

## **A Pécsi Tudományegyetem Művészeti Kar házirendje**

### **Preambulum**

A Művészeti Kar, mint oktatási egység a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: PTE) része, ezáltal vonatkoznak rá a PTE belső szabályzatai. Azonban a Művészeti Kar épületei bérlemények, amelyek a Zsolnay Örökségkezelő Nonprofit Kft., mint üzemeltető (továbbiakban: Üzemeltető) által irányított területen találhatóak a Zsolnay Kulturális Negyedben. Éppen ezért a ZSÖK Kft. által meghatározott házirend rendelkezései kötelező erővel vonatkoznak az itt tartózkodó, tanuló, dolgozó személyekre.

A Művészeti Kar, figyelembe véve a PTE, valamint az Üzemeltető által meghatározott szabályokat, hozta létre saját házirendjét.

A dékának döntési és intézkedési joga van a vagyonvédelmi tárgyú rendelkezések meghozatalában, a használatban lévő épületek nyitvatartási rendjének meghatározásában, ezen rendelkezések és intézkedések ellenőrzésének végrehajtásában.

### **A Művészeti Kar épületei: Zsolnay Kulturális Negyed (továbbiakban ZSKN)**

- **E32/33 épület (Pécs, Zsolnay Vilmos út 16.):**
- **E74 épület (Pécs, Zsolnay Vilmos út 16.):**
- **E02/22 épületek (Pécs, Zsolnay Vilmos út 37.):**
- E25 épület
- Egyéb, a MK által bérelt helyiségek

### **I. Biztonsági szolgálat**

A ZSKN területén Üzemeltető által irányított Biztonsági Szolgálat működik. A Biztonsági Szolgálat a ZSKN javainak, ingatlanjainak, és a ZSKN-be látogatók személyi- és vagyonbiztonsága érdekében a ZSKN-ben egyrészt személyesen van jelen, másrészt a területet térfigyelő kamerákkal figyeli meg, (Amelyekre a bejáratnál táblák figyelmeztetnek) és az erről készült felvételt rögzíti.

Amennyiben a Biztonsági Szolgálat rendellenességet tapasztal: figyelmeztet, felszólít a szabálytalan tevékenység abbahagyására, illetve súlyosabb esetekben rendőrségi feljelentést fogantatosít.

A rendőrség a ZSKN-nel összefüggő szabálysértési, illetve büntetőeljárás megindításához és lefolytatásához szükséges adatok biztosítása céljából az esetleges cselekmények befejezését követő 48 órán belül szólíthatja fel az alvállalkozóként működő Biztonsági Szolgálatot, hogy az ilyen módon rögzített adatokat a felszólítást követő 30 napig tárolja. Rendőrségi felszólítás hiányában a rögzített adatokat 60 óra elteltével megsemmisíti.

### **II. Személyi és MK-s tulajdonnal kapcsolatos szabályok**

- 1) A személyi tulajdon védelme és megóvása a tulajdonos kötelessége és érdeke.
- 2) Értéket, pénzt, személyes használatú tárgyat az Egyetem munkavállalói, hallgatói, csak saját felelősségükre hozhatnak be. Azok megfelelő védelméről, biztonságos tárolásáról nekik kell gondoskodniuk.
- 3) Személyi tulajdonban keletkezett kár esetén az Egyetem felelősséget nem vállal.
- 4) Abban az esetben, ha a munkavégzés helyszínéül szolgáló helyiségbe olyan erőszakos behatolás, betörés történik, amely rendőri intézkedést von maga után, a PTE az érvényes felelősségbiztosításában foglaltaknak megfelelően áll helyt.
- 5) Személyi tulajdonban keletkezett kár esetén a feljelentést a károsultnak kell megtennie.

- 6) A Művészeti Kar tulajdonában lévő berendezések, eszközök, műtárgyak kiviteléhez „Kiviteli engedély” szükséges.
- 7) Kiviteli engedélyt a Dékáni Hivatalban kell kérni. A kiviteli engedély három példányban készül, amelyből egy példány a kérelmezőé, egy példány a Portaszolgálatra kerül, egy példány marad a Dékáni Hivatalban.
- 8) A Kiviteli engedély aláírására jogosult: kari igazgató.

