



KANCELLÁRIA  
Műszaki Főigazgatóság  
1056 Budapest, Szerb u. 21-23.  
Tel.: 411-6722; 411-6700/2941  
Fax: 411-6723; 411-6700/3081  
EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

## H Á Z I R E N D

### ELTE Tanító- és Óvóképző Kar

#### I. A házirenddel kapcsolatos általános tudnivalók

- (1) A házirend célja, hogy meghatározza az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) az etikai kódex szerint a területén tartózkodó személyek egymás iránti magatartását és azokat az alapvető szabályokat, amelyek az oktatás, a kutatási munka zavartalanul, a szabályok betartásával történjen, tekintettel arra, hogy területén, időközönként egyetemi és nem egyetemi rendezvények is kerülnek megrendezésre. Továbbá előírja az épületek rendeltetésszerű használatát, állagának megóvását és minden olyan követelményt, amely az egyetemi polgárok közös érdeke.
- (2) Személyi hatálya a Tanító- és Óvóképző Kar (a továbbiakban: TÓK vagy Kar) épületében tartózkodó személyekre (különösen hallgatók, oktatók, nem-oktatói munkakörben foglalkoztatottak, megbízottak, látogatók) terjed ki, függetlenül attól, hogy van-e jogviszonyuk az Egyetemmel.
- (3) Területi hatálya kiterjed a TÓK 1126 Budapest, Kiss János altábornagy utca 40. szám alatti ingatlanának területére, továbbá a parkolási szabályok vonatkozásában az ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola által a TÓK részére kijelölt parkolási területre.

#### II. Nyitvatartás

- (1) A kari porta hétfőtől péntekig 06.00 órától 21.30-ig tart nyitva, szorgalmi és vizsgaidőszakban szombati napokon 08.00 órától 19.30 óráig. Az épület munkaszüneti és ünnepnapokon zárva tart.
- (2) Kivételes esetekben (pl.: rendezvények), illetve szorgalmi és vizsgaidőszakon kívül az épület nyitva tartása változhat.
- (3) A gépkocsival történő behajtás a kari porta nyitvatartásához igazodik. Gépkocsival behajtani csak a portaszolgálat részére kaputelefonon történő bejelentkezés (rendszám, behajtó neve) után lehetséges.
- (4) Az TÓK épületébe nem csak egyetemi polgárok, vendégek léphetnek be, hanem bárki, aki a kar könyvtárát használja, valamint érvényes helyiségbérleti szerződéssel rendelkezik. A gondnok

érdeklődhet a bent tartózkodás céljáról, amennyiben nem indokolt a bent tartózkodás, úgy joga van a személyt vagy személyeket kikísérni az épületből.

(5) Zárva tartás ideje alatt a TÓK épületébe belépni csak az Üzemeltetési Igazgatóság vagy a Kar dékánja által kiadott írásbeli (eseti vagy állandó) benntartózkodási engedéllyel lehetséges.

## **II. Az épületben való tartózkodás szabályai**

(1) Az épületek külső és belső területén biztonsági megfigyelőrendszer működik. Az épületbe érkezők tudomásul veszik, hogy szerepelhetnek a rendszer által rögzített felvételeken. A kamerák felvételei csak szabálysértés vagy bűncselekmény esetén kerülnek másolásra és csak az illetékes hatóság részére adható át a képanyag.

(2) A TÓK épületének területén általános elvárás a kulturált magatartás. A belépőknek tiszteletben kell tartaniuk az intézmény szellemiségét. Az egyes helyiségek csak annak rendeltetése szerint használhatók.

(3) A folyosókon és egyéb közösségi terekben elhelyezett asztalokat, székeket, fotelokat csak rendeltetésszerűen lehet használni.

(4) Az épületben lévő eszközök, helyiségek állagának megóvása mindenkinek érdeke és kötelessége. Rendbontó, a házirendet megszegő személyek ellen a Kar felléphet a hatályos jogszabályok betartása mellett.

