

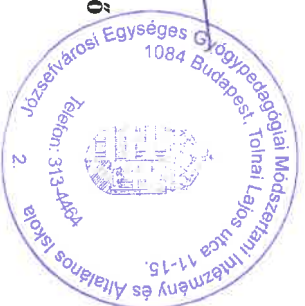
Az Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Jóváhagyom

Jenei Andrea

intézményvezető



Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV¹

Érvényes: 2022. október 27-től

Láttá:

Marosi Beatrix

szakmai vezető

(fenntartó)

¹ A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. évi (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 INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

INTÉZKEDÉSEK, RENDSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Rendeltetés és hatálya

Jelen dokumentum a Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola (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 végrehatásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pontja alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerint feladatokat 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 kiindulását el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A HIT alapján kell meghatározni:

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

A 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, feladat ellátási 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 feladatokat végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A 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 HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

A HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra 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 aláírására 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 szabályzókban 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 szerint ellátásukról gondoskodni.

Az Intézménynak 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 MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1. A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: • Fenntartó Belső Pesti Tankerületi Központ vagy általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen Kapcsolattartó: Csoknyai Csaba Elérhetőség: 1071 Budapest, Damjanich u. 6. Tel.: +36 30/108-35-13 e-mail: csaba.csoknyai@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 egység elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Intézményi kapcsolattartó: intézményvezető, megbízott tanár Megyei (Budapest Főváros Védelmi Bizottság; 1056 Budapest, Váci utca 62-64.) : Tel.: Dr. Varga Ferenc tűzoltó dandártábornok; BFKH Védelmi Titkárság; 06-1-328-5861; e-mail: vedelmititkarsag@bfkh.gov.hu Helyi (Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatala 1083 Budapest, Práter utca 22.): Tel.: dr. Szabó Orsolya; 06-1-795-8948; E-mail: --- 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. • Mint Megyei Jogú Város polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén Kapcsolattartó: Fenntartó vagy általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az intézményvezető 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: • Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése. • Élet és személyvédelem elődlégességének biztosítása. • Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése. • Dokumentummentés • Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása • Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás <i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> Kovács Ádám (intézményegység-vezető) <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Munkavédelem.net Kft., Enyingi Erika (munkavédelmi felelős) <i>Dokumentummentés:</i> Kovács Balázs (rendszergazda), titkárság <i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> (karbantartó)
--	--

	<i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközei:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartás Személyes „futárral”: Tóth Gyula (testnevelő)
2. A kapcsolattartás és jelentések rendje	A kapcsolattartás és jelentések rendje: - 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, szabálynak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolattfelvétel. Váratlan esemény bekövetkezésekor: - Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon. Jelentések formája, eszköze: - e-mail, telefon - Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. - Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok: - Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadólánccal személyesen. - Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően - Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. - Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően - A beosztotti állomány részére: 6 órán belül - Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolaiutkár

	• A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése Felelős: intézményegység-vezetők, iskolatitkár Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival: • Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével • Telefonon • Csak szükséges és indokolt esetén személyes megkereséssel. Kapcsolatfelvétel a szülőkkel: • A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel • Telefonon az intézményben leadott elérhetőségekön. Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal: • Intézményegység-vezetők személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen. • Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címén. A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése. • Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. • Szüksége szerint jelentés adása • A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.
3. Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	Az intézmény ellátott feladatai: • általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat), • általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat), • utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése. Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok, iskolatitkárok • Szabadságadások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Intézményvezető

	• Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményegység-vezető • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról Felelős: Iskolatitkár • Jelentés készítése Felelős: intézményegység-vezetők Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: • Tisztítószereket tartalmazó raktár • Kémia, fizika, szertár • Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb. A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. Az intézmény termelében, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése Felelős: Kovács Balázs (rendszergazda) Riasztási esemény esetén: • Az épület kiirtítása a tűz/bombairadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: intézményvezető • Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: intézményvezető Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. Az ellátás ütemterve: • Szülőkkel kapcsolattartással Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkárok

	• Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Venterné Balogh Angelika (intézményegység-vezető) • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Jenei Andrea (intézményvezető) • Jelentés készítése Felelős: Venterné Balogh Angelika (intézményegység-vezető) • Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba Felelős: Venterné Balogh Angelika (intézményegység-vezető) • Az elhelyezés kezdeményezése kollégiumban, vagy a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségekben). Felelős: Kovács Ádám (intézményegység-vezető) • Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: Jenei Andrea (intézményvezető), Venterné Balogh Angelika (intézményegység-vezető) A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Jenei Andrea (intézményvezető), Kovács Ádám (intézményegység-vezető) Ügyleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: Felelős: Jenei Andrea (intézményvezető), Kovács Ádám (intézményegység-vezető) • Az intézmény dolgozóinak visszahívása. • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány² és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására. Felelős: Jenei Andrea (intézményvezető)
--	--

² A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CX. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és tanulói jogviszonyban állók köre

	• KMR idejére a munkaidőn túli és munkasszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: Jenei Andrea (intézményvezető) • A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése • Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. • A feladatot ellátók és ellátásra szorulóik részére ivóvíz, étkezési igényének jelzése, megrendelése, biztosítása. • Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. • Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. • A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. • Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. • Jelentési kötelezettség ellátása. Az intézmény kiírításának rendje: • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók, hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: Kovács Ádám (intézményegység-vezető) • Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős: Jenei Andrea (intézményvezető), Kovács Ádám (intézményegység-vezető)
4. Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok: • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése Felelős: Jenei Andrea (intézményvezető), Venterné Balogh Angelika (intézményegység-vezető) • Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Kovács Ádám (intézményegység-vezető), Kovács Balázs (rendszergazda) • Helyzetek elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.

	Felelős: Jenei Andrea (intézményvezető), Venterné Balogh Angelika (intézményegység-vezető), Kovács Ádám (intézményegység-vezető) • Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Felelős: Jenei Andrea (intézményvezető), Venterné Balogh Angelika (intézményegység-vezető) • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése • Felelős: Jenei Andrea (intézményvezető) • Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: Venterné Balogh Angelika (intézményegység-vezető), Kovács Ádám (intézményegység-vezető) • Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé Felelős: Jenei Andrea (intézményvezető) • Váltásos munkarendre áttérés előkészítése Felelős: Jenei Andrea (intézményvezető), Venterné Balogh Angelika (intézményegység-vezető), Kovács Ádám (intézményegység-vezető) • Váltásos munkarendre bevezetése, működtetése Felelős: Jenei Andrea (intézményvezető), Venterné Balogh Angelika (intézményegység-vezető), Kovács Ádám (intézményegység-vezető) • Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Jenei Andrea (intézményvezető) • Váltásos munkarendről a szülők iskolahasználok tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógus (osztályfőnökök), Kovács Ádám (intézményegység-vezető) • A működési készlet bevezetése Felelős: Jenei Andrea (intézményvezető) Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:
--	--

		• A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása Felelős: Jenei Andrea (intézményvezető) • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenttartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Jenei Andrea (intézményvezető) • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), Kovács Ádám (intézményegység-vezető) A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek. Felelős: Jenei Andrea (intézményvezető) A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedése: Felelős: Jenei Andrea (intézményvezető), Venterné Balogh Angelika (intézményegység-vezető), Kovács Ádám (intézményegység-vezető) • Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. - Felelős: Menyhárt Mónika, iskolatitkár • A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószerrek helyrepakolása. - Felelős: Menyhárt Mónika, iskolatitkár • Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése Felelős: Kovács Balázs (rendszergazda), karbantartó • A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: Pedagógusok (osztályfőnökök) • A nevelés-oktatás felételrendszerének előkészítése, biztosítása. • A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Menyhárt Mónika, iskolatitkár • Jelentések elkészítése, lezárása.
--	--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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 az 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 alapfeladatai 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 időszakra, 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 visszarendelésére³.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány⁴ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

³ Az intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei iskola program, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.

