



**INSTRUKCJA ZABEZPIECZENIA
POMIESZCZEŃ SZKOŁY
Z PROCEDURĄ POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. PROF. JANA CZEKANOWSKIEGO
W CMOLASIE**

*Załącznik nr 3 Zarządzenia Nr 51 2017/2018
Dyrektora
Szkoły Podstawowej im. prof. Jana Czekanowskiego w Cmolasio
z dnia 25-05-2018 r.
w sprawie wprowadzenia wewnętrznych uregulowań
dotyczących ochrony danych osobowych*

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. prof. Jana Czekanowskiego w Cmolasie,
2. pracownik – pracownik Szkoły Podstawowej im. prof. Jana Czekanowskiego w Cmolasie,
3. szkoła – Szkoła Podstawowa im. prof. Jana Czekanowskiego w Cmolasie,
4. sekretariat szkoły – sekretariat Szkoły Podstawowej im. prof. Jana Czekanowskiego w Cmolasie.

Rozdział II

Ochrona szkoły

§ 2

1. Budynek szkoły podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy obsługiwany w budynku przez SOTER OCHRONA Sp. z o.o. z siedzibą w Kolbuszowej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Szkoły a SOTER OCHRONA Sp. z o.o. Nr B/392/2014. zawarta w dniu 2014-05-28.

§ 3

1. Z uwagi na publiczny charakter szkoły w czasie jej pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku szkoły.
2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy szkoły do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia pomieszczeń szkolnych, nawet podczas chwilowego opuszczenia pomieszczenia szkolnego należy je bezwzględnie zamknąć na klucz,
 - 2) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących ze szkoły,
 - 3) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem 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 lub substancji budzących podejrzenie itp.,
 - 6) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie Dyrektora Szkoły oraz odpowiednich służb o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia,
 - 7) natychmiastowego reagowania poprzez właściwe zabezpieczenie dostępu do pozostawionych otwartych pomieszczeń szkolnych.
3. Zadaniem Dyrektora Szkoły jest zorganizowania pracy pracowników obsługi w szkole w taki sposób, by wykonywali oni niżej wymienione czynności:
 - 1) prowadzenie dozoru szkoły w trakcie wykonywania obowiązków,

- 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
- 3) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych, w salach lekcyjnych itp.,
- 4) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w szkole osób nie będących pracownikami szkoły.

Rozdział III

Zabezpieczenie pomieszczeń szkolnych zwłaszcza tych w których są przetwarzane dane osobowe i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego

§ 4

1. Dyrektor Szkoły wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania/zamykania głównych drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania/kodowania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy szkoły/po zakończeniu pracy szkoły.
2. Pomieszczenia szkolne w których są przechowywane i przetwarzane dane osobowe podlegają szczególnemu zabezpieczeniu przed dostępem osób nieupoważnionych. Za właściwe zabezpieczenie tych pomieszczeń odpowiadają pracujący w nich pracownicy zgodnie z wyznaczonymi godzinami pracy. Pomieszczenia te nawet podczas nagłych, nieplanowanych, chwilowych wyjść muszą być skutecznie zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych. Niedopuszczalne jest zamknięcie drzwi i pozostawienie w nich klucza.
3. Po zakończeniu pracy pracownik lub pracownicy wychodzący jako ostatni z pomieszczenia szkolnego odpowiadają za jego skuteczne zabezpieczenie. Jeśli pomieszczenie posiada więcej niż jedno zabezpieczenie np. dwa zamki to obydwa mają być zamknięte przez opuszczającego pomieszczenie pracownika. W szczególnych sytuacjach organizacyjnych np. nieobecności sprzątaczk należy również zakodować system alarmowy.
4. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do pomieszczeń szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem tych w których przetwarzane są dane osobowe tj. sekretariat, gabinet dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, higienistki szkolnej, stomatologicznego, intendenta, biblioteki, pokoiów nauczycielskich itp. dokonują sprzątaczk odpowiedzialne za budynki szkolne zgodnie z grafikiem, które po zakończeniu swoich prac porządkowych skutecznie zabezpieczają dostęp do pomieszczeń oraz kodują system alarmowy.
5. 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 Szkoły oraz nieudostępniania ich osobom trzecim,
 - 3) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.
6. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego szkoły stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 5

