Iktatószám: 33/2018/K

DUGONICS ANDRÁS PIARISTA GIMNÁZIUM, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

2018.

A tervet készítette: Jusztinné Nedelkovics Aliz igazgató
Zsova Tamás pedagógiai-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Készült:
- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak, valamint
- az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja alapján.

A Honvédelmi Intézkedési Tervet a mai napon jóváhagyom:

Szeged, 2018. június 20.

.....
igazgató

Budapest, 2018. június 22.

.....
tartományfőnök h.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A Honvédelmi Intézkedési Terv
1. Bevezető rész
1.1. A terv rendeltetése
1.2. A terv hatálya
1.3. A terv elkészítése, aktualizálása, továbbítása
1.4. A HIT megismertetése
2. Az intézmény adatai
2.1. Az intézmény főbb adatai
2.2. Az intézményi bélyegzők
2.3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása
II. Az intézmény működése különleges jogrend idején
3. A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok
4. Az intézmény vezetése
5. KMR szerinti működési rend elméleti modellje
6. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportja
6.1. A Szervezeti Irányító Csoport felépítése
6.2. A Szervezeti Irányító Csoport munkavégzésének rendje
7. Szervezeti Irányító Csoport (Intézményi) Jelentés
III. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendje
IV. Riasztás, értesítés
V. Intézkedések, rendszabályok
VI. Együttműködők
VII. A meghagyás
8. A meghagyási jegyzék
9. A meghagyási névjegyzék
Mellékletek:
1. számú melléklet: A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy
2. számú melléklet: Meghagyási jegyzék
3. számú melléklet: Meghagyási névjegyzék
4. számú melléklet: Az Iskola szervezeti ábrája

I. A Honvédelmi Intézkedési Terv

1. Bevezető rész

A jelen honvédelmi intézkedési terv - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1. § d) pontjában meghatározott - olyan dokumentum, mely az intézményre, mint a honvédelmi intézkedési terv készítésére kötelezett szervre vonatkozóan tartalmazza a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat és az intézményhez kapcsolódó egységek összességét.

Az intézmény, mint köznevelési intézmény, a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja alapján köteles honvédelmi intézkedési tervet készíteni.

1.1. A terv rendeltetése

A jelen honvédelmi intézkedési terv célja **a Dugonics András Piarista Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium** intézmény honvédelmi felkészülésének támogatása:

- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseink végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Kormányrendelet 22. § (1) bekezdés a) pontja, valamint
- a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Kormányhatározat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési terv alapján.

A terv célja, hogy biztosítsa az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatok ellátására való képességét:

- a honvédelmi vonatkozású különleges jogrend idején, (azaz a megelőző védelmi helyzet, a terror-veszélyhelyzet, a rendkívüli állapot, a szükségállapot vagy váratlan támadás idején), valamint
- a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok és helyzetek, továbbá a NATO Válságreagálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A terv további célja, hogy a HIT segítségével az intézmény biztosítani tudja:

- a honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását,
- a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását,
- a felkészülést a további rendszabályok kialakítására, végrehajtására, illetve

- a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetését.

A tervben meghatározásra kerülnek:
- a riasztás-értesítési feladatok végrehajtásával kapcsolatos előírások, (az érintettek rendelkezésre állása meghatározott helyen és időben),
- a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételei.

A terv az előzőeknek megfelelően szabályozza:
- az intézmény feladat-és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, és az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének rendjét,
- az intézmény feladat-ellátási helyei között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait, valamint
- az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét.

A terv nem szabályozza:
- az intézmény irányítása, felügyelte alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait,
- az intézmény feladat-ellátási helyei között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait,

mivel ilyen szervezetei, feladat-ellátási helyei nincsenek.

Az intézmény elsődleges feladata a gyermekek:
- biztonságának, védelmének biztosítása,
- egészségének megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezéséről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

1.2. A terv hatálya

A terv hatálya a **Dugonics András Piarista Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium** intézményre terjed ki.

Az intézmény a terv hatályát más intézményre nem terjeszti ki, mivel nincs az irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó más szerv.

1.3. A terv elkészítése, aktualizálása, továbbítása

A terv elkészítéséért az igazgató felelős. Az igazgató a terv elkészítésébe bevonhat általa megbízott személyt, vagy szervezeti egységet.

