

3. számú melléklet

**Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály
Ének-zenei Nyelvi általános Iskola és Gimnázium
OM:035322**

KULCS-NYILVÁNTARTÁS ÉS KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete

Elfogadta a Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
nevelőtestülete 2018. augusztus 28-án.

1. Általános rendelkezések

A Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium Kulcs-nyilvántartás és Kulcskezelési Szabályzatában megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott eljárásrend nemcsak az iskola valamennyi dolgozójára, hanem az intézmény termeit használó más intézmények pedagógusaira, bérlőre, minden külső személyre vonatkozik.

2. Szabályozási háttér

Az **intézmény a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök egyértelmű elhatárolhatósága** érdekében, saját hatáskörében határozza meg az intézményi kulcsok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

3. A szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat **életbe lépésének hatálya** 2018. szeptember 1., mellyel egyidejűleg hatályát veszti minden más kulcskezelésre és nyilvántartásra vonatkozó szabályozás.

A szabályzat **évenkénti felülvizsgálatáért** illetve a jogszabály szerinti **módosításáért** az intézményvezető felelős.

4. A szabályzat célja

A szabályzat célja:

- a kulcsok tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása;
- a kulcsokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása;
- kódok kiadási és visszavételi rendjének szabályozása;
- a kódokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása;

5. Az intézmény fő- és egyéb bejárati kulcsainak kezelése

Az iskola valamennyi helyisége (tantermek, szertárak, irodák) zárható. Az iskola kulcsait a portán kell őrizni. A porta **zárható helyiség, ahová bejárása csak a portaügyletet ellátó személynek van.**

A **kulcsok kiadásáról és visszavételéről a portás nyilvántartást vezet** (1. számú melléklet). Az iskola épületét teljes körű riasztórendszer védi. A riasztórendszerhez az iskola több dolgozójának van riasztó kódja, amit minden esetben az intézményvezető engedélyez. A riasztórendszert kiépítő és üzemeltető cég (Multi Alarm) az intézményvezető kérésére építi be a számítógépes rendszerbe a jogosultak nevét, zóna- és kód kiosztását.

5.1 Az intézmény főbejárati kulcsainak kezelése

Az intézmény főbejárati kulcsaival és kóddal rendelkező személyek

Az alkalmazott neve	Beosztása	Főbejárati kulccsal rendelkezik	Riasztó kóddal rendelkezik (főépület)	Riasztó kóddal rendelkezik (kisépület)
Matúz József	portás	+	+	+
Myszöglád Emilné	portás	+	+	+
Fersch Gyula	karbantartó	+	+	+
Medgyesi Zoltánné	takarító	-	+	+
Balogh Jánosné	takarító	-	-	+
Krenákné Porta Mária	takarító	-	-	+

5.2 Az intézmény egyéb bejárati kulcsainak kezelése

Az intézmény **egyéb** bejáratainak (irodák, tantermek, szertárak, mellékhelyiségek, kerékpártároló) **kulcsát** felcímkézve a portán lévő zárható **fali kulcstárolóban** kell tárolni.

A **pótkulcsokat** a portán található zárt fémszekrényben kell tárolni, melynek kulcsát a portán körbelyegzővel ellátott borítékban kell tárolni.

6. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok

A **portán szolgálatot teljesítő személy felelős** az intézmény kulcsainak biztonságos tárolásáért, a meglétéért, valamint a 1. számú mellékletben szereplő „**Kulcsátvétel nyilvántartás**” **pontos vezetéséért**. A kulcsok átvételének nyilvántartását a portás rögzíti, és a kulcs felvevője szignóval látja el. A nyilvántartás segítségével **nyomon lehet követni** a különböző helyek kulcsainak útját a nap folyamán.

A napközben zárva tartó tantermek, szertárak kulcsainak **átvételét az órát tartó tanár aláírásával** igazolja a portán található „Kulcsátvétel nyilvántartás” füzetbe.

Napközben is zárt tantermek:

- informatika terem,
- technika terem (garázs),
- tornaterem,
- testnevelés szertár,
- kémia szertár,
- fizika szertár,
- légo terem,
- orvosi szoba,
- könyvtár.

A **takarító személyzet** munkaidő kezdésekor a területéhez tartozó valamennyi kulcsot felveszi a portáról, melyet a munka befejeztével vagy a munkaidő lejárta előtt köteles visszaadni a portásnak.

A **rendszergazda** aláírásával igazolja az egyes helyiségek kulcsainak **átvételét** a portán található „Kulcsátvétel nyilvántartás” füzetbe.

Az **iskolavezetés** tagjai és a karbantartók bármely terem kulcsát felvehetik, bármelyik helyiségbe szükség esetén bemehetnek.

6.1 Kulcshasználat

Az iskola egyes helyiségeibe a táblázatban feltüntetettek jogosultak belépni, más egyéb esetben intézményvezetői engedéllyel vehetők fel a helyiségek kulcsai.

