieszczeń szkolnych.

2. ZASADY DYSPONOWANIA KLUCZAMI

- 1) Nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi szkoły pobierają klucze do pomieszczeń służbowych i oddają je w sekretariacie.
- 2) Osoby uprawnione do posiadania kluczy nie mogą ich udostępniać innym osobom i są zobowiązane do osobistego ich zwrotu w dniu pobrania po zakończonych zajęciach w danej sali.
- 3) Osoby, które zagubiły klucz ponoszą odpowiedzialność materialną za wymianę zamków i dorobienie kluczy.

3. EWIDENCJA PRZYJMOWANIA I WYDAWANIA KLUCZY ZAPASOWYCH

- 1) Wydawanie, przyjmowanie kluczy zapasowych jest odnotowywane przez pracownika w sekretariacie przez wpisanie się i wypisanie na liście pobrań kluczy stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.
- 2) Nie oddanie klucza powoduje zastosowanie upomnienia pisemnego wobec pracownika.

4. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH NADZWYCZAJNYCH

- 1) Obecność w obiekcie, w godzinach pracy szkoły pracownika sekretariatu umożliwia dostęp do kluczy od pomieszczeń w sytuacjach awaryjnych.
- 2) Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora szkoły.
- 3) Powyższe zdarzenie i uzasadnienie zapisane zostaje na liście pobrań kluczy.

5. 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) 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 szafkach oraz ich zamknięcie na klucz,
 - wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (grzejniki, czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp,
 - wyłączeniu oświetlenia,
 - zamknięciu okien i drzwi (nie dotyczy przerw śródlekcyjnych, podczas których otwieramy okna w celu wywietrzenia sal).
- 4) Pracownik wchodzący do danego pomieszczenia szkolnego, w przypadku stwierdzenia powyższych uchybień informuje o tym pracownika sekretariatu i jest to odnotowywane na liście pobrań kluczy.
 - 5) Za zniszczenia i uchybienia wymienione w pkt 5 odpowiada osoba, która wcześniej dysponowała kluczami.
 - 6) Za nieprzestrzeganie niniejszej instrukcji mogą być wyciągnięte sankcje wynikające z odpowiedzialność z art. 363 § 1 kodeksu cywilnego oraz wynikające z Kodeksu Pracy.
 - 7) Instrukcja obowiązuje od dnia 11 grudnia 2019 roku wprowadzona zarządzeniem dyrektora szkoły.

Załącznik nr 1

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z INSTRUKCJĄ PRZECHOWYWANIA I WYDAWANIA KLUCZY W Publicznej Szkole Muzyczna I Stopnia w Kowalewie Pomorskim oraz zobowiązuję się do stosowania zawartych w niej postanowień:

Nazwisko i imię	Data	Podpis
Dereszyńska Katarzyna		
Gajdecki Jakub		
Gostyńska Paulina		
Gumiela Monika		
Ignac Łukasz		
Kamiński Krzysztof		
Król Magdalena		
Maciołek Agata		
Papierska Kaja		
Stolarczyk Radosław		
Sypek Krzysztof		
Tomaszewicz Martyna		
Weręgowski Grzegorz		
Witczak Ewa		
Wróblewski Jacek		
Zalewska Zofia		