

Az intézmény működése különleges jogrend idején

A Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Iktatószám: *blik 032548001/02999-1/2022*

Készítette:


.....
Borók Edit
intézményvezető



Jóváhagyta:

Fenntartó/Érdi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója


.....
Rigó Katalin
tankerületi központ igazgató



¹ 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. rendeletben foglaltak alapján.

TARTALOMJEGYZÉK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

- A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok
- Az Intézmény vezetése
- KMR szerinti működési rend elméleti modellje
- Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje
- Irányító Csoport Jelentés

AZ INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE

RIASZTÁS, ÉRTESEITÉS

INTÉZKEDÉSEK, RENDSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

- Meghagyási jegyzék
- Meghagyási névjegyzék

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a **Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium intézmény** (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) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT 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 helyzetek, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A HIT alapján kell meghatározni:

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

A HIT szabályozza:

- a) az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
- b) az Intézmény irányítása, felügyelete 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 a rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A HIT szabályozza az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Intézmény helyi szabálytervezetei 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 gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

A HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozókra terjed ki.

A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A HIT-et az Intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezeti egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (**pdf**) kell megküldeni a biztonság@emmi.gov.hu email címre, **első alkalommal 2018. június 30-ig**.

Az Intézmény HIT-jében 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 szabályzóknak rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az 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 történő 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.

Az intézmény jellemző adatai:²

Az intézmény OM azonosítója: 032548
Az intézmény neve: Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény fenntartója: Érdi Tankerületi Központ
Az alapító okirat száma: Nyilvántartási szám: K10913
Jogállása: önálló költségvetéssel nem rendelkező jogi személy
Az intézmény címe: 2092 Budakeszi, Széchenyi u. 94.
Felügyeleti szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény típusa: Gimnázium
A tagintézmény telephelyei: Tagintézménnyel nem rendelkezik; 2092 Budakeszi, Széchenyi u. 94.
Az alapító megnevezése, címe: Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Az intézmény pirtörzsszáma: 835091³
Az intézmény bankszámlaszáma: 10032000-00336664-00000000⁴
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: gimnáziumi nevelés-oktatás/ nappali rendszerű iskolai oktatás
Évfolyamok száma: négy + nyelvi előkészítő
Egyéb foglalkozás: tanulószoba
A feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 288 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult: Borók Edit intézményvezető
Bélyegzők felirata és lenyomata:



**Budakeszi Nagy Sándor József
Gimnázium**
2092 Budakeszi, Széchenyi u. 94.
Tel.: 06-23-451-550

² A köznevelési intézmény az Országos statisztikai, adatgyűjtési programban, ill. a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni

³ A fenntartó Érdi Tankerületi Központ adata

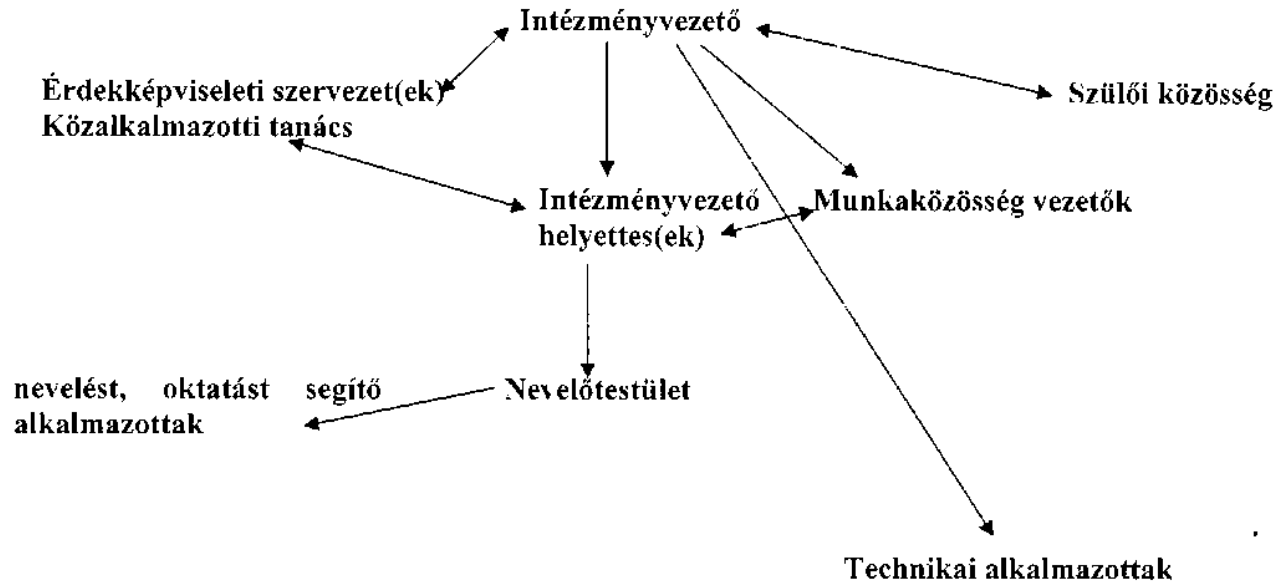
⁴ A fenntartó Érdi Tankerületi Központ adata

