

ZARZĄDZENIE NR 15/2024
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STARYCH PROBOSZCZEWICACH
z dnia 6 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki postępowania z kluczami w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach

Na podstawie art. 24 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Politykę postępowania z kluczami w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Polityka postępowania z kluczami, o której mowa w § 1, dotyczy wszystkich pracowników Szkoły.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
w Starych Proboszczewicach
mgr Jolanta Trojanowska

RADCA PRAWNY
mgr Henryk Jastrzębski
Wa-P-147

Polityka postępowania z kluczami w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach

I. Postanowienia ogólne

1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) szkoła – Szkoła Podstawowa w Starych Proboszczewicach;
- 2) pracownik – pracownik Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach.

2. Dyrektor Szkoły wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania/zamykania głównych drzwi wejściowych do budynku oraz do kodowania/rozkodowywania systemu alarmowego.

3. 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 nie udostępniania ich osobom trzecim;
- 3) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.

II. Zasady przydzielania kluczy

1. Pracownicy administracji klucze do pomieszczeń służbowych pobierają w dyżurce szkoły w obecności pracownika obsługi, po zakończeniu pracy klucze są zdawane.

2. Dyrektor i wicedyrektor posiadają klucze do swoich gabinetów.

3. Nauczyciele klucze do poszczególnych pracowni pobierają w pokoju nauczycielskim.

4. Nauczyciele po zakończonych zajęciach w danej sali zwracają klucze na właściwe miejsce.

5. Dostęp do pokoju nauczycielskiego jest zabezpieczony za pomocą kodu dostępowego.

6. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątnięciem, wykorzystywane są klucze od poszczególnych pomieszczeń znajdujące się w dyżurce szkoły lub w pokoju nauczycielskim.

III. Zasady przechowywania kluczy

1. Klucze od klas przechowuje się w pokoju nauczycielskim.

2. Klucze do biurk stanowiskowych i szaf są w posiadaniu pracownika, który ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie i utrzymanie.

3. Klucze zapasowe deponowane są w szafce zamykanej w pomieszczeniu wicedyrektora szkoły.

IV. 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 w dniu pobrania, po zakończonych zajęciach w danej sali.

2. Pracownicy szkoły nie mogą używać dorabianych osobiście kluczy do pomieszczeń szkolnych.

V. Przyjmowanie i wydawanie kluczy zapasowych

1. Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora szkoły.

2. Wydawanie, przyjmowanie kluczy zapasowych jest odnotowywane przez pracownika sekretariatu poprzez sporządzenie stosownej notatki służbowej.

VI. Odpowiedzialność

1. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku spoczywa pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.

2. Zabrania się wnoszenia kluczy od pomieszczeń poza szkołę.

3. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia wszystkich pomieszczeń podlega nadzorowi dyrektora szkoły.

4. Przed wyjściem z pomieszczenia, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, polegających na:

- 1) wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektronicznych (monitorów, projektorów, komputerów, drukarek, ekranów itp.),
- 2) pochowaniu używanych pomocy i akcesoriów (wskaźniki, piloty, kable itp.) w przystosowanych do tego celu biurkach i szafkach,
- 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną - zgodnie z zasadami bhp.,
- 4) wyłączeniu oświetlenia,
- 5) zamknięciu okien i drzwi (nie dotyczy przerw śródlekcyjnych, podczas których otwierane są okna w celu wywietrzenia sali).

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 4 odpowiada osoba, która wcześniej dysponowała kluczami.

7. Osoby, które zagubiły klucz ponoszą odpowiedzialność materialną związaną z wymianą zamka.