

Załącznik nr 21
do polityki bezpieczeństwa-
regulaminu przechowywania
i ochrony danych osobowych w szkole

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Aleksandry Piłsudskiej
w Suwałkach

I. Postanowienia ogólne

1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają :
 - 1) Szkoła –Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach,
 - 2) strefa administracyjna –łącznik Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach
 - 1) pracownik – pracownik Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach
 - 2) Dyrektor – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach

II. Ochrona Szkoły

1. Budynek Szkoły podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez dozór pracowniczy oraz system alarmowy i monitoring wizyjny zainstalowany w pomieszczeniach szkoły.
2. Z uwagi na publiczny charakter Szkoły czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Szkoły.
3. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Szkoły do:
 - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z szkoły;
 - 2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku szkoły;
 - 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.;
 - 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Straż Miejska, Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

4. Zobowiązuje się starszego specjalistę ds. kadr do zorganizowania pracy sprzątaczek i dozorców w szkole w taki sposób, by wykonywały ona niżej wymienione czynności:
 - 1) prowadzenie dozoru sprzątanых pomieszczeń w trakcie wykonywania obowiązków;
 - 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń;
 - 3) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych;
 - 4) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w szkole osób nie będących pracownikami szkoły;
 - 5) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb (Straż Miejska, Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego.
6. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej po godzinie 16.00 dokonuje sprzątaczk.
7. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do :
 - 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Dyrektora oraz udostępniania osobom trzecim,
 - 3) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.
8. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego Szkoły stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

III. Zasady przydzielania kluczy

1. Pracownicy administracji , klucze do pomieszczeń służbowych pobierają w sekretariacie, po zakończeniu pracy klucze są oddawane pracownikowi w sekretariacie.
2. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątanym, wykorzystywane są klucze od poszczególnych pomieszczeń, przekazane upoważnionym pracownikom obsługi za podpisaniem rewersu w sekretariacie.

3. Nauczyciele, klucze do poszczególnych pracowni (z wyłączeniem pracowni komputerowych i biblioteki) pobierają w pokoju nauczycielskim.
 - 1) dyrektor, wicedyrektor, psycholog/pedagog posiadają klucze do swoich gabinetów.
 - 2) klucze do pracowni komputerowej i biblioteki znajdują na portierni w zamkniętej gablocie i są wydawane nauczycielom zgodnie z tygodniowym planem zajęć - rano pobiera klucz nauczyciel, który rozpoczyna zajęcia w danej pracowni;
 - 3) nauczyciele po zakończonych zajęciach w danej pracowni zwracają klucze do gabloty na właściwe miejsce.
4. Pokój nauczycielski jest zamykany.
 - 1) klucze do pokoju nauczycielskiego posiadają wszyscy nauczyciele, przekazane za podpisaniem rewersu w sekretariacie.

IV. Zasady przechowywania kluczy

1. Klucze od klas przechowuje się w pokoju nauczycielskim, od innych pomieszczeń u starszej woźnej na portierni.
2. Klucze do biurek stanowiskowych i szaf są w posiadaniu pracownika administracji 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.

V. 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:
 - 1) w dniu pobrania;
 - 2) po zakończonych zajęciach w danej pracowni,
 - 3) osoby, które zagubiły klucz ponoszą odpowiedzialność materialną.

VI. Ewidencja przyjmowania i wydawania kluczy zapasowych

1. Wydawanie, przyjmowanie kluczy zapasowych jest odnotowywane przez pracownika sekretariatu w zeszycie wydawania i przyjmowania kluczy.
2. Osoby, które zagubiły klucz ponoszą odpowiedzialność materialną związaną z wymianą zamka.

VII. 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 zeszycie wydawania i przyjmowania kluczy.
3. Otwarcie Szkoły w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Dyrektora.