### **III. Állagvédelem/rongálás, károkozás**

- 1) A dékánnak az Egyetem által kezelt állami tulajdon kárára elkövetett vagyon elleni bűncselekmény, vagy szabálysértés észlelése esetén, függetlenül a szándékos, vagy gondatlan elkövetői magatartástól, a hatáskörrel rendelkező rendőrhatalóság felé feljelentést kell tenni.
- 2) Amennyiben valaki a vagyonban magatartásával kárt okoz, köteles azt megtéríteni.
- 3) A rendkívüli esemény bekövetkezéséről a rendkívüli esemény észlelőjének jegyzőkönyvet kell felvenni (PTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat 8.számú melléklete). Minden olyan esemény rendkívülinek minősül, amely az Egyetem rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi.
- 4) Aki kárt okoz, illetve tudomást szerez károkozásról, azt köteles haladéktalanul jelenteni a Dékáni Hivatalnak vagy a Portaszolgálatnak. A károkozás tényéről és releváns körülményeiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **IV. Gépjárművek behajtása a ZSKN területére**

- 1) Gépjárművel történő behajtás a ZSKN területére csak a déli területen elhelyezkedő parkolóházba történhet. Ez alól kivételek a következők:
  - a. rendezvények technikai berendezései, díszletei stb. előre egyeztetett időpontban a kijelölt útvonalakon és az engedélyezett maximum 3,5 t összsúlyú gépjárművel
  - b. rendkívüli esemény (megkülönböztető jelzést használó jármű, hibaelhárítást végző jármű)-
  - c. mozgássérültek
- 2) Az udvarba csak az engedéllyel rendelkezők hajthatnak be gépjárművel.
- 3) Behajtási engedély iránti kérelmet a kari igazgatóhoz kell benyújtani.
- 4) A behajtási engedély kérelmen fel kell tüntetni a gépjármű rendszámát, a behajtás várható időpontját, a célját, a bent tartózkodás tartamát, valamint a felelős nevét, elérhetőségét.
- 5) A be- és kihajtáskor a Portaszolgálatnak ill. a Biztonsági szolgálatnak jogában áll a gépjárművet átvizsgálni.
- 6) Közlekedés kerékpárral. A ZSKN területén kerékpárral érkezők számára az Északi terület Felsővámház úti gazdasági bejáratánál, a Major utcai bejáratnál, valamint a Déli terület Basamalom utcai kapunál és a parkolóházban külön tároló helyek állnak rendelkezésre.
- 7) A ZSKN egész területén a gépjárművek számára sebességkorlátozás van érvényben. A megengedett sebesség maximum 10 km/óra.

### **V. Az épületek nyitva-tartása,**

- 1) A Művészeti Kar épületeiben tartózkodni csak a mindenkori nyitvatartási idő alatt engedélyezett.
- 2) A nyári időszakban és az egyéb oktatási szünetekben a nyitvatartást külön rendelet szabályozza.
- 3) A nyitvatartási időn kívül az épületben csak a Kar oktatói és alkalmazottai tartózkodhatnak.
- 4) Hallgató az épületben nyitvatartási időn kívül csak külön írásbeli engedéllyel tartózkodhat.

- 5) Bent tartózkodási kérelmet írásban, indokolással ellátva kell benyújtani az alábbiak szerint:  
E22 épület, Zeneművészeti Intézet termei esetében: ZMI intézetigazgató;  
E02 épület Doktori Iskola termei esetében: Doktori Iskola vezetője;  
E02 épület Kerámia Tanszék termei esetében: Kerámia Tanszék felelős oktatója,  
E32-33-74-es épületek esetében a kari igazgató felé.
- 6) Az engedélyeket a hivatal munkatársa a portaszolgálat és a biztonsági szolgálat felé továbbítja.
- 7) Az engedély vonatkozhat  
- egyszeri alkalomra  
- többszöri alkalomra, meghatározott időre
- 8) Meghatározatlan időre engedély nem adható ki.
- 9) Az engedély nélküli benttartózkodás fegyelmi vétségnek minősül.
- 10) A portaszolgálat, illetve bármely más egyetemi alkalmazott kötelessége az engedély nélküli benttartózkodás tényét a dékánnak jelenteni.
- 11) Amennyiben az épületben nyitvatartási időn túl tartózkodó hallgató írásbeli engedélyt felmutatni nem tud, köteles elhagyni az épületet.

