



*I Liceum Ogólnokształcące  
im. St. Staszica w Pleszewie  
ul. Poznańska 38  
63-300 Pleszew  
tel./fax (0-62) 508-00-44  
e-mail: [lopleszew@lopleszew.pl](mailto:lopleszew@lopleszew.pl)  
[www.lopleszew.pl](http://www.lopleszew.pl)*



### Zarządzenie Dyrektora nr 8/K/2011

I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie

**z dnia 01 września 2011r.**

**w sprawie:** wprowadzenia procedury spraw porządkowych i zabezpieczenia pomieszczeń oraz postępowania z kluczami

I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie

#### § 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Procedurę spraw porządkowych i zabezpieczenia pomieszczeń oraz postępowania z kluczami w I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszej procedury.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie w chwili podpisania.

.....  
(podpis osoby wydającej zarządzenie)

## **PROCEDURA**

spraw porządkowych i zabezpieczenia pomieszczeń oraz postępowania z kluczami  
w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie

### **§ 1**

#### **Założenia i postanowienia ogólne**

Ilekcć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Jednostce – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica w Pleszewie
2. Kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie.
3. pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych I Liceum Ogólnokształcącego im. ST. Staszica w Pleszewie.
4. systemie alarmowym i Agencji – należy przez to rozumieć całodobowy monitoring budynku świadczony przez podmiot uprawniony do świadczenia tego typu usług.

### **§ 2**

#### **Dozór obiektu**

1. Jednostka podlega dozorowi i ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez Agencję lokalnego systemu alarmowego zamontowanego w obiekcie.
2. Do obowiązków Agencji należy:
  - bezpośrednia ochrona fizyczna polegająca na dozorcze sygnałów alarmowych w obiekcie oraz patrołowanie obiektu 12 razy w miesiącu,
  - dozór sygnałów alarmowych polegający na przyjmowaniu i przekazywaniu odpowiadającym tym sygnałom, informacji odpowiednim osobom i instytucjom,
  - podejmowanie działań interwencyjnych przez Grupę Interwencyjną, na każdy sygnał odebrany z chronionego obiektu,
  - podejmowanie działań interwencyjnych w celu udaremnienia szkody w mieniu oraz mieniu innych osób znajdujących się w obiekcie.

3. Na terenie jednostki w godzinach od 7:30 do 14:30 przebywa pracownik Agencji ochrony, do obowiązków którego należy:
- obchód budynku szkoły dwa razy w ciągu godziny lekcyjnej,
  - w dużą przerwę 5 min przed dzwonkiem, 5 min po dzwonku i w trakcie jej trwania patrolowanie terenu posesji,
  - legitymowanie i kontrola osób wchodzących na teren szkoły,
  - nie wpuszczanie na teren szkoły osób, co do których istnieje uzasadnione przypuszczenie, że mogą zakłócać porządek lub zagrażać bezpieczeństwu uczniów,
  - sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami i mieniem szkoły i jej pracowników na posesji szkolnej,
  - niedopuszczanie do obrotu i spożywania na terenie szkoły i posesji alkoholu, narkotyków lub innych środków psychotropowych – natychmiastowe informowanie dyrektora lub wicedyrektora o stwierdzeniu zaistnienia w/w sytuacji,
  - reagowanie na bójki między uczniami oraz na inne przejawy agresji słownej i czynnej,
  - w trakcie lekcji dbanie, aby uczniowie bez potrzeby nie wchodzili na teren szkoły i nie przebywali na korytarzach, szatni i klubie HADES, zakłócając ciszę,
  - zwracanie uwagi na poszanowanie mienia szkoły przez uczniów,
  - nie wypuszczanie uczniów podczas przerw poza teren szkoły,
  - dopilnowanie aby uczniowie, pracownicy oraz osoby upoważnione wchodzili na teren szkoły tylko i wyłącznie przez sekretariat szkoły,
  - natychmiastowa reakcja w każdej niebezpiecznej sytuacji stworzonej przez osoby w obiekcie i jego otoczeniu,
  - współpraca z Policją, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym w celu szybkiego wsparcia przez Grupy interwencyjne,
  - alarmowanie dyrektora lub wicedyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia życia, zdrowia czy mienia,
  - współpraca z nauczycielami i kierownictwem szkoły,
  - przy wykonywaniu zadań pracownik ochrony nie może:
    - stosować przymusu bezpośredniego,
    - naruszać godności uczniów, pracowników,
    - ingerować w działalność pracownika pedagogicznego szkoły,

- stosować na własną rękę kar czy innych środków oddziaływania na uczniów,
4. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru o którym mowa powyżej reguluje zawarta umowa pomiędzy Jednostką, a Agencją.
  5. Brama wjazdowa oraz furka zamykana na klucz , stanowi dodatkowe zabezpieczenie budynku Jednostki.