VIII. 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 dyrektora szkoły.
4. Przed wyjściem z pomieszczenia, pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) uporządkowania swoich stanowisk pracy,
 - 2) wykonania czynności zabezpieczających, polegających na:
 - a) wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektronicznych (telewizorów, projektorów, komputerów, drukarek, ekranów itp.),
 - b) pochowaniu używanych pomocy i akcesoriów (wskaźniki, piloty, kable itp.) w przystosowanych do tego celu biurkach i szafkach oraz ich zamknięcie na klucz,
 - c) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (grzejniki, czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp.,

- d) wyłączeniu oświetlenia,
 - e) 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 .

Załączniki do Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy w szkole

Oświadczenie

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

L.p.	Nazwisko i imię	Data otrzymania klucza	Podpis
------	-----------------	------------------------	--------

**Upoważnienie do zarządzania kluczami /
kodem cyfrowym do systemu alarmowego ***

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Szkoły wprowadzonej Zarządzeniem z dnia2018 r. Dyrektora Szkoły **powierzam Pani(u)** zatrudnionej(mu) na stanowisku komplet kluczy do pomieszczeń szkoły.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.
5.

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 pracodawcy)

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)

*Niepotrzebne skreślić

Upoważnienie do zarządzania kluczami

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Szkoły wprowadzonej Zarządzeniem z dnia2018 r. Dyrektora Szkoły **powierzam Pani(u)** zatrudnionej(mu) na stanowisku komplet kluczy do szaf/y w pomieszczeniu szkoły.....

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Oświadczenie pracownika

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

.....

(data i podpis pracownika)

Załączniki do Instrukcji przechowywania i wdawania kluczy w szkole

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z procedurami zabezpieczania pomieszczeń i postępowania z kluczami w Szkole, zobowiązuję się do stosowania zawartych w niej postanowień i potwierdzam otrzymanie klucza do pokoju nauczycielskiego:

31.08.2018 r. protokół RP SP2 w S-kacie nr. 1

Lp.	Nazwisko i imię	Data otrzymania klucza	Podpis
1.	Andruczyk Szymon	31.08.2018 r.	Andruczyk
2.	Arasimowicz Renata Iwona	31.08.2018 r.	Arasimowicz
3.	Biereżnoj Szpakowska Ewa	31.08.2018 r.	Biereżnoj
4.	Brzozowska Agnieszka Bożena	31.08.2018 r.	Brzozowska
5.	Brzozowska Ewa	31.08.2018 r.	Brzozowska
6.	Budzejko Zofia	31.08.2018 r.	Budzejko
7.	Butkiewicz –Nolko Małgorzata Edyta	31.08.2018 r.	Butkiewicz
8.	Chmielewska Małgorzata	31.08.2018 r.	Chmielewska
9.	Czapla Anna	31.08.2018 r.	Czapla
10.	Dołubizno Beata	31.08.2018 r.	Dołubizno
11.	Drejer Dorota	31.08.2018 r.	Drejer
12.	Dziechciarz Dorota	31.08.2018 r.	Dziechciarz
13.	Dziuba Małgorzata Barbara	31.08.2018 r.	Dziuba
14.	Giedrojć Racis Anna	31.08.2018 r.	Giedrojć
15.	Godlewska Alicja	31.08.2018 r.	Godlewska
16.	Gorszewska Ewa	31.08.2018 r.	Gorszewska
17.	Góral Marta Justyna	31.08.2018 r.	Góral M.
18.	Górska Ewa	31.08.2018 r.	Górska
19.	Górski Karol	31.08.2018 r.	Górski
20.	Gwiazdowska Grażyna	31.08.2018 r.	Gwiazdowska
21.	Haraburda Barbara	31.08.2018 r.	Haraburda
22.	Haraburda Joanna	31.08.2018 r.	Haraburda
23.	Jurgielewicz Edyta	31.08.2018 r.	Jurgielewicz
24.	Jurgielewicz Małgorzata	31.08.2018 r.	Jurgielewicz
25.	Kałczyński Marek Piotr	31.08.2018 r.	Kałczyński
26.	Kamyszek Anna	31.08.2018 r.	Kamyszek
27.	Kamyszek Tomasz	31.08.2018 r.	Kamyszek
28.	Karp Jolanta	31.08.2018 r.	Karp
29.	Kłoczko Ewa Anna	31.08.2018 r.	Kłoczko
30.	Kościuch Dorota	31.08.2018 r.	Kościuch
31.	Kruszko Izabela	31.08.2018 r.	Kruszko
32.	Kuszel Małgorzata	31.08.2018 r.	Kuszel
33.	Lebiediew – Betiuk Maria	31.08.2018 r.	Lebiediew
34.	Leśniewska Elżbieta	31.08.2018 r.	Leśniewska
35.	Miklaszewicz Ewa	31.08.2018 r.	Miklaszewicz
36.	Miłkowska-Leonowicz Hanna	31.08.2018 r.	Miłkowska-Leonowicz

