SZIGETSZENTMIKLÓSI TANKERÜLETI KÖZPONT

A Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

01/2025. (09.01.) számú szabályzata

A Dunaharaszti Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola kulcs-és kódhasználati szabályzata

Készítette: Weinber Róbertné

Kelt: Dunaharaszti, 2025. augusztus 29.

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET 3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
1. A szabályozási háttér 3
2. A szabályzat személyi hatálya 3
3. A szabályzat célja 3
II. FEJEZET 3
AZ INTÉZMÉNY KULCSAINAK HELYE, HOZZÁFÉRHETŐSÉGE 3
III.FEJEZET 4
A KULCSOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 4
1. Pótkulcsok biztosítása, tárolása 4
2. A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése 4
3. A kulcsnyilvántartás 4
4. A kódnyilvántartás 4
5. Egyéb szabályok 5
6. Felelősségi szabályok 5
IV. FEJEZET 5
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 5
MELLÉKLETEK 6
1.SZÁMÚ MELLÉKLET 6
A NYITÁSÉRT – ZÁRÁSÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK 6
2.SZÁMÚ MELLÉKLET 7
KULCSÁTVÉTELI NYILVÁNTARTÁS 7
3.SZÁMÚ MELLÉKLET 8
A KULCSNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉVEL MEGBÍZOTT SZEMÉLY 8
4.SZÁMÚ MELLÉKLET 9
A KÓDNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉVEL MEGBÍZOTT SZEMÉLY 9
5.SZÁMÚ MELLÉKLET 10
RIASZTÓKÓDDAL RENDELKEZŐ SZEMÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA 10

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályozási háttér

1.§ Az intézményi tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök könnyű elhatárolhatósága érdekében, a kulcsok, kódok használatával kapcsolatos feladatok a szabályzatban meghatározásra kerülnek.

2. A szabályzat személyi hatálya

3.§ (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény

a) vezetőjére,

b) köznevelési foglalkoztatottakra (pedagógus, NOKS-os),

c) munkaviszonyban állókra (takarító személyzet).

(2) A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell. Ennek ismertetése a köznevelési intézmény igazgatója vagy az általa felhatalmazott személy feladata.

3. A szabályzat célja

4.§ A szabályzat célja:

a) a kulcsok tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása,

b) a kulcsokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása,

c) kódok kiadási és visszavételi rendjének szabályozása,

d) kódokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

II. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY KULCSAINAK HELYE, HOZZÁFÉRHETŐSÉGE

5.§ (1) Az intézmény nyitásáért és bezárásáért felelős személyek nevét az 1. sz. melléklet tartalmazza. Az intézmény fő- és egyéb bejáratainak kulcsai felcímkézett fali kulcstárolókon vannak elhelyezve az intézmény titkársági irodájában. (2) Az intézmény dolgozói kérésükre rendelkezhetnek saját egységkulccsal. Ezek az iskola azon helyiségeit (tantermek) nyitják, amelyeket a dolgozók a munkájuk során rendszeresen használnak, vagy az iskola közös használatú helyiségeinek minősülnek.

(3) Az egységkulcsok kiosztása az iskola titkár feladata.

(4) Az egyéb (nem rendszeresen használatos) kulcsok és pótkulcsok tárolásának helye a tanári, valamint a titkársági iroda. A kulcsok kiadása és visszavétele a titkárságon bonyolódik. A kulcsok kiadását és visszavételét a „Kulcsátvételi nyilvántartásban" kell vezetni. (2. sz. melléklet)

(5) Az iskola riasztórendszerrel van ellátva. A riasztórendszert kiépítő és üzemeltető cég az iskola kérésére építi be számítógépes rendszerébe a felvételre jogosultak nevét, zóna- és kódkiosztását.

(6) A kódok kiadását és visszavételezését a riasztókóddal rendelkező személyek nyilvántartásában kell vezetni. (5. sz. melléklet)

III.FEJEZET

A KULCSOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6.§ (1) Az iskola minden dolgozójának joga van a munkavégzése során használt, feladatának megfelelő ellátásához szükséges iskolai helyiségek kulcsainak használatához.

