



Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 343
im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie
ul. Kopcińskiego 7, 02-777 Warszawa
tel./fax: 22 643 84 54, e-mail: sp343@edu.um.warszawa.pl

Szkoła Podstawowa
z Oddziałami Integracyjnymi nr 343
im. Matki Teresy z Kalkuty
02-777 Warszawa, ul. Kopcińskiego 7
tel./fax: 22 643-84-54
NIP: 142-113-84-011

SP343.021.89.2019.D

ZARZĄDZENIE NR 39 / 2019
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI NR 343 IM. MATKIO TERESY Z KALKUTY
W WARSZAWIE
z dnia 31 grudnia 2019 roku

w sprawie Polityki postępowania z kluczami w SP nr 343

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

§ 1

Wprowadza się „*Politykę postępowania z kluczami*” w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 3433 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Jolanta Kubalska

**Polityka postępowania z kluczami w Szkole Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 343
im. Matki Teresy z Kalkuty
w Warszawie**

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora w sytuacji nieobecności dyrektora;
3. Pracownikowi i nauczycielowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Szkole.

I. Ogólne zasady

1. Polityka kluczy obejmuje pomieszczenia, w tym do przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty ul. Stefana Kopcińskiego 7, 02-777 Warszawa.
2. Otwarcia Szkoły po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik o godz. 5.00 danego dnia.
3. Uprawnienia do pobierania kluczy do pomieszczeń w tym tych, w których przetwarzane są dane osobowe mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora Szkoły do przetwarzania danych osobowych. Udzielenie / anulowanie upoważnienia wymaga wprowadzenia osoby do Rejestru Osób Upoważnionych prowadzonego zgodnie z przepisami o Ochronie Danych Osobowych.

II. Zasady przydzielania kluczy

1. Pracownicy obsługi Szkoły, klucze do pomieszczeń służbowych pobierają w portierni.
2. Dyrektor, wicedyrektorzy oraz pracownicy administracji posiadają klucze do swoich gabinetów.

3. Nauczyciele, klucze do poszczególnych sal lekcyjnych (z wyłączeniem pracowni komputerowych i biblioteki) pobierają w pokoju nauczycielskim z tablicy.
4. Klucze do pracowni komputerowych i biblioteki oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej pobierane są z portierni Szkoły, zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
5. Każdego dnia rano z portierni klucze pobierają nauczyciele korzystający z pracowni komputerowych, nauczyciel bibliotekarz i pielęgniarka.
6. Klucze zwracane są przez nauczycieli, o których mowa w pkt 3, do pokoju nauczycielskiego po zakończeniu przez nich zajęć w danej pracowni.
7. Nauczyciele korzystający z pracowni komputerowych, nauczyciel bibliotekarz i pielęgniarka oddają klucz po zakończeniu przez nich zajęć na portiernię.
8. Prowadzony jest rejestr pobieranych kluczy znajdujący się na portierni.
9. Pokój nauczycielski jest zamykany.
10. Klucze (czyipy) do pokoju nauczycielskiego posiadają wszyscy nauczyciele, które otrzymują od kierownika gospodarczego za podpisaniem pobrania.

III. Zasady przechowywania kluczy

1. Klucze od klas przechowuje się w pokoju nauczycielskim, od innych pomieszczeń na portierni u pracownika obsługi.
2. Klucze do biurków stanowiskowych i szafek są w posiadaniu pracowników administracji i obsługi, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie i utrzymanie.
3. Klucze zapasowe deponowane są w gablocie zamykanej w pomieszczeniu portierni Szkoły za wyjątkiem kluczy do gabinetu: dyrektora, wicedyrektorów, sekretariatu, kadr, kierownika gospodarczego, serwerowni, składnicy akt.
4. Klucze do gabinetów: dyrektora, wicedyrektorów, sekretariatu, kadr, kierownika gospodarczego, serwerowni, składnicy akt są przechowywane w zaplombowanej saszetce. Dodatkowy komplet kluczy, o których mowa w pkt 4, posiada Dyrektor.
5. Pracownicy Szkoły nie mogą używać dorabianych osobiście kluczy do pomieszczeń szkolnych.

IV. Zasady dysponowania kluczami

1. Osoby uprawnione do posiadania kluczy do pomieszczeń służbowych i pracowni nie mogą ich udostępniać osobom trzecim i są zobowiązane do osobistego ich zwrotu:
 - a) w dniu pobrania;
 - b) po zakończonych zajęciach w danej pracowni.
2. Osoby, które zagubiły klucz, ponoszą odpowiedzialność materialną.