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az intézmény címe: Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium, Budakeszi, Széchenyi u.94.

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:

- A SZICS vezetője: Borók Edit intézményvezető (nsjgig@gmail.com , 06-30-612-3358)
- A SZICS tagjai:
 - **Elemző értékelő tagok:** Ácsné Molnár Gabriella (nsjgigh1@gmail.com, 06-30-517-7363), Tittmann Györgyi (tittmann.gyorgyi@gmail.com, 06-30-384-2420)
 - **Döntés előkészítő tagok:** Bábik Zoltán (nsjgigh2@gmail.com, 06-30-413-3224), Karskó János (karskoek@gmail.com , 06-30-322-7027)

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

- **Ügyeleti tagok:** *Mayer Márton* (mayer.marton89@gmail.com, 06-20-508-0302), *Gedeonné Mergenthaler Réka* (mergenthaler.reka@gmail.com, 06-20-478-2417)

Akadályoztatása esetén a vezetőt *Ácsné Molnár Gabriella* vagy *Bábik Zoltán* helyettesíti. A döntést előkészítő, elemző értékelő és az ügyeleti tagok akadályoztatása esetén a másik tag helyettesít. Együttes akadályoztatásukkor az intézmény vezetője jár el.

Irányító Csoport helye: **Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium, 2092 Budakeszi, Széchenyi u. 94. titkárság irodahelyisége.**

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fenntartó Érdi Tankerületi Központ 2030 Érd Alispán utca 8/A Kapcsolattartó: Rigó Katalin tankerületi igazgató Tel.: 06-30-637 9002 rigo.katalin@kk.gov.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. • Megyei és Helyi Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Intézményi kapcsolattartó: Borók Edit intézményvezető Elérhetőség: Tel.: 06-30-612-3358, nsjgig@gmail.com Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<ul style="list-style-type: none">• Pest Megyei Védelmi Bizottság 1052 Budapest, Városház utca 5-7. Kapcsolattartó: Lisztes István tű. alezredes Elérhetősége: 06-1-485-6960; 20-388-8598; pmvb@pest.gov.hu Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.• Szükség esetén rendvédelmi szervek A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások:<ul style="list-style-type: none">• Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése.• Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása.• Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése.• Dokumentummentés• Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása• Hatásköröknek megfelelő feladatelosztás <p><u>Élet- és személyvédelem biztosítása:</u> Intézményvezető- helyettesek: Ácsné Molnár Gabriella, Bábik Zoltán</p> <p><u>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</u> Megbízott pedagógus (munkavédelmi felelős): Ország-Polyák Dávid</p> <p><u>Dokumentummentés</u> Rendszergazda, iskola-titkár Katona Dávid, Kócsiné Lukács Piroska</p> <p><u>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</u> Megbízott kolléga: Bábik Zoltán</p> <p><u>Az utasítások, feladatok elrendelése:</u> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással Személyes „futárral”: Verebi Anett</p>
--	--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e- mailben vagy telefonon. • Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. <p>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haladéktalanul e- mailben vagy telefonon. <p>Jelentések formája, eszköze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E- mail, telefon • Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. • Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. <p>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően • Az elrendelés időpontjától számított 3 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően • A beosztotti állomány részére: 4 órán belül Felelős: Intézményvezető és helyettesei, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár • A távollévők az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése Felelős: Intézményvezető-helyettes, iskolatitkár <p>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kör e- mail formájában visszajelzés kérésével • Telefonon • Szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel.
-----------	--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<p>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e- mail visszajelzéssel • Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. <p>Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intézményvezető- helyettesek. Ácsné Molnár Gabriella vagy Bábik Zoltán személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen. • Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e- mail címén. <p>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. • Szükség szerint jelentés adása • A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p>Az intézmény ellátott feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás <ul style="list-style-type: none"> 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás 6.1.1.2. évfolyamok száma: négy 6.1.1.3. nyelvi előkészítő 6.1.1.4. egyéb foglalkozás: tanulószoba 6.1.2. egyéb foglalkozások: <ul style="list-style-type: none"> tanulószoba 6.1.4. könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár 6.1.5. egyéb köznevelési foglalkozás <ul style="list-style-type: none"> 6.1.5.1. 9-13. évfolyamig tanulószoba 6.1.6. egyéb foglalkozások: <ul style="list-style-type: none"> tanulószoba