(5) A nyitott tantermeket csak a kari képzéshez kapcsolódó tevékenységre lehet használni.

(6) Az oktatók, dolgozók, hallgatók kötelesek a termék elhagyása előtt az ablakokat becsukni, a technikai eszközöket kikapcsolni, valamint a világítást lekapcsolni.

(7) Az épületben tartózkodók tudomásul veszik, hogy értékeikért az Egyetem felelősséget nem vállal.

(8) Létesítménygazdálkodási okokból minden órarenden kívüli helyiséghasználatot a Tanulmányi Hivatalnak kell bejelenteni (órarenden kívüli hivatalos konzultáció, kari közösségi események, konferenciák, stb.). A kari rendezvények előkészítési és lebonyolítási rendjéről a 1/2016. számú dékáni utasítás rendelkezik.

### **(9) Az épületekben TILOS**

- a) alkoholt fogyasztani (kivéve engedéllyel rendelkező rendezvény esetén),
- b) ittas, bódult állapotban belépni, bent tartózkodni,
- c) szerencsejátékot folytatni,
- d) fegyvert vagy annak látszó tárgyat, életre, testi épségre, egészségre veszélyes tárgyat, anyagot behozni, tárolni,
- e) dohányozni, tüzet, füstöt okozó tevékenységet folytatni, nyílt lángot gyújtani,
- f) az épületet, annak eszközeit, berendezéseit, bútortartatát nem rendeltetésszerűen használni,
- g) engedély nélkül szórólapot osztani, plakátot kihelyezni,
- h) politikai jellegű hirdetéseket osztani, kihelyezni,
- i) előzetes engedély vagy egyeztetés nélkül bármilyen jellegű rendezvényt tartani. (A gyülekezési jogról szóló 1989. évi III. törvény alapján a spontán gyülekezés az Egyetem épületére nem vonatkozik, tekintve, hogy az nem közterület. Egy esetleges gyülekezés esetén az Egyetem vezetősége a spontán gyülekezés szervezőjével szemben jogi úton felléphet, annak hiányában a rendezvényt feloszlathatja.)

(10) Az épületben tervezett rendezvényeket (konferenciák, szakmai napok, bizottsági ülések, tanszéki események, stb. előzetesen a Dékáni Hivatal részére be kell jelenteni a rendezvényekhez szükséges egyéb eszközigényekkel együtt (technikai eszközök, catering igények). A bejelentéssel egyidejűleg a gondnokot is értesíteni kell a rendezvény tényéről, pontos helyéről és idejéről, továbbá a résztvevők létszámáról.

### **III. Kulcsfelvételi szabályok**

(1) A TÓK helyiségeihez a portán egy-egy kulcsot kell elhelyezni az állandóan zárt kulcsszekrényben, amit csak a portaszolgálatot ellátó adhat át a jogosultak részére.

(2) A portaszolgálat a kulcsok átvételéről kulcsátvételi naplót vezet. A naplóbejegyzésnek tartalmaznia kell a tanszék vagy a szervezeti egység megnevezését, az átvevő nevét, a helyiség megnevezését és az ajtó számát, dátumot, az átvétel, majd a visszaadás időpontját, az átvevő aláírását. A kulcsok átvételét a takarítószolgálatnak is be kell jegyeznie a naplóba.

(3) A szervezeti egységek vezetőinek nyilatkozniuk kell, hogy adott szervezeti egység tagja vagy külsős megbízottja (óraadó) mely helyiség kulcsát veheti fel az egység által használt helyiségek kulcsai közül. A változások átvezetéséről a szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia. A nyilatkozatot a gondnoknak kell átadni és másolatát a portán kell elhelyezni.

(4) A takarítószolgálat a munkavégzéshez szükséges kulcsokat a portán veszi át, az átvételt a kulcsátvételi naplóban rögzíteni kell.

