

# **INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I WYDAWANIA KLUCZY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 56 W LUBLINIE**

## **1. ZASADY PRZYDZIELANIA KLUCZY**

- 1) Pracownicy administracji i obsługi szkoły, klucze do pomieszczeń służbowych pobierają w sekretariacie.
  - a) Po zakończeniu pracy klucze są oddawane pracownikowi w sekretariacie.
- 2) Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątniem, wykorzystywane są klucze od poszczególnych pomieszczeń, przekazane upoważnionym pracownikom obsługi za podpisaniem rewersu w sekretariacie (załącznik nr 1).
- 3) Nauczyciele, klucze do poszczególnych pracowni (z wyłączeniem pracowni komputerowych i biblioteki) pobierają w pokoju nauczycielskim z gabloty.
  - a) Dyrektor, psycholog posiadają klucze do swoich gabinetów.
  - b) Klucze do pracowni komputerowej znajdują się w pokoju nauczycielskim w zamkniętej szafce na klucz natomiast do biblioteki pobierane są z sekretariatu szkoły według ustalonego grafiku zgodnie z tygodniowym planem zajęć (załącznik nr 3)
    - rano pobiera klucz nauczyciel, który rozpoczyna zajęcia w danej pracowni;
    - prowadzony jest rejestr pobieranych kluczy.
  - c) Nauczyciele po zakończonych zajęciach w danej pracowni zwracają klucze do gabloty na właściwe miejsce.
- 4) Pokój nauczycielski jest zamykany.
  - a) Klucze do pokoju nauczycielskiego posiadają wszyscy nauczyciele, przekazane za podpisaniem rewersu w sekretariacie. (załącznik nr 2).

## **2. ZASADY PRZECHOWYWANIA KLUCZY**

- 1) Klucze od klas przechowuje się w gablocie w pokoju nauczycielskim, od innych pomieszczeń u pracownika sekretariatu.
- 2) Klucze do biurk stanowiskowych i szafek są w posiadaniu pracownika administracji i obsługi oraz nauczycieli, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie i utrzymanie.
- 3) Klucze zapasowe deponowane są w szafie zamykanej w pomieszczeniu sekretariatu szkoły.
- 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 sekretariatu w książce wydawania i przyjmowania kluczy.
- 2) Nie oddanie klucza powoduje po zakończeniu pracy wszczęcie poszukiwań osoby pobierającej klucz przez osoby, które wyznacza dyrektor szkoły.
- 3) Osoby, które zagubiły klucz ponoszą odpowiedzialność materialną związaną z wymianą zamka.

### **5. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH NADZWYCZAJNYCH**

- 1) Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora szkoły.
- 2) Powyższe zdarzenie i uzasadnienie zapisane zostaje w książce wydawania i przyjmowania 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) Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia wszystkich pomieszczeń podlega nadzorowi pracownika sekretariatu i dyrektora szkoły.
- 4) 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 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 pracowni).

- 5) Pracownik wchodzący do danego pomieszczenia szkolnego, w przypadku stwierdzenia powyższych uchybień informuje o tym dyrektora szkoły.
- 6) Za zniszczenia i uchybienia wymienione w pkt 5 odpowiada osoba, która wcześniej dysponowała kluczami.
- 7) Za nieprzestrzeganie niniejszej instrukcji mogą być wyciągnięte następujące sankcje:
  - a) odpowiedzialność wynikająca z art. 363 § 1 kodeksu cywilnego.
  - b) odpowiedzialność wynikająca z Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej Nr 56 w Lublinie.

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się w sprawie określenia procedur zabezpieczenia pomieszczeń i postępowania z kluczami w Szkole Podstawowej Nr 56 w Lublinie, zobowiązuję się do stosowania zawartych w niej postanowień i potwierdzam otrzymanie kluczy od poniższych pomieszczeń:

L.p.	Nazwisko i imię	Pomieszczenie - numer	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Załącznik nr 2  
do Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy  
w Szkole Podstawowej Nr 56 w Lublinie

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się w sprawie określenia procedur zabezpieczenia pomieszczeń i postępowania z kluczami w Szkole Podstawowej Nr 56 w Lublinie, zobowiązuję się do stosowania zawartych w niej postanowień i potwierdzam otrzymanie klucza od pokoju nauczycielskiego:

L.p.	Nazwisko i imię	Okres otrzymania klucza	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			