(2) Kulcsot biztosítani ahhoz a helyiséghez szükséges, melyben a dolgozó feladatának végzése céljából munkaidejének nagy részét tölti, illetve egyéb helyiségekhez az iskola hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Ahhoz a tanteremhez, amelyik az érvényes terembeosztás alapján egy adott pedagógus (osztályfőnök) osztályához tartozik, az érintett pedagógus számára állandó kulcsot biztosít az intézmény. Egyéb esetekben a termek kulcsainak a felvétele a tanáriban történik.

(3) Az egyes termek kulcsait a tanóra után vissza kell helyezni.

(4) A takarító dolgozóknak (munkaviszonyban állók) minden a saját területéhez tartozó helyiségbe biztosítani kell a bejutást. A takarító személyzet magánál tartja a területéhez tartozó valamennyi kulcsot. A karbantartó minden területre rendelkezik bejutási, kulcsfelvételi engedéllyel.

(5) Az iskolatitkár felelős az intézmény kulcsainak biztonságos tárolásáért, meglétéért, valamint a „Kulcsátvételi nyilvántartás" pontos vezetéséért. A kulcsok átvételének nyilvántartását a kulcs felvevője rögzíti a „Kulcsátvételi nyilvántartásban", melyet az iskolatitkár ellenőriz. A nyilvántartás segítségével nyomon lehet követni a különböző helyek kulcsainak útját (felvétel időpontja, felvevő neve, leadás időpontja).

1. Pótkulcsok biztosítása, tárolása

7.§ (1) A pótkulcsok biztosítását másolással oldja meg az intézmény. A személyvédelem, magán- és intézményi vagyon megóvása érdekében a pótkulcsok a titkársági irodában találhatók.

(2) A zárakról és pótkulcsokról selejtezést külön nem vezet az intézmény. A zárak és ennek kapcsán a kulcsok cseréje „Feljegyzés" formájában bejegyzésre kerül, amelyet az intézmény vezetője aláírásával igazol és ezt a dokumentumot az iskolatitkár őrzi.

2. A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése

8.§ (1) A kulcsszükséglet felmérését az igazgató utasítására a titkársági ügyintéző legalább félévente elvégzi a feladatellátás és a zavartalan működés biztosítása érdekében.

(2) A kulcsok beszerzése az igazgató és a tankerületi igazgató jóváhagyásával történhet. Az új kulcsok átvételéről a nyilvántartást az iskolatitkár vezeti.

3. A kulcsnyilvántartás

9.§ (1) A kulcsnyilvántartás vezetésével az intézmény igazgatója a 3. számú melléklet alapján meghatározott személyt bízza meg. A kulcsnyilvántartást pontosan, naprakészen kell vezetni.

(2) A kulcsnyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

a) az átvevő neve,

b) az átvétel időpontja,

c) a visszaadás időpontja,

d) a visszaadó aláírása,

e) az átvevő aláírása.

4. A kódnyilvántartás

10.§ (1) Az iskola bejáratai nyitásának rendje minden esetben a szolgálatellátáshoz, ill. a napi munkavégzéshez igazodik. A kód kiosztása az igazgató irányítására, utasítására történhet.

(2) A kódnyilvántartás vezetésével az intézmény igazgatója a 4. számú mellékletben meghatározott személyt bízza meg. A kódnyilvántartást pontosan, naprakészen kell vezetni.

(3) A biztonsági rendszer karbantartását a tankerület által megbízott cég végzi. Az észlelt meghibásodásokat a titkárságon kell jelezni, aki szükség esetén értesíti a biztonsági rendszert szolgáltató cég ügyintézőjét és a tankerületben ezzel a feladattal foglalkozó ügyintézőt.

5. Egyéb szabályok

11.§ (1) A kulcsokat különösen indokolt esetben a szükséges adminisztráció lebonyolítása nélkül is fel lehet venni a tárolási helyükről. Különösen indokolt eset például tűz keletkezése, ahol a gyors intézkedés életet és vagyont menthet. A kulcsok tárolási helyre történő visszaviteléről legkésőbb a „különleges helyzetet" követő napon a felvevőnek gondoskodnia kell.

