

Zarządzenie nr 2/2025

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1
im. Feliksa Nowowiejskiego w Kętrzynie
z dnia 7 stycznia 2025 roku

w sprawie: **wprowadzenia polityki kluczy w Szkole Podstawowej nr 1 im. Feliksa Nowowiejskiego w Kętrzynie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 oraz art. 68 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2024 poz. 737) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam politykę kluczy w Szkole Podstawowej nr 1 im. Feliksa Nowowiejskiego w Kętrzynie stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Polityka kluczy w SP1 dotyczy wszystkich pracowników szkoły.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 11b/2023 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Feliksa Nowowiejskiego w Kętrzynie z dnia 04.09.2023 w sprawie wprowadzenia polityki kluczy w Szkole podstawowej nr 1 im. Feliksa Nowowiejskiego w Kętrzynie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Szkoły Podstawowej nr 1 w Kętrzynie


mgr Elżbieta Jadczyk

Polityka kluczy w Szkole Podstawowej nr 1

im. F. Nowowiejskiego w Kętrzynie

I. Zasady ogólne

1. Polityka kluczy obejmuje budynki i pomieszczenia Szkoły Podstawowej nr 1 im. Feliksa Nowowiejskiego w Kętrzynie w budynku nr 1 przy ul. Kopernika 12 i budynku nr 2 przy ul. Wojska Polskiego 9.
2. Budynek nr 1 o godz. 6:00 otwiera i o godz. 18:00 zamyka personel sprzątający. Budynek nr 2 o godz. 6:00 otwiera konserwator, zamyka o godz. 21:00 personel sprzątający.
3. Dyrektor/wicedyrektor Szkoły, sekretarz, kancelista, bibliotekarz, konserwator, nauczyciele wychowania fizycznego, upoważnieni pracownicy obsługi i pracownicy kuchni klucze do swoich pracowni/pomieszczeń Szkoły posiadają przy sobie i zostali zobowiązani do nieudostępniania ich osobom trzecim (rejestr wydanych kluczy- załącznik nr 1).
4. Klucze do drzwi zewnętrznych są powierzane wyznaczonym przez Dyrektora osobom w celu zapewnienia otwierania i zamykania Szkoły po złożeniu przez nie oświadczenia. (załącznik nr 3). Osobom posiadającym klucze do drzwi zewnętrznych nadaje się upoważnienie Dyrektora jednostki (załącznik nr 3). Upoważnienie wymaga wprowadzenia osoby do rejestru osób upoważnionych- załącznik nr 2.
5. Pokoje nauczycielskie są zamykane na klucz szyfrowany cyfrowo. Kod dostępu znają nauczyciele oraz pracownicy obsługi i administracji.
6. Klucze do poszczególnych sal lekcyjnych nauczyciele pobierają w pokoju nauczycielskim, po zakończeniu zajęć zwracają do pokoju nauczycielskiego.
7. Klucze do gabinetu pedagogów i psychologa, logopedy, archiwum, gabinetu pielęgniarki, sali gimnastycznej są przechowywane w sekretariatach Szkoły.
8. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do pokoju nauczycielskiego zobowiązany jest do:
 - a) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) niekopiowania powierzonych kluczy bez zgody Dyrektora Szkoły oraz udostępniania ich osobom trzecim,
 - c) nieudostępniania kodu cyfrowego do pokoju nauczycielskiego osobom trzecim.

9. Do pobierania kluczy do pomieszczeń mają prawo wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora jednostki. Upoważnienie wymaga wpisu osoby do ewidencji dostępu do pomieszczeń -załącznik nr 4.

II. Zasady przechowywania kluczy

1. Klucze do klas przechowuje się w pokojach nauczycielskich, od innych pomieszczeń w sekretariatach Szkoły.
2. Klucze zapasowe do pomieszczeń przechowywane są w zamkniętej gablocie w obu sekretariatach 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 i kancelisty, a dostęp do nich mają wyłącznie osoby upoważnione.
5. Klucze do biurek stanowiskowych i szaf są w posiadaniu pracowników administracji oraz nauczycieli, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie i utrzymanie.
6. Pracownicy Szkoły nie mogą używać dorabianych osobiście kluczy do pomieszczeń szkolnych.
7. Klucze do szafek skrytkowo-ubraniowych posiadają uczniowie klas IV- VIII przekazane im po podpisaniu listy, która znajduje się wraz z zapasowymi kluczami i kluczem „matką” w sekretariacie Szkoły.

III. Zasady dysponowania kluczami

1. Klucze służące do zabezpieczenia biurek i szaf muszą być jednoznacznie opisane.
2. Po zakończeniu pracy, klucze służące do zabezpieczenia biurek i szaf muszą być przechowywane w zabezpieczonym miejscu.
3. Klucze do pomieszczeń szczególnie chronionych pozostają pod nadzorem sekretarza i kancelisty i są dodatkowo zabezpieczone.