(5) Az irodai helyiségekhez (tanszékek, hivatalok) minden ott dolgozónak lehet kulcsa. Az adott helyiségben munkát végzők saját irodájuk kulcsát a portán is felvehetik a szervezeti egység vezetőjének írásbeli rendelkezése szerint. A kulcs átvételét ebben az esetben is a kulcsátvételi naplóba be kell jegyezni.

(6) A tanszékek, szervezeti egységek kizárólagos használatában lévő helyiségek, tantermek, nyelvi és egyéb laboratóriumok, rajztermek, szertárak, tornatermek, technikai szaktantermek, számítógéptermekek stb. kulcsai a tanszékeknél, szervezeti egységeknél vannak elhelyezve és a helyiséget használók ott vehetik át. Különleges esetben a kulcsok a portáról is felvehetők (a szervezeti egység vezetőjének írásbeli rendelkezése szerint). A kulcsfelvételt a kulcsátvételi naplóba be kell jegyezni. A szervezeti egységnél elhelyezett kulcsok kiadásáért, biztonságos tárolásért és őrzésért az adott egység vezetője felelős.

(7) Azon a helyiségek kulcsai, amelyekben nagy értékű eszközök, berendezések, nagy összegű készpénz, bizalmas adatokat tartalmazó adathordozók vannak, az érintett tanszékeknél, szervezeti egységeknél vannak elhelyezve. Nagy értékű eszközök, nagy értékű készpénz vagy bizalmas adathordozók arra alkalmas, zárható fémszekrényben tárolhatók. Az irattárak és a szerverszoba helyiségek takarítása csak az ott dolgozók jelenlétében történhet.

(8) A nagy előadótermek (100, 123, 200, 235) és az egyéb, oktatási célra szolgáló ún. „nyitott termék” nincsenek kulcsra zárva, képzési foglalkozáson kívül tanulásra használhatók.

(9) A tornatermi öltözők kulcsait a hallgatók a portán felvehetik, majd oda kell leadniuk. A kulcsok átvételét a Kulcsátvételi naplóban be kell jegyezni. A Testnevelési Tanszéken van egy-egy kulcs az öltözőkhöz. A Tanszéken elhelyezett kulcsokért a tanszék vezetője felelős, ezen kulcsok kezelését a tanszékvezető szabályozza.

(10) A kondicionálóterem kulcsát a TÓK minden alkalmazottja és hallgatója a portán felveheti. A kulcs átvételét a Kulcsátvételi naplóban be kell jegyezni. A kulcsot másnak átadni tilos!

(11) A kulcsfelvételre vonatkozó további szabályok:

- a) A szervezeti egység vezetőjének egységén belül minden helyiséghez lehet kulcsa.
- b) Terembérlők csak a bérlet helyiség kulcsainak átvételére jogosultak a bérleti szerződés alapján.
- c) Kulcsot engedély nélkül másolni tilos! Másolásra a gondnok adhat engedélyt.
- d) Kulcs elvesztését a gondnoknak azonnal jelenteni kell, ilyenkor a szervezeti egység vezetőjének jegyzőkönyvet kell felvenni és a zár cseréjéről is gondoskodnia kell. A zár cseréjének, az engedélyezett másolatok elkészítésének, az ajtó esetleges javításának teljes költsége a kulcs elvesztőjét terhelik.
- e) Az elvesztett kulcsokkal való visszaélésből származó kár a kulcs elvesztőjét terheli.
- f) A kulcskezelési előírások értelemszerűen vonatkoznak a helyiségben lévő zárható bútorok kulcsaira is.
- g) A munkaviszony megszüntetése után a kulcsot a szervezeti egység vezetőjének vagy megbízottjának vissza kell venni és azt a kulcsnyilvántartásban rögzíteni kell.
- h) Munkaidőn kívül (vagy ha az adott helyiségben nem tartózkodik senki), az irodákat, tanszéki szobákat, laboratóriumokat, tanszékek kizárólagos használatában lévő oktatási helyiségeket zárva kell tartani. A helyiséget utolsónak elhagyó oktató vagy dolgozó kötelessége az ajtó zárása.

