

Magyar-Angol Tannyelvű Gimnázium és Kollégium
HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

Jóváhagyta:

Veszprém,

.....
Veszprémi Tankerületi Központ
tankerületi igazgató
(fenntartó)

A terv rendeltetése és hatálya:

A Honvédelmi Intézkedési Terv a Magyar-Angol Tannyelvű Gimnázium és Kollégium (a továbbiakban: intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt) egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hvt. vhr) 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:

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

A HIT meghatározza:

- a) a riasztási- értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időben való rendelkezésre állását,
- b) a készenléti, ügyeleti szolgálat ellátását, a honvédelmi, vagy katonai válsághelyzet kezelési feladat támogatásának feltételeit

A HIT szabályozza az intézményre háruló honvédelmi feladatok támogatásának feladatait.

A HIT hatálya az intézmény dolgozóira terjed ki.

A HIT kezelésének rendje:

A HIT-et az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy készíti el. A HIT-ben bekövetkező változásokat minden év október 31-ig kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, lapcserével és az aláírásra jogosult személy aláírásával.

A HIT tartalma:

- a vezetés, irányítás, együttműködés rendjét
- a kapcsolattartás és jelentések rendjét
- az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumokat

A dokumentumban használt kifejezések magyarázata:

- **meghagyás:** munkakörhöz kapcsolódóan és névre szólóan végrehajtott eljárás, amely során jogszabály vagy hatósági határozat alapján meghagyásba bevont szerv által kijelölt személyek a meghagyási névjegyzékbe kerülnek, és akiket ez alapján katonai szolgálatra ideiglenesen nem tervezhető kategóriába sorolnak,
- **meghagyásba bevont szerv:** a honvédelmi feladatok ellátásában közreműködő, továbbá a vármegyei, fővárosi védelmi bizottság által egyedileg, határozattal kijelölt szerv,
- **meghagyási jegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék,
- **meghagyási névjegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört betöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék,
- **munkakör:** a honvédelem irányításához, vezetéséhez, a törvényhozás, az igazságszolgáltatás, a közigazgatás, valamint a gazdaság működőképességének biztosításához, a honvédelmi, a rendvédelmi feladatok megvalósulásához, a hadiipari termeléshez, a legfontosabb lakosság ellátási feladatokhoz nélkülözhetetlen munkakör, beosztás,
- **védelmi igazgatás:** a közigazgatás részét képező feladat- és szervezeti rendszer, amely az állam védelmi feladatainak megvalósítására létrehozott, valamint e feladatra kijelölt közigazgatási szervek által végzett végrehajtó, rendelkező tevékenység; magában foglalja a különleges jogrendre történő felkészülést, továbbá az említett időszakok és helyzetek honvédelmi, polgári védelmi, rendvédelmi, védelemgazdasági, lakosság-ellátási feladatainak tervezésére, szervezésére, a feladatok végrehajtására irányuló állami tevékenységek összességét.
- **KMR:** különleges működési rend

A honvédelem területi és helyi igazgatása: (idézet a Hvt. és a Hvt vhr-ből)

1. A vármegyei védelmi bizottság:

23. § (1) A vármegyei, fővárosi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és vármegyei kormányhivatal javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A vármegyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési feltételeit a fővárosi és vármegyei kormányhivatal biztosítja, továbbá intézi a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat. A vármegyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a fővárosi és vármegyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a vármegyei, fővárosi védelmi bizottság által jóváhagyott feladat- és pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a

vármegyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke évente a honvédelmi felkészítés éves feladattervének végrehajtásáról szóló beszámolóban ad tájékoztatást.

(3) A vármegyei, fővárosi védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

(4) A vármegyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységének vezetője, vagy általa kijelölt személy, aki szavazati joggal vesz részt a vármegyei, fővárosi védelmi bizottság ülésein.