## **VI. Az épületek használata**

- 1) Az épületekben füstérzékelő és jelző készülékek vannak elhelyezve.
- 2) Az épületek, a helyiségek állapotának megóvása, rendben tartása minden egyetemi polgár kötelessége.
- 3) A hallgatók az épületben kötelesek olyan magatartást tanúsítani, ami az oktató munkát nem zavarja.
- 4) Amennyiben mások munkájának megzavarása felmerül, saját használatra audiótechnikai berendezéseket (rádió, magnetofon stb.) csakis fejhallgatóval lehet használni..
- 5) A tűzvédelmi szabályok (SZMSZ 11. sz melléklet) betartása kötelező
- 6) Az épület egész területén a dohányzás és a nyílt láng használata tilos.
- 7) A műtermekben étkezni, inni tilos.
- 8) Az épületben észlelt bárminemű meghibásodást azonnal jelezni kell a dékáni hivatalban, az intézeti titkárságon, vagy a Portán.
- 9) Munkaidőn kívüli és egyéb időszakban üresen hagyott helyiségek ajtóit és nyílászáróit zárva kell tartani, telepített biztonságtechnikai eszközöket élesíteni kell.
- 10) A helyiségek kulcsait a portákon kialakított kulcstartó szekrényben vagy polcon kell tárolni. A kulcsokat csak az arra jogosított személy veheti fel. A kulcsok felvételére jogosultak névsorának naprakész állapotáról az illetékes szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- 11) Az illetékes szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy a kulcsok felvételére jogosultak listája a kulcsokat kiadó és visszavételező szolgálat részére mindenkor elérhető legyen.
- 12) A kulcsok kiadásáról és beviteléről a portaszolgálat nyilvántartást vezet.
- 13) A kulcsot felvevő köteles igazolni személyazonosságát.
- 14) Az üresen maradó helyiségeket munkaidőben, és munkaidőn túl is zárni kell. Az épület elhagyásakor a helyiségek kulcsait minden esetben a portán le kell adni.
- 15) Egyetemi helyiségek kulcsainak másolása kizárólag az illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehetséges, arról az épület létesítményfelelősét/gondnokát értesíteni kell.
- 16) Kulcskártyás beléptető rendszerek alkalmazása esetén is a hagyományos kulcskezelésre vonatkozó eljárásrend érvényes.

### **VI. 1. Folyosók**

- 1) Az épületek folyosói menekülési útvonalnak minősülnek. Így azok eltorlaszolása, szűkítése, akár csak rövid időre is, tilos a hatályos jogszabályok alapján. Ennek értelmében a folyosón tilos éghető anyagok elhelyezése.
- 2) A menekülési ajtók ki- és bejárata használata tilos.
- 3) A füst- és hőelvezető rendszer (RWA) ablakai elé pakolni tilos, hogy a hő- és füstelvezető rendszer funkcióját be tudja tölteni.

## **VI.2 Oktatási helyiségek (tanterem, műterem, műhelyek, gyakorló terem, laborok)**

- 1) Az oktatási helyiségekben csak az arra jogosult személyek tartózkodhatnak.
- 2) A helyiségben tartózkodó köteles a terem elhagyásakor az ablakokat bezárni, a villanyt lekapcsolni.
- 3) A portanaplóban rögzített kulcsot felvevő személy felelős a teremben keletkezett károkért.
- 4) A csoportos elméleti órákon az oktató felelős a helyiségért, ő nyitja és zárja azt.
- 5) A gyakorlati oktatási helyiségekre (műhelyek, műterem) helyiségenként kialakított műhelyhasználati rend érvényes, így különösen:
  - Faműhely
  - Fémműhely
  - Bronzműhely
  - Kőműhely
  - Kerámia-műhely
  - Rajzterem
  - Grafika-műhely
  - Festő műterem
  - Szobrász műterem
  - Tárgyalkotás szak specializációk műtermei (textil, üveg, ötvös, varroda)
- 6) A gyakorlati oktatási helyiségre vonatkozó műhelyhasználati rend megismertetése, betartatása a gyakorlatot vezető oktató kötelessége.

## **VI.3 Bútorok, berendezések**

- 1) A bútorok és egyéb berendezések rendeltetésszerű használata a hallgatók és az oktatók kötelessége.
- 2) A bútorokat/berendezéseket a helyiségekből kivinni nem szabad.
- 3) Amennyiben a helyiségben lévő berendezés átrendezésre kerül, akkor az oktatás végén vissza kell állítani az eredeti állapotba.
- 4) A helyiségekben lévő audio-, video-, vetítő eszközöket zárt szekrényben kell tartani, azokhoz csak az oktatóknak lehet kulcsa.

## **VI.4 Könyvtár**

A Könyvtár használati rendjére a PTE Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont használati szabályzata érvényes.

