

Iktatószám: 345/2018.

1. sz. példány

J ó v á h a g y o m

Budapest, 2018. június 22-én

Pataki János
.....
intézményvezető



Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium /035289/

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

Láta: 2018 JÚN 25.
Budapest,



Kajári
.....
Közép-Budai Tankerületi Központ
tankerületi igazgató
(fenntartó)

A terv rendeltetése és hatálya:

A Honvédelmi Intézkedési Terv a **Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium** (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 Válságkezelési 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 tervet elektronikus (pdf) formátumban kell megküldeni a biztonsag@emmi.gov.hu e-mail címre **legkésőbb 2018. június 30-ig**.
A HIT-ben bekövetkező változásokat minden év október 31-ig kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, lapcserével és az aláírással 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 megyei, 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 hadüpari 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 megyei védelmi bizottság:

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

(2) A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési feltételeit a fővárosi és megyei kormányhivatal biztosítja, továbbá intézi a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat. A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a fővárosi és megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a megyei,

fővárosi védelmi bizottság által jóváhagyott feladat- és pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke évente a honvédelmi felkészítés éves feladattervének végrehajtásáról szóló beszámolóban ad tájékoztatást.

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

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

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

26. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke

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

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

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

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

(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzést a megyei, 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 időszaki 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 megyei 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 megyei kormányhivatal intézi. A helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a fővárosi és megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a helyi védelmi bizottság által a megyei, fővárosi védelmi bizottság előzetes véleményének figyelembe vételével kialakított pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a helyi védelmi bizottság elnöke évente, a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke által meghatározott határidőig tájékoztatja a megyei, 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 képzést nyújtó képzésén a tanulmányait megkezdi, 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 feladatainak 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 megyei védelmi igazgatási és megyei 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 megyei, 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 OM azonosítója: 035289
 Az intézmény neve: Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium
 Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 Az intézmény fenntartója: Közép-Budai Tankerületi Központ
 Az alapító okirat száma: 61803/2016

Jogállása: állami fenntartású köznevelési intézmény

Az intézmény címe: 1124 Budapest, Mérédek u. 1.

Felügyeleti szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény: általános iskola és gimnázium

A tagintézmény telephelyei: -

Az alapító megnevezése, címe: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Az intézmény törzsszáma: 835244 (PIR)

Az intézmény bankszámlaszáma: 10032000-00336729-00000000

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: általános iskola nevelés-oktatás, gimnáziumi nevelés-oktatás, napközi otthon, tanulószoba

A csoportok/osztályok száma: alapfokú: 15 db, középfokú: 13 db

A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 800 fő

A (köz)alkalmazottak létszáma: 80,27 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 77 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: Patkó Lajos intézményvezető

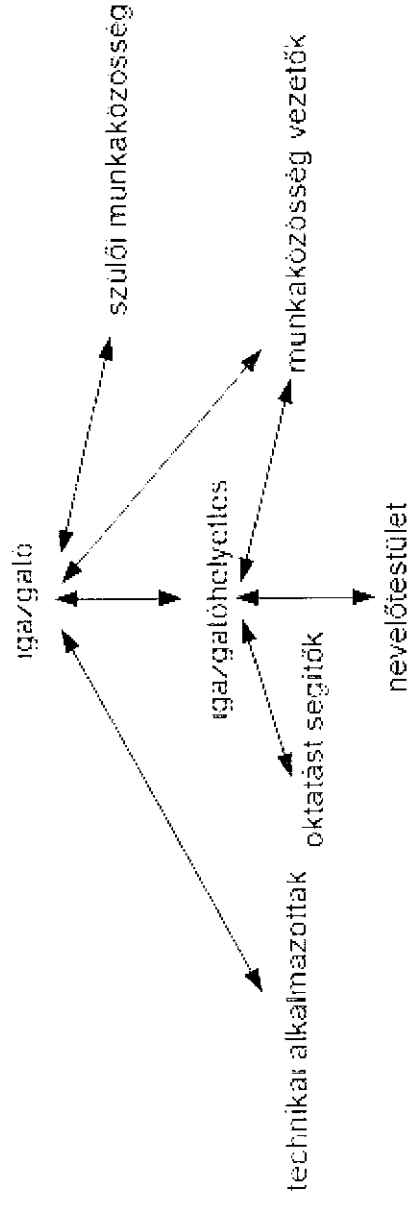
Bélyegzők felirata és lenyomata:

Kör és cím bélyegző: Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium, 1124 Budapest, Meredek u.1.

