

# Honvédelmi intézkedési terv

---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Premier Művészeti Szakgimnázium és AMI  
2018.

## Jognyilatkozat

A Premier Művészeti Szakgimnázium és AMI a Honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. év CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján elkészített *Honvédelmi Intézkedési Tervét* a mai napon jóváhagyom.

Békéscsaba, 2018. június 1.

*A Fenntartó képviselőjében:*

***Kulcsár Sándor igazgató sk.***

***Kecser István sk. képviselő***

## Tartalomjegyzék

1.	A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya .....	3
2.	Az intézmény jellemzői.....	5
3.	Az intézmény működése különleges jogrend idején.....	6
3.1	Különleges jogrendi időszakok.....	6
3.2	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása .....	12
3.3	A KMR szerinti működési rend elméleti modellje .....	12
3.4	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje.....	14
3.5	A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése.....	14
4.	Az intézményi irányító csoport.....	15
4.1	A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje.....	15
4.2	Az irányító csoport jelentése .....	19
4.3	Riasztás, értesítés.....	20
5.	Mellékletek.....	21
5.1	Meghagyási jegyzék .....	21
5.2	Meghagyási névjegyzék.....	23

## **1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya**

Jelen dokumentum a Premier Művészeti Szakgimnázium és AMI (a továbbiakban: intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pontja alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv. A Honvédelmi Intézkedési Terv biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzete, továbbá a NATO Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

### ***A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni***

- a) a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását
- b) a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

### ***A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza***

- a) az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezeti előkészítésének,
- b) az intézmény irányítása, felügyelet alá tartozó szervezetek, feladatellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- c) az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az intézmény helyi szabályzattervezeti előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint

az intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az intézmény elsődleges feladata a tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezkedésükről, szükség szerint ellátásukról való gondoskodás.

A Honvédelmi Intézkedési Terv hatálya az intézményre, valamint az irányítása, felügyelete, alapítói agy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozókra terjed ki.

### **A Honvédelmi Intézkedési Terv beküldésének és naprakészen tartásának rendje**

A Honvédelmi Intézkedési Tervet az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy vagy szervezet, gazdasági egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf dokumentumként) kell megküldeni a [biztonsag@emmi.gov.hu](mailto:biztonsag@emmi.gov.hu) e-mail címre, első alkalommal 2018. június 30-ig. Az intézmény Honvédelmi Intézkedési Tervében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

### **Célja**

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá a különleges jogrend idején is képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására, így különösen a tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történt pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

### **Tartalma**

- A vezetés, irányítás, együttműködés rendje
- A kapcsolattartás és jelentések rendje.
- Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok.

## 2. Az intézmény jellemzői

Az intézmény OM azonosítója: 201 425

Az intézmény neve: **Premier Művészeti Szakgimnázium és AMI**

Az intézmény alapítója: „Kistérségek Szakképzéséért” Alapítvány

Az intézmény fenntartója: Magyar Pünkösdi Egyház

Az alapító okirat száma: 1/2017.06.08.

Jogállása: Önálló egyházi jogi személy

Az intézmény címe: 5600 Békéscsaba, Szabadság tér 6.

Felügyeleti szerve: a szakmai és törvényességi felügyelete a Fenntartó gyakorolja, a fenntartói tevékenység törvényességi felügyeltét a Békés, Csongrád – Csanád, Pest Megyei Kormányhivatal gyakorolja.

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény

A tagintézmény telephelyei: az intézmény telephelyekkel rendelkezik (1. Alapító Okirat)

