



Semmelweis Egyetem
Pető András Pedagógiai Intézete

HÁZIRENDJE

Mátyásiné Kiss Ágnes

Hatályos: 2017.09.01-től

3. javított változat 2020.09.30-tól



Aláírás

Jóváhagyó, folyamatfelelős:	Mátyásiné Kiss Ágnes igazgató	
--------------------------------	----------------------------------	--

Készítette:	Csizy Csilla, Mátyásiné Kiss Ágnes, Muzslai Bízik Hanna	
Tartalmi összhang vizsgálat:	SE PAK	
Jogi megfelelés:	SE PAK	

Esedékes átvizsgálás időpontja	Az átvizsgálás megtörténtének időpontja	Átvizsgáló neve
2018.09.30.	2018.10.01. 2. javított változat	Csizy Csilla
2020.09.30.	2020.09.25. 3. javított változat	MKÁ, CsCs, MBH
2022.09.30.		



TARTALOMJEGYZÉK

A SE PETŐ ANDRÁS PEDAGÓGIAI INTÉZETE AZONOSÍTÓ ADATAI.....	4
1. Törvényi háttér	6
2. A házirend hatálya	6
3. A házirend nyilvánossága	6
4. Jogok és kötelességek.....	7
5. Látogatókra vonatkozó rendelkezések.....	10
6. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	11
7. Záró rendelkezés	11



Semmelweis Egyetem Pető András Pedagógiai Intézete
OM azonosító: 203002
1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.

HÁZIREND

AZ SE PETŐ ANDRÁS PEDAGÓGIAI INTÉZETE AZONOSÍTÓ ADATAI

NEVE

Semmelweis Egyetem Pető András Pedagógiai Intézete

RÖVIDÍTETT NEVE

SE PAPI

SZÉKHELYE

1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.

A PEDAGÓGIAI INTÉZET LÉTREHOZÁSÁRÓL SZÓLÓ JOGSZABÁLY

Az Nftv. 14. § (3) bekezdés és a Köznevelési Törvény (2011. évi CXCV. tv.)

A PEDAGÓGIAI INTÉZET MŰKÖDÉSI KÖRE

Országos

AZ ALAPÍTÓ NEVE ÉS SZÉKHELYE

Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

AZ ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE

2014. augusztus 29. (Hatályos 2014. szeptember 1 –től.)

Utolsó módosítása: 2017.08.14.

A FENNTARTÓI IRÁNYÍTÁST GYAKORLÓ SZERV NEVE, SZÉKHELYE

Semmelweis Egyetem, 1085 Budapest Üllői út. 26.

A KÖZNEVELÉSI PEDAGÓGIAI INTÉZET TÍPUSA

Pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény

A PEDAGÓGIAI INTÉZET KÖZNEVELÉSI ALAPFELADATA

Pedagógiai-szakmai szolgáltatás

A PEDAGÓGIAI INTÉZET NYILVÁNTARTÁSI SZÁMA

A48

A PEDAGÓGIAI INTÉZET OM AZONOSÍTÓ SZÁMA

203002



Semmelweis Egyetem Pető András Pedagógiai Intézete
OM azonosító: 203002
1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.

HÁZIREND

SE PETŐ ANDRÁS PEDAGÓGIAI INTÉZETE

HÁZIREND

Házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg az SE Pető András Pedagógiai Intézetében (továbbiakban SEPAPI) dolgozó alkalmazottak, valamint a területére érkező látogatók jogairól és kötelességeiről szóló rendelkezéseket.

A SEPAPI Házirendjének elfogadása és jóváhagyása, felülvizsgálata

Az SE Pető András Pedagógiai Intézetének (továbbiakban SEPAPI) alkalmazotti testülete a Házirendet első alkalommal 2017. szeptember 30-án tartott nevelőtestületi értekezletén megtárgyalta és jóváhagyta, azóta folyamatosan felülvizsgálja.

Kelt: Budapest, 2020.szeptember 30.

Mátyásiné Kiss Ágnes
intézményvezető



1. Törvényi háttér

- A 2011. évi CXCV. törvény A Nemzeti Köznevelésről,
- 2011. évi CCIV. törvény A nemzeti felsőoktatásról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló,
- 48/2012 (XII.13) EMMI rendelet A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2. A házirend hatálya

2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézményben jogviszonyban lévő munkavállaló
- az intézmény területén tartózkodó látogatóra, SEPAPI rendezvényeinek, képzéseinek résztvevőire.

2.2. A házirend időbeli hatálya:

- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is,
- a látogatók vonatkozásában az intézmény területére lépésétől keletkezik és az intézményi terület elhagyásáig tart.

2.3. A házirend területi hatálya:

- a házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

- a házirendet a SEPAPI igazgatója, vagy általa megbízott személy készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

3. A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Ezen kívül a házirendet ki kell függeszteni a SEPAPI valamennyi irodájában, és rendelkezésre kell bocsátani a SE KPK igazgató, mint fenntartó részére és a Hári Mária Kari Könyvtár és Forrásközpont számára is.

A házirend egy-egy példányát át kell adni valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak, kérésre a látogatóknak olvasásra.



A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

4. Jogok és kötelességek

4.1. Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó általános jogok és kötelességek:

- Az alkalmazottakat az SE PAK és gyakorlóterületeinek életéről, a SEPAPI munkatervről, az aktuális tudnivalókról a SEPAPI igazgatója tájékoztatja.
- Az alkalmazottak a jogszabályokban, valamint az SE PAK és SEPAPI belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy szakszervezeti választott képviselőik, tisztségviselőik útján – a SEPAPI és a SE PAK, végső esetben a Semmelweis Egyetem (továbbiakban SE) vezetőségéhez fordulhatnak.
- Az alkalmazottak kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy szakszervezeti választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a SEPAPI, a SE PAK és az SE vezetőségével.

4.2. A PAFPI működési rendje

- A SEPAPI igazgatója tanév elején (szeptember 31-ig) elkészíti a nevelési év rendjét, melyet a szakalkalmazotti közösség hagy jóvá. A tanév rendje az intézmény honlapján megjelenítésre kerül.
- Az SE PAK, és ennek területén a SEPAPI szorgalmi időben hétfőtől péntekig van nyitva. Kivételt képeznek azok a napok, amikor egyéb szervezett program van.
- A SEPAPI nyitvatartási rendje hétfőtől péntekig 9.00-16.00 óráig tart. Kivételt képeznek azok a napok, amikor egyéb szervezett program van.
- Az alkalmazottak ettől eltérő munkarendjét, távolmaradását, külső programon való stb. részvételét a SEPAPI igazgatója engedélyezheti.
- Az alkalmazottak minden külső programon való részvételi szándékukat, vagy az intézmény egyéb telephelyein végzendő munkájuk miatt távolmaradásuk okát és pontos idejét kötelesek a SEPAPI igazgatójának jelezni.
- Az országos pedagógus minősítésben és tanfelügyeletben résztvevő mesterpedagógus fokozatú alkalmazottaknak joguk és kötelességük a törvényben meghatározott heti időkeretüket mesterpedagógusi feladataik ellátására fordítani. Az erre fordított idejükről, és az ebben az időben végzett feladataikról kizárólag az Oktatási Hivatal felé tartoznak elszámolással.
- Az SE PAK a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a kar dékánja határozza meg, és ezt a honlapján nyilvánosságra hozza.



- Az alkalmazottak a SEPAPI és a PAK létesítményeit, berendezési és műszaki tárgyait az SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével használhatják.
- Az alkalmazottak az intézmény épületébe való belépéskor, illetve annak elhagyásakor kötelesek belépő kártyájukkal belépésüket/távozásukat igazolni. A ki- és belépési adatokat a SEPAPI igazgatója ellenőrizheti.
- A SEPAPI területén az alkalmazottakon kívül csak a hivatalos ügyet intézők, illetve hivatalos látogatók tartózkodhatnak, amennyiben a portaszolgálatnál bejelentkeztek, és a belépésre jogosító kártyájukat átvették. Az intézmény területén tartózkodó idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

4.3. Az alkalmazottak feladatai saját környezetük, a SEPAPI helyiségei, illetve rendezvények helyszínei rendben tartásában, és a rendezvények előkészítésében, részvételében

- A SEPAPI helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A helyiségek használói felelősek:
 - a) az SE PAK tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - b) az SE PAK rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - c) a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - d) az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
 - e) A Helyi Intézkedési Tervben foglaltak végrehajtása
- Minden alkalmazottnak feladata, hogy a SEPAPI rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, maga után a SEPAPI helyiségeiben, illetve - rendezvény esetén - a rendezvény helyszínén rendet hagyjon.
- Minden alkalmazott kötelessége, hogy védje a személyi és a közösségi tulajdont. E kötelességét teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi a SEPAPI igazgatójának, illetve az SE PAK rendészeti részlegének az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
- Minden alkalmazottnak kötelessége, hogy az intézmény termeiben, berendezéseiben okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályait az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.
- Az egyes rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért, és a rendezvényt követő partneri elégedettségmérésért felelős személyt, illetve a szervezésben, lebonyolításban résztvevő egyéb személyeket a SEPAPI igazgatója jelöli ki.



4.4. Az alkalmazottak jutalmazására a Semmelweis Egyetem Egyetemi kitüntetések, díjak adományozásáról, valamint az állami kitüntetések felterjesztési eljárásáról szóló szabályzatában foglaltak érvényesek.

4.5. Az alkalmazottak elmarasztalása, fegyelmi intézkedésekre a munka törvénykönyvének idevonatkozó rendelkezései irányadóak.

4.6. A munkához szükséges berendezés, eszközök

- Minden alkalmazottnak joga, hogy a munkája ellátáshoz szükséges biztonságos, karbantartott, korszerű berendezési tárgyakat és eszközöket a munkáltató biztosítsa számára.
- A SEPAPI területére behozott, munkavégzéshez nem szükséges dolgokért az intézmény nem vállal felelősséget.

4.7. Egyéb rendelkezések

- Minden SEPAPI alkalmazottnak joga, hogy adatait az intézmény biztonságos körülmények között kezelje és tárolja.
- Minden alkalmazottnak kötelessége, hogy a tudomására jutott, vagy általa vizsgált személyes és egyéb adatokat (érintse ez akár a gyakorló területen neveltek, a főiskola területén dolgozók, illetve a főiskola területén kívül dolgozók, ellátottak adatait) különös gondossággal, a személyiségi és adatkezelési jogokat maximálisan szem előtt tartva, bizalmasan kezelje, és harmadik személy részére ne adja át.
- A SEPAPI, a PAK, és az SE számára készített dokumentumok a SEPAPI, PAK, illetve SE tulajdonát képezik, azok másolása, terjesztése, harmadik személy részére átadása tilos. A dokumentumok kezelésének, iktatásának, tárolásának módjáról a Iratkezelési Szabályzat rendelkezik, melynek betartása minden alkalmazottnak kötelessége.
- Minden alkalmazott csak azon feladatok ellátására kötelezhető, melyek a pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatosak. A SEPAPI alkalmazottai egyéb feladatokkal is megbízhatóak, de jogukban áll mérlegelni, és a feladat elvégzését indoklás nélkül visszautasítani.
- Minden alkalmazottnak joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló postai küldeményét az intézmény nem bonthatja fel. Hivatalos küldemény érkezéséről a Poszeidon iratkezelési rendszert kezelő asszisztens, a postázó munkatársa, esetenként a portás tájékoztatja őt.
- Az intézmény létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak olyan előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, és amelyeket a SEPAPI alkalmazottainak be kell



tartaniuk (előadó termek, gyakorló területek helyiségei könyvtár stb.). A létesítmény szabályait a létesítményért felelős vezető készíti el.

- A dohányzás tilos az intézmény egész területén, és a bejáratától számított (sárga vonallal megjelölt) 5 méter sugarú távolságig.

5. Látogatókra vonatkozó rendelkezések

A SEPAPI rendelkezik külön látogatói protokollal, melyet a Pető András Kar gyakorlóterületeivel, a köznevelési rendszerhez tartozó, és ezek fenntartójával a Konduktív Pedagógiai Központtal annak megalkotásakor (KPK) egyeztetett. Az egyes belső intézmények, egységek működését eltérő törvények és belső szabályok határozzák meg. Az intézmények zökkenőmentes és biztonságos működést saját Szervezeti és Működési Szabályzataik tartalmazzák. Ennek részét képezi a „HÁZIREND”, melynek betartása kötelező minden látogató számára. Az alábbiakban összefoglaltuk azokat a viselkedési-, higiénés-, és biztonsági szabályokat, melyekhez látogatóknak alkalmazkodniuk kell:

- A gyerekek, felnőttek csoportjában váltócipő vagy cipőre húzható védőzsák használata kötelező. A cipővédőt a látogatók részére a SEPAPI biztosítja.
- A mobiltelefonok használata az intézményi látogatás, a hospitálási idő alatt szigorúan tilos!
- Az intézmény egész területén a fotózás, hangfelvétel, filmfelvétel az intézmény írásbeli, hivatalos engedélye nélkül tilos! A neveltekkel, kliensekkel készített fotók közösségi oldalakon, publikációkban való megjelenítéséhez a szülők, felnőtt kliensek írásbeli engedélye, 14 év feletti gyermekek esetében a gyermekek írásbeli hozzájárulása is szükséges.
- A látogatás alatt a látogatást vezető szakember elsősorban a neveltek, kliensek és családjuk érdekeit és személyiségi jogait tartja szem előtt, ezért a látogatási tervet megváltoztathatja.
- A látogató köteles az intézmény területén tartózkodás alatt és utána is a neveltek, kliensek és családjuk, valamint az intézményi alkalmazottak személyiségi jogait maximálisan szem előtt tartani. Éppen ezért a látogatáson tapasztaltakról, látottakról, hallottakról személyiségi jogokat sértő információt nem adhat ki semmilyen formában. E jogok megsértése esetén az intézmény élhet a polgári törvénykönyv adta büntetőjogi lehetőségekkel.
- A dohányzás az egész intézmény területén tilos!



6. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- 6.1. A házirend tervezetét a SEPAPI alkalmazottai javaslatainak figyelembevételével az intézmény igazgatója készíti el.
- 6.2. A házirendet az alkalmazotti testület fogadja el a testületi értekezleten, s az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
- 6.3. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő, látogató vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény igazgatója, illetve az alkalmazotti testület.
- 6.4. A házirend módosítását az első-második pontban leírt módon kell végrehajtani.

7. Záró rendelkezés

A Semmelweis Egyetem Pető András Pedagógiai Intézete nevelőtestületének nyilatkozata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 70. § (2) bekezdés b) pontja értelmében biztosított jogunknál fogva a Semmelweis Egyetem Pető András Pedagógiai Intézet alkalmazottai a HÁZIRENDET megismertük és elfogadjuk.

Budapest, 2020. 09. 30.