

Sarkadi Általános Iskola SZMSZ

2. számú függelék

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iskola valamennyi kulcsra zárható helyisége az aznapi utolsó foglalkozás után bezárandó.

Zárva tartandó (csak vezetői engedéllyel használható) helyiségek:

A1-es terem
Orvosi szoba
Irodai helyiségek
Tanári szoba
Raktárhelyiségek
B1-es terem
B11-es terem
Kistanári
Raktárak
Szociális segítő, iskolaőr szolgálati helyisége
Sztér
Szerverhelyiség
Informatika szaktantermek
C3-as terem
Sztérak
Kémia terem
Kazánház

Az irodák, a sztérak és a kazánház szükség szerint – a biztonság érdekében – zárva tartandó.

A kulcsok elhelyezése:

emeleti helyiségek kulcsai	portásfülke, igazgatói iroda
földszinti helyiségek kulcsai	portásfülke, igazgatói iroda
tanári, tornaterem, kapuk kulcsai	portásfülke, igazgatói iroda

Osztály és szaktantermi kulcsokat kulcskönyv kitöltésével egy időben a portásfülkében veheti át a pedagógus.

Bejárati ajtó és kapukulccsal rendelkezők:

Pappné Szabó Erzsébet – intézményvezető
Tóth Zoltánné – intézményvezető-helyettes
Kozma Tibor – portás
Molnár-Papp Orsolya Anna – iskolatitkár
Debreczeni Sándorné – adminisztrátor
Szekeresné Balla Gizella – gondnok

Udvari kapukulccsal rendelkezők:

Pappné Szabó Erzsébet – intézményvezető
Tóth Zoltánné – intézményvezető-helyettes
Kozma Tibor – portás
Szekeresné Balla Gizella – gondnok

Az iskolai nyári szünetekben minden kulcs az igazgatói irodában zárandó el.