### 3. Az intézmény működése különleges jogrend idején

#### 3.1 Különleges jogrendi időszakok

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend bevezetésekor az intézmény vezetője felelős az intézmény dolgozóinak és tanulóinak irányításáért, az irányítás operatív feladatait a munkavállalók esetében az tagintézmény -vezető a tanulók esetében a pedagógusok közreműködésével látja el.</p> <p><b>A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek:</b></p> <p><b>A Megyei Védelmi Bizottság elnöke: mindenkor kormány megbízott,</b> Békés, Csongrád- Csanád, Pest Megyei Kormányhivatal, Budapesti Kormányhivatal</p> <p><b>A Helyi Védelmi Bizottság elnöke: a</b> Járási Kormányhivatalok mindenkor vezetője</p> <p>A különleges jogrend esetében a kapcsolattartás szervezeti rendje:</p> <p><b>Fenntartó kapcsolattartója: Kecser István képviselő,</b> telefon +36/70-379-46-69, e-mail: kecses@punkosdi.hu.</p> <p>Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.</p> <p><b>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság:</b> Intézményi kapcsolattartó <b>Kulcsár Sándor igazgató,</b> +36 30 -9600219 premiermuveszeti@premiermuveszeti.hu</p> <p>Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.</p> <p><b>Rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok</b> – szükség esetén:</p> <p>A KMR idején az intézmény (intézményvezető) számára kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése</li><li>• élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása, menekítés és elhelyezés megszervezése</li><li>• dokumentummentés</li><li>• vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• hatásköröknek megfelelő feladatleosztás</li> <li>• élet- és személyvédelem biztosítása</li> <li>• menekítés, elhelyezés, ellátás</li> </ul>
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>A kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel, a kapcsolattartás operatív feladatait az intézmény , távollétében pedig a gazdaságvezető látja el. Utóbbi személyek készítik elő a különleges jogrend bevezetési időszakában szükséges jelentéseket, amelyeket jóváhagyásra és aláírásra az intézményvezetőnek átadnak, aki azokat aláírja és az előírt kommunikációs csatornán eljuttatja a hatósághoz.</p> <p><u>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a fenntartóval, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal (MVB, ill. HVB) a KMR idejének elrendelésétől 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő egy órán belül,</li> <li>• minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek megfelelően jelentés adása, szükség szerint kapcsolatfelvétel.</li> </ul> <p><u>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• haladéktalanul e-mail-ben vagy telefonon</li> </ul> <p><u>Jelentések formája, eszköze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail, telefon, a jelentést minden esetben papíron is rögzíteni kell</li> <li>• dokumentumok tárolása az iskola irattárában</li> </ul> <p><u>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény munkavállalóinak riasztásához kapcsolódó feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadólánccal, felelős az intézményvezető</li> <li>• az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány beérkezik az intézménybe; felelős intézményvezető</li> <li>• a munkavállalói állomány beérkezése az elrendelés időpontjától számított 6 óra; felelős intézményvezető és az iskolatitkár</li> <li>• a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése; felelős tagintézmény -vezető és iskolatitkár</li> </ul>



		<p><u>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kör e-mail formájában visszajelzés kérésével, telefonon,</li> <li>• a szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel</li> </ul> <p><u>Kapcsolatfelvétel a szülőkkkel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az elektronikus napló üzenő funkciójával, az osztályfőnökök a közösségi oldalakon fenntartott csoportok segítségével</li> <li>• telefonon az iskolában rendelkezésre álló elérhetőségeken</li> </ul> <p><u>Kapcsolattartás a pedagógusokkal, osztályfőnökökkel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a tagintézmény -vezető személyesen az intézmény területén</li> <li>• telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címeken</li> </ul> <p><u>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az iskola igazgatói irodájában lévő nyilvántartással, a tanári hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel</li> <li>• szükség szerint jelentés adása a fenntartó részére azon tanulók és felnőttek köréről, akikkel nem sikerült felvenni a kapcsolatot.</li> </ul>
3.	Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p>A Premier Művészeti Szakgimnázium és AMI köznevelési intézmény, amelyben munkavállaló, köztük pedagógus dolgozik. Az intézmény maximálisan engedélyezett tanulólétszáma 1428 fő.</p> <p><u>Az intézmény által ellátott feladatok:</u> szakgimnáziumi oktatás és nevelés</p> <p><u>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelős iskolatitkár és pedagógusok</li> <li>• szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős intézményvezető</li> <li>• az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős tagintézmény -vezető gazdaságvezető</li> <li>• nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős tagintézmény -vezető, iskolatitkár</li> <li>• jelentés készítése – felelős az intézmény igazgatója</li> </ul> <p><u>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a tisztítószereket tartalmazó raktár</li> <li>• a fizika és kémia szertárban tárolt vegyszerek</li> <li>• a gépkocsikban, fűnyíróban, stb. tárolt benzin, gázolaj, motorolaj, stb.</li> </ul> <p>KMR estén a felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély estén elszállításról való gondoskodás – felelős a gazdaságvezető</p>

Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:

- árammentesítése, adatmentesítése – felelősök gazdaságvezető, pedagógusok, tanteremfelelősök, rendszergazda
- a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – felelősök a karbantartók

Riasztási esemény esetén:

- az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően – felelős gazdaságvezető
- ha azépületben tartózkodó tanulókat az épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – gazdaságvezető, tagintézmény -vezető
- a szülők értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik

Az ellátás ütemterve:

- kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelősök iskolatitkár, osztályfőnökök, pedagógusok
- az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős a gazdaságvezető
- nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős az iskolatitkár
- jelentés készítése – felelős tagintézmény -vezető
- jelentés küldése a fenntartónak, a MVB-nak és a HVB-nak – felelőse az igazgató
- az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben és a tantermekben – felelős szervezési igazgató
- szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése – felelős a gazdaságvezető
- a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – felelős gazdaságvezető

Ügyeleti rend elrendelése a jogszabályoknak megfelelően: felelős – intézményvezető, megbízott ügyeletvezető

- az intézmény dolgozóinak visszahívása – felelős az igazgató
- a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásban történő intézése – felelős igazgató, iskolatitkár
- a személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségnek pontos nyilvántartása – felelős a gazdaságvezető
- KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése – igazgató
- a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése – felelős igazgató
- a pihenőidő elrendelése, biztosítása – felelős gazdasági vezető

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• a feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása – felelős gazdaságvezető, élelmezésvezető</li> <li>• a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése – felelős gazdaságvezető</li> <li>• az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén – felelős gazdaságvezető</li> <li>• a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása – felelős tagintézmény -vezető</li> <li>• szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése – felelős tagintézmény -vezető</li> <li>• jelentési kötelezettség ellátása – felelős az intézmény igazgatója</li> </ul> <p><u>Az intézmény kiürítésének rendje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése – felelős tagintézmény -vezető</li> <li>• a elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – felelős gazdaság -vezető tagintézmény -vezető</li> <li>• jelentés a fenntartó, az MVB és a HVB részére – felelős intézményvezető</li> </ul>
4.	Az intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	<p>Azonnali tájékoztatás a különleges jogrend életbe lépését követő teendőkről, a tanulók és dolgozók biztonságos elhelyezését biztosító szabályok közzlése. Különleges jogrend esetén a dolgozók és a tanulók kizárólag az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának engedélyével hagyhatják el az épületet.</p> <p><b><i>Különleges jogrend elrendelése esetén megvalósuló feladatok:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése – igazgató, gazdaságvezető</li> <li>• informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések meghatározása, a feladatok ismertetése – rendszergazda</li> <li>• helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése – igazgató, gazdaságvezető</li> <li>• döntések, hatáskörök kijelölése – igazgató</li> <li>• összekötők, képviselők adatainak rögzítése – iskolatitkár</li> <li>• meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB és az MVB részére – igazgató, iskolatitkár</li> <li>• a váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése – igazgató, gazdaságvezető</li> <li>• a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető</li> </ul>

- a váltásos munkarend bevezetéséről a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenőfelületén – tagintézmény -vezető
- a működési készenlét bevezetése – igazgató

***Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok:***

- a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása – igazgató
- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető
- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenőfelületén – tagintézmény –vezető, pedagógusok

**A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek - felelős az intézmény vezetője**

**A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:**

- szükség esetén intézkedés az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítéséről – Hankó Ildikó gazdasági vezető
- a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeres helyre pakolása – Hankó Ildikó gazdasági vezető
- az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése – gazdaságvezető, rendszergazda, ügyviteli dolgozók
- a gázvezetékek épségének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése – karbantartók
- a szülők, tanulók értesítése a KMR megszűnéséről hirdetmény, az iskola honlapja és a digitális napló faliújsága révén – igazgató
- a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása – igazgató, tagintézmény -vezető, gazdaságvezető
- a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – Hankó Ildikó gazdasági vezető
- jelentések elkészítése, lezárása - igazgató

### **3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása**

Az intézmény vezetője felelős az intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése vagy a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a Honvédelmi Intézkedési Terv mellett a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben foglaltak az irányadóak.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett – vagy az intézmény fenntartója – elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: MKR) bevezetését, mely biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátását.

A KMR bevezetése esetén a vezető, távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

### **3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje**

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint a munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.<sup>1</sup>
- e) Intézkedni kell a személyi állomány<sup>2</sup> és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és az ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

---

<sup>1</sup> Az intézmények kívül tartózkodók, mint pl. tanulmányi séta, erdei iskola, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, stb.

<sup>2</sup> A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és tanulói jogviszonyban lévők.