 **SASHEGYI ARANY JÁNOS**
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
• 1124 Budapest, Meredek u. 1.



Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása:



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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

A SZICS vezetője: Patkó Lajos intézményvezető

A SZICS tagjai:

- Elemző értékelő tagok: Aszódi Judit intézményvezető-helyettes, Vitérius Balázs intézményvezető-helyettes
- Döntés előkészítő tagok: Koudela Judit intézményvezető-helyettes, Pergerné Kállay Krisztina munkaközösség-vezető
- Ügyeleti tagok: Kissné Takács Szilvia iskolatitkár, Kovács Ildikó iskolatitkár

SZICS helye: 1124 Budapest, Meredek u. 1., terem: igazgatóhelyettesi iroda

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <p>- Fenntartó a fenntartó személy neve: Hajnissné Anda Éva Elérhetősége: +3630 626 6581 eva.anda@kk.gov.hu Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail és telefon Budapest Főváros Védelmi Bizottság: A bizottság által megadott kapcsolattartó a bizottság titkára: Szarka Csaba ezredes Tel: +36 1 328 5861 E-mail: vedelmititkarsag@bfkh.gov.hu Iskolai kapcsolattartó neve: Patkó Lajos intézményvezető Tel: +36 30 386 6002 E-mail: patko.lajos@gmail.com Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Helyi Védelmi Bizottság: A bizottság által megadott kapcsolattartó a helyi védelmi bizottság elnöke: dr. Herczeg Julianna Tel: +36 1 896 5263 E-mail: herczeg.julianna@12kh.bfkh.gov.hu Iskolai kapcsolattartó neve: Patkó Lajos intézményvezető Tel: +36 30 386 6002</p>

		<p>E-mail: patko.lajos@gmail.com Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon A helyi védelmi bizottságok (HVB) elnökei a mindenkor kerületi hivatalvezetők. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidék Önkormányzata Név: Nagy G. Csaba közbiztonsági referens Tel: +236 20 215 8239 (+36-1) 224-5900 E-mail: Nagy.Csaba@hegyvidek.hu Iskolai kapcsolattartó neve: Patkó Lajos intézményvezető Tel: +36 30 386 6002 E-mail: patko.lajos@gmail.com Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon Az Önkormányzatot érintő esemény bekövetkezésekor, azonnal.</p>
2	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A fenntartóval, a megyei és helyi védelmi bizottsággal KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. - Az Önkormányzattal az őket érintő esemény bekövetkezése esetén azonnal. - Váratlan esemény bekövetkeztekor 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, az intézményvezető külön utasítására.
3	Ellátandó feladatok	<p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szülőkkel kapcsolatfelvétel. - Felelős: Patkó Lajos intézményvezető utasítására az osztályfőnökök - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások elrendelése. - felelős: Patkó Lajos intézményvezető <p>Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás.</p> <p>Felelős: Vitérius Balázs intézményvezető-helyettes, Koudela Judit intézményvezető-helyettes</p> <p>Nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról.</p> <p>Felelős: Aszódi Judit intézményvezető-helyettes, Kissné Takács Szilvia, Kovács Ildikó iskolatitkárok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az előírt jelentések elkészítése. <p>Felelős: Aszódi Judit intézményvezető-helyettes</p> <p>Az iskolában található vegyszerek, veszélyes anyagok elhelyezése KMR esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - veszélyes anyag van a tisztítószeres raktárban, a kémia szertárban, s a külső garázsban üzemanyag - veszélyes, gyúlékony anyagok: benzin, tisztítószerek, kémiai anyagok - A veszélyes anyagok zárható, biztonságos helyen való tárolásáért felelős: Kovács Ildikó iskolatitkár: üzemanyag, tisztítószeres raktár, Szabó Norbert kémia szertár <p>Az iskolában elhelyezett számítógépek, szerver, illetve más elektromos berendezések áramtalanítása, adatmentés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Felelős: Racskó Róbert rendszergazda <p>Tanulók biztonságba helyezése:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szülőkkel kapcsolatfelvétel. - Felelős: az intézményvezető utasítására az osztályfőnökök - Az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás.

Felelős: Vitárius Balázs intézményvezető-helyettes, Koudela Judit intézményvezető-helyettes

- Nyilvántartás készítése az iskolában maradtokról.