		<p style="text-align: center;">6.1.8. könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár</p> <p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok, iskolatitkár • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Intézményvezető • Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Bávik Zoltán intézményvezető- helyettes • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Iskolatitkár • Jelentés készítése. Felelős: Intézményvezető- helyettes <p>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tisztítószereket tartalmazó raktár Felelős: karbantartó • Kémia, fizika szertár; Felelős: biológia, vagy kémia szakos kolléga • Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb. Felelős: karbantartó <p>A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.</p> <p>Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése Felelős: rendszergazda</p> <p>Riasztási esemény esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Az épület kiürítése</i> a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. <p>Felelős: Ország-Polyák Dávid, Bávik Zoltán, Ácsné Molnár Gabriella</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amennyiben az épületen belül <i>biztonságos helyre kell irányítani</i> az intézményben tartózkodó <i>gyerekeket/tanulókat és felnőtteket</i>, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: Ország-Polyák Dávid <p>Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése:</p>
--	--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<ul style="list-style-type: none"> • A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. <p>Az ellátás ütemterve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkárok • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető- helyettesek • Nyilvántartás készítése intézményben tartózkodókról. Felelős: Iskolatitkár • Jelentés készítése. Felelős: Intézményvezető- helyettesek • Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: Intézményvezető- helyettesek • Az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben). Felelős: Intézményvezető- helyettesek • Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettesek • A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettesek <p>Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: Felelős: Intézményvezető, intézményvezető- helyettesek, megbízott ügyeletvezető</p> <p>Az intézmény dolgozóinak visszahívása</p> <ul style="list-style-type: none"> • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány⁵ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására. Felelős: iskolatitkár • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása.
--	--	---

⁵ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyban állók köre

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<p>Felelős: Intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése • Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. • A feladatot ellátók és ellátásra szorulókról részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása. • Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. • Az ételkészítés és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. • A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. • Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. • Jelentési kötelezettség ellátása. <p>Az intézmény kiürítésének rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók, hazaszállítása, elhelyezése. • Felelős: Intézményvezető- helyettesek • Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. • (Jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) <p>Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettesek</p>
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	<p>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettesek • Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Intézményvezető- helyettesek, rendszergazda • Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettesek • Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettesek • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: iskolatitkár • Összekötők. képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<p>felkészülést. Felelős: Intézményvezető- helyettesek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meghagyási jegyzek pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé Felelős: Intézményvezető, vezető-helyettesek, iskolatitkár • Váltásos munkarendre áttérés előkészítése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettesek • Váltásos munkarend bevezetése, működtetése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes • Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető • Váltásos munkarendről a szülők iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), Intézményvezető- helyettesek, Iskolatitkár • A működési készenlét bevezetése Felelős: Intézményvezető <p>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása Felelős: Intézményvezető • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők, intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), Intézményvezető- helyettesek <p>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek. Felelős: Intézményvezető</p> <p>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettesek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.
--	--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<ul style="list-style-type: none">• A takarítás elrendelése, megszervezése. ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeres helyrepackolása. Felelős: Ácsné Molnár Gabriella, Bábik Zoltán int. vez. helyettesek• Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: rendszergazda• A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: Pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkár• A nevelés- oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.• A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Ácsné Molnár Gabriella, Bábik Zoltán int. vez. helyettesek Jelentések elkészítése, lezárása.
--	--	---