⁴ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és tanulói jogviszonyban állók köre

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 szüle(i), 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.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: 038413

Az intézmény neve: Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója: Belső-Pesti Tankerületi Központ

Az alapító okirat száma: 42149/2017⁵

Jogállása: jogi személy, nem önálló gazdálkodású

Az intézmény címe: 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15.

Felügyeleti szerve:

Az intézmény típusa: többcélú intézmény

A tagintézmény telephelyei: ---

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

Az intézmény törzsszáma: (PIR) 835013

Az intézmény bankszámlaszáma: 10032000-00336633-000000000

Az intézmény szakmai alapidokumentum szerinti tevékenységei:

általános iskolai nevelés-oktatás;

- o nappali rendszerű iskolai oktatás,
 - o alsó tagozat, felső tagozat,
 - o sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos),
 - o nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás),
- egyéb köznevelési foglalkozás,
- egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat).

⁵ A jelölt adatokkal az intézményünk nem rendelkezik, ezért a fenntartó Belső-Pesti Tankerületi Központ vonatkozó adatait adtuk meg.

A csoportok/osztályok száma:	8 db	
Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:	145 fő	
A (köz) alkalmazottak létszáma:	112 fő	
Engedélyezett pedagógus státuszok száma:	67,5 fő	
Az intézmény képviselétére jogosult:	Marosi Beatrix, szakmai vezető; Jenei Andrea, intézményvezető	

Bélyegzők felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola 1084 Bp., Tolnai L. u. 11-15. Tel.: 313-4464 Fax: 210-4829	Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola 1084 Bp., Tolnai L. u. 11-15
1.	2.

Körbélyegző:

Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15. Telefon: 313-4464 Fax: 210-4829	Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola 1084 Bp., Tolnai Lajos u. 11-15. Tel.: 313-4464
1.	2.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése

Intézményvezető

Általános Iskola
intézményegység-vezető

Utazó Gyógypedagógusi
Hálózat
intézményegység-vezető

munkaközösség-
vezető

munkaközösség-
vezető

munkaközösség-
vezető

munkaközösség-
vezető

munkaközösség-
vezető

munkaközösség-
vezető

munkaközösség-
vezető

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ⁶		
Esemény(ek) meghatározása: - a helyzet lényeges ismérvei, - helye, - időpontja, - kiváltó okok, - várható hatásterület, - prognosztizálható lefolyás és hatások		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: - emberéletben - testi épségben, - egészségben, - vagyoni javakban, - természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

⁶ Kiroltendő 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!

FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁷		Együttműködő		Megjegyzés
					Időintervalluma		külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető, Fenntartó	Név	első nap	azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint				Az esemény bekövetkezését 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 megkezdi 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	2.1. Jenei Andrea 2.2. Kovács Ádám Venterné Balogh Angelika 2.3. Kovács Ádám Venterné Balogh Angelika 2.4. Jenei Andrea	2.1. Kovács Ádám 2.2. Venterné Balogh Angelika 2.3. Vigh Laura 2.4. Kovács Ádám	2.1. első nap 2.2. második naptól 2.3. második nap 2.4. első 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	2.1.	2.1.		
						2.2.	2.2.		
						2.3.	2.3.		
						2.4.	2.4.		

