

Az Ecsedi Báthori István Református Általános Iskola és Gimnázium

OM azonosító: 033668

Honvédelmi Intézkedési Terv



Jognyilatkozat

Az Ecsedi Báthori István Református Általános Iskola és Gimnázium 153 / 2018. iktatószámmal ellátott, a Honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. év CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján elkészített *Honvédelmi Intézkedési Tervét* a mai napon jóváhagyom.

Nagyecséd, 2018. június 27.

A fenntartó képviselőjében:

Fodorné Nyiregyházi Edit
igazgató

Fábián Csaba
református lelkész

Tartalomjegyzék

1.	A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya	3
2.	Az intézmény jellemzői.....	5
3.	Az intézmény működése különleges jogrend idején.....	6
3.1	Különleges jogrendi időszakok.....	6
3.2	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	12
3.3	A KMR szerinti működési rend elméleti modellje	12
3.4	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje.....	14
3.5	A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése.....	14
4.	Az intézményi irányító csoport.....	15
4.1	A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje.....	15
4.2	Az irányító csoport jelentése.....	19
4.3	Riasztás, értesítés.....	20
5.	Mellékletek.....	21
5.1	Meghagyási jegyzék	21
5.2	Meghagyási névjegyzék.....	22

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum az Ecsedi Báthori István Református 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 egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pontja alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv. A Honvédelmi Intézkedési Terv biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az intézmény helyi 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 tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezkedésükről, szükség szerint ellátásukról való gondoskodás.

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv beküldésének és naprakészen tartásának rendje

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

Célja

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

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

Tartalma

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

2. Az intézmény jellemzői

Az intézmény OM azonosítója: 033668

Az intézmény neve: Ecsedi Báthori István Református Általános Iskola és Gimnázium

Az intézmény alapítója: Nagyecsed Református Egyházközség

Az intézmény fenntartója: Nagyecsed Református Egyházközség

Az alapító okirat száma: NRE - 17/2017

Jogállása: Önálló egyházi jogi személy

Az intézmény címe: 4355 Nagyecsed, Rákóczi F. u. 12.

Felügyeleti szerve: a szakmai és törvényességi felügyelete a Fenntartó gyakorolja, a fenntartói tevékenység törvényességi felügyeltét a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal (4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.) gyakorolja.

Az intézmény típusa: közös igazgatású, többcélú közoktatási intézmény

A tagintézmény telephelyei: az intézmény telephellyel nem rendelkezik

Az alapító megnevezése, címe:

Nagyecsed Református Egyházközség
4355 Nagyecsed, Rákóczi F. u. 77.

Az intézmény törzsszáma: 992396

Az intézmény bankszámlaszáma: 68000017-10004720-00000000

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:

- általános iskolai nevelés-oktatás 1-8.évfolyamon
- gimnáziumi nevelés-oktatás 9-12.évfolyamon

A csoportok/osztályok száma: 12 osztály

Az engedélyezett tanulólétszám: 290 fő

Az alkalmazottak létszáma: 29 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 23 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: Fodorné Nyíregyházi Edit igazgató

Bélyegzők felirata és lenyomata:

Ecsedi Báthori István Református Általános Iskola és Gimnázium
4355 Nagyecsed, Rákóczi F. u. 12.

3. Az intézmény működése különleges jogrend idején

3.1 Különleges jogrendi időszakok

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend bevezetésekor az intézmény vezetője felelős az intézmény dolgozóinak és tanulóinak irányításáért, az irányítás operatív feladatait a munkavállalók esetében az igazgatóhelyettes, a tanulók esetében a pedagógusok közreműködésével látja el.</p> <p><u>A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek:</u> A Megyei Védelmi Bizottság elnöke: Román István kormány megbízott, SZ-SZ-B. Megyei Kormányhivatal A Helyi Védelmi Bizottság elnöke: Kovács Lajos polgármester, Nagyecsed Város Önkormányzata</p> <p>A különleges jogrend esetében a kapcsolattartás szervezeti rendje: <u>Fenntartó kapcsolattartója:</u> Fábíán Csaba református lelkész, telefon 06-30-6839990 e-mail: fabiancsaba@freemail.hu Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.</p> <p><u>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság:</u> Intézményi kapcsolattartó Fodorné Nyiregyházi Edit igazgató, 06-30-3376769 ebirgk@gmail.com Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.</p> <p><u>Rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok</u> – szükség esetén: A KMR idején az intézmény (intézményvezető) számára kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none">• az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése• élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása, menekítés és elhelyezés megszervezése• dokumentummentés• vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása

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

		<ul style="list-style-type: none"> • kör e-mail formájában visszajelzés kérésével, telefonon, • a szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel <p><u>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az osztályfőnökök a közösségi oldalakon fenntartott csoportok segítségével • telefonon az iskolában rendelkezésre álló elérhetőségeken <p><u>Kapcsolattartás a pedagógusokkal, osztályfőnökökkel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az igazgatóhelyettes személyesen az intézmény területén • telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címeken <p><u>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az iskola igazgatói irodájában lévő nyilvántartással, a tanári hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel • szükség szerint jelentés adása a fenntartó részére azon tanulók és felnőttek köréről, akikkel nem sikerült felvenni a kapcsolatot.
3.	Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p>Az Ecsedi Báthori István Református Általános Iskola és Gimnázium köznevelési intézmény, amelyben 29 munkavállaló, köztük 23 pedagógus dolgozik. Az intézmény maximálisan engedélyezett tanulólétszáma 290 fő. Az iskolában ténylegesen oktatott tanulók közül általános iskolás korú kb. 220 fő, középiskolás korú kb. 60 fő, ebből nagykorú diákjaink száma kb. 10 fő.</p> <p><u>Az intézmény által ellátott feladatok:</u> általános iskolai oktatás-nevelés, gimnáziumi oktatás-nevelés</p> <p><u>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelős iskolatitkár és pedagógusok • szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős intézményvezető • az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős igazgatóhelyettes, gazdaságvezető • nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős igazgatóhelyettes, iskolatitkár • jelentés készítése – felelős az intézmény igazgatója <p><u>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a tisztítószereket tartalmazó raktár • a fizika és kémia szertárban tárolt vegyszerek • a fűnyíróban, stb. tárolt benzin, gázolaj, motorolaj, stb. <p>KMR estén a felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély estén</p>

elszállításról való gondoskodás – felelős a gazdaságvezető

Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:

- árammentesítése, adatmentesítése – felelősök gazdaságvezető, pedagógusok, tanteremfelelősök, rendszergazda
- a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – felelős a karbantartó.

Riasztási esemény esetén:

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

Az ellátás ütemterve:

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

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

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

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

oldalakon fenntartott csoportok segítségével- az osztályfőnökök

-
- a működési készenlét bevezetése – igazgató

Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok:

- a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása – igazgató
- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető
- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, közösségi oldalakon fenntartott csoportok segítségével- az osztályfőnökök,
- igazgatóhelyettes, pedagógusok

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

A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:

- szükség esetén intézkedés az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítéséről – gazdasági vezető
- a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószer helyre pakolása – gazdaságvezető
- az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése – gazdaságvezető, rendszergazda, ügyviteli dolgozók
- a gázvezetékek épségének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése – karbantartó, konyhai dolgozók
- a szülők, tanulók értesítése a KMR megszűnéséről hirdetmény az iskola honlapján – igazgató
- a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása – igazgató, igazgatóhelyettes, gazdaságvezető
- a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – gazdaságvezető
- jelentések elkészítése, lezárása - igazgató

3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

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

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

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

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

3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakokra, valamint a munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.¹
- e) Intézkedni kell a személyi állomány² és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és az ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