Gondoskodni kell a terv:
- rendszeres évenkénti felülvizsgálatáról, illetve
- a szükség szerinti, soron kívüli felülvizsgálatról.

A rendszeres éves felülvizsgálat határideje - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdése alapján - október 31.
A soron kívüli felülvizsgálatot a felülvizsgálatra okot adó körülmény bekövetkezésekor kell elvégezni.

A tervet elektronikus formában meg kell küldeni a biztonság@emmi.gov.hu e-mail címre.
A tervet - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 35. § alapján - első alkalommal 2018. június 30-ig kell megküldeni.

A változások dokumentálása
A HIT változásait elektronikus formában és a papír alapú dokumentumban is át kell vezetni.
A papír alapú dokumentumban a változásokat az érintett lapok cseréjével kell végezni. Az új lapok esetében fel kell tüntetni a dátumot, és az aláírásra jogosult személy aláírását.

1.4. A HIT megismertetése

Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy a honvédelmi intézkedési terv végrehajtására kijelölt személyi állomány a honvédelmi intézkedési tervet megismerje és felkészüljön annak végrehajtására.

2. Az intézmény adatai

2.1. Az intézmény főbb adatai

Az intézmény adatai az Országos statisztikai adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatok szerint a következőek:

Az intézmény OM azonosítója:	**029752**
Az intézmény neve:	**Dugonics András Piarista Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium**
Az intézmény alapítója:	**Szeged szabad királyi város, 1720**
Az intézmény fenntartója:	**Piarista Rend Magyar Tartománya**
Az működési engedély száma:	**CSB/01/5767-2/2016**
Jogállása:	**Egyházi jogi személy**
Az intézmény címe:	**6724 Szeged, Bálint Sándor utca 14.**
Felügyeleti szerve:	**Csongrád Megyei Kormányhivatal**
Az intézmény típusa:	**többcélú, közös igazgatású intézmény**
Az intézmény telephelyei:	**6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 44.**
Az fenntartó megnevezése, címe:	**Piarista Rend Magyar Tartománya 1052 Budapest, Piarista köz 1.**
Az intézmény törzsszáma:	**19082435**
Az intézmény bankszámlaszáma:	**11735005-20346579-00000000**
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:	**4 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás, 6 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás, alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon, alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon, alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ágon, alapfokú művészetoktatás szín- és bábművészeti ágon, kollégiumi nevelés-oktatás**
Csoportok száma:	**200**
Az engedélyezett gyermekek létszáma:	**1130 fő**
A (köz)alkalmazottak létszáma:	**87 fő**
Engedélyezett pedagógus létszám:	**55 fő**
Az intézmény képviseletére jogosult:	**Jusztinné Nedelkovics Aliz igazgató**

2.2. Intézményi bélyegzők

Felirata	Lenyomata
Dugonics András Piarista Gimnázium 6724 Szeged, Bálint Sándor u. 14. (1) OM kód: 029752 Tel: 62/549-090 Adószám: 19082435-2-06	
Dugonics András Piarista Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Szeged 3	

2.3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Ld. 4. számú melléklet

II. Az intézmény működése különleges jogrend idején

3. A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak

A HIT a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat tartalmazza.
A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1. § e) pontja szerint -:

a) a rendkívüli állapot,
b) a szükség állapot,
c) a megelőző védelmi helyzet,
d) a terror-veszélyhelyzet,
e) a váratlan támadás.

Rendkívüli állapot

Rendkívüli állapot: az idegen hatalom fegyveres támadásának közvetlen veszélye (háborús veszély) esetén kihirdetett állapot.
/lásd. alaptörvény 48. cikk. (1) bekezdés a) pont/

Szükségállapot

A törvényes rend megdöntésére vagy a hatalom kizárólagos megszerzésére irányuló fegyveres cselekmények, továbbá az élet- és vagyonbiztonságot tömeges méretekben veszélyeztető, fegyveresen vagy felfegyverkezve elkövetett súlyos, erőszakos cselekmények esetén kihirdetett állapot.
/lásd. alaptörvény 48. cikk. (1) bekezdés b) pont/

A megelőző védelmi helyzet

A külső fegyveres támadás veszélye esetén vagy szövetségi kötelezettség teljesítése érdekében meghatározott időre kihirdetett helyzet.
/lásd. alaptörvény 51. cikk. (1) bekezdés/

A terror-veszélyhelyzet

A terrortámadás jelentős és közvetlen veszélye vagy terrortámadás esetén meghatározott időre kihirdetett helyzet.
/lásd. alaptörvény 51/A. cikk. (1) bekezdés /

Váratlan támadás

Váratlan támadás, a külső fegyveres csoportoknak Magyarország területére történő váratlan betörése.
/lásd. alaptörvény 52. cikk. (1) bekezdés /

4. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és válságkezelési katonai vonatkozású feladatok végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére alkalmazni kell:
- a jelen Honvédelmi Intézkedési Tervet,
- az intézmény Szervezetési és Működési Szabályzatát, valamint
- az intézmény Házirendjét.