(2) Foglalkoztatott jogviszonyának megszűnése esetén minden dolgozónak vissza kell szolgáltatnia a nála lévő intézményi kulcsokat, legkésőbb a kilépés napján. A kulcsokat a közvetlen felettesének köteles átadni a kilépéskor esedékes elszámolás részeként. Amennyiben a kilépő dolgozó kóddal is rendelkezik, annak törléséről, cseréjéről az iskolatitkár gondoskodik a biztonsági rendszert szolgáltató cég közreműködésével. Kilépő dolgozó esetén a kilépés napját a kódnyilvántartásban az iskolatitkár felvezeti.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a kulcsok és kódok használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását, amelyről jegyzőkönyv készül.

6. Felelősségi szabályok

12.§ (1) A kulcs és kód használat szabályainak betartásáért, valamint a rábízott kulcsok használatáért minden kulcs- illetve kódfelhasználó fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A szabályok megsértőivel szemben ezért a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni. (2) Ha a dolgozó elveszíti a nála lévő intézményi kulcsot, köteles azt azonnal jelenteni a közvetlen felettesének. Az elvesztés körülményeit az igazgató megvizsgálja és megállapítja a munkavállaló felelősségét. Ha a kulcs elvesztése visszaéléshez vezethet, akkor az összes, az adott helyiséghez tartozó, forgalomban lévő kulcsot vissza kell vonni, és le kell cserélni a helyiséghez tartozó zárat.

(4) Az elvesztés miatt felmerülő kulcsmásolás, illetve a szükséges zárcsere teljes költségét a kulcs elvesztője köteles megtéríteni. (5) A kulcs és kód használók nem adhatják át másik fél számára a rájuk bízott kulcs és kód használatának jogát ideiglenesen sem. Az esetleges átadásokból fakadóan bekövetkező visszaélésekért teljes mértékben a kulcs és kód használó tartozik felelősséggel, az ilyen módon keletkező kárt köteles megtéríteni.

IV. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.§ A Szabályzat a köznevelési intézmény tanári szobájában nyomtatott formában kifüggesztésre kerül, ahol az iskola minden dolgozója számára elérhető.

14.§ (1) A szabályzat életbe lépésének hatálya 2025. szeptember 01., amellyel egyidejűleg hatályát veszti minden más, kulcskezelésre, kódhasználatra és ezek nyilvántartására vonatkozó szabályozás.

(2) Rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

(3) A szabályzat írásbeli rögzítéséért és évenkénti felülvizsgálatáért, illetve jogszabály szerinti módosításáért az iskola mindenkori igazgatója a felelős.

Kelt, Dunaharaszti, 2025. augusztus 29.

.....

a köznevelési intézmény igazgatója

MELLÉKLETEK

1.SZÁMÚ MELLÉKLET

A NYITÁSÉRT – ZÁRÁSÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK
(KÓDOK ÉS KULCSOK)

Ssz.	Név	Beosztás
1.	Weinber Róbertné	igazgató
2.	Tóth Andrea Margit	igazgatóhelyettes
3.	Gyulai Márk	karbantartó, gondnok
4.	Horváth Mária	csarnokgondnok
5.	Kreisz-Held Nikoletta	takarító
6.	Murmann-Szentesi Violetta	takarító
7.	Nádasné Rutich Éva	takarító
8.	Stampfel Jánosné	takarító
9.	Tóth Andrea	takarító

3.SZÁMÚ MELLÉKLET

A kulcs- és kódhasználati szabályzat teljes tartalmát elolvastam, tudomásul vettem és betartom.

A KULCSNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉVEL MEGBÍZOTT SZEMÉLY

Az igazgató az alábbi személyt (személyeket) bízza meg a kulcsnyilvántartás vezetésével:

- A kulcsnyilvántartást

  Hercegné Németh Rita iskolatitkárnak kell vezetni.

- A kulcsnyilvántartást végző személy akadályoztatása esetén a kulcsnyilvántartást

  Tóth Andrea Margit igazgatóhelyettesnek kell vezetni.