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

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

h) Az intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

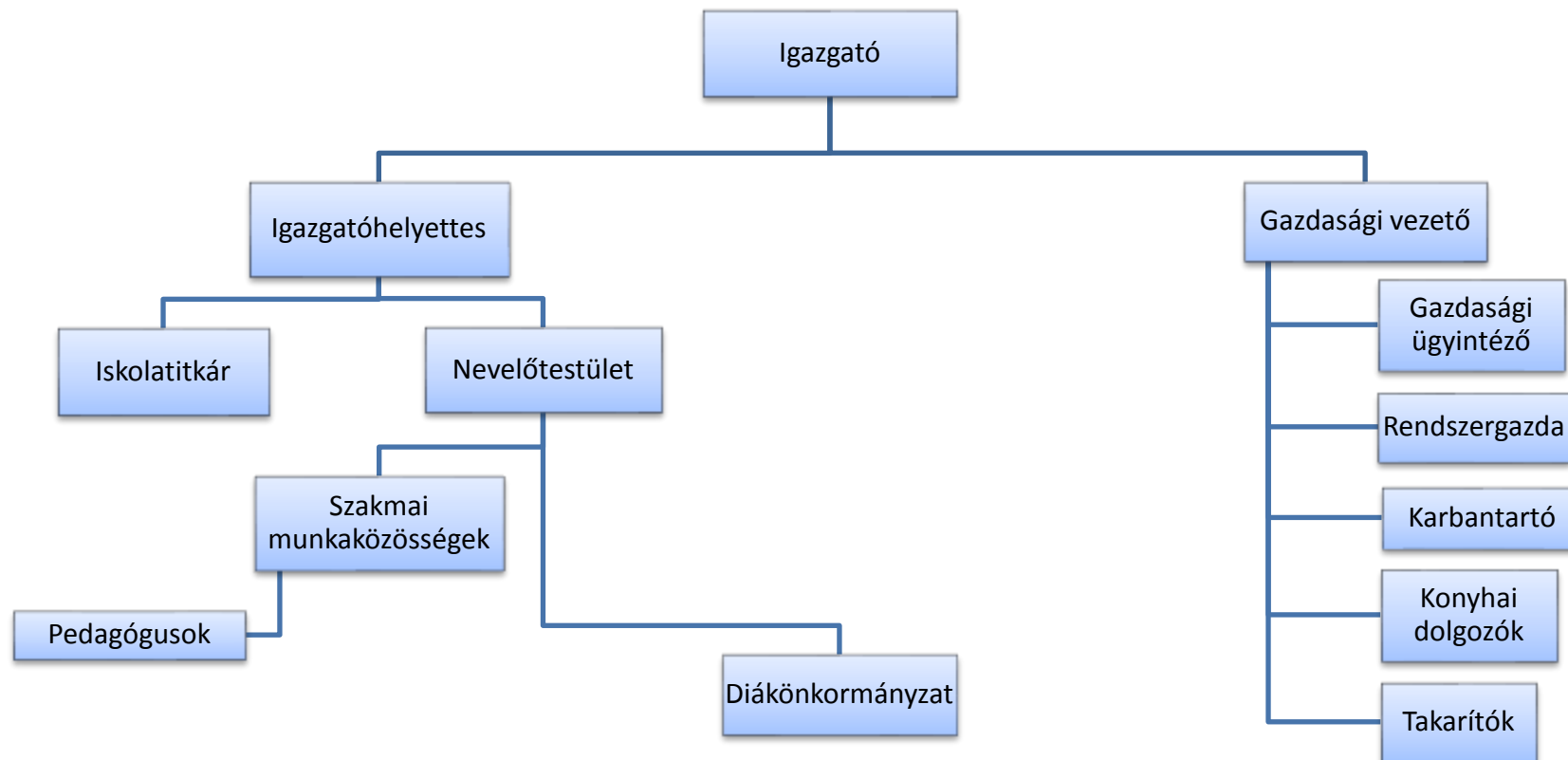
Az intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentést ad – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartó és a helyi védelmi bizottság számára a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

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

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

3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje



3.5 A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése

A csoport vezetője: Fodorné Nyiregyházi Edit igazgató	A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) tagjai: Elemző és értékelő tagok: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdaságvezető Döntéshozók tagok: munkaközösség vezetők Ügyeleti tagok: osztályfőnökök	A z irányító csoport helye: 4355 Nagyecsed, Rákóczi F. u. 12.. igazgatói iroda
--	--	--

4. Az intézményi irányító csoport

4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény tanulói és dolgozói	igazgató, gazdaságvezető, pedagógusok	a KMR elrendeléseinek napja	a KMR elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásának időpontjáig	HVB, MVB	üggyviteli és technikai dolgozók, pedagógusok	az esemény bekövetkezése után azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkatervet és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó	az intézmény igazgatója, helyettese, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulóinak	az intézmény igazgatója, helyettese, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulóinak kapcsolatos teendők végrehajtása az osztályfőnökök és a pedagógusok feladatkörét	a KMR elrendeléseinek időpontja	a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra	a KMR hatósági visszavonásának időpontja	Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	az intézmény igazgatója, helyettese, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulóinak munkavédelmi megbízott	a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma		Együtműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
	<p>jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;</p> <p>2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;</p> <p>2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére</p> <p>2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket</p> <p>2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést</p> <p>2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket³, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé</p> <p>2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenléletet.</p>		<p>képezi</p> <p>a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el</p>						
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény dolgozói és tanulói állománya	igazgató, gazdaságvezető, munkavédelmi felelős	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 1 óra	KMR elrendelési napjától számított 2 óra	munkavédelmi megbízott	pedagógusok, ügyviteli dolgozók	