Az Intézmény vezetése:

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 válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadók.

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 a/ Intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett - vagy az Intézmény fenntartója - elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: KMR) 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.

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- 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 időszakokra, valamint 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 gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére⁶
- e) Intézkedni kell a személyi állomány es 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

⁶ Az Intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda -, iskola program. Intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

- g) Elő kell készíteni a személyi állomány⁷ és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az Intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül jelenti - a napi jelentési kötelezettségen túl - a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

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

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

⁷ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyban állók köre

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

INTÉZMÉNYJELENTÉS⁸

<p>Esemény(ek) meghatározása:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a helyzet lényeges ismérvei, - helye, - időpontja, - kiváltó okok, - várható hatásterület, - prognosztizálható lefolyás és hatások 		
<p>Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emberéletben, - testi épségben, - egészségben, - vagyoni javakban, - természeti és épített környezetben 		
<p>A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések</p>		
<p>A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl. védőeszközök) rendelkezésre állnak</p>	Igen	Nem
<p>Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre</p>	Igen	Nem
	<p>Javasolt intézkedések:</p>	

⁸Kitöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁹	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma kezdete, vége	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető, fenntartó	Borók Edit	első nap	azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint			Az esemény bekövetkeztét követően 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; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák - a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően - a személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat; 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket	2.1. Intvez. 2.2. Intvez. h. 2.3. Intvez. h. 2.4. Intvez. 2.5. Rendszergazda 2.6. Intvez. és Intvez. h. 2.7. Intvez. 2.8. Intvez. által	2.1. neve: Borók Edit 2.2. neve: Ácsné Molnár Gabriella 2.3. neve Bábik Zoltán 2.4. neve: Borók Edit 2.5. neve: Katona Dávid 2.6. neve: Borók Edit Ácsné Molnár Gabriella 2.7. neve: Borók Edit 2.8. neve:	2.1. első nap 2.2. második naptól 2.3. második nap 2.4. első nap 2.5. 1-2. nap	2.1. első nap, folyamatos 2.2. második naptól folyamatosan 2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta 2.4. első naptól folyamatosan 2.5. első és második napon 3-4 órában	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	

⁹ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. első nap 1 óra

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ¹⁰ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.	megbízott személy 2.9. Intvez. és vezető 2.10. Intvez.	Karskó János 2.9 neve: Borók Edit Ácsné Molnár Gabriella 2.10. neve Borók Edit					
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi tűzvédelmi és bal-esetvédelmi oktatásának végrehajtása	Intvez. által megbízott személy	Ország-Polyák Dávid	2. nap	második nap 2 órás időintervallumban	Fenntartó		Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése.	Intvez és mb személy(ek)	Borók Edit	naponta	2-3 óra		intvez.	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	Intvez. és/vagy Intvez. h-k	Borók Edit Ácsné Molnár Gabriella, Bábik Zoltán	naponta	1-2 óra	MNB HVB		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	Kapcsolattartó(k)	az akcióterv szerint	naponta	folyamatos	feladatellátási helyek	Kapcsolattartó	
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Kijelölt személyek	Karskó János, Tittmann Györgyi	első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan		kijelölt személyek között	

