

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI ORAZ ZABEZPIECZANIA WEJŚĆ DO OBIEKTU I POMIESZCZEŃ W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W WIELGOMŁYNACH

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają :

1. Szkoła – Publiczna Szkoła Podstawowa w Wielgomłynach;
2. Dyrektor – dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Wielgomłynach;
3. Nauczyciel – pracownik pedagogiczny Publicznej Szkoły Podstawowej w Wielgomłynach;
4. Pracownik – pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny Publicznej Szkoły Podstawowej w Wielgomłynach;
5. Budynek – budynek Publicznej Szkoły Podstawowej w Wielgomłynach.

§ 2

1. Z uwagi na publiczny charakter szkoły, nie obowiązuje system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku.
2. **Zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły do:**
 - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku;
 - 2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem
 - 3) alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 4) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku szkoły;
 - 5) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów
 - 6) lub substancji budzących podejrzenie itp., a także do natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia, czy też prób w zakresie naruszenia systemu ochrony danych osobowych w budynku szkoły.

§ 3

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami.

1. Dyrektor wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania drzwi wejściowych do i w budynku szkoły.
2. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do budynku następuje po godzinach funkcjonowania szkoły.
3. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:
 - 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) nie udostępniania kluczy oraz kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim bez zgody dyrektora.
4. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami budynku szkoły, stanowi załącznik nr.1 do niniejszej Instrukcji.
5. Po otwarciu sal lekcyjnych, pokoju nauczycielskiego, sekretariatu oraz gabinetu dyrektora, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 5, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego, a w przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia danych osobowych postępuje zgodnie z wewnętrzną procedurą postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia danych osobowych lub naruszenie ochrony danych osobowych.
7. Klucze do składnicy akt ma dyrektor i sekretarz szkoły.
8. Klucze użytkowe do poszczególnych klas lekcyjnych znajdują się w pokoju nauczycielskim w gablotce zamykanej na klucz.
9. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku spoczywa pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu oraz dokumentację zawierającą dane osobowe.
 - 1) klucz pobiera pracownik, który rozpoczyna zajęcia w danej pracowni;
 - 2) klucz oddawany jest przez pracownika, który kończy zajęcia w danej pracowni;
10. Zasady postępowania z kluczami podczas godzin pracy:
 - 1) W momencie przebywania w pomieszczeniach zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach od strony korytarza.
 - 2) Wychodząc z pomieszczenia należy każdorazowo zamykać drzwi na klucz, jeśli w pomieszczeniu nie ma osób uprawnionych do sprawowania nadzoru nad dokumentacją i jego wyposażeniem.
 - 3) Klucz w drzwiach pozostawia się tylko w przypadku ogłoszenia ewakuacji z budynku w celu sprawdzenia pomieszczeń przez służby ratownicze.
11. Po zakończeniu pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk

pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, w szczególności do:

- 1) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych;
 - 2) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji;
 - 3) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp;
 - 4) zamknięcia okien i drzwi;
 - 5) pozostawienia kluczy od pomieszczeń w pokoju nauczycielskim.
12. Klucze od biurk i szaf powinny być przechowywane w zabezpieczonym przez pracownika miejscu, pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
13. Budynek szkoły jest podzielony na 3 części (A/B/C)

Komplet kluczy do drzwi wejściowych do budynku szkoły posiadają następujące osoby:

Budynek A:

Wejście boczne: (główny korytarz szkolny): wicedyrektor, sprzątaczk, konserwator;

Wejście boczne (do szatni): dyrektor, sprzątaczk, konserwator;

Budynek B:

Wejście główne: dyrektor, sekretarz, konserwator, pomoc nauczyciela, sprzątaczk;

Wejście do szatni: dyrektor, sprzątaczk, konserwator;

Wejście do kuchni: szef kuchni;

Budynek C:

Wejście główne do hali: dyrektor, sprzątaczk, konserwator, nauczyciel wf

Wejście pomocnicze: dyrektor, sprzątaczk, konserwator

14. Sala komputerowa zabezpieczona jest systemem alarmowym, kod do sali znają następujące osoby:
- Dyrektor
 - Nauczyciel informatyki
 - Sekretarz
15. Klucze zapasowe do pomieszczeń szkoły przechowywane są w szafie metalowej zamykanej na klucz w sekretariacie.
16. Wydawanie kluczy zapasowych (o których mowa ust. 15) może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych z wpisem do ewidencji.
17. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.
18. Nieoddanie zapasowego klucza powoduje po zakończeniu pracy wszczęcie poszukiwań osoby pobierającej klucz przez osoby, które wyznacza dyrektor.
19. Osoby, które zagubiły klucze ponoszą koszty dorobienia kluczy zapasowych.

20. Osoby, które zagubiły klucze zapasowe ponoszą odpowiedzialność materialną związaną z wymianą całego zamka wraz z kluczami.

§ 4

1. Otwarcie szkoły w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Dyrektora.
2. Budynek podlega całodobowemu monitorowaniu przez monitoring wizyjny, którego administratorem jest Dyrektor.

§ 5

1. Sprzątanie pomieszczeń rozpoczyna w godzinach pracy a kończy się po zakończeniu pracy szkoły, osoby wykonujące przedmiotowe usługi zostały zobowiązane do zapoznania się z polityką ochrony danych i zasadami ochrony danych funkcjonujących w szkole, a także przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz wewnętrznych regulaminów.
2. Sprzątanie gabinetu odbywa się w obecności dyrektora szkoły. 3. Osoby sprzątające w ramach wykonywania swoich obowiązków zobowiązane są do:
 - 1) prowadzenie dozoru budynku szkoły w trakcie wykonywania obowiązków;
 - 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń;
 - 3) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higienicznosanitarnych;
 - 4) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia oraz nieuprawnionego dostępu do dokumentów, w szczególności zawierających dane osobowe.

§ 6

Załączniki stanowią integralną część Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania wejść do obiektu i pomieszczeń.

*Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania
wejść do obiektu i pomieszczeń w Publicznej Szkole
Podstawowej w Wielgomłynach*

Upoważnienie

Na podstawie instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania wejść do obiektu i pomieszczeń w Publicznej Szkole Podstawowej w Wielgomłynach, Dyrektor powierza Pani(u)

.....
zatrudnionej(mu) na stanowisku
komplet kluczy do drzwi wejściowych do:

.....
.....
.....

(data i podpis pracownika)

(podpis dyrektora)

Ponadto przydzielam Pani(u) kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji.

(data i podpis pracownika)

(podpis dyrektora)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

(data i podpis pracownika)

*Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania
wejść do obiektu i pomieszczeń w Publicznej Szkole
Podstawowej w Wielgomłynach*

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z *Instrukcją postępowania z kluczami oraz zabezpieczania wejść do obiektu i pomieszczeń w Publicznej Szkole Podstawowej w Wielgomłynach* oraz zobowiązuję się do stosowania zawartych w niej postanowień i potwierdzam posiadanie kluczy od poniższych pomieszczeń:

Lp.	Nazwisko i imię	Pomieszczenie - numer	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			