## **VII. Rendezvények**

- 1) A Művészeti Kar épületében rendezvényt (koncert, bál, kiállítás, szimpózium, filmvetítés, és egyéb kulturális és tudományos programok) csak a Dékán engedélyével lehet tartani, kivételt képeznek ez alól az oktatási program részét képező rendezvények.
- 2) A rendezvények lebonyolításánál minden vonatkozó szabályzást (rendészeti, szerzőjogi, biztonsági, egészségügyi) be kell tartani.
- 3) A szabályok betartásáért a rendezvény szervezője felelős.
- 4) A rendezvényeket szervezőjük/felelősük köteles bejelenteni és írásban leadni a Dékáni Hivatalban, a program kezdete előtt minimum 10 nappal.

- 5) A bejelentés részét képezi az engedélyeztetési eljárásnak ezért annak elmulasztása az engedély megvonását, vonhatja maga után.
- 6) A rendezvény helyiség igényét a bejelentés időrendi sorrendjének figyelembe vételével tudja a kar kielégíteni.
- 7) Politikai, vallási rendezvényt a Kar épületeiben tartani tilos.

### **VIII. Hirdetések**

- 1) A Művészeti Kar épületeiben csak a kijelölt helyeken lehet hirdetést elhelyezni. A hirdetőhelyeken kívül bármilyen jellegű hirdetést elhelyezni tilos.
- 2) A nem hirdetőtáblán elhelyezett hirdetéseket el kell távolítani.
- 3) A rendelet betartását a hirdetőhelyek felelősei kötelesek ellenőrizni.
- 4) A Kar hirdetőhelyein csak a hirdetőhely felelősének engedélyével lehet hirdetést elhelyezni.
- 5) Minden, a Kar oktatói, alkalmazottai, vagy hallgatói által készített hirdetésen /plakáton/ látható és egyértelmű jelzést kell elhelyezni (név, pecsét, dátum), mely alapján beazonosítható a hirdetés tulajdonosa, valamint a hirdetés érvényessége.
- 6) A nem engedélyezett, vagy érvényességét veszített, illetve nem azonosítható hirdetést el kell távolítani. Az eltávolításért felelős: az adott hirdető felelőse (intézeti titkárságok, Dékáni Hivatal munkatársai)
- 7) A külső hirdetéseket csak az adott felelős pecsétjével lehet elhelyezni.
- 8) A Kar épületében politikai, vallási jellegű hirdetéseket elhelyezni tilos.
- 9) A Kar hirdetőin és az elektronikus hirdetőjén megjelenő hirdetés – amennyiben a fent leírtaknak megfelel – hivatalos meghirdetésnek számít.
- 10) A közérdekű, oktatást érintő hirdetések figyelése minden egyetemi polgár részére kötelező.

### **VIII.Tűz és balesetvédelem**

- 1) Minden egyetemi polgárnak kötelessége betartani a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályokat
- 2) Az esetlegesen előforduló balesetet jelenteni kell a Dékáni Hivatalban.
- 3) A munkahelyi vezetőnek a dolgozót/hallgatót a munkavégzéstől el kell tiltani, ha:
  - a) alkohol, kábítószer hatása alatt áll;
  - b) saját hibájából, figyelmeztetés ellenére nem vesz részt a munkavédelmi oktatáson, és ha az oktatási anyagot nem megfelelő szinten sajátította el;
  - c) nem vesz részt az előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton;
  - d) védőberendezés szándékos kiiktatásával végez munkát;
  - e) a számára biztosított egyéni védőeszközt figyelmeztetés ellenére sem használja;
  - f) a tevékenység végzéséhez szükséges szakmai ismeretekkel vagy végzettséggel nem rendelkezik
- 4) Szükség esetén mentőláda az alábbi helyeken található:
  - Dékáni Hivatal
  - intézeti titkárságok
  - Porta
  - műhelyek

### **IX. Dohányzás és szeszesital fogyasztás**

- 1) Dohányozni kizárólag az Üzemeltető által kijelölt dohányzó helyen lehetséges.
- 2) Szeszesital fogyasztása a ZSKN területén lévő közterületeken tilos.

### **X. Vegyes rendelkezések**

- 1) A Házi rend be nem tartása fegyelmi eljárást vonhat maga után, valamint kárigényt nyújthat be a károkozóval szemben
- 2) Jelen szabályzatot a Kari Tanács 2015.05.05-én elfogadta.
- 3) Jelen szabályzat módosításait a Kari Tanács 2024. május 14-én elfogadta.