24. § A vármegyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi feladatai tekintetében a honvédelemért felelős miniszter a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egysége útján felügyeletet gyakorol a vármegyei, fővárosi védelmi bizottság felett. A honvédelemért felelős miniszter e jogkörében megsemmisíti a vármegyei, fővárosi védelmi bizottság, vagy annak elnöke jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a vármegyei, fővárosi védelmi bizottságot, vagy annak elnökét.

26. § A vármegyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke

- a) felel a vármegyei, fővárosi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik a vármegyei, fővárosi védelmi bizottság munkaszervezetének működési feltételeiről,
- c) gondoskodik a vármegyei, fővárosi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról,
- d) a vármegyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén működő helyi védelmi bizottság elnökét feladat végrehajtására utasíthatja.

30. § (1) A vármegyei, fővárosi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a vármegyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

31. § A vármegyei, fővárosi védelmi bizottság egyedi határozatban meghatározza

- a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának követelményeit,
- b) a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportokat, a munkacsoportok által kezelendő iratokat,
- c) a helyi védelmi bizottság, valamint a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportok tagjainak, továbbá a polgármesterek és a közbiztonsági referensek honvédelmi felkészítésének követelményeit,
- d) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- e) a polgári veszélyhelyzeti tervezés területi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

31/A. § A vármegyei, fővárosi védelmi bizottság a Titkársága közreműködésével felügyeletet gyakorol a helyi védelmi bizottság felett. A vármegyei, fővárosi védelmi bizottság e jogkörében egyedi határozattal megsemmisíti a helyi védelmi bizottság jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a helyi védelmi bizottságot.

31/B. § (1) A vármegyei, fővárosi védelmi bizottság ellenőrzi a vármegyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt helyi szerveknél a honvédelmi feladatok végrehajtását.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzést a vármegyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt bizottság hajtja végre a területi államigazgatási szervek bevonásával. Ennek keretében vizsgálja és értékeli

- a) a honvédelmi feladatok végrehajtására kialakított szervezeti és működési rendet,
- b) a honvédelmi felkészítés intézkedési terveit,
- c) a nemzetgazdaság erőforrásai védelmi célú felkészítésének tervezését,
- d) a döntések jogszerűségét,
- e) a vezetési feltételek meglétét,
- f) az ügyviteli szabályozók betartását,
- g) a honvédelmi felkészülés terén végzett időszakos munkát,
- h) a helyi védelmi bizottság felkészültségét, a gyakorlatok és felkészítések végrehajtását,
- i) a helyi védelmi bizottság gazdálkodásának jogszerűségét és célszerűségét,
- j) a támogató infokommunikációs rendszer alkalmazását.

2. a helyi védelmi bizottság:

32. §-(1) A helyi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és vármegyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság gazdasági ügyeit a fővárosi és vármegyei kormányhivatal intézi. A helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a fővárosi és vármegyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a helyi védelmi bizottság által a vármegyei, fővárosi védelmi bizottság előzetes véleményének figyelembe vételével kialakított pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a helyi védelmi bizottság elnöke évente, a vármegyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke által meghatározott határidőig tájékoztatja a vármegyei, fővárosi védelmi bizottságot.

(3)-A helyi védelmi bizottság titkári feladatait a járási hivatal hivatalvezető-helyettese látja el.

(4) A helyi védelmi bizottság elnökhelyettesei szavazati joggal vesznek részt a helyi védelmi bizottság ülésein. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesét az önkéntes tartalékos állományból a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységének vezetője jelöli ki. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesévé az jelölhető ki, aki felsőfokú képesítéssel rendelkezik, és vállalja, hogy a kijelöléstől számított kettő éven belül a Nemzeti Közszolgálati Egyetem honvédelmi igazgatási szakirányú képesítést nyújtó képzésén a tanulmányait megkezdji, és a képzésre vonatkozó szabályok szerint, az előírt határidőre eredményesen befejezi. A honvédelmi elnökhelyettes beiskolázásáról a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egysége vezetőjének kezdeményezésére a Honvédség központi személyügyi szerve intézkedik.