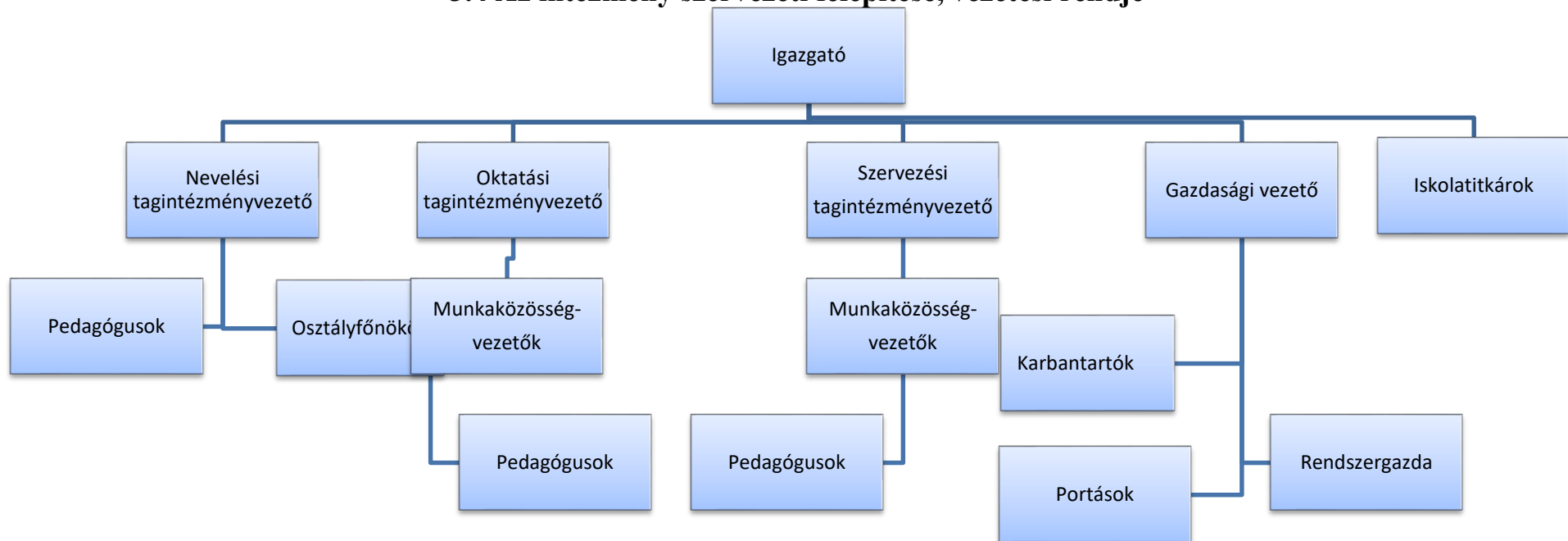
Az intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentést ad – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartó és a helyi védelmi bizottság számára a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

### ***Munkaidő után és a munkaszüneti napokon***

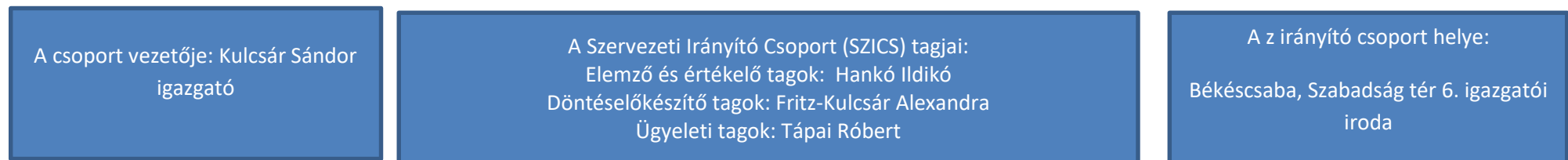
- a) Lehetőleg az intézményben kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárműveket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a tanulókat, akiknek a szüleit, gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról.

Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközeit állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

### 3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje



### 3.5 A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése



## 4. Az intézményi irányító csoport

### 4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje

A feladatlista, az intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>3</sup> időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény tanulói és dolgozói	igazgató, gazdaságvezető, pedagógusok	a KMR elrendelésének napja	a KMR elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásának időpontjáig	HVB, MVB	ügyviteli és technikai dolgozók, pedagógusok	az esemény bekövetkezése után azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;	az intézmény igazgatója, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói	az intézmény igazgatója, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói;  a tanulókkal kapcsolatos teendők végrehajtása az osztályfőnökök és a pedagógusok	a KMR elrendelésének időpontja	a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra	a KMR hatósági visszavonásának időpontja	Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	az intézmény igazgatója, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói, munkavédelmi megbízott	a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan

<sup>3</sup> Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra



Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>3</sup> időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
	<p>2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;</p> <p>2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;</p> <p>2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére</p> <p>2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket</p> <p>2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést</p> <p>2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket<sup>4</sup>, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé</p>		<p>feladatkörét képezi</p> <p>a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el</p>						

<sup>4</sup> **62. § (1a)<sup>4</sup>** A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>3</sup> időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
	2.10. váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készenlétet.								
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény dolgozói és tanulói állománya	igazgató, gazdaságvezető, munkavédelmi felelős	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 1 óra	KMR elrendelési napjától számított 2 óra	munkavéd elmi megbízott	pedagógusok, ügyviteli dolgozók	
4.	A kialakult helyzet értékelése	a dolgozói és tanulói állomány	igazgató	szükség szerint	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	munkavéd elmi megbízott	igazgató, gazdaságvezető, dolgozók	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	az intézmény vezetői, gazdasági vezetője, pedagógusai	igazgató, gazdaságvezető	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 6 óra	KMR elrendelési napjától számított 12 óra	igazgató, munkavéd elmi megbízott	intézményi vezetők, munkavédelmi felelős	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	nincsenek alárendelt szervezetek							
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	igazgató, tagintézményvezetők és gazdaságvezető	igazgató és gazdaságvezető	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő nap	KMR elrendelését követő nap 20 óra	hatóság, munkavéd elmi megbízott	igazgató, tagintézményvezető és gazdasági vezető	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	nincsenek alárendelt szervezetek							

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>3</sup> időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	külső	belső	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	igazgató,és gazdaságvezető	igazgató és gazdaságvezető	esemény bekövetkezése	esemény bekövetkezésé t követő 1 óra	esemény bekövetkezésé t követő 4 óra	nincs	igazgató, gazdasági vezető	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	igazgató, és gazdaságvezető	igazgató és gazdaságvezető	szükség szerint	rendkívüli eseményt követő intézkedés	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	nincs	igazgató, gazdasági vezető	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	igazgató, gazdasági vezető	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	igazgató, gazdaságvezető	
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	az intézmény dolgozói és tanulói köre	igazgató és gazdaságvezető	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	MVB	igazgató, tanárok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	az intézmény dolgozói	igazgató és az intézmény dolgozói	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő 2 óra	KMR elrendelését követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	igazgató, gazdasági vezető	

## 4.2 Az irányító csoport jelentése

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S <sup>5</sup>		
Esemény(ek) meghatározása: – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl. védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem Hiátusok:

<sup>5</sup> Kitéltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá a helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

### **4.3 Riasztás, értesítés**

#### ***Az értesítés szabályai***

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terrorfenyegettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során

#### ***Az értesítést elrendelheti***

- a) az intézmény vezetője,
- b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására – amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az intézmény állománya részére – a szervezeti egység vezetője
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére

#### ***Az elrendelés történet***

- a) személyesen
- b) az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által,
- c) az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefonon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján

#### ***Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után***

- a) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,
- b) jelentkezzen a kiértesítést végző személynél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított négy óra, a beosztotti állomány részére hat óra, amelyet az intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályzatban csökkenthet. Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezést.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatnia kell. Amennyiben az intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályozottak nyilvántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

## 5. Mellékletek

### 5.1 Meghagyási jegyzék

#### Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére<sup>6</sup>

<b>Intézmény megnevezése</b>	<b>Premier Művészeti Szakgimnázium és AMI</b>
<b>Meghagyási kategória</b>	II.
<b>A szervezet megnevezése:</b>	<b>Premier Művészeti Szakgimnázium és AMI</b>
<b>székhelye:</b>	5600 Békéscsaba, Szabadság tér 6.
<b>kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:</b>	
<b>adószáma:</b>	
<b>telefonszáma:</b>	
<b>e-mail címe:</b>	premiermuveszeti@premiermuveszeti.hu
<b>Felelős (kapcsolattartó) személy neve:</b>	Kulcsár Sándor igazgató
<b>telefonszáma:</b>	+36309600219
<b>e-mail címe:</b>	premiermuveszeti@premiermuveszeti.hu
<b>A meghagyásra kijelölt munkakörök<sup>7</sup> (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):</b>	

	Munkakör	Feladat
1.		
2.		
3.		
4.		