37	Okraęła Joanna	Data otrzymania klucza	Podpis
38	Opanowska Agnieszka	31.08.2018 r.	A. Opanowska
39	Orchowska Aneta	31.08.2018 r.	A. Orchowska
40	Pachucka Urszula	31.08.2018 r.	zw. lekavskie
41	Popławska Aneta	31.08.2018 r.	P. Popławska
42	Poznańska Małgorzata	31.08.2018 r.	M. Poznańska
43	Protasiewicz Beata Grażyna	31.08.2018 r.	Beata Protasiewicz
44	Ptasińska Urszula s. Bogumiła	31.08.2018 r.	Ptasińska
45	Raczyńska Marzenna	31.08.2018 r.	zw. zdrowotny
46	Renkiewicz - Waluś Renata	31.08.2018 r.	R. Renkiewicz-Waluś
47	Różyńska Justyna	31.08.2018 r.	Różyńska J.
48	Rutkowska Bożena	31.08.2018 r.	Rutkowska B.
49	Rybak Adrianna	31.08.2018 r.	A. Rybak
50	Rydzewska Magdalena	31.08.2018 r.	M. Rydzewska
51	Rykaczewski Dominik	31.08.2018 r.	D. Rykaczewski
52	Rzepiejewska Elżbieta	31.08.2018 r.	Rzepiejewska E.
53	Schabieńska Irena	31.08.2018 r.	I. Schabieńska
54	Serafin Grażyna	31.08.2018 r.	G. Serafin
55	Sikorska Grażyna	31.08.2018 r.	Grażyna Sikorska
56	Sinkiewicz - Romatowska Teresa	31.08.2018 r.	T. Sinkiewicz
57	Smykowska Joanna	31.08.2018 r.	J. Smykowska
58	Sobiecki Konrad	31.08.2018 r.	K. Sobiecki
59	Sojkowska Małgorzata	31.08.2018 r.	M. Sojkowska
60	Stefanowicz Elżbieta	31.08.2018 r.	E. Stefanowicz
61	Stelmach Kamila	31.08.2018 r.	K. Stelmach
62	Szczesna Wanda	31.08.2018 r.	W. Szczesna
63	Szczesna - Wasilewska Ewa	31.08.2018 r.	zw. lekavskie
64	Tucholski Ziemowit	31.08.2018 r.	Z. Tucholski
65	Waszkiewicz Dorota	31.08.2018 r.	D. Waszkiewicz
66	Wawrentowicz Beata	31.08.2018 r.	B. Wawrentowicz
67	Zaforymska Teresa	31.08.2018 r.	T. Zaforymska
68	Zuchwalska Agnieszka	31.08.2018 r.	A. Zuchwalska
69	Żdanuk Paweł	31.08.2018 r.	P. Żdanuk
70	Żukowska Alina	31.08.2018 r.	A. Żukowska
71	Żyliński Jacek	31.08.2018 r.	J. Żyliński