#### **IV. Dohányzásról szóló szabályok**

(1) Minden egyetemi polgár, hallgató köteles betartani a tűzvédelmi szabályokat. Direkt vagy felelőtlenségből adódó tűzriasztás esetén a kivonulás felmerülő költségét a riasztást okozó személy köteles kifizetni.

(2) A TÓK-hoz tartozó létesítmények egész területén tilos dohányozni, kivéve az erre a célra kijelölt helyeket. A dohányzás céljára kijelölt helyek:

- az új épületrész földszintjén hátul a külső nagy fedett terasz,
- a belső udvar „rózsakert” elnevezésű részének Kiss János altábornagy utca felé eső része.

(3) A nemdohányzók védelmét szolgáló előírások megtartásának ellenőrzésére a tanszékvezetők és a szervezeti egységek vezetői jogosultak. A nemdohányzók védelmét szolgáló előírások megszegése esetén az alkalmazottal szemben - az előírások megtartására vonatkozó figyelmeztetés eredménytelensége esetén - munkajogi eljárás folytatható.

#### **V. Parkolási szabályok**

(1) A Kar épületének 5 db parkolóhelye van. Ezen felül a Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola igazgatója tanév elején további parkolóhelyet biztosíthat a kari dolgozók részére. Adott tanévben csak a rendelkezésre álló parkolóhelyekre lehet engedélyt kiadni. Azonos időszakra a kar részéről legfeljebb a rendelkezésre álló saját és a Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola igazgatója által átadott parkolási helyeknek megfelelő számú parkolási engedély adható ki.

(2) Az épületben történő parkolási engedélyeket a Kar tanévenként adja ki, azok az engedélyezési időszak végén lejárnak, de legkésőbb a tanév végén automatikusan visszavonásra kerülnek. A következő tanévben a parkolási engedélyért újra kell folyamodni. A tanév elején a parkolási kérelmeket a gondnok részére kell leadni. A kérelmeket a gondnok továbbítja a kari

vezetés részére. A parkolási engedély kiadásáról a dékán vagy a megbízottja dönt. Adott évben csak a rendelkezésre álló parkolóhelyekre lehet engedélyt kiadni.

(3) A parkolási engedélyeket csak a használatról szóló nyilatkozat (ld. Függelék 1.) aláírását követően lehet kiadni. A parkolási engedélyek nyilvántartásáról, elkészítéséről (ld. Függelék 2.), kiadásáról, a nyilatkozatok aláírásáról a gondnok gondoskodik. A parkolási engedélyek birtokosai csak a parkolási engedélyben meghatározott időpontokban parkolhatnak a TÓK parkolóhelyein, amennyiben egyéb időpontban érkeznek az épületbe, úgy a Kar parkolóhelyet nem biztosít, a beállást a portaszolgálatnak meg kell tagadnia.

(4) Amennyiben szervezeti egység (pl. tanszék) szinten osztott parkolóhely engedélyezése történik, úgy a szervezeti egység közös eseménye (pl. tanszéki értekezlet) esetén a dolgozóknak meg kell egyezniük, hogy ki áll be a parkolóhelyre, ugyanis a másodikként érkező már nem kap engedélyt a behajtásra.

(5) Amennyiben állandó parkolási engedéllyel nem rendelkező dolgozó szeretne az épületben parkírozni (a rakodás, szállítás kivételével), úgy megjelölheti annak az illetőnek a parkolóhelyét a belépéskor, akivel leegyeztette a hely átadását az adott időpontra (pl. engedéllyel rendelkező tanulmányi úton van külföldön, helyére megegyezés alapján a távollét idejére másik kolléga áll be). Ebben az esetben ugyanabban az időpontban a parkolóhely átadója már nem tud behajtani az épületbe. Parkolóhely átadása csak a TÓK-kal munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban vagy önkéntes szerződés alapján jogviszonyban álló személynek történhet! A parkolás előtti nap a cserét írásban a gondnok részére be kell jelenteni a rendszám megjelölésével.