Felelős: Aszódi Judit intézményvezető-helyettes, Kissné Takács Szilvia, Kovács Ildikó iskolatitkárok

- Jelentés készítése és elküldése a fővárosi, kerületi védelmi bizottságnak, fenntartónak.

Felelős: Patkó Lajos intézményvezető

- A tanulók elhelyezésére, szükség esetén fektetésére kijelölt helyiség:

tornacsarnok, tornaterem, Arany-terem

- Szükség esetén a létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró beszerzése.

Felelős: Patkó Lajos intézményvezető, Vitárius Balázs intézményvezető-helyettes

- Szükség esetén védőfelszerelés igénylése a helyi védelmi bizottságtól.

Felelős: Patkó Lajos intézményvezető-helyettes

Az ügyeleti rend kialakítása, működtetése, honvédelmi, válsághelyzet kezelési feladatok ellátása.

- 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 szoruló ivóvíz és étkezés igényének jelzése, megrendelése.
- szükség esetén egészségügyi ellátás kérése,
- jelentési kötelezettség ellátása.

Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok:

- Az iskolai dolgozók munkarendjének meghatározása,
- Felelős: Patkó Lajos intézményvezető

	<ul style="list-style-type: none"> - Informatikai dokumentumvédelmi feladatok ismertetése és elvégzése. Felelős: Racsó Róbert rendszergazda - Meghagyási jegyzék pontosítása. - Felelős: Patkó Lajos intézményvezető - Váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése. - Felelős: Aszódi Judit intézményvezető-helyettes, Koudela Judit intézményvezető-helyettes - Váltásos munkarend bevezetése. - Felelős: Patkó Lajos intézményvezető - A váltásos munkarendről a védelmi bizottságok, fenntartó és szülők értesítése. - Felelős: Aszódi Judit intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök
--	--

Az iskola működése különleges jogrend idején

Az iskola vezetése:

Az iskola intézményvezetője felelős az iskolára háruló honvédelmi és válsághelyzet kezelési feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért. Honvédelmi típusú különleges jogrend idején a HHT mellett az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó. A különleges jogrendi, vagy e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű helyzetek esetén az iskola igazgatója, 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, gépiármű vezetőjét, valamint a bent maradt gyermekek ellátását végzőket,
- gondoskodni kell azokról a gyermekekről, akiknek szüleit, 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	Patkó Lajos intézményvezető, Hajmássi Anda Éva fenntartó	Vitárius Balázs intézményvezető-helyettes	Elrendelést (a továbbiakban: „D”) követő 6. órától
2	Rendszabályok bevezetése	Patkó Lajos intézményvezető	Aszódi Judit intézményvezető-helyettes, Pergemé Kállay Krisztina munkaközösség-vezető	D+7
3	Infokommunikációs összeköttetések ellenőrzése, a közszolgálati műsorok figyelemmel kísérése	Patkó Lajos intézményvezető	Vitárius Balázs intézményvezető-helyettes	D+8-ig
4	Munkatervek, okmányok pontosítása	Patkó Lajos intézményvezető	tanári kar	D+10
5	Dolgozók, tanulók mozgásának, utazásainak korlátozása	Patkó Lajos intézményvezető	osztályfőnökök, Vitárius Balázs intézményvezető- helyettes	D+10
6	Informatikai, információ és dokumentumvédelmi intézkedések bevezetése	Patkó Lajos intézményvezető	Vitárius Balázs intézményvezető-helyettes	D+10
7	A kijelölt kapcsolattartók adatainak pontosítása	Patkó Lajos intézményvezető	Aszódi Judit intézményvezető-helyettes	D+10

8	A meghagyási jegyzék pontosítása	Patkó Lajos intézményvezető	Aszódi Judit intézményvezető-helyettes	D+11
9	A meghagyási névjegyzék elkészítése és megküldése a szakminisztérium részére	Patkó Lajos intézményvezető	Aszódi Judit intézményvezető-helyettes	D+12
10	Áttérés váltásos munkarendre	Hajmísné Anda Éva fenntartó, Patkó Lajos intézményvezető	Aszódi Judit Koudela Judit intézményvezető-helyettes	D+14
11	Az iskolai dolgozók, tanulók munka, tűz és balesetvédelmi oktatása	Patkó Lajos intézményvezető	felkért előadó (katasztrófavédelem, mentőszolgálat, Honvédség részéről)	D+24-ig