(5) A helyi védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

32/A. § A helyi védelmi bizottság elnöke

- a) felel a helyi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik a helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési feltételeiről, valamint a helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese ezzel kapcsolatos feladatának végrehajtásához szükséges munkahelyi feltételekről,
- c) gondoskodik a helyi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról.

32/B. § A helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában a helyi védelmi bizottság titkára segíti. A járási hivatalvezető-helyettes védelmi bizottsági titkári feladatai ellátásában a vármegyei védelmi igazgatási és vármegyei katasztrófavédelmi igazgatási szervek rendszeres felkészítés és továbbképzések formájában támogatják. A helyi védelmi bizottság titkára közreműködik a polgármesterek védelmi igazgatási feladatai ellátásában.

32/C. § A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyeket, a járási székhely polgármesterét, és az illetékességi területén található települések polgármesterei által megválasztott, a helyi védelmi bizottság által meghatározott számú polgármestert, valamint mindazokat, akiknek meghívását a helyi védelmi bizottság elnöke az adott napirend kapcsán indokoltnak tartja. A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal, békeidőszakban meg kell hívni a katonai igazgatási szerv képviselőjét is.

32/D. § (1) A helyi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a helyi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság illetékességi területén működő rendvédelmi szervek közül a honvédelmi feladatok koordinálásáért felelős rendvédelmi szervet a rendvédelmi szervet irányító miniszter jelöli ki.

32/E. § A helyi védelmi bizottság – a vármegyei, fővárosi védelmi bizottság iránymutatása alapján – egyedi határozatban meghatározza

- a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának rendjét,
- b) a kötelezően létrehozandó munkacsoportok szervezetét és működését, a munkacsoport által kezelendő iratokat,
- c) a polgármesterek, közbiztonsági referensek, valamint a honvédelemben közreműködő helyi szervek vezetői tartózkodási helyének bejelentése és nyilvántartása rendjét,
- d) a polgármesteri hivataloknál a 24 órás ügyeleti szolgálat ellátásának követelményeit,
- e) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- f) a polgári veszélyhelyzeti tervezés helyi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

Az intézmény jellemző adatai:

Az intézmény fenntartója: Veszprémi Tankerületi Központ

Az alapító okirat száma: 61853/2016.

Az intézmény törzsszáma: 835530

Az intézmény neve:

Az intézmény OM azonosítója: 037165

Az intézmény címe: 8220 Balatonalmádi, Rákóczi u.39.

Az intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

Osztályok száma: 10

Engedélyezett tanulói létszám: 360 fő

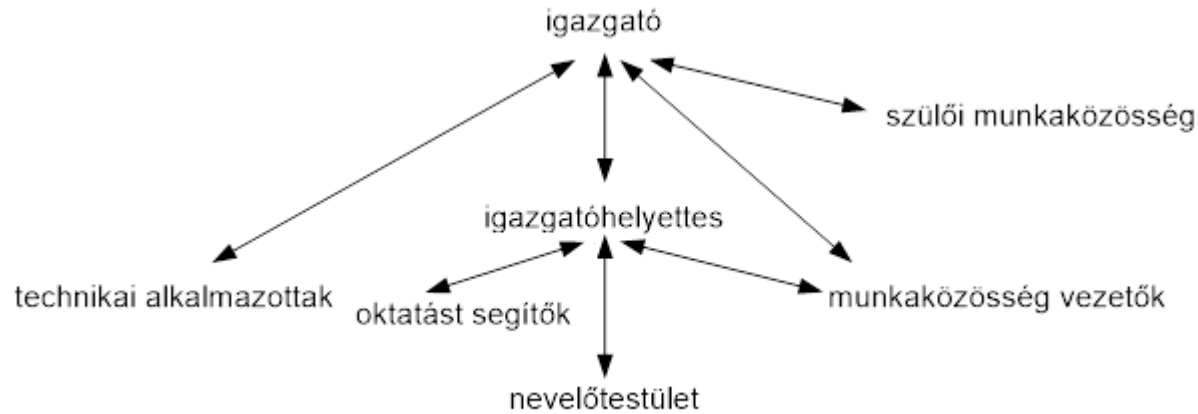
Az alkalmazottak létszáma: 56 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 40 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: intézményvezető