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 a különleges működési rend (a továbbiakban a 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.
Az intézmény vezetését a KMR időszakában az intézményben létrehozott Szervezeti Irányító Csoport segíti.

5. A KMR szerinti működési rend elméleti modellje

A KMR ideje alatt ellátandó feladatokat, a kapcsolódó intézkedéseket, illetve végrehajtás során betartandó előírásokat a következő táblázat tartalmazza.

<table>
<tr><th>Feladat</th><th colspan="6">Intézkedés, végrehajtás leírása</th></tr>
<tr><td rowspan="6">1. A vezetés, irányítás, együtt-működés rendje</td><td colspan="6">Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Fenntartó</td><td colspan="3">A fenntartó</td><td colspan="2">Az intézményi kapcsolattartó</td><td>A kapcsolattartás rendje, formája:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">megnevezése</td><td colspan="2">(kijelölt) vezetője</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="3">A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, miden változás esetén jelentés adása.
A kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon.
A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</td></tr>
<tr><td>neve és munkaköre</td><td>elérhetősége</td></tr>
<tr><td>Piarista Rend Magyar Tartománya</td><td>neve:
Szilvásy László

munkaköre:
tartományi titkár</td><td>telefon:
1/486 4454

e-mail:
szilvasy.laszlo@piarista.hu</td><td>neve:
Jusztinné Nedelkovics Aliz

munkaköre:
igazgató</td><td>telefon:
06-62/549-090

e-mail:
igazgato@szepi.hu</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Megyei és Helyi Védelmi Bizottság</td><td colspan="3">Védelmi Bizottság kapcsolattartó</td><td colspan="2">Az intézményi kapcsolattartó neve és munkaköre és elérhetősége</td><td>A kapcsolattartás rendje, formája:</td></tr>
<tr><td colspan="3">A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában.</td><td>1. neve és munkaköre
Jusztinné Nedelkovics Aliz
igazgató</td><td>telefon:
06-62/549-090

e-mail:
igazgato@szepi.hu</td><td>A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, miden</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="4"></td><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="2">2. neve és munkaköre
Zsova Tamás
pedagógiai-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes</td><td>telefon:
06-62/549-090
e-mail:
zsova@szepi.hu</td><td>változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása.
A kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon.
A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Szeged Megyei Jogú Város Polgár-mesteri Hivatala</td><td colspan="3">Kapcsolattartó
(Fenntartó vagy általa kijelölt vezető)</td><td colspan="2">Intézményi kapcsolattartó</td><td>A kapcsolattartás rendje:</td></tr>
<tr><td>név és munkakör
Szilvásy László tartományi titkár</td><td>telefon
1/486 4454</td><td>e-mailcím
szilvasy.laszlo@piarista.hu</td><td colspan="2">Külön utasítás szerint
Jusztinné Nedelkovics Aliz
igazgató</td><td>Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.</td></tr>
</table>

	Szükség esetén rendvédelmi szervek	A KMR idején az intézmény (igazgató) részére kiadott utasítások: - Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése - Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása - Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése - Dokumentummentés - Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása - Hatásköröknek megfelelő feladatelosztás

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
2. *A kapcsolattartás és a jelentések rendje*	A kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel, a kapcsolattartás operatív feladatait az intézmény pedagógiai-tanügyigazgatási igazgatóhelyettese, távollétében pedig a műszaki vezető látja el. Utóbbi személyek készítik elő a különleges jogrend bevezetési időszakában szükséges jelentéseket, amelyeket jóváhagyásra és aláírásra az igazgatónak átadnak, aki azokat aláírja és az előírt kommunikációs csatornán eljuttatja a hatósághoz. **A kapcsolattartás és a jelentések rendje:** - **a Piarista Rend Magyar Tartománya** nevű fenntartóval, a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, **a Piarista Rend Magyar Tartománya** nevű fenntartóval, a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon, - minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel.

