



INSTRUKCJA ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ SZKOŁY Z PROCEDURĄ POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI W SZKOLE PODSTAWOWEJ W OSTASZEWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. Dyrektor Szkoły - Dyrektor Szkoły Podstawowej w Ostaszewie.
2. pracownik – nauczyciel/pracownik administracji i obsługi Szkoły Podstawowej w Ostaszewie
3. szkoła - Szkoła Podstawowa w Ostaszewie.
4. sekretariat szkoły - sekretariat Szkoły Podstawowej w Ostaszewie.

ROZDZIAŁ II OCHRONA SZKOŁY

1. Budynek szkoły podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy obsługiwany w budynku przez Solid Security - Ochrona Osób i Mienia z siedzibą w Warszawie.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Solid Security - Ochrona Osób i Mienia.
3. Z uwagi na publiczny charakter szkoły, jak również z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w czasie jej pracy obowiązuje REGULAMIN PRZEBYWANIA RODZICÓW I INNYCH OSÓB TRZECICH NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ W OSTASZEWIE.
 1. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy szkoły do:



- 1) właściwego zabezpieczania pomieszczeń szkolnych, nawet podczas chwilowego opuszczenia pomieszczenia szkolnego należy je bezwzględnie zamknąć na klucz (podczas zajęć klucz musi znajdować się po wewnętrznej stronie pomieszczenia),
 - 2) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących ze szkoły (wejście do budynku szkoły tylko, jako gość),
 - 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.
4. Zadaniem Dyrektora Szkoły jest zorganizowania pracy pracowników w szkole w taki sposób, by wykonywali oni niżej wymienione czynności:
- 1) prowadzenie dozoru szkoły w trakcie wykonywania obowiązków; sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
 - 2) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higienicznosanitarnych, w salach lekcyjnych itp.,
 - 3) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w szkole osób nie będących pracownikami szkoły.

Rozdział III



ZABEZPIECZENIE POMIESZCZEŃ SZKOLNYCH I PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI I KODAMI CYFROWYMI DO SYSTEMU ALARMOWEGO

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, pedagoga, higienistki szkolnej, biblioteki, pokoju nauczycielskiego 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 na pozostać na biurku, stoliku, półce itp. dokumenty zawierające dane służbowe, dane osobowe lub inne nie przeznaczone do publicznej wiadomości.**
 - 4) zamknięciu okien i drzwi.
2. Klucze do klas i pomieszczeń szkolnych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

ROZDZIAŁ IV ZASADY PRZYDZIELANIA KLUCZY

1. Szkoła Podstawowa w Ostaszewie pracuje w godzinach 7:00 do 17 :00 lub 20:00 (w sytuacji, gdy wynajmowana jest sala gimnastyczna, inne sale, odbywają się zebrania i inne). W kompleksie szkoły oprócz budynku głównego znajdują się również obiekty sportowe i parkingi wymagające dozoru, sprzątania, a także konserwacji.



- 1) Pracownicy administracji, klucze do pomieszczeń służbowych (sekretariat, księgowość) pobierają od pracowników obsługi pełniących dyżur (dopuszcza się posiadanie kluczy przez sekretarkę, księgową po otrzymaniu upoważnienia).
- 2) W godzinach porannych otwierane są bramy wjazdowe oraz drzwi ewakuacyjne przez pracowników obsługi.
- 3) Nauczyciele pobierają klucze do poszczególnych pracowni w pokoju nauczycielskim z szafki na klucze, otwieranej i zamykanej przez pracowników obsługi przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych. Nie dopuszcza się aby klucze z portierni były pobierane przez nauczycieli i uczniów samowolnie. Klucze z portierni mogą być wydane tylko przez pracownika do tego upoważnionego.
- 4) Pomieszczenie pokoju nauczycielskiego zamykane jest zamkiem magnetycznym na szyfr, która wydana jest nauczycielom szkoły od dyrektora szkoły.
- 5) W godz. 7:30 do 16:30 drzwi główne ewakuacyjne są udostępnione wszystkim użytkownikom szkoły tj. uczniom, rodzicom, pracownikom – polityka zgodna z REGULAMINEM PRZEBYWANIA RODZICÓW I INNYCH OSÓB TRZECICH NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ W OSTASZEWIE .
- 6) Drugie drzwi wejściowe do części A i C otwierane są przez pracowników obsługi, którzy obecnie pełnią zmianę, zgodnie z grafikiem.
- 7) Klucze do głównych drzwi wejściowych posiadają przy sobie:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Sekretarka,
 - 3) Księgową,
 - 4) Konserwator,
 - 5) wyznaczeni pracownicy obsługi.
2. Nauczyciele po zakończonych zajęciach zwracają klucze od sali lekcyjnej w pokoju nauczycielskim i umieszczają je w szafce na klucze.