Helyiség megnevezése	Kinek lehet hozzá saját kulcsa?	Ki veheti fel a kulcsot? (iskolavezetésen és a karbantartókon kívül)
hátsó gazdasági bejárat	konyhai dolgozók	konyhai dolgozók, karbantartók, takarítók
gazdasági bejárat (vasajtó)	karbantartók	karbantartók, takarítók
iskolaépület (bejárati ajtók)	nyitásért-zárásért felelős személyek	nyitásért-zárásért felelős személyek
műfüves pálya melletti öltöző	-	testnevelő tanárok
kulcsos szekrény	-	portás

igazgatói iroda	-	intézményvezető, iskolatitkár, takarítók
intézményvezető-helyettesi iroda	-	intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár, takarítók
titkárság	-	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár, takarítók
tanári	-	tantestület tagjai, iskolatitkár, takarítók
infokuckó	-	tantestület tagjai, rendszergazda, takarítók
tantermek	-	tantestület, iskolatitkár, takarítók
informatika termek	-	informatika tanárok, adott teremben órát tartók, rendszergazda, takarítók
szerver szoba	rendszergazda	rendszergazda
tornaterem	testnevelő tanárok	testnevelő tanárok, adott teremben órát tartók, takarítók, bérlők
balett terem	-	testnevelő tanárok, adott teremben órát tartók, művészi torna oktató, bérlők
testnevelés szertár	testnevelő tanárok	testnevelő tanárok, takarítók
orvosi szoba	-	orvos, védőnő, zongora tanár, GESZ munkatársa (ebédbefizetéskor), takarítók
fejlesztő pedagógus terme	fejlesztő-pedagógus	fejlesztő-pedagógus, pszichológus, takarítók
könyvtár	könyvtáros	könyvtáros, a teremben órarend szerint órát tartók, takarítók
fizikasztár	fizika tanár	fizika tanár, takarítók
kémia szertár	biológia-, földrajz-, matematika-, kémia tanárok	biológia-, földrajz-, matematika-, kémia tanárok, laboráns, takarítók
méregszekrény a kémia szertárban	-	kémia szertárból felvehető, a zárt borítékból, külön nyilvántartás vezetésével
karbantartó műhely1	karbantartók	karbantartók
karbantartó műhely2	karbantartók	karbantartók
„VATTA”	Csoroszlán Mihály	karbantartók
Büfé	büfések	-
konyha	Makkai Sándorné	-
villanyóra főkapcsoló	-	karbantartók
irattár	-	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár
térképterem	Tillinger Péterné	Tillinger Péterné
hőközpont	-	-
légó termek	-	Szalai Andrea, Ábrahám Erika, Dobai Eszter, takarítók

7. Pótkulcsok biztosítása, tárolása

A pótkulcsok biztosítását másolással oldja meg az intézmény. A pótkulcsok a portán találhatóak.

8. A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése

A kulcsszükséglet felmérését az intézményvezető utasítására a karbantartási csoportvezető félévente elvégzi a zavartalan működés érdekében.

A kulcsok beszerzése a Külső-Pesti Tankerület jóváhagyásával történhet.

9. Egyéb szabályok

A pótkulcsokat különösen indokolt esetben a tárolási helyükről el lehet vinni (pl.: tűzoltóság és egyéb hatóság számára azonnal biztosíthatónak kell lenni). Ilyenkor a kulcs helyén egy kis kártyára felírva jelezni kell, hogy a hiányzó kulcsot ki, mikor és milyen céllal vitte el. A szekrény nyitásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A kulcsok tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.

A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő kulcsot vissza kell szolgáltatni. Erről Kulcsnyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése a laboráns feladata.

Amennyiben kóddal rendelkezik, annak törléséről, cseréjéről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményvezető évente legalább **egy alkalommal ellenőrzi** a kulcsok használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

10. Felelősségi szabályok

A szabályzat betartásáért, a rábízott kulcsok használatáért minden kulcs illetve kódhasználó fegyelmi felelősséggel rendelkezik. A szabályok megsértőivel szemben ezért a **fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni**.

Ha a dolgozó **elveszíti** a nála lévő kulcsot, köteles azonnal jelezni az intézményvezetőnek. Az elvesztés körülményeit, a munkavállaló felelősségét az intézményvezető kivizsgálja. A kulcs pótlási költségét a kulcsot elhagyó személy köteles megtéríteni.

Ha a kulcs elvesztése visszaéléshez vezethet, akkor az összes forgalomban lévő kulcsot vissza kell vonni, és le kell cserélni a zárat.

11. Záró rendelkezések

A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Ezen szabályzat az iskola minden dolgozójára vonatkozik.

A szabályzat megtekinthető a portán, a titkárságon, illetve az intézmény honlapján.

Budapest, 2018. augusztus 28.

Pásztor Józsefné
intézményvezető

Melléletek

1. számú melléklet: Kulcsátvétel nyilvántartása

Dátum	Idő	Kulcs	Felvevő aláírása	Dátum	Idő	Kulcs	Visszaadó aláírása	Megjegyzés