<sup>6</sup> **62. § (1a)** A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

<sup>7</sup> Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

## RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

	Munkakör	Feladat
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		

## 5.2 Meghagyási névjegyzék<sup>8</sup>

Meghagyási névjegyzék										
<b>Intézmény megnevezése</b>	<b>Premier Művészeti Szakgimnázium és AMI</b>									
<b>Meghagyási kategória</b>	<b>II.</b>									
<b>Az intézmény székhelye</b>	5600 Békéscsaba, Szabadság tér 6.									
<b>kijelölt feladatellátási helye</b>										
<b>vagy telephelye</b>										
<b>adószáma</b>										
<b>telefonszáma</b>										
<b>e-mail címe</b>	premiermuveszeti@premiermuveszeti.hu									
<b>Felelős (kapcsolattartó) személy</b>										
<b>neve</b>	<b>Kulcsár Sándor igazgató</b>									
<b>telefonszáma</b>	<b>+36309600219</b>									

<sup>8</sup> **Kitöltendő KMR elrendelése esetén**

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.



	<b>e-mail címe</b>		premiermuveszeti@premiermuveszeti.hu									
<b>Születési név</b>			<b>Házassági név</b>			<b>Anyja leánykori neve</b>			<b>Születési idő</b>	<b>Születési hely</b>	<b>Munkakör</b>	
	<b>Családi név</b>	<b>1. utónév</b>	<b>2. utónév</b>	<b>Családi név</b>	<b>1. utónév</b>	<b>2. utónév</b>	<b>Családi név</b>	<b>1. utónév</b>				<b>2. utónév</b>
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												

Az előző oldalon található 10 számú lábjegyzetben foglaltak figyelembevételével és betartásával ezen a lapon a sorok száma szükség szerint csökkenthetők, illetve bővíthetők.

# Alapító okirat

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése alapján

A PREMIER MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA köznevelési intézmény alapító okirata, amelyet a Magyar Pütkösi Egyház Egyháztanácsa *1/2017. 06. 08.* számú Egyháztanácsi határozattal módosította.

Alapító neve: székhelye:	„Kistérségek Szakképzéséért” Alapítvány (Társadalmi bírósági bejegyzési száma: Pk: 60.042/2004/4. szám.) 5700 Gyula, T utca 4/c.
Alapítás ideje:	2004.06.28.
Nyilvántartásba-vételi engedély száma.	2358
Fenntartó neve: székhelye:	Magyar Pütkösi Egyház (Bejegyezve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium 00016/2012. számon) 1143 Budapest, Gizella út 37.
Intézmény hivatalos neve:	Premier Művészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
Rövid neve:	Premier Szakgimnázium és AMI
OM azonosítója	201425
Alapítvány jogi állása:	önálló jogi személy, a fenntartó által jóváhagyott saját SZMSZ szerint



Intézmény feladatellátási helye(i)	
Székhelye:	Premier Művészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola 5600 Békéscsaba, Szabadság tér 6.
Tagintézménye	Premier Művészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Szegedi Tagintézménye 6725 Szeged, Boldogasszony sgt. 44.
Tagintézménye	Premier Művészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Budapesti Tagintézménye 1143 Budapest, Gizella út 37.
Telephelye	Premier Művészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Budapesti Tagintézményének Telephelye 1143 Budapest, Gizella út 36.

Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése	
<u>Alapfeladata</u> (Nkt. 4. § 1.)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a.) szakgimnáziumi nevelés-oktatás,</li> <li>b.) felnőttoktatás,</li> <li>c.) a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása</li> <li>d.) alapfokú művészetoktatás</li> </ul>	
<u>Szakfeladat:</u>	
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

	<b>támogatása</b>
<b>8905</b>	<b>Egyéb közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása</b>
9001	Előadó művészet
9002	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
<b>9004</b>	<b>Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése</b>
9312	Sport tevékenység és támogatása
9329	Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
<b>890115</b>	<b>Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek fiatalok részére</b>
<b>890504</b>	<b>Nemzeti és kisebbségi közösségi kulturális tevékenységek támogatása</b>
<b>853234</b>	<b>Emelt szintű szakgimnáziumi felnőtt szakképzés</b>
890115	Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére
<b>853000</b>	<b>Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása</b>
<b>8901</b>	<b>Esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenységek</b>
<b>890111</b>	<b>Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok</b>
<b>8905</b>	<b>Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység támogatása</b>
<b>890505</b>	<b>Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése</b>
<b>890506</b>	<b>Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása</b>
<b>470002</b>	<b>Tankönyvforgalmazás</b>
<b>479900</b>	<b>Egyéb nem bolti kiskereskedelem – iskolán belüli tankönyvterjesztés</b>