ROZDZIAŁ V ZASADY PRZECHOWYWANIA KLUCZY

1. Klucze do sal lekcyjnych przechowuje się w szafce na klucze umieszczonej w pokoju nauczycielskim.
2. Klucze do innych pomieszczeń przechowuje się w zamkniętej szafce na klucze u pracowników obsługi pełniących dyżur.
3. Klucze do biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie i utrzymanie.
4. Zapasowe klucze do wszystkich pomieszczeń szkoły znajdują się pod zamknięciem w portierni (zapasowe klucze do sal lekcyjnych) i w sekretariacie szkoły .
5. Klucze do pomieszczeń technicznych posiadają konserwatorzy (dotyczy garaży, kotłowni).
6. Pracownicy szkoły nie wymienieni nie mogą używać dorabianych osobiście kluczy do pomieszczeń szkolnych.

ROZDZIAŁ VI EWIDENCJA PRZYJMOWANIA I WYDAWANIA KLUCZY ZAPASOWYCH

1. Ewidencję kluczy zapasowych do pracowni lekcyjnych, pomieszczeń służbowych oraz wszystkich drzwi wejściowych prowadzi sekretarka szkoły.
2. Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom szkoły może odbywać się tylko za zgodą dyrekcji szkoły. Powyższe zdarzenie zapisane zostaje w **ewidencji przyjmowania i wydawania kluczy zapasowych – załącznik nr 2.**
4. **Osoby, które zagubiły klucz ponoszą odpowiedzialność materialną za koszty związane z wymianą kluczy.**



ROZDZIAŁ VII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pobierającym spoczywa pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.
2. Zabrania się wynoszenia kluczy od pomieszczeń poza szkołę.
3. Przed wyjściem z każdego pomieszczenia wszyscy pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) uporządkowania swoich stanowisk pracy,
 - 2) wykonania czynności zabezpieczających, polegających na:
 - a. zabezpieczeniu laptopów, komputerów szkolnych, na których znajduje się dostęp do e-dziennika,
 - b. wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektronicznych (projektorów multimedialnych, komputerów, drukarek, odbiorników radiowych i telewizyjnych, tablic interaktywnych itp.),
 - c. pochowanie używanych pomocy i akcesoriów w zamkniętych biurkach, szafach,,
 - d. wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (grzejniki, wentylatory, czajniki itp.) zgodnie z zasadami bhp, i p. poź.
 - e. wyłączeniu oświetlenia,
 - f. wyłączenia w pracowniach komputerowych zasilania na stanowiska komputerowe wyłącznikiem głównym.
 - g. zamknięciu okien i drzwi (nie dotyczy przerw śródlekcyjnych w czasie wietrzenia pomieszczeń),
4. Pracownik wchodzący do danego pomieszczenia szkolnego w przypadku stwierdzenia powyższych uchybień informuje o tym w pierwszej kolejności konserwatora szkolnego , który przekazuje informację dyrektorowi szkoły.
5. Za zniszczenia bądź straty wynikłe przez zaniechanie czynności wymienionych w pkt. 3 i 4 odpowiada osoba, która wcześniej dysponowała kluczami.



6. Konserwator bądź inna osoba opuszczająca szkołę jako ostatnia osoba powinna obejść szkołę i sprawdzić czy na terenie placówki nikt nie pozostał przed zamknięciem drzwi i bramy wjazdowej.
7. Każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z niniejszą Instrukcją – **załącznik nr 3**.
8. Za nieprzestrzeganie niniejszej instrukcji mogą być wyciągnięte następujące sankcje:
 - 1) odpowiedzialność wynikająca z art. 363 § 1 Kodeksu cywilnego.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY OTWIERANIA SZKOŁY W NIEDZILE I ŚWIĘTA

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 - **załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji**.