(6) Rakodás, szállítás céljára kérhető beállási engedély, amit a gondnok részére legkésőbb az előző munkanapon kell bejelenteni a rendszám leadásával és az érkezés várható időpontjával. Rakodás, szállítás céljára csak rövid ideig lehet megállni, a tevékenység befejezése után azonnal távozni kell.

(7) Az engedély birtokosai csak a kijelölt parkolóhelyre állhatnak be!

(8) Beálláskor a portaszolgálat részére mindig jelezni kell a beállást (akkor is, ha valaki után hajtanak be a nyitott kapun). A portaszolgálatnak beálláskor meg kell mondani a nevet és a rendszámot, továbbá helyátadás esetén az elfoglalni kívánt parkolóhely használojának nevét.

(9) A sportpálya felőli oldalon a két raktárajtó előtt tilos megállni, mert az tűzoltósági felvonulóhely. Tilos továbbá az épület felőli oldalon biztosított parkolóhelyen a menekülési útvonal akadályozásával megállni!

(10) A portaszolgálatnak a Kar, illetve a Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola területén tartózkodó gépjárművekről Parkolási naplót (ld. Függelék 3.) kell vezetnie. A Parkolási naplóban rögzíteni kell a behajtó gépjármű vezetőjének nevét, külsős esetén a képviselt cég nevét (pl. automaták feltöltése) a rendszámot és a behajtás pontos időpontját. Kihajtáskor rögzíteni kell a kihajtás időpontját. A Parkolási naplót a portaszolgálatnak úgy kell vezetnie, hogy bármely időpontban megállapítható és ellenőrizhető legyen a bent tartózkodó gépjárművek száma, az elfoglalt és az üres helyek száma.

(11) A Kar vagy a Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola területén parkoló gépjárművekben, illetve a bennük elhelyezett értékekben keletkezett károkért az Egyetem nem vállal felelősséget, a kárveszélyt a jármű tulajdonosa, használója viseli.

## VI. Kerékpár és egyéb közlekedési eszköz tárolási szabályok

- (1) A TÓK területén kijelölt kerékpártárolási terület az új épületrész földszintjének külső fedett terasza alatt van. Kerékpárt csak a kijelölt helyen szabad parkolni, tárolni.
- (2) A kijelölt tároló nem őrzött tároló, az ott elhelyezett kerékpárokért az Egyetem nem vállal felelősséget!
- (3) Közösségi terekben, tantermekben engedély nélkül tárolt kerékpárt a gondnok elvitetheti a helyszínről, akár a zárószerkezet megbontása, roncsolása esetén is.
- (4) Roller (scooter) és görkorcsolya az épületben nem használható, azt érkezéskor a ruhatárban szükséges elhelyezni.