Az alábbi fogyatékossgal küzdő sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatását végzi az intézmény:

az *egyéb pszichés fejlődési zavarral* (súlyos tanulási, figyelem- vagy

Alapfokú művészetoktatás

Zeneművészeti ág elektroakusztikus zene:

billentyűs tanszak (szintetizátor-keyboard) –

billentyűs tanszak (számítógépes zene) –

2 előképző, 6 alapfok

4 alapfok, 4 továbbképző

Alapfokú művészetoktatás

Táncművészeti ág:

balett tanszak, moderntánc tanszak,

kortárstánc tanszak, társastánc tanszak –

2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző

<b>150/2012. Korm. rendelet szerint 2013 szeptemberétől folyamatosan működő, kifutó illetve új képzések 2016 szeptemberétől indítva.</b>						
<b>Megnevezés</b>	<b>OKJ szám</b>	<b>Szakmacsoport</b>	<b>Ágazat</b>	<b>Képzési idő/Évfolyam</b>	<b>Munkarend</b>	<b>Kifutó/induló</b>
<b>Szórakoztató zenész (Ütős, Billentyűs, Húros-vonós, Rézfúvós, Fafúvós és Énekes szólista szakmairány)</b>	54 212 08	4	-	2év/ 13. 14 évfolyam	nappali esti	kifutó
<b>Táncos (Kortárs modern táncos szakmairány)</b>	54 212 09	4	-	2év/ 13. 14 évfolyam	nappali esti	kifutó
<b>Szórakoztató zenész II. (Ütős, Billentyűs, Húros-vonós, Rézfúvós, Fafúvós és</b>	54 212 08	4	XLII. Előadó	2év/ 13. 14	nappali esti	induló



**Az intézmény alapfeladata a szegedi tagintézményben (6725 Szeged, Boldogasszony sgt. 44.):**

Párhuzamos művészeti oktatás  
nappali rendszerű képzésben 9-13. évfolyam

Szakképesítés megszerzésére felkészítő  
szakgimnáziumi felnőttoktatás nappali és esti munkarend szerint 13-16. évfolyam

Alapfokú művészetoktatás

Zeneművészeti ág, klasszikus zene:

fafűvós tanszak (furulya) –	2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző,
akkordikus tanszak (ütő, gitár) –	2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző,
billentyűs tanszak (zongora) –	2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző,
vokális tanszak (magánének) –	1 előképző, 6 alapfok

Alapfokú művészetoktatás

Zeneművészeti ág elektroakusztikus zene:

billentyűs tanszak (szintetizátor-keyboard) –	2 előképző, 6 alapfok
billentyűs tanszak (számítógépes zene) –	4 alapfok, 4 továbbképző

Alapfokú művészetoktatás

Táncművészeti ág:

balett tanszak, moderntánc tanszak, kortárstánc tanszak, társastánc tanszak –	2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző
--	--------------------------------------



<b>Táncos I. (Kortárs modern táncos szakmairány)</b>	55 212 08	4	XLII. Előadó művészet	2év/ 15. 16. évfolyam	nappali esti	induló
<b>Szórakoztató zenész I. (Ütős, Billentyűs, Húros-vonós, Rézfúvós, Fafúvós és Énekes szólista szakmairány)</b>	55 212 07	4	XLII. Előadó művészet	2év/ 15. 16. évfolyam	nappali esti	induló

**Az intézmény alapfeladata a budapesti tagintézményben (1143 Budapest, Gizella út 37.)**

Párhuzamos művészeti oktatás  
nappali rendszerű képzésben

9-13. évfolyam

Szakképesítés megszerzésére felkészítő  
szakgimnáziumi felnőttoktatás nappali és esti munkarend szerint

13-16. évfolyam

<b>150/2012. Korm. rendelet és 37/2013. EMMI rendelet szerint 2014 szeptemberétől indított és kifutó, illetve új képzések 2016 szeptemberétől indítva.</b>						
<b>Megnevezés</b>	<b>OKJ szám</b>	<b>Szakmacsoport</b>	<b>Ágazat</b>	<b>Képzési idő/Évfolyam</b>	<b>Munkarend</b>	<b>Kifutó/induló</b>
<b>Szórakoztató zenész (Ütős, Billentyűs, Húros-vonós, Rézfúvós, Fafúvós és Énekes szólista szakmairány)</b>	54 212 08	4	-	2év/ 13. 14. évfolyam	nappali esti	kifutó