¹⁰ 62. § (1a)¹¹ 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

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

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	Intvez. helyettesek	Ácsné Molnár Gabriella, Bábik Zoltán	naponta	folyamatos	MVB; HVB;	felelős és ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	Intvez.	Borók Edit	szükség szerint	1 óra	MVB; HVB ¹¹ egyéb		A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Intvez. h. Iskolatitkár	Ácsné Molnár Gabriella, Bábik Zoltán, Kócsiné Lukács Piroška	szükség szerint	szükség szerinti idő			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Intvez. által kijelölt személy	Karskó János, Mayer Márton	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgárvédelmi felelős	Int. vez és felelős	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Intvez.	Borók Edit	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	Intvez. h.	Ácsné Molnár Gabriella, Bábik Zoltán	első nap	folyamatos		munkaköz vez-k. oszt. fők	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Intvez.	Borók Edit	A KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB DMJV DTK	feladatot irányítók között	

¹¹ MVB: Megyei Védelmi Bizottság; HVB; Helyi Védelmi Bizottság; Polgármesteri Hivatal, Rendvédelmi szervek

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés szabályai:

Az Intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alább felsorolt esetekben a feladat végrehajtásához szükség van.

- 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,
- a) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- b) 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 történhet:

- a) személyesen,
- b) az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által,
- c) az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefon) 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 végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.

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

MELLÉKLETEK

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére¹²	
Intézmény megnevezése	Érdi Tankerületi Központ Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
székhelye:	2092 Budakeszi, Széchenyi u. 94.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	ua.
adószáma:	
telefonszáma:	06-23-451-550
e-mail címe:	nsjgtitkar@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Borók Edit
telefonszáma:	06-30-612-3358
e-mail címe:	nsjgig@gmail.com
A meghagyásra kijelölt munkakörök¹³	
	Munkakör
	Feladat
1.	rendszergazda Adatmentés, üzemén kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása.
2.	tanár polgárvédelmi feladatok ellátása
3.	iskolaitkár kapcsolattartás, jelentések készítése

¹² 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

¹³ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

MELLÉKLETEK

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK¹⁴

Meghagyási névjegyzék											
Intézmény megnevezése	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium										
Meghagyási kategória	II.										
Az Intézmény székhelye	2092 Budakeszi, Széchenyi u. 94.										
kijelölt feladatellátási helve	2092 Budakeszi, Széchenyi u. 94.										
vagy telephelye											
adószáma											
telefonszáma	06-23-451-550										
e-mail címe	nsjgtitkar@gmail.com										
Felelős (kapcsolattartó) személy											
neve	Borók Edit										
telefonszáma	06-30-612-3358										
e-mail címe	nsjgig@gmail.com										

¹⁴ Kiegészítő 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.

MELLÉKLETEK

	Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve			Születési idő	Születési hely	Munkakör
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév			
1.	Borók	Edit					Seica	Éva	Magdolna	1966.10.05.	Debrecen	intvez., tanár
2.	Molnár	Gabriella		Ácsné Molnár	Gabriella		Somogyi	Gabriella		1967.03.17.	Kalocsa	intvez. h., tanár
3.	Bábik	Zoltán					Kiss	Mária		1971.05.01.	Zebegegy	intvez. h., tanár
4.	Katona	Dávid										rendszergazda
6.	Karskó	János					Németh	Julianna		1963.03.02.	Budapest	tanár, testnevelő
7.	Mayer	Márton	Tamás				Farkas	Judit		1989.07.16.	Budapest	tanár, testnevelő
8.	Ország-Polyák	Dávid	Róbert				Török	Katalin		1978.06.28	Budapest	tanár, tűzvédelmi felelős
9.	Takács	Krisztina		Szarvas	Krisztina		Czifra	Zsuzsanna		1991.04.18.	Budapest	tanár, testnevelő
10.	Verebi	Anett					Gere	Ibolya		1996.04.12	Budapest	tanár
11.	Lukács	Piroska		Kócsiné Lukács	Piroska		Varga	Elvira		1975.05.09	Budapest	iskolaitkár
12.	Kása	Orsolya					Zöld	Mária	Ildikó	1987.09.01.	Budapest	tanár
13.	Mergenthaler	Réka		Gedeonné Mergenthaler	Réka		Major	Erzsébet		1975.07.07.	Veszprém	tanár
14.	Tittmann	Györgyi		Tittmann	Györgyi		Putz	Franciska		1973.12.20.	Dorog	tanár