Bélyegző felirata és lenyomata: Magyar-Angol Tannyelvű Gimnázium és Kollégium Balatonalmádi

Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása:



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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

A SZICS vezetője: Butt Dóra

A SZICS tagjai:

- Elemző értékelő tagok: (Kormány Emese, Rehák Zsuzsanna)
- Döntés előkészítő tagok: (Brokés Ferenc, Mód Rudolf)
- Ügyeleti tagok: (Pajer Miklós, Csizmadiáné Fülöp Szilvia)

SZICS helye: Magyar-Angol Tannyelvű Gimnázium és Kollégium, 8220 Balatonalmádi, Rákóczi u.39., 59. terem

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fenntartó a fenntartó személy neve: Szauer István Elérhetősége: (telefon, e-mail): 0630/384-4894, istvan.szauer@kk.gov.hu Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail és telefon - Veszprém Vármegyei Védelmi Bizottság: A bizottság által megadott kapcsolattartó a bizottság titkára: Huszár Péter Tel: 06-88/421-021 E-mail: vemkh.vedelmi.bizottsag@veszprem.gov.hu Iskolai kapcsolattartó neve: Butt Dóra Tel: 30/811-3956 E-mail: info@kettanyelvu.hu Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon - Balatonalmádi Járási Helyi Védelmi Bizottság: A bizottság által megadott kapcsolattartó a helyi védelmi bizottság titkára Tel: 20/541-0012, 06-88/550-711 (Németi Nóra) E-mail: nemeti.nora@veszprem.gov.hu Iskolai kapcsolattartó neve: Butt Dóra Tel: 30/811-3956 E-mail: info@kettanyelvu.hu Kapcsolattartás rendje:

		<p>KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása.</p> <p>Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balatonalmádi Város Önkormányzata: Az Önkormányzat elérhetősége: Tel:06-88/542-437 E-mail: pmhivatal@balatonalmadi.hu Iskolai kapcsolattartó: Butt Dóra Kapcsolattartás rendje: Az Önkormányzatot érintő esemény bekövetkezésekor, azonnal.
2	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A fenntartóval, a vármegyei és helyi védelmi bizottsággal KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. - Az Önkormányzattal az őket érintő esemény bekövetkezése esetén azonnal. - Váratlan esemény bekövetkezésekor haladéktalanul E-mail-ban, vagy telefonon. <p>Különleges jogrend elrendelése esetén az iskola alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az elrendelést követően azonnal E-mail-ban, vagy telefonon, szükség esetén személyesen. - A beérkezés normaideje 6 óra. - A távollévők és az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése. <p>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A szülőkkel a kapcsolatfelvétel telefonon történik. - Minden osztályfőnök az osztályába járó gyermekek szüleit értesítik, a főigazgató külön utasítására.
3	Ellátandó feladatok	<p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: a főigazgató utasítására az osztályfőnökök - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások elrendelése. felelős: főigazgató