ROZDZIAŁ IX ZASADY FUNKCJONOWANIA, OTWIERANIA I ZAMYKANIA SALI SPORTOWEJ

1. Sala sportowa administrowana jest przez dyrektora Szkoły Podstawowej w Ostaszewie.
2. Bezpośredni nadzór nad organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem sali sportowej sprawuje dyrektor szkoły.
3. Przed i w trakcie zajęć za salę gimnastyczną (sprzęt) odpowiadają pracownicy/najemcy, realizujący na jej terenie zajęcia.
4. W godzinach 7:00 – 16:00 sala sportowa użytkowana jest przez szkołę.
5. W godzinach 16:30 – 20⁰⁰ sala sportowa wynajmowana jest w pierwszej kolejności placówkom oświatowym i stowarzyszeniom z terenu gminy Łysomice.
6. Upoważnieni pracownicy obsługi dysponują kluczami umożliwiającymi otwarcie sali sportowej przy Szkole Podstawowej w Ostaszewie.
7. Klucze pozostają do dyspozycji pracownikom obsługi.



8. W godzinach pozostałych sala sportowa wynajmowana jest osobom fizycznym i grupom zorganizowanym, byłym pracownikom szkoły (emerytom).
9. Punkty 3-5 mogą ulec zmianie w zależności od zapotrzebowania.
10. Wynajmu sali sportowej dokonuje się na podstawie pisemnej umowy pomiędzy Wynajmującym a Najemcą.
11. Za korzystanie z hali sportowej pobierane są opłaty zgodnie z cennikiem Zarządzenia Wójta Gminy Łysomice).
12. Z hali sportowej korzystać mogą:
 - 1) dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela lub opiekuna,
 - 2) kluby i sekcje sportowe pod nadzorem instruktora lub trenera,
 - 3) zakłady pracy, instytucje, organizacje,
 - 4) Kluczami do szatni dziewcząt i chłopców dysponują nauczyciele w-f – **załącznik nr 5**.
13. Wynajem sali na zawody sportowe, imprezy artystyczne, wystawy itp. z udziałem widowni odbywa się na podstawie odrębnych umów.
14. Z sali sportowej nie mogą korzystać osoby:
 - 1) których stan wskazuje na spożycie alkoholu,
 - 2) których stan wskazuje, że są pod działaniem środków odurzających,
 - 3) z przeciwwskazaniami lekarskimi.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przestrzeganie niniejszej instrukcji podlega nadzorowi Inspektora Ochrony Danych, który zapoznaje wszystkich pracowników Szkoły z niniejszą instrukcją za pisemnym potwierdzeniem tego faktu.
2. Instrukcja wprowadzana jest do użytku służbowego zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
3. Instrukcja dostępna jest na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Ostaszewie.



4. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.



*Załącznik nr 1
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w Szkole Podstawowej w Ostaszewie*

Upoważnienie nr 1

Na podstawie Instrukcji w sprawie zabezpieczenia pomieszczeń Szkoły Podstawowej w Ostaszewie wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dnia 22 kwietnia 2025 r. (po dokonanej modyfikacji polityki zarządzania kluczami)

powierzam

Pani(u)zatrudnionej (mu) na stanowisku - komplet kluczy do budynku szkoły.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1. klucze do drzwi głównych - zamek górny i dolny;
2. klucze do drzwi szklanych znajdujących się w przedsionku;
3. klucz uniwersalny do sal lekcyjnych;
4. klucz do bram wjazdowych.

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
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w Szkole Podstawowej w Ostaszewie*

EWIDENCJA PRZYJMOWANIA I WYDAWANIA KLUCZY ZAPASOWYCH

Lp.	Imię i nazwisko	Rodzaj klucza zapasowego	Data pobrania	Data zwrotu	Podpis



*Załącznik nr 3
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w Szkole Podstawowej w Ostaszewie*

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się w sprawie określenia procedur zabezpieczania pomieszczeń i postępowania z kluczami w Szkole Podstawowej w Ostaszewie, zobowiązuję się do stosowania zawartych w niej postanowień, co potwierdzam własnoręcznym podpisem:

Lp.	Nazwisko i imię	Podpis



*Załącznik nr 4
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w Szkole Podstawowej w Ostaszewie*

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany legitymujący się dowodem osobistym Seria.....Numer
..... potwierdzam odbiór w dniu..... godz..... kluczy do
budynku Szkoły Podstawowej w Ostaszewie, Ostaszewo 42, 87 – 148 Łysomice:

W skład kompletu kluczy wchodzi;

- 1.
- 2.
- 3.

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

Klucz zostanie zdany w dniu 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.



*Załącznik nr 5
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w Szkole Podstawowej w Ostaszewie*

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko nauczyciela w-f</i>	<i>Potwierdzenie odbioru kluczy do szatni dziewcząt/chłopców</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		