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
4.	A kialakult helyzet értékelése	a dolgozói és tanulói állomány	igazgató	szükség szerint	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	munkavéd elmi megbízott	igazgató, gazdaságvezető, dolgozók	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	az intézmény vezetői, gazdasági vezetője, pedagógusai	igazgató, gazdaságvezető	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 6 óra	KMR elrendelési napjától számított 12 óra	igazgató, munkavéd elmi megbízott	intézményi vezetők, munkavéd elmi felelős	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	nincsenek alárendelt szervezetek							
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	igazgató, helyettese és gazdaságvezető	igazgató és gazdaságvezető	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő nap	KMR elrendelését követő nap 20 óra	hatóság, munkavéd elmi megbízott	igazgató, helyettesei és gazdasági vezető	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	nincsenek alárendelt szervezetek							
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	igazgató, helyettese és gazdaságvezető	igazgató és helyettese, gazdaságvezető	esemény bekövetkezése	esemény bekövetkezését követő 1 óra	esemény bekövetkezését követő 4 óra	nincs	igazgató, helyettese, gazdasági vezető	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	igazgató, helyettese és gazdaságvezető	igazgató és gazdaságvezető	szükség szerint	rendkívüli eseményt követő intézkedés	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	nincs	igazgató, helyettese, gazdasági vezető	

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	külső	belső	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	igazgató, gazdasági vezető	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	igazgató, gazdaságvezető	
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	az intézmény dolgozói és tanulói köre	igazgató és gazdaságvezető	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	MVB	igazgató és helyettese, tanárok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	az intézmény dolgozói	igazgató és az intézmény dolgozói	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő 2 óra	KMR elrendelését követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	igazgató, gazdasági vezető	

4.2 Az irányító csoport jelentése

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

4.3 Riasztás, értesítés

Az értesítés szabályai

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terror veszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terrorfenyegetettség 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 vagyónbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására – amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az intézmény állománya részére – a szervezeti egység vezetője
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére

Az elrendelés történhet

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

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után

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

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

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

5. Mellékletek

5.1 Meghagyási jegyzék

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére	
Intézmény megnevezése	Ecsedi Báthori István Református Általános Iskola és Gimnázium
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Ecsedi Báthori István Református Általános Iskola és Gimnázium
székhelye:	4355 Nagyecsed, Rákóczi F. u. 12.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	nincs
adószáma:	18817832-2-15
telefonszáma:	06-44-345-236
e-mail címe:	ebirgk@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy neve:	Fodorné Nyiregyházi Edit igazgató
telefonszáma:	06-44-345-236
e-mail címe:	ebirgk@gmail.com
A meghagyásra kijelölt munkakörök:	

	Munkakör	Feladat
1.	igazgatóhelyettes	vezetési, irányítási feladatok
2.	tanár, tanító (pedagógusok)	polgárvédelmi feladatok ellátása, szakmai koordinálás, tanulók felügyelete, szülők értesítése
3.	rendszergazda	adatmentés, üzemben kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerek működtetése, karbantartása
4.	karbantartó	veszélyes anyagok elhelyezése, szükség szerinti elszállítása
5.	takarító	takarítás, tisztítás

5.2 Meghagyási névjegyzék

Meghagyási névjegyzék										
Intézmény megnevezése	Ecsedi Báthori István Református Általános Iskola és Gimnázium									
Meghagyási kategória	II.									
Az intézmény székhelye	4355 Nagyecsed, Rákóczi F. u. 12.									
kijelölt feladat ellátási helye										
vagy telephelye										
adószáma	18817832-2-15									
telefonszáma	06-44-345-236									
e-mail címe	ebirgk@gmail.com									
Felelős (kapcsolattartó) személy										
neve	Fodorné Nyiregyházi Edit igazgató									
telefonszáma	06-30-3376769									
e-mail címe	ebirgk@gmail.com									

Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve			Születési idő	Születési hely	Munkakör	
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév				2. utónév
1.	Ascsillán	László					Simon	Melánia		1984.06.02	Nyírbátor	Pedagógus
2.	Berettyán	Gábor	Béla				Garda	Magdolna		1969.08.23	Debrecen	Igazgató-helyettes
3.	Biró	Lajos					Tarcsa	Irén		1959.12.03	Nagyecsed	Pedagógus
4.	Nyíregyházi	Csilla		Bíróné Nyíregyházi	Csilla		Pataki	Edit		1972.10.15	Mátészalka	Pedagógus
5.	Ster	Mária		Bíróné Ster	Mária		Kiss	Irén		1963.02.05	Csenger	Pedagógus
6.	Czine	Katalin	Zsuzsanna	Bondicsné Czine	Katalin	Zsuzsanna	Bulyáki	Emília		1968.02.26	Mátészalka	Pedagógus
7.	Varga	Éva	Katalin	Fábián	Csabáné		Samu	Katalin		1979.02.28	Csenger	Pedagógus
8.	Fehér	Erzsébet					Sarkadi	Vilma		1963.03.01	Mátészalka	Pedagógus
9.	Nyíregyházi	Edit		Fodorné Nyíregyházi	Edit		Pataki	Edit		1975.01.10	Mátészalka	Igazgató
10.	Frankó	Ágnes		Gyarmatiné Frankó	Ágnes		Szabó	Ágnes		1973.07.18	Sátoraljaújhely	Pedagógus
11.	Karczub	Rita					Tulipán	Julianna		1973.01.25	Nyírbátor	Pedagógus
12.	Kiss	Dorottya		Gál-Kiss	Dorottya		Kovács	Edit		1988.10.14	Mátészalka	Pedagógus
13.	Sarkadi	Hajnalka		Némediné Sarkadi	Hajnalka		Tóth	Magdolna		1979.09.18	Mátészalka	Pedagógus
14.	Gál	Tünde		Raffainé Gál	Tünde		Angyal	Róza		1971.09.01	Mátészalka	Pedagógus
15.	Varga	Judit		Sarkadiné Varga	Judit		Varga	Irén		1980.11.28	Mátészalka	Pedagógus

16.	Lengyel	Anna		Somlainé Lengyel	Anna		Kovács	Anna		1962.08.17	Debrecen	Pedagógus
17.	Gál	Judit		Szállásiné Gál	Judit		Kerekes	Klára		1976.05.03	Mátészalka	Pedagógus
18.	Szoboszlai	Szilvia					Fehér	Éva		1992.02.16	Mátészalka	Pedagógus
19.	Sarkadi	Livia		Szoboszlainé Sarkadi	Livia		Tóth	Magdolna		1982.10.10	Mátészalka	Pedagógus
20.	Bernáth	Edit		Vargáné Bernáth	Edit		Bulyáki	Margit		1965.06.29	Mátészalka	Pedagógus
21.	Veréb	Beáta					Zsatku	Erzsébet		1973.05.27	Mátészalka	Pedagógus
22.	Veres	Mónika					Szücs	Margit		1975.12.10	Mátészalka	Pedagógus
23.	Balogh	Katalin		Veressné Balogh	Katalin		Éder	Ilona		1975.11.30	Mátészalka	Pedagógus
24.	Polyák	Erzsébet					Vinis	Ida		1964.02.20	Mátészalka	Gazdasági vezető
25.	Szücs	Beatrix		Pénzes	Istvánné		Tarcsa	Róza	Irma	1974.04.19	Fehérgyarmat	Gazdasági ügyintéző
26.	Sarkadi	Rozália		Ádám	Bartalan- né		Hunyadi	Rozália		1964.09.04	Mátészalka	Iskolatitkár
27.	Nagy	Judit		Tóth	Csabáné		Papp	Julianna		1972.02.10	Mátészalka	Konyhai dolgozó
28.	Papp	Éva	Katalin	Tarcsa	Sándorné		Jakab	Mária		1978.09.01	Mátészalka	Takarító
29.	Varga	Zoltán					Kósa	Ilona		1979.03.17	Mátészalka	Rendszer- gazda, karbantartó