

Instrukcja

zabezpieczenia pomieszczeń i postępowania z kluczami w Szkole Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Lubaniu

Dozór obiektu

§ 1

1. Budynek szkoły podlega dozorowi i ochronie przez Spółdzielnię Usługową „PIAST” w Legnicy.
2. Do obowiązków SU „PIAST” należy :
 - a) nadzór elektroniczny (monitorowanie) LSA obiektu;
 - b) reakcja Grupy Patrolowo Interwencyjnej natychmiast po uzyskaniu sygnału;
 - c) podjęcie na miejscu zdarzenia przez GPI niezbędnych działań w celu ochrony mienia szkoły;
 - d) konserwacja zainstalowanego LSA.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje zawarta umowa pomiędzy Szkołą a Wykonawcą.
4. Wykonywanie usług monitorowania odbywa się we wszystkie dni tygodnia – całodobowo.

§ 2

1. Z uwagi na publiczny charakter działania szkoły w czasie jej pracy nie obowiązuje system przepustek.
2. W związku z ust.1 pracownicy mają w swoim zakresie obowiązków:
 - a) zwracać uwagę na wchodzących i wychodzących z budynku,
 - b) reagować na próby niszczenia mienia,
 - c) nauczyciele i pracownicy obsługi pełnią dyżury na przerwach wg harmonogramu,
 - d) każdy pracownik obsługi pełni dyżur na wyznaczonym obszarze w czasie swojej pracy.

Zasady przechowywania kluczy

§ 3

1. Komplet kluczy od szkoły, w skład których wchodzi (klucz od drzwi wejściowych, środkowych oszklonych oraz sekretariatów są w posiadaniu:

- a) Dyrektora szkoły,
 - b) Robotnik do pracy lekkiej - otwieranie szkoły i sekretariatów z kodami.
 - c) Wyznaczonych pracowników: do pracy lekkiej, rzemieślnika (bez kluczy do sekretariatów), którzy posiadają kody cyfrowe dostępu do systemu alarmowego) - otwieranie i zamykanie szkoły.
2. Osoby wymienione w ust. 1 lit. a) i b) oraz pracownicy sekretariatu uprawnione są do znajomości hasła i kodu cyfrowego systemu alarmowego działającego w szkole wykaz zał. nr 1.
 3. Komplet kluczy do sal lekcyjnych jest w posiadaniu robotnika do pracy lekkiej wg przydzielonych gabinetów celem ich posprzątania zał. nr 2.
 4. Klucze do gabinetów lekcyjnych znajdują się w pokoju nauczycielskim. Nauczyciele pobierają je przed rozpoczęciem lekcji a oddają po zakończeniu zajęć wg tygodniowego przydziału godzin. Pokój nauczycielski jest zamykany, do którego klucz mają wszyscy nauczyciele wykaz zał. nr 3.
 5. Klucze do pomieszczeń gospodarczych znajdują się w gablocie w pomieszczeniu socjalnym dla pracowników obsługi. Za klucz do gabloty odpowiada opiekun pomieszczenia.
 6. Komplet kluczy do sali gimnastycznej jest w posiadaniu robotnika do pracy lekkiej, który ją otwiera, zamyka i sprząta zał. nr 4.
 7. Klucze do pomieszczeń administracyjnych i innych oraz szaf biurowych, metalowych, biurek stanowiskowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie wykaz zał. nr 5.
 8. W sekretariacie szkoły w odpowiedniej gablocie przechowywane są zapasowe klucze do wszystkich pomieszczeń Szkoły Podstawowej nr 1 w Lubaniu oraz sali gimnastycznej wykaz w złączniku nr 6.

Zasady zabezpieczenia pomieszczeń i postępowania z kluczami

§ 4

1. Prawo do posiadania kluczy mają tylko i wyłącznie pracownicy szkoły.
2. Wydawanie kluczy zapasowych może odbywać się tylko i wyłącznie w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem w rejestrze.
3. Osoba pobierająca klucz od pomieszczenia przed uruchomieniem zamków winna sprawdzić od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.
4. Po otwarciu pomieszczenia, jeszcze przed przystąpieniem do pracy lub zajęć, należy sprawdzić stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego, audiowizualnego oraz komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
5. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa

w ust. 3 i 4, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym Dyrektora Szkoły a w razie jego nieobecności wicedyrektora.

6. Przed wyjściem z pomieszczenia, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy głównie polegających na:
 - 1) wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektronicznych (projektorów, komputerów, drukarek, ekranów, sprzętu RTV itp.)
 - 2) pochowaniu używanych pomocy i akcesoriów (wskaźniki, piloty, kable itp.) w przystosowanych do tego celu biurkach i szafkach oraz ich zamknięcie na klucz,
 - 3) wyłączeniu oświetlenia, itp.,
 - 4) zamknięciu okien i drzwi.

Postanowienia końcowe

§ 4

1. Nadzór nad czynnościami związanymi z prawidłowym funkcjonowaniem w/w procedury sprawuje specjalista w każdym z sekretariatów.
2. Na osobie , której w posiadaniu są klucze spoczywa odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu lub budynku.
3. Za nieprzestrzeganie niniejszej instrukcji mogą być wyciągnięte następujące sankcje:
 - 1) odpowiedzialność wynikająca z art. 52 kodeksu pracy,
 - 2) odpowiedzialność wynikająca z § 7 ust.2 lit. g) Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 1 w Lubaniu,
 - 3) zastosowanie postanowień § 81 Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 1 w Lubaniu.