		<ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: főigazgató-helyettes, gazdasági vezető - Nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról. Felelős: főigazgató-helyettes, munkaközösség vezetők - Az előírt jelentések elkészítése. Felelős: főigazgató-helyettes <p>Az iskolában található vegyszerek, veszélyes anyagok elhelyezése KMR esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tisztítószeres raktár, fizika-kémia-biológia szertár, műhely - gázolaj, benzin, etil-alkohol, ásványolaj, butil-alkohol, toluol, pentán, aceton, etil-acetát, paraffinolaj - A veszélyes anyagok zárható, biztonságos helyen való tárolásáért felelős: laboráns, kertész, gondnok, karbantartó <p>Az iskolában elhelyezett számítógépek, szerver, illetve más elektromos berendezések áramtalanítása, adatmentés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Felelős: rendszergazda, informatika tanárok <p>Tanulók biztonságba helyezése:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: a főigazgató utasítására az osztályfőnökök - Az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: gazdasági vezető, főigazgató-helyettes - Nyilvántartás készítése az iskolában maradottakról. Felelős: iskolatitkár - Jelentés készítése és elküldése a vármegyei, helyi védelmi bizottságnak, fenntartónak. Felelős: főigazgató - A tanulók elhelyezésére, szükség esetén fektetésére kijelölt helyiség: Tornaterem, kollégium - Szükség esetén a létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró beszerzése. Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes - Szükség esetén védőfelszerelés igénylése a helyi védelmi bizottságtól, Balatonalmádi Város polgármesterétől.
--	--	--

		<p>Felelős: főigazgató</p> <p>Az ügyeleti rend kialakítása, működtetése, honvédelmi, válsághelyzet kezelési feladatok ellátása.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az iskola dolgozóinak visszahívása, - a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárása, - az iskolai dolgozók tartózkodási helyének meghatározása, elérhetőségük pontosítása, - KMR idején az iskolai ügyeleti szolgálat megszervezése, - szükség esetén túlmunka elrendelése, - a feladatot ellátók, illetve ellátásra szorulóknak ivóvíz és étkezés igényének jelzése, megrendelése. - szükség esetén egészségügyi ellátás kérése, - jelentési kötelezettség ellátása. <p>Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az iskolai dolgozók munkarendjének meghatározása, Felelős: főigazgató - Informatikai dokumentumvédelmi feladatok ismertetése és elvégzése. Felelős: rendszergazda, informatika tanárok - Meghagyási jegyzék pontosítása. Felelős: főigazgató - Váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése. Felelős: főigazgató-helyettes - Váltásos munkarend bevezetése. Felelős: főigazgató - A váltásos munkarendről a védelmi bizottságok, fenntartó és szülők értesítése. Felelős: főigazgató-helyettes, osztályfőnökök
--	--	--

Az iskola működése különleges jogrend idején

Az iskola vezetése:

Az iskola főigazgatója felelős az iskolára háruló honvédelmi és válsághelyzet kezelési feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért. Honvédelmi típusú különleges jogrend idején a HIT mellett az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó. A különleges jogrendi, vagy e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű helyzetek esetén az iskola főigazgatója, a fenntartó egyidejű értesítése mellett elrendelheti a KMR-t.

A KMR bevezetése:

A KMR bevezetése esetén:

- Szabadság csak különösen indokolt esetben engedélyezhető,
- meg kell szervezni az iskolai ügyeleti szolgálatot,
- szolgálati és egyéb utakat minimumra kell korlátozni,
- intézkedni kell a személyi állomány tartózkodási helyének meghatározására, pontosítani kell az elérhetőségeket,
- pontosítani kell a gyermekek elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- az iskolában szükség esetén valamennyi képzést, oktatást be kell szüntetni.

Munkaidő után és munkaszüneti napokon:

- Az iskolában el kell helyezni az ügyeleti szolgálatot ellátókat, gépjármű vezetőjét, valamint a bent maradt gyermekek ellátását végzőket,
- gondoskodni kell azokról a gyermekekről, akiknek szülőit, gondviselőit nem lehet elérni.

Az iskolai jelentés tartalmazza (védelmi bizottságok, fenntartó felé történő jelentés esetén):

- Esemény meghatározását,
 - o helyét, idejét, várható hatását
- Bekövetkezett veszteségeket, károkat:
 - o emberéletben, testi épségben, egészségben, vagyoni javakban, természeti és épített környezetben.
- A jelentés időpontjában megtett intézkedéseket.
- A tervezett intézkedéseket.
- Szükség van-e és milyen jellegű kormányzati, védelmi igazgatási intézkedésre?