IV. 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.

V. Utrata kluczy oraz udostępnienie osobom nieupoważnionym

1. Zabrania się udostępniania kluczy do pomieszczeń osobom nieupoważnionym.
2. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora, który zleca konserwatorowi dorobienie brakujących kluczy lub wymianę zamka.
3. Osoby, które zgubiły klucz, ponoszą odpowiedzialność materialną za wymianę zamka i dorobienie kluczy.

VI. 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 poza Szkołę kluczy do pomieszczeń.
3. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia wszystkich pomieszczeń podlega nadzorowi pracowników obsługi i konserwatora szkoły.
4. Przed wyjściem z pomieszczenia, pracownicy zobowiązani są do :
 - 1) uporządkowania swoich stanowisk pracy,
 - 2) wykonywania czynności zabezpieczających, polegających na:
 - a) pochowaniu używanych pomocy i akcesoriów (piloty, kable, wskaźniki itp.) w przystosowanych do tego celu biurkach i szafkach oraz zamknięcie ich na klucz,
 - b) wyłączeniu wszystkich urządzeń elektrycznych lub elektronicznych zasilanych energią elektryczną (komputery, projektory itp.) zgodnie z zasadami bhp,
 - c) wyłączeniu oświetlenia,
 - d) zamknięciu okien i drzwi (nie dotyczy przerw śródlekcyjnych, podczas których otwieramy okna w celu wywietrzenia sali).
5. Pracownik wchodzący do danego pomieszczenia szkolnego, w przypadku stwierdzenia powyższych uchybień, informuje o tym Dyrektora/wicedyrektora Szkoły, sekretarza/kancelistę, konserwatora, osoby sprzątające. Za zniszczenia i uchybienia odpowiada osoba, która wcześniej dysponowała kluczami.

Załączniki:

1. Rejestr wydanych kluczy w Szkole Podstawowej nr 1 im. Feliksa Nowowiejskiego w Kętrzynie – *Załącznik nr 1.*
2. Rejestr osób upoważnionych do posiadania kluczy do drzwi zewnętrznych Szkoły Podstawowej nr 1 w Kętrzynie – *Załącznik nr 2.*
3. Upoważnienie i Oświadczenie pracownika – *Załącznik nr 3.*
4. Ewidencja dostępu do pomieszczeń – *Załącznik nr 4.*

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1 w Kętrzynie
E. Jadczak
mgr Eżbieta Jadczak

Rejestr wydanych kluczy

w Szkole Podstawowej nr 1 im. F. Nowowiejskiego w Kętrzynie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką kluczy Szkoły Podstawowej nr 1 im. F. Nowowiejskiego w Kętrzynie oraz zobowiązuję się do stosowania zawartych w niej postanowień i potwierdzam posiadanie kluczy od poniższych pomieszczeń:

Lp.	Nazwisko i imię	Pomieszczenie –numer/ nazwa	Data odebrania klucza	Data zwrotu klucza	Podpis pracownika
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

DYREKTOR
Szkoly Podstawowej nr 1 w Kętrzynie


mgr Elżbieta Jadczak

*Załącznik nr 2
do Polityki kluczy
w Szkole Podstawowej nr 1 w Kętrzynie*

REJESTR OSÓB UPOWAŻNIONYCH

[illegible]

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1 w Kętrzynie
Egderka
mgr Kłzbieta Jadczałk

.....
pieczęć Administratora

Kętrzyn,
data

Protokół przekazania kluczy:

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie Polityki kluczy w Szkole Podstawowej nr 1 im. Feliksa Nowowiejskiego
w Kętrzynie powierzam Pani/u
zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku
komplet kluczy do budynku.

W skład kompletu wychodzą:

1.
2.
3.
4.

.....
data i podpis pracownika

.....
podpis Administratora

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze
i zobowiązuję się do nieudostępniania ich osobom trzecim, czyli wykorzystania jedynie
w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z Polityką kluczy w Szkole Podstawowej
nr 1 im. Feliksa Nowowiejskiego w Kętrzynie

.....
data i podpis pracownika

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1 w Kętrzynie
E. Jadoła
mgr Elżbieta Jadoła

EWIDENCJA DOSTĘPU DO POMIESZCZEŃ

X- prawo do otwierania pomieszczeń

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	pomieszczenia			data nadania uprawnień	data odebrania uprawnień
		Sale lekcyjne	Pokój nauczycielski (kod dostępu)	Gabinet dyrektora / sekretariat		

DYREKTOR
mgr Elżbieta Jędrzak
mgr Elżbieta Jędrzak