**Az intézmény alapfeladata a budapesti tagintézmény telephelyén (1143 Budapest, Gizella út 36.)**

Szakképesítés megszerzésére felkészítő

szakgimnáziumi felnőttoktatás nappali és esti munkarend szerint

13-16. évfolyam

Alapfokú művészetoktatás

Zeneművészeti ág, klasszikus zene:

fafűvós tanszak (furulya) –

akkordikus tanszak (ütő, gitár) –

billentyűs tanszak (zongora) –

vokális tanszak (magánének) –

2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző,

2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző,

2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző,

1 előképző, 6 alapfok

Alapfokú művészetoktatás

Zeneművészeti ág elektroakusztikus zene:

billentyűs tanszak (szintetizátor-keyboard) –

billentyűs tanszak (számítógépes zene) –

2 előképző, 6 alapfok

4 alapfok, 4 továbbképző

Alapfokú művészetoktatás

Táncművészeti ág:

balett tanszak, moderntánc tanszak,

kortárstánc tanszak, társastánc tanszak –

2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző

**150/2012. Korm. rendelet szerint új képzések 2017 szeptemberétől indítva.**

	OKI	Szakma		Képzési	Munka	Kifutó/
--	-----	--------	--	---------	-------	---------

**Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám feladatellátási helyenként:**

<b>Székhelyén (5600 Békéscsaba, Szabadság tér 6.)</b>	
<b>Képzés megnevezése</b>	<b>Felvehető maximális létszám</b>
<b>összesen:</b>	<b>476 fő</b>
Párhuzamos művészeti oktatás nappali rendszerű képzésben 9-13. évfolyam	<b>150 fő</b>
ebből sajátos nevelési igényű tanuló	20 fő
Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakgimnáziumi felnőttoktatás 13-16. évfolyamon nappali munkarend szerint	<b>20 fő</b>
Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakgimnáziumi felnőttoktatás 13-16. évfolyamon esti munkarend szerint	<b>110 fő</b>
Alapfokú művészetoktatás Zeneművészeti ág:	<b>80 fő</b>
Alapfokú művészetoktatás Táncművészeti ág:	<b>116 fő</b>

<b>Tagintézmény (6725 Szeged, Boldogasszony sgt. 44.):</b>	
<b>összesen:</b>	<b>476 fő</b>
Párhuzamos művészeti oktatás nappali rendszerű képzésben 9-13. évfolyam	<b>150 fő</b>
ebből sajátos nevelési igényű tanuló	20 fő
Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakgimnáziumi felnőttoktatás 13-16. évfolyamon nappali munkarend szerint	<b>20 fő</b>
Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakgimnáziumi felnőttoktatás 13-16. évfolyamon esti munkarend szerint	<b>110 fő</b>

<p>A feladatellátást szolgáló vagyon:</p>	<p>Az intézmény székhelyéül szolgáló ingatlan használatára az intézmény a CSABA HONVÉD Kulturális Egyesület bérleti jogviszony alapján jogosult.  Az intézmény szegedi tagintézményéül szolgáló ingatlan használatára az intézmény „A Vasút a gyermekekért” Alapítvány Középiskolai Kollégiumával létrejött bérleti jogviszony alapján jogosult.  Az intézmény budapesti tagintézményéül szolgáló ingatlan használatára az intézmény a Magyar Pünkösdi Egyházzal létrejött szívességi ingatlanrész-használati megállapodás alapján jogosult.  Az intézmény budapesti tagintézményének telephelyéül szolgáló ingatlan használatára az intézmény a Herr-Dán Oktatási, Szolgáltatási Kft.-vel létrejött bérleti jogviszony alapján jogosult.  Az intézmény székhelyén, tagintézményeiben és telephelyén található felszerelési tárgyak az intézmény tulajdonát képezik.</p>
---	--

<p><b>A vagyon feletti rendelkezés joga:</b></p>	<p>Az intézmény vagyontárgyai feletti rendelkezés jogát az igazgató gyakorolja a külön megállapodásban rögzítettek szerint</p>
<p>A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:</p>	<p>önálló gazdálkodású intézmény, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik</p>
<p>Az intézmény egyéb jellemzői:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az intézmény adószáma</li> <li>• az intézmény pénzforgalmi számlaszáma</li> <li>• az intézmény képviselőjére jogosult neve</li> <li>• az oktatás munkarendje</li> </ul>	<p><b>18138722 – 1 – 04</b>  <b>Erste Bank 11600006-00000000-43735956</b>  <b>Kulcsár Sándor igazgató</b>  Nappali, esti  <b>Statisztikai számjel:</b></p>