	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:** - Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. Felelős: Igazgató, riasztási értesítésnek megfelelően - Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére. A beérkezés normaideje 4 óra. Felelős: Igazgató, riasztási értesítésnek megfelelően - A beosztotti állomány részére: 6 órán belül. Felelős: Igazgató, igazgatóhelyettesek, riasztási értesítésnek megfelelően - A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése Felelős: Igazgatóhelyettesek, iskolatitkár **Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:** - kör e-mail formájában, visszajelzés kérésével, - telefonon, - csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel. **Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:** - a helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel, - telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. **Kapcsolattartás pedagógusokkal, csoportvezetőkkel, kollégákkal** - pedagógiai-tanügyigazgatási igazgató helyettes személyesen az intézmény területén. - telefonon, - szükség szerint az intézmény részére leadott e-mail címén. **A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése** - az iskola pedagógiai-tanügyigazgatási igazgatóhelyettesi irodájában lévő nyilvántartással, a tanári hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel - szükség szerint jelentés adása a fenntartó részére azon gyerekekről és felnőttekről, akikkel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
3. Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	A Dugonics András Piarista Gimnázium, Alapfokú művészeti Iskola és Kollégium köznevelési intézmény, amelyben 87 munkavállaló, köztük 55 pedagógus dolgozik. Az intézmény maximálisan engedélyezett tanulólétszáma 1130 fő. Az iskolában ténylegesen oktatott gimnáziumi tanuló, kollégista és AMI-s tanulók közül általános iskolás korú 65 fő, középiskolás korú 652 fő, ebből nagykorú diákjaink száma 226 fő. **Az intézmény által ellátott feladatok:** - gimnáziumi oktatás és nevelés **Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:** - Kapcsolatfelvétel a szülőkkel. Felelősök: pedagógusok iskolatitkár - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése. Felelős: igazgató - Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás. Felelős: igazgatóhelyettesek - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: igazgatóhelyettesek, iskolatitkár - Jelentés készítése. Felelős: igazgatóhelyettesek **Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:** - Tisztítószereket tartalmazó raktár, - Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj stb. A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. **Az intézmény csoportszobáiban, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:** - A berendezéseket a vonatkozó utasítás szerint áramtalanítani kell, gondoskodni kell az adatmentésről. Felelős: rendszergazda **Feladatok riasztási esemény esetén**

	- Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: műszaki vezető, igazgatóhelyettesek - Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyermekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: műszaki vezető, igazgatóhelyettesek **Gyermekek biztonságba helyezése:** A szülők értesítését követően az igazgató köteles gondoskodni az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről. **Az ellátás ütemterve:** - Kapcsolatfelvétel a szülőkkel. Felelős: igazgató, osztályfőnökök, pedagógusok, iskolatitkár - Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás. Felelős: igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: iskolatitkár, igazgatóhelyettesek - Jelentés készítése: Felelős: iskolatitkár, igazgatóhelyettesek. - Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek. - Az elhelyezés kezdeményezése a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben. Felelős: igazgatóhelyettesek. - Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek. - A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek, műszaki vezető **Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek részére, illetve az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:** Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek - Az intézmény dolgozóinak visszahívása.

	Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek - A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. - A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek - KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek - A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek - Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek - A feladatot ellátók és ellátásra szorulók részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek, műszaki vezető - Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek - Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek, műszaki vezető - A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek - Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek - Jelentési kötelezettség ellátása. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek **Az intézmény kiürítésének rendje:** - Az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: igazgatóhelyettesek - Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a fenntartó és a MVB, HVB részére.) Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
4. Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	**Különleges jogrend esetén ellátandó feladatok:** 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. ***Különleges jogrend elrendelése esetén megvalósuló feladatok:*** • személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése – igazgató, pedagógiai-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes • informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésesek maghatározása, a feladatok ismertetése – pedagógiai-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, rendszergazda • helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése – igazgató, pedagógiai-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, műszaki vezető • 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, pedagógiai-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, gazdasági vezető • a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – igazgató, pedagógiai-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes • a váltásos munkarend bevezetéséről a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenőfelületén – pedagógiai-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes • a működési készenlét bevezetése – igazgató **Különleges jogrend megszűnése esetén ellátandó feladatok** • a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása – igazgató • a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése,