### **§ 3**

#### **Wejście na teren jednostki**

1. Z uwagi na publiczny charakter działania Jednostki, w czasie jej pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Jednostki.
2. Wejście na teren budynku jednostki odbywa się przez Sekretariat jednostki.
3. Osoba wchodząca na teren Jednostki informuje pracownika Sekretariatu o celu wizyty. Na podstawie uzyskanych informacji pracownik Sekretariatu kieruje do odpowiedniego pracownika Jednostki.

### **§ 4**

#### **Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami**

1. Klucze do wszystkich sal lekcyjnych są przechowywane w pokoju nauczycielskim.
2. Klucze do pomieszczeń pracowniczych, są przekazane pracownikom do indywidualnego przeznaczenia, za zgodą Dyrektora i uprzednim pokwitowaniu odbioru u pracownika zatrudnionego na stanowisku Pomoc techniczna, w rejestrze którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Klucze zapasowe do wszystkich pomieszczeń budynku są przechowywane u osób zatrudnionych na stanowiskach Rzemieślnik i Pomoc techniczna.
4. Klucze do biurek stanowiskowych i szafek są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

5. Klucze do szaf metalowych akt poufnych oraz sejfu są w posiadaniu upoważnionego pracownika, który ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
6. 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, a także używanych plomb.
7. Po otwarciu pomieszczeń, jeszcze przed przystąpieniem do pracy lub rozpoczęciem prowadzenia zajęć, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego oraz audiowizualnego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
8. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust.1 i 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym Kierownika Jednostki.
9. Przed wyjściem z pomieszczeń, po zakończeniu pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na:
  - zabezpieczeniu dokumentacji,
  - zabezpieczeniu komputerów, dyskietek, płyt CD itp.,
  - wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, zgodnie z zasadami BHP,
  - zamknięciu okien i drzwi,
  - wyłączeniu oświetlenia,
  - zdaniu kluczy od pomieszczeń lekcyjnych.
10. Osoba pobierająca klucz do pomieszczeń dydaktycznych nie może go powierzać innym osobom, a w szczególności uczniom.

## § 5

1. Komplet kluczy wejściowych na teren jednostki, w skład których wchodzi:
  - drzwi wejściowe budynku,
  - skrzynki alarmowej,
  - sekretariatu,

- bramy wjazdowej i furtki
- są w osobistym posiadaniu następujących osób:
- a) Dyrektor Szkoły
  - b) Wicedyrektor
  - c) Rzemieślnik
  - d) Pomoc techniczna
  - e) Robotnik do prac lekkiej
2. Komplet kluczy wejściowych na teren jednostki, w skład których wchodzi:
- drzwi wejściowe budynku,
  - sekretariatu,
  - furtki.
- są w osobistym posiadaniu następujących osób:
- a) Pomoc administracyjna (biurowa, laboratoryjna, techniczna)
3. Komplet kluczy wejściowych na teren jednostki, w skład których wchodzi:
- drzwi wejściowe budynku,
- są w osobistym posiadaniu następujących osób:
- a) Głównego księgowego.
4. Osoby wymienione w ust. 1 uprawnione są do znajomości hasła i kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.
5. Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze do dokumentacji poufnej i sejfów.

## **§6**

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątnięciem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników pedagogicznych do gabloty w pokoju nauczycielskim, natomiast do pomieszczeń biurowych komplet kluczy wydanych upoważnionym pracownikom obsługi.

## **§ 7**

1. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynków jednostki wymaga pisemnej zgody Kierownika jednostki.

2. Wydawanie duplikatów kluczy może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą Kierownika jednostki ze wskazaniem okoliczności.
3. Odbiór duplikatu kluczy należy odnotować w rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Zobowiązuje się pracowników zatrudnionych na stanowisku Pomoc techniczna i rzemieślnik do nanoszenia na fakturze za usługę dorobienia kluczy , pozycji w rejestrze pod jaką zostały wprowadzone klucze.
5. Klucze uszkodzone lub zniszczone należy przechowywać lub usuwać w sposób uniemożliwiający wykorzystanie ich do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń.

## **§8**

Zabrania się:

- a) udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy, kodów dostępu oraz kodów sterujących systemami alarmowymi,
- b) pozostawiania otwartych drzwi pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
- c) pozostawiania otwartych krat i okien po zakończeniu pracy.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Utrzymywanie skutecznego zabezpieczenia technicznego budynku, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, systemy zamknięć, kraty, kłódki) podlega nadzorowi Dyrektora Szkoły.
2. Integralną częścią niniejszej instrukcji są załączniki wymienione w jej treści.
3. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.