⁷ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

	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	2.5. Kovács Balázs 2.6. Jenei Andrea Kovács Ádám Venterné Balogh Angelika 2.7. Jenei Andrea	2.5. Kovács Balázs 2.6. Kovács Ádám 2.7. Kerekgyártó Csilla 2.8. Nagyné Bozsó Eszter 2.9. Venterné Balogh Angelika	2.5. 1-2. nap 2.6. 2. nap 2.7. második nap 2.8. első nap 2.9. első nap	2.5. első és második napon 3-4 órában 2.6. első napon 4 óra 2.7. második napon 8 órában 2.8. első napon 2 órában 2.9. azonnal	2.5. 2.6. 2.7. 2.8. 2.9.	2.5. 2.6. 2.7. 2.8. 2.9.	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Munkavédelem. Net Kft. 2.10. Jenei Andrea	Enyingi Erika 2.10. Venterné Balogh Angelika	2. nap 2.10. szünet napokon	második nap 2 órási időintervallumban 2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	Fenntartó 2.10.	Fenntartó által felkért szakember	

⁸ 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 ill. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

4.	A kialakult helyzet értékelése	Jenei Andrea	Kovács Ádám	naponta	2-3 óra	Jenei Andrea	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	Jenei Andrea és Kovács Ádám Venterné Balogh Angelika	Kovács Ádám	naponta	1-2 óra	MNB HVB	
6.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése	Venterné Balogh Angelika	Venterné Balogh Angelika	első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan	kijelölt személyek között	
7.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	Kovács Ádám Venterné Balogh Angelika	Kovács Ádám Venterné Balogh Angelika	naponta	folyamatos	felelős és ellenőrző között	
8.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tájékoztató jelentés.	Jenei Andrea	iskolaititkár	szükség szerint	1 óra	MVB, HVB ⁹ , egyéb	A megadott elérhetőségekre.
9.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Kovács Ádám Venterné Balogh Angelika	iskolaititkár	szükség szerint	szükség szerinti idő		
10.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Jenei Andrea által kijelölt személy	Kovácsné Andréka Zsuzsa	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgárvédelmi felelős	Int. vez. és felelős
11.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Jenei Andrea	Tóth Gyula	szükség szerint	szükség szerinti idő		
12.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	Kovács Ádám Venterné Balogh Angelika	Minden kolléga	első nap	folyamatos		munka-köz. vez.-k. fők
13.	A KMR bevezetéséből eredő többi feladatok ellátása	Jenei Andrea	Minden kolléga	A KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB DMJV DTK	feladatokat irányítókat között

⁹ 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 veszélykor, megelőző védelmi helyzetben terrorveszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése estén a készenléti fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terror fenyegettség 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 tömegszercencéltenség 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 ágazati irányításért 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 eszközön (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.

Az értesítés elrendelése esetén 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 tájékoztatja. Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályozottak nyilvántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályozottak nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ¹⁰	
Intézmény megnevezése	Belső-Pesti Tankerületi Központ Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola
székhelye:	1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 11-15.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	ua.
adószáma:	15835011-2-43
telefonszáma:	313-44-64
e-mail címe:	titkarsag@jegymiai.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy:	
neve:	Jenei Andrea
telefonszáma:	
e-mail címe:	jenei.andrea@jegymiai.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök¹¹ (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	

¹⁰ 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 feladataihoz, valamint nem tartozik az I. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

¹¹ Az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

	Munkakör	Feladat
1.	rendszergazda	Adatmentés, üzemben kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása
2.	tanár	polgárvédelmi feladatok ellátása
3.		
4.		

M E L L É K L E T E K

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK¹²

Meghagyási névjegyzék												
Intézmény megnevezése			Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola									
Meghagyási kategória			II.									
Az Intézmény székhelye			1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 11-15.									
kijelölt feladatellátási helye			1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 11-15.									
adószáma			15835011-2-43 (BPTK)									
telefonszáma			061-313-44-64									
e-mail címe			titkarsag@jegymiai.hu									
Felelős (kapcsolattartó) személy												
neve			Jenei Andrea									
telefonszáma			06-70-362-54-27									
e-mail címe			jenei.andrea@jegymiai.hu									

¹² Kiegészítő KMR elrendelése estén

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendelkezése 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			
Családi név	Keresztnév	Családi név	Keresztnév	Családi név	Keresztnév	Születési dátum	Születési hely
							Munkakör