## VII. Hirdetmények, hirdetések, információs anyagok elhelyezésére vonatkozó szabályok

- (1) A Kar épületében található általános hirdetési felületek (paravánok, faliújságok) felett a rendelkezési jogot a Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: HÖK) gyakorolja. Az ezen felületeken elhelyezett hirdetések tartalmáért és aktualitásáért a HÖK felelős. A hirdetmény engedélyezése a hirdetés hivatalos pecsétnyomával történő lepecsételésével történik. A pecsétnyommal nem rendelkező hirdetéseket az általános hirdetési felületekről a HÖK, illetve a gondnok eltávolíthatja.
- (2) A Kar épületében található speciális hirdetési felületek felett a rendelkezési jogot az adott szervezeti egység gyakorolja (pl. tanszéki hirdetótáblák, könyvtári hirdetótábla). A speciális hirdetési felületeken elhelyezett hirdetések valódiságáért és aktualitásáért az adott szervezeti egység felelős.
- (3) Szigorúan tilos meszelt falfelületre, nyílászárókra, bútorzatra ragasztószalaggal, ragasztógyurmával információs anyag vagy hirdetmény kiragasztása! Kijelölt hirdetési felületen kívül az épületben nem ragasztható ki hirdetés. A falra, bútorzatra, nyílászárókra kiragasztott hirdetéseket a gondnok figyelmeztetés nélkül eltávolítja. A tantermek ajtaján hirdetmény az erre a célra szolgáló lapokban helyezhető el.
- (4) Szintén csak kijelölt hirdetési felületre szabad az oktatáshoz kapcsolódó felhívásokat (pl. konferencia-felhívás, konferencia napirend, kari projektek hirdetése) elhelyezni. A rendezvény szervezéséért felelős személynek gondoskodnia kell a rendezvénnyel kapcsolatban elhelyezett szóróanyagok rendezvény utolsó napját követő napon történő eltávolításáért. Amennyiben ez nem történik meg, úgy a szervezésért felelős személyt a gondnok felszólíthatja a szóróanyagok begyűjtésére.

Budapest, 2017. szeptember 1.

  
 .....  
 Nagyné Vas Éva  
 üzemeltetési igazgató

## Függelék 1.

**Parkolási engedély átvételi nyilatkozat (... tanév)**

Alulírott tudomásul veszem, hogy a parkolási engedély csak az azon szereplő időintervallumra vonatkozik.

Amennyiben másnak átadom a parkolóhely használatát, úgy tudomásul veszem, hogy a kedvezményezett távozásáig nincs lehetőségem a parkolóhely használatára. Az átadást az azt megelőző munkanapon a gondnokság felé jelzem a kedvezményezett nevének és rendszámának megadásával.

Tudomásul veszem, hogy gépkocsimmal a parkolóhely használatakor esett bármely káresemény esetén sem az ELTE Tanító és Óvóképző Kar, sem pedig a Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola felé kárigénnyel nem élek.

Belépéskor a kaputelefonon minden esetben jelzem a portaszolgálat felé nevem és a gépkocsi rendszámát.

Budapest, .....

Parkolási engedélyt átvevő neve: .....

Gépkocsi rendszáma: .....

.....  
Átvevő aláírása

Függelék 2.

**Parkolási engedély - minta**

**Parkolási engedély - ELTE Tanító- és Óvóképző Kar**  
*érvényes: ...-tól ...-ig vagy visszavonásig*

Név: ...

Rendszám: ...

Kijelölt parkolóhely: ALAGÚT jobb oldal (menekülési útvonalat szabadon kell hagyni!)

Parkolóhelyre beállhat (pl. csak a hét adott napján vagy adott naptári napokon):

**Csak pénteken 14 óra után és szombati napokon!.**

**sorszám: ...**

Függelék 3.

**Parkolási napló - dátum: .....**

Gyakorló Iskola udvara (18 parkolóhely)

|     | Használó neve, rendszám | érkezés | távozás |
|-----|-------------------------|---------|---------|
| 1   |                         |         |         |
| 2   |                         |         |         |
| 3   |                         |         |         |
| 4   |                         |         |         |
| 5   |                         |         |         |
| 6   |                         |         |         |
| ... |                         |         |         |
| 17  |                         |         |         |
| 18  |                         |         |         |

**TÓK alagút – sportpálya felőli oldal**

|   | Használó neve, rendszám | érkezés | távozás |
|---|-------------------------|---------|---------|
| 4 |                         |         |         |
| 3 |                         |         |         |
| 2 |                         |         |         |
| 1 |                         |         |         |

**TÓK alagút – épület felőli oldal**

|  | Használó neve, rendszám | érkezés | távozás |
|--|-------------------------|---------|---------|
|  |                         |         |         |

**Egyéb feljegyzések:**

.....