.....

a köznevelési intézményigazgatója

4.SZÁMÚ MELLÉKLET

A KÓDNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉVEL MEGBÍZOTT SZEMÉLY

Az igazgató az alábbi személyt (személyeket) bízza meg a kódnyilvántartás vezetésével:

- A kódnyilvántartást

  Wágner Réka Beáta iskolatitkárnak kell vezetni.

- A kódnyilvántartást végző személy akadályoztatása esetén a kódnyilvántartást

  Tóth Andrea Margit igazgatóhelyettesnek kell vezetni.

Dunaharaszti Körösi Csoma Sándor Általános Iskola 2330 Dunaharaszti, Eötvös u. 52. 1. OM 032468

.....

a köznevelési intézmény igazgatója

5.SZÁMÚ MELLÉKLET

RIASZTÓKÓDDAL RENDELKEZŐ SZEMÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA

Ssz.	Név	Beosztás	A riasztókód átadásának / visszaadásának a dátuma
1.	Weinber Róbertné	igazgató	2013.08.26.
2.	Tóth Andrea Margit	igazgatóhelyettes	2013.08.26.
3.	Gyulai Márk	karbantartó, gondnok	2022.09.26.
4.	Horváth Mária	csarnokgondnok	2021.01.16.
5.	Kreisz-Held Nikoletta	takarító	2022.08.15.
6.	Murmann-Szentesi Violetta	takarító	2025.09.01.
7.	Nádasné Rutich Éva	takarító	2021.01.04.
8.	Stampfel Jánosné	takarító	2017.06.16.
9.	Tóth Andrea	takarító	2024.08.16.

A Dunaharaszti Kőrösi Csoma Sándor Iskola kulcs- és kódhasználati szabályzatát megismertem	
név	**aláírás**
Bakó Péter	
Biró Ilona	
Biró Zsuzsanna Hajnalka	
Bordi Zsoltné	
Cservenyák Ildikó	
Czimbalmos-Kozma Árpád	
Doboróczki Piroska	
Fehér István	
Göcs Vivien Teréz	
Gyárfás Noémi	
Gyulai Márk	
Hercegné Németh Rita	
Horváth Mária	
Jakabfi Katinka	
Kallós Anikó	
Katonáné Koller Erika	
Kele Viktória Boglárka	
Kiss Zsuzsanna Gina	
Koltai Csilla	
Kreisz-Bencsik Beáta	
Kreisz-Held Nikoletta	
Kubát-Brock Enikő	
Kupai László	
Kurucsai Zsanett	
Laki Gábor	
Lents Szilvia	
Marosi Márta Kinga	
Martinák Edit	
Megyesi Dóra	
Mirkovics Péter	
Móczár Zsuzsanna	

Murmann-Szentesi Violetta	
Nádasné Rutich Éva	
Nagy Katalin	
Nagy Orsolya Katalin	
Némethné Hunya Gabriella Tímea	
Nuberné Török Ildikó	
Nyáriné Tilly Dorottya	
Oláhné Tóth Edina	
Oltvári Mónika Viola	
Pálinkásné Baráth Viktória	
Papp Tímea Krisztina	
Pókóné Oháti Ildikó	
Reiblné Horváth Márta Ilona	
Rubin Andrea Csilla	
Sárospatakiné Nagy Beatrix Ágnes	
Schuszterné Merk Csilla	
Sepsy Andrea	
Serbán Ágnes	
Sier Tamásné	
Solti Réka Krisztina	
Stampfel Jánosné	
Striegl Béla László	
Szabó-Kiss Szabina	
Tókos Ilona	
Tóth Andrea takarító	
Tóth Andrea Margit	
Varga Orsolya	
Varga Veronika	
Vargáné Hunya Katalin Csilla	
Vásárhelyi Gabriella	
Wágner Réka Beáta	
Weinber Róbertné	

Dunaharaszti, 2025.08.29.

Kovács Katalin	Kovács Katalin	2026.01.12
Schreck Bernadett	Schreck	2025.12.15
Szilágyi-Kiss Hajnalka	Szilágyi-K.	2026.02.0