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:
 - 1) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych poprzez zamknięcie w szafach.
 - 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
 - 3) stosowania tzw. „zasady czystego biurka” – po zakończeniu pracy nie mogą pozostać na biurku, stoliku, półce itp. dokumenty zawierające dane służbowe, dane osobowe lub inne nie przeznaczone do publicznej wiadomości.
 - 4) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory, komputery, drukarki, itp.) zgodnie z zasadami bhp;
 - 5) zamknięciu okien i drzwi.
2. Klucze do klas i pomieszczeń szkolnych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń szkoły są przechowywane:
 - 1) w zamkniętej gablocie w sekretariacie szkoły.
 - 2) w zamkniętej gablocie na dyżurce sprzątaczek.
4. Osobą odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych znajdujących się w sekretariacie jest Kierownik Gospodarczy. Dostęp do gablot z kluczami posiada również Dyrektor szkoły.
5. Osobą odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych znajdujących się na dyżurce jest wyznaczona zgodnie z grafikiem sprzątaczką..
6. Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 3, pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem.
7. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

§ 6

Otwarcie szkoły w soboty, niedziele, święta, inne dni wolne od pracy lub po godzinach pracy obowiązujące w szkole możliwe jest wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły. Oświadczenie o odpowiedzialności za budynek i pisemna zgoda na przekazanie kluczy stanowi zał. nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 7

Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątnięciem wykorzystywane są klucze dostępne na dyżurce sprzątaczek.

§ 8

1. Komplet kluczy wejściowych do budynku szkoły posiadają następujące osoby:
 - 1) Dyrektor Szkoły - do drzwi wejściowych budynku AKŻ,
 - 2) Kierownik gospodarczy - do drzwi wejściowych budynku AKŻ,
 - 3) Główny księgowy – do drzwi wejściowych budynku AKŻ,

- 4) Sprzątaczkę oraz konserwatora do wszystkich drzwi wejściowych (zgodnie z imiennym rejestrem),
 - 5) Nauczyciele w-f do drzwi wejściowe obok sklepika szkolnego (zgodnie z imiennym rejestrem),
 - 6) Pracownicy stołówki szkolnej – do drzwi wejściowych na stołówkę szkolną (zgodnie z imiennym rejestrem),
2. Osoby wymienione w ust.1 pkt 1, 2, 4, uprawnione są do znajomości kodu cyfrowego systemu alarmowego budynków szkolnych.
 3. Komplet kluczy do sekretariatu szkoły posiadają:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Kierownik Gospodarczy
 - 3) Sekretarz Szkoły,
 - 4) Główny księgowy,
 - 5) Sekretarka,
 - 6) Sprzątaczkę.
 4. Osoby wymienione w ust. 3 pkt. 1, 2, 3, 4, 5, uprawnione są do znajomości kodu cyfrowego systemu alarmowego pomieszczeń biurowych.
 5. Hasło do odwołania pomyłkowego lub nieuzasadnionego alarmu, odwołania grupy interwencyjnej SOTER posiadają; Dyrektor Szkoły Józef Babiarz, Wicedyrektor Katarzyna Brózda, Główny Księgowy Agnieszka Janusz – Czachor, Kierownik Gospodarczy Zenon Stec.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia obiektu Szkoły, stosownie do obowiązujących w tym zakresie wymogów (zamknięcia, systemy zamknięć, kraty, kłódki) podlega nadzorowi Kierownika Gospodarczego.
2. Prowadzenie rejestru odbioru kluczy, wydawanie kluczy do pomieszczeń szkolnych po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora w sytuacjach określonych w §6 podlega sprzątaczkom.
3. Przestrzeganie niniejszej instrukcji podlega nadzorowi Inspektora Ochrony Danych, który zapoznaje wszystkich pracowników Szkoły z niniejszą instrukcją za pisemnym potwierdzeniem tego faktu.
4. Instrukcja wprowadzana jest do użytku służbowego zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
5. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.

Załącznik nr 1

Upoważnienie

Na podstawie Instrukcji w sprawie zabezpieczenia pomieszczeń Szkoły Podstawowej im. prof. Jana Czekanowskiego w Cmolasie wprowadzonej Zarządzeniem Nr 51 2017/2018 z dnia 25.05.2018r Dyrektora Szkoły powierzam Pani(u) zatrudnionej(mu) na stanowiskukomplet kluczy do budynku szkoły

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.

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)

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany
legitymujący się dowodem osobistym Seria Numer
potwierdzam odbiór w dniu godz.
kluczy do budynku Szkoły Podstawowej im. prof. Jana Czekanowskiego w Cmolasie:

W skład kompletu kluczy wchodzi

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

Oświadczam że ponoszę materialną odpowiedzialność za stan budynku
w czasie posiadania w/w kluczy.

Klucz zostanie zdany w dniu godz.....

.....
przekazujący

.....
odbierający

Wyrażam zgodę na przekazanie kluczy

.....
Dyrektor Szkoły

Oświadczenie spisano w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron. Klucze zostaną przekazane po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.