V. Ewidencja przyjmowania i wydawania kluczy zapasowych

1. Wydawanie i przyjmowanie kluczy zapasowych jest odnotowywane przez pracownika obsługi w „Rejestrze wydawania i przyjmowania kluczy” i ma charakter awaryjny w sytuacji braku klucza w pokoju nauczycielskim.
2. Za klucz pobrany z portierni odpowiada nauczyciel.

VI. Postępowanie w sytuacjach nadzwyczajnych

1. W przypadku zaistnienia konieczności wejścia do gabinetów: dyrektora, wicedyrektora, sekretariatu, kadr, kierownika gospodarczego, serwerowni, składnicy akt korzysta się z klucza z zaplombowanej saszetki znajdującej się na portierni.
2. Powyższe zdarzenie i uzasadnienie zapisane zostaje w książce wydawania i przyjmowania kluczy, sporządzany zostaje protokół rozplombowania.

VII. Odpowiedzialność

1. Klucze do pomieszczeń pozostają pod osobistym nadzorem osób upoważnionych.
2. Klucz do serwerowni posiada Administrator Sieci i dozorca zatrudnieni w Szkole.
3. Klucz do składnicy akt posiada pracownik sekretariatu i kadr na podstawie upoważnienia.
4. Dostęp osób trzecich do pomieszczeń, o których mowa wyżej, odbywa się pod ścisłym nadzorem pracownika IT lub Dyrektora.

VIII. Bieżące postępowanie w trakcie dnia pracy

1. Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.
2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.

3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie Dyrektora.
4. W godzinach pracy klucze pozostają pod nadzorem pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
5. Klucze służące do zabezpieczenia biurek i szaf muszą być jednoznacznie opisane. Zabrania się pozostawiania kluczy w biurkach i szafach podczas chwilowej nieobecności osób upoważnionych w pomieszczeniu. Klucze te są w posiadaniu upoważnionych pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
6. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Szkoły zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy i ich zabezpieczenia.
7. Pomieszczenia o szczególnym charakterze (m.in. gabinet dyrektora i wicedyrektora, kadry, kierownik gospodarczy, serwerownia, sekretariat) sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Szkoły i w obecności zatrudnionych tam pracowników.
8. Klucze do szaf metalowych są zabezpieczone; do szafy metalowej w pokoju nauczycielskim jest dostęp po pokwitowaniu w sekretariacie wypożyczenia klucza przez nauczyciela.

IX. Udostępnianie kluczy osobom niebędącym pracownikami Szkoły

1. W przypadku osób, którym Dyrektor wynajął pomieszczenie na czas prowadzenia zajęć, klucze wydawane są na portierni na podstawie pisemnej informacji od pracownika odpowiedzialnego za najmy.
2. Osoby upoważnione na podstawie powyższego zapisu, zobowiązane są do pobrania kluczy tuż przed rozpoczęciem zajęć i ich zwrot niezwłocznie po zakończeniu pracy.

X. Utrata kluczy oraz udostępnianie osobom nieupoważnionym

1. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie kierownika gospodarczego, który po uzyskaniu zgody od Dyrektora na dorobienie brakujących kluczy.
2. Zabrania się udostępniania kluczy do pomieszczeń osobom nieupoważnionym.
3. Jeżeli z okoliczności udostępnienia kluczy osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy. O zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora.

XI. Klucze do drzwi zewnętrznych

1. Klucze do drzwi zewnętrznych są powierzane wyznaczonym przez Dyrektora osobom w celu zapewnienia otwierania i zamykania Szkoły po złożeniu przez nie oświadczenia.

2. Dostęp do drzwi, prowadzących do części pomieszczeń dla uczniów klas 1 – 3, mają rodzice po wcześniejszym pobraniu czipa za pokwitowaniem.
3. Upoważnieni pracownicy uprawnieni są do znajomości kodu cyfrowego systemu alarmowego w Szkole.
4. W przypadku zgubienia kluczy należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora, który podejmuje czynności w celu zabezpieczenia dostępu do drzwi, do których zostały zagubione klucze.

XII. Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad kluczami prowadzi kierownik gospodarczy w Szkole.
2. Zabrania się:
 - a) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
 - b) pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.
3. Na koniec danego dnia dozorca jest obowiązany sprawdzić kompletność kluczy i odnotować ewentualne braki.

Oświadczenie
o odpowiedzialności za posiadane klucze do drzwi zewnętrznych w Szkole
Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343
im. Matki Teresy w Warszawie

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczam, że w związku z przekazaniem mi kluczy do drzwi zewnętrznych Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie, ponoszę pełną odpowiedzialność za szkody wynikające z mojej winy związane z nieprzestrzeganiem zasad określonych w „Polityce postępowania z kluczami” w Szkole Podstawowej nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty.

.....
(czytelny podpis)