Riasztás értesítés

Az értesítés szabályai:

Az intézményvezető 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:

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

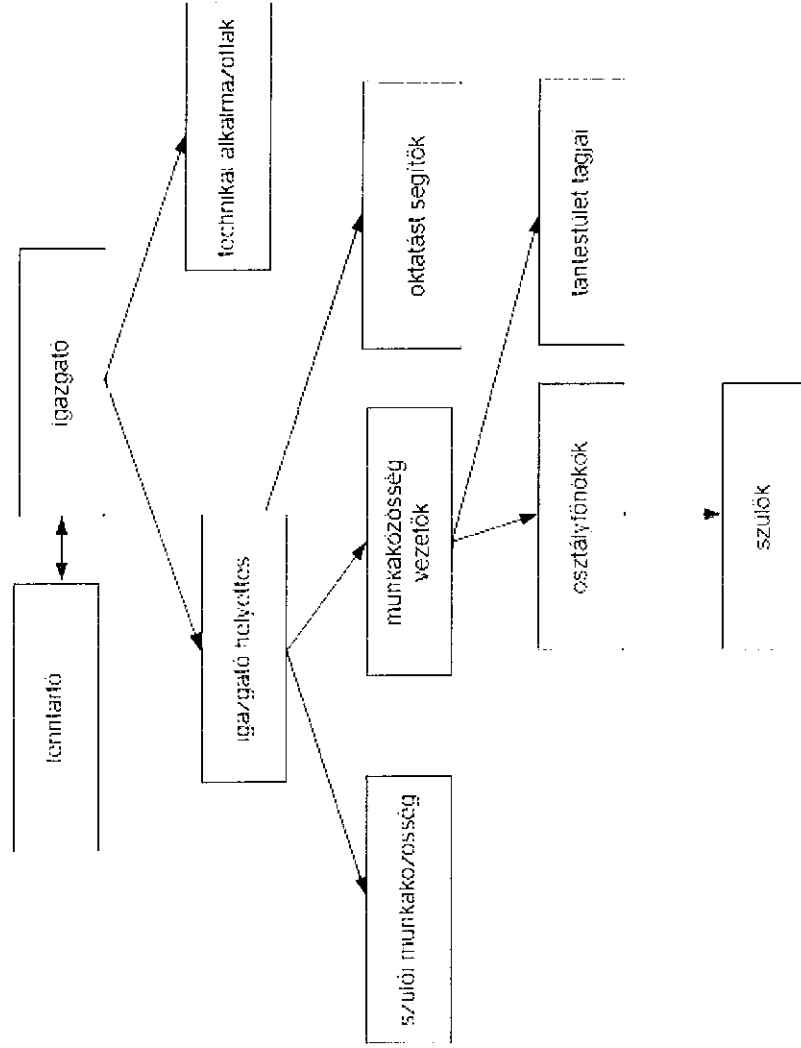
Az elrendelés történhet:

- 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	
A szerv megnevezése	Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium
Meghagyási kategória	III.
A szerv székhelye	1124 Budapest, Meredék u. 1.
A szerv címe	1124 Budapest, Meredék u. 1.
Felelős személy neve	Patkó Lajos
A felelős személy telefonszáma	+36 30 386 6002
A felelős személy e-mail címe	patko.lajos@gmail.com
Meghagyásra kijelölt munkakörök	Lenti táblázat

Fsz.	Munkakör	Feladat
1	Patkó Lajos intézményvezető	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
2	Aszódi Judit intézményvezető-helyettes	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
3	Koudela Judit intézményvezető-helyettes	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
4	Vitárius Balázs intézményvezető-helyettes	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
5	Pergerné Kállay Krisztina munkaközösség-vezető	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
6	Kissné Takács Szilvia iskolatitkár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
7	Kovács Ildikó iskolatitkár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
8.	Racskó Róbert rendszergazda	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása

Meghagyási névjegyzék	
A szerv megnevezése	Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium
Meghagyási kategória	III.
A szerv székhelye	1124 Budapest, Meredek u. 1.
A szerv címe	1124 Budapest, Meredek u. 1.
Felelős személy neve	Patkó Lajos
A felelős személy telefonszáma	+36 30 386 6002
A felelős személy e-mail címe	patko.lajos@gmail.com
Meghagyásra kijelölt munkakörök	Lenti táblázat

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

A meghagyási névjegyzék különleges jogrend elrendelését követően kerül kitöltésre.