KMR idején végrehajtandó feladatok listája

Fsz.	Feladat	Feladatot elrendeli	Felelős	Ideje
1	Az alkalmazottak és a tanulók részére folyamatos ellátás biztosítása	főigazgató, fenntartó	pedagógusok, alkalmazottak	Elrendelést (a továbbiakban: „D”) követő 6. órától
2	Rendszabályok bevezetése	főigazgató	főigazgató-helyettes, munkaközösség vezetők	D+7
3	Infokommunikációs összeköttetések ellenőrzése, a közszolgálati műsorok figyelemmel kísérése	főigazgató	rendszergazda, informatika tanárok	D+8-ig
4	Munkatervek, okmányok pontosítása	főigazgató	tanári kar	D+10
5	Dolgozók, tanulók mozgásának, utazásainak korlátozása	főigazgató	osztályfőnökök, főigazgató-helyettes	D+10
6	Informatikai, információ és dokumentumvédelmi intézkedések bevezetése	főigazgató	rendszergazda, informatika tanárok	D+10
7	A kijelölt kapcsolattartók adatainak pontosítása	főigazgató	főigazgató-helyettes	D+10
8	A meghagyási jegyzék pontosítása	főigazgató	főigazgató-helyettes	D+11
9	A meghagyási névjegyzék elkészítése és megküldése a szakminisztérium részére	főigazgató	főigazgató-helyettes	D+12
10	Áttérés váltásos munkarendre	fenntartó, főigazgató	főigazgató-helyettes	D+14
11	Az iskolai dolgozók, tanulók munka, tűz és balesetvédelmi oktatása	főigazgató	felkért előadó (katasztrófavédelem, mentőszolgálat, Honvédség részéről)	D+24-ig

Riasztás értesítés

Az értesítés szabályai:

Az iskola főigazgatója telefonon (E-mail-ban), szükség esetén személyesen értesíti az alábbi feladatok esetében a feladatok végrehajtásához szükséges személyeket:

- veszélyhelyzetben, szükségállapot esetén, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben, és rendkívüli állapot kihirdetése esetén,
- az országot ért közvetlen támadás, vagy annak veszélye esetén,
- békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése esetén.

Az értesítést elrendelheti:

- a főigazgató
- a főigazgató által megbízólevéllel ellátott személy
- a fenntartó
- az intézmény szakirányítását végző minisztérium

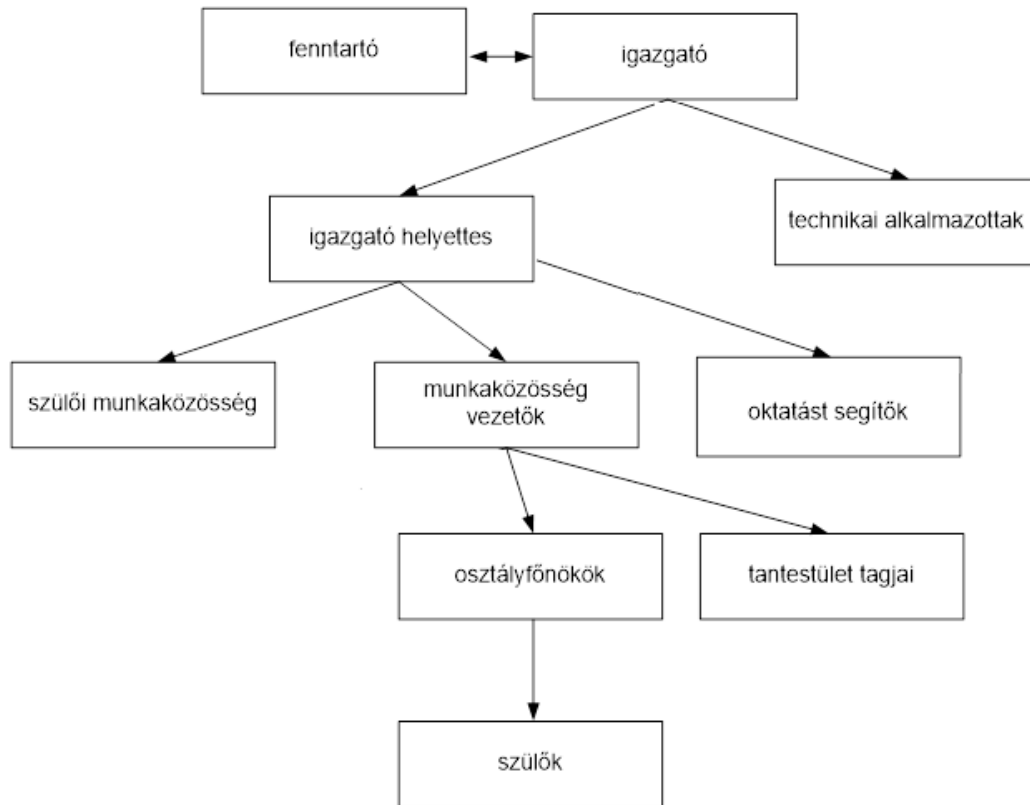
Az elrendelés történhet:

- személyesen
- telefonon
- E-mail-ben

Az alkalmazotti állomány feladata riasztás vétele esetén:

- a munkahelyére a lehető legrövidebb idő alatt érkezzen be, de legkésőbb 6 órán belül
- jelentkezzen a közvetlen vezetőjénél

Az iskola riasztási rendje



Mellékletek: Meghagyási jegyzék (1 lap)
Meghagyási névjegyzék (1 lap)

1. sz. melléklet a HIT-hez

Meghagyási jegyzék kijelölt szervezet részére (minta)	
A szerv megnevezése	Magyar-Angol Tannyelvű Gimnázium és Kollégium
Meghagyási kategória	III.
A szerv székhelye	8220 Balatonalmádi
A szerv címe	Rákóczi u.39.
Felelős személy neve	Butt Dóra
A felelős személy telefonszáma	30/811-3956
A felelős személy e-mail címe	info@kettannyelvu.hu
Meghagyásra kijelölt munkakörök	Lenti táblázat

Fsz.	Munkakör	Feladat
1	Főigazgató	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
2	Főigazgató-helyettes	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
3.	Főigazgató-helyettes	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
4.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
5.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
6.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
7.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása

8.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
9.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
10.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
11.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
12.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
13.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
14.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
15.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
16.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
17.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
18.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
19.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
20.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
21.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
22.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
23.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása

24.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
25.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
26.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
27.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
28.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
29.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
30.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
31.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
32.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
33.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
34.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
35.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
36.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
37.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
38.	Tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
39.	Iskolatitkár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása

40.	Rendszergazda	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
41.	Gazdasági ügyintéző	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
42.	Karbantartó	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
43.	Kertész	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
44.	Portás	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
45.	Portás	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
46.	Portás	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
47.	Takarító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
48.	Takarító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
49.	Takarító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
50.	Takarító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
51.	Takarító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
52.	Ápoló	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
53.	Laboráns	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása

2.sz. melléklet a HIT-hez

Meghagyási névjegyzék (minta)	
A szerv megnevezése	Magyar-Angol Tannyelvű Gimnázium és Kollégium
Meghagyási kategória	III.
A szerv székhelye	8220 Balatonalmádi
A szerv címe	Rákóczi u.39.
Felelős személy neve	Butt Dóra
A felelős személy telefonszáma	30/811-3956
A felelős személy e-mail címe	info@kettanyelvu.hu
Meghagyásra kijelölt munkakörök	Lenti táblázat

Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve			Szül. idő	Szül. hely	Munkakör
Családi név	1.utónév	2.utónév	Családi név	1.utónév	2.utónév	Családi név	1.utónév	2.utónév			

A meghagyási névjegyzék különleges jogrend elrendelését követően kerül kitöltésre.