	tájékoztatása – igazgató • a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenőfelületén – pedagógiai-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, pedagógusok **A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.** **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, takarítószerek helyre pakolása – gazdasági vezető, élelmezésvezető • az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése – gazdasági vezető, rendszergazda, ügyviteli dolgozók • a gázvezetékek épségének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése – karbantartók, szakácsok • a szülők, tanulók értesítése a KMR megszűnéséről hirdetmény, az iskola honlapja és a digitális napló faliújsága révén – igazgató • a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása – igazgató, pedagógiai-tanügyigazgatási igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető • a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – gazdasági vezető jelentések elkészítése, lezárása - igazgató

6. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportja

6.1. A Szervezeti Irányító Csoport felépítése

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

- A SZICS vezetője: Jusztinné Nedelkovics Aliz, igazgató
- A SZICS tagjai:
  - Elemző, értékelő tagok:
    Zsova Tamás, pedagógiai-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
    Szász Imre, rendszergazda
  - Döntés előkészítő tagok:
    Károlyi Attila, pedagógiai-fejlesztési igazgatóhelyettes
    Keserű György, házfőnök

- A SZICS helye:
  - az intézmény székhelyén: Szeged, Bálint S. u. 14.
  - az intézményen belüli helyiség: igazgatói iroda

6.2. A Szervezeti Irányító Csoport munkavégzésének rendje

A SZICS vezetéséről az igazgató gondoskodik.
Az igazgató határozza meg:

- az elemző, értékelő tagok,
- a döntés előkészítő tagok feladatát.

Az igazgató folyamatosan koordinálja, és segíti a csoport működését.
Az igazgató határozza meg az ellátandó feladatok idejét, határidejét.

7. Szervezeti Irányító Csoport (Intézmény) jelentés

Az alábbiakban szereplő *intézményjelentés* dokumentumot kell alkalmazni:
- különleges jogrendi időszakban, továbbá
- a helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén.

Az intézményjelentést a SZICS készíti el, és gondoskodik a jelentés továbbításáról.

INTÉZMÉNYJELENTÉS	
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 milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:		Nem

III. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendje

Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendjét az alábbi táblázat tartalmazza.

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás[1] időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény tanulói és dolgozói	igazgató, gazdasági vezető, pedagógusok	a KMR elrendelésének napja	a KMR elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásának időpontjáig	HVB, MVB	ügyviteli 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	az intézmény igazgatója, helyettesei, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói	az intézmény igazgatója, helyettesei, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói; a tanulókkal kapcsolatos	a KMR elrendelésének időpontja	a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra	a KMR hatósági visszavonásának időpontja	Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	az intézmény igazgatója, helyettesei, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói, munkavédelmi megbízott	a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan

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

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás[1] időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
	kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat; 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket 2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől		teendők végrehajtása az osztályfőnökök és a pedagógusok feladatkörét képezi a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el						

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás[1] időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
	függően a konkrét felkészülést 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket[2], majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.								
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény dolgozói és tanulói állománya	igazgató, gazdasági vezető, munkavédelmi felelős	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 1 óra	KMR elrendelési napjától számított 2 óra	munkavédelmi megbízott	pedagógusok, ügyviteli dolgozók	
4.	A kialakult helyzet értékelése	a dolgozói és tanulói állomány	igazgató	szükség szerint	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	munkavédelmi megbízott	igazgató, gazdasági vezető, dolgozók	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések	az intézmény vezetői, gazdasági vezetője,	igazgató, gazdasági vezető	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 6	KMR elrendelési napjától számított 12	igazgató, munkavédelmi megbízott	intézményi vezetők, munkavédelmi felelős	

[2] **62. § (1a)**[2] A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.
64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak
a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás[1] időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
	kezdeményezésére.	pedagógusai			óra	óra			
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, helyettesei és gazdasági vezető	igazgató és gazdasági vezető	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő nap	KMR elrendelését követő nap 20 óra	hatóság, munkavédelmi 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, helyettesei és gazdasági vezető	igazgató és helyettesei, gazdasági vezető	esemény bekövetkezése	esemény bekövetkezését követő 1 óra	esemény bekövetkezését követő 4 óra	nincs	igazgató, helyettesei, gazdasági vezető	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	igazgató, helyettesei és gazdasági vezető	igazgató és gazdasági vezető	szükség szerint	rendkívüli eseményt követő intézkedés	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	nincs	igazgató, helyettesei, gazdasági vezető	
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	

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás[1] időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendel és napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	igazgató, gazdasági vezető	
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	az intézmény dolgozói és tanulói köre	igazgató és gazdasági vezető	elrendel és napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	MVB	igazgató és helyettesei, tanárok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	az intézmény dolgozói	igazgató és az intézmény dolgozói	KMR elrendel ése	KMR elrendelését követő 2 óra	KMR elrendelését követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	igazgató, gazdasági vezető	

IV. Riasztás, értesítés

Az értesítés szabályai

Az intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alábbi felsorolt esetekben a feladatok végrehajtásához szükség van:

a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszély-helyzetben 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) terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

Az értesítés elrendelése

Az értesítést elrendelheti:
a) az intézmény vezetője,
b) az intézmény vezetője által megbízólevéllel ellátott személyek,
c) a szervezeti egység vezetője:
- természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és vagyonbiztonságának megvédése, valamint 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 intézmény állománya részére.

Az elrendelés módja

Az elrendelés történhet:
a) személyesen,
b) az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által,
c) az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

Az alkalmazott állomány feladata az értesítés után

Az alkalmazott állomány feladata, hogy az értesítés vétele után:
a) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,
b) jelentkezzen a kiértesítését végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasítását hajtsa végre.

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés központilag előírt normaideje:
- a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított 4 óra,
- a beosztotti állomány részére az elrendelés időpontjától számított 6 óra.

Az igazgató a beosztotti állomány részére központilag előírt normaidő csökkentésével kapcsolatban úgy döntött, hogy a normaidőt nem csökkenti.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati helyre, illetve munkahelyre történő beérkezését a normaidőn belül.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és a közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni köteles. Amennyiben az intézmény az állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett "Távollévők, értesítésben akadályozottak nyilvántartása" című okmányba be kell jegyezni az akadályozott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

V. Intézkedések, rendszabályok

Az alkalmazandó intézkedéseket és rendszabályokat részben:
- a HIT más részei, illetve
- az itt rögzített előírások

határozzák meg.

A KMR bevezetése esetén teendő intézkedések és alkalmazandó rendszabályok

A KMR bevezetése esetén az alábbi intézkedések megtétele, illetve rendszabályok alkalmazása kötelező:

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 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 gyermekek és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére. Ide tartozik a tanulmányi séta, erdei óvodai program, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás..

e) Intézkedni kell a személyi állomány - azaz a 2011. évi CXC. törvény alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és az óvodai jogviszonyban állók - 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 helyeztetési terveket és okmányokat.

g) Elő kell készteni a személyi állomány és az intézménnyel jogviszonyban állók elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

h) Az intézményben valamennyi képzést meg kell szüntetni.

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

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon teendő intézkedések és alkalmazandó rendszabályok

A KMR bevezetése esetén a munkaidő után és a munkaszüneti napokra az alábbi előírásokat kell alkalmazni:

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 értesíthetőeket, és azokat a gyermekeket, akiknek szülőjét, illetve szülőit, vagy a gondviselőjét, illetve gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.

b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásról.
Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközöket állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

VI. Együttműködők

Az együttműködésre kötelezetteket, és az együttműködésükkel kapcsolatos információkat a HIT más részei tartalmazzák, így:
- a HIT 5. pontja, mely vezetés, irányítás, együttműködés rendjével kapcsolatos előírások között, mely kiterjed:
    - a fenntartót,
    - a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottságot,
    - az érintett megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalát,
    - a rendvédelmi szerveket,

érintő együttműködésre,
- a HIT 6. pontja, ahol az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendjét bemutató táblázat tartalmazza:
    - a külső és
    - a belső

együttműködésre kötelezetteket.

VII. A meghagyás

Az intézmény, mint köznevelési intézmény az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI 6. §-a alapján meghagyásba bevont szerv.

Az igazgató - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdés alapján - a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyként az 1. számú mellékletben meghatározott személyeket jelöli ki.

8. A meghagyási jegyzék

A meghagyási jegyzék készítése

Az intézmény, mint meghagyásba bevont szerv - a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. §-a alapján - köteles kijelölni a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyt.
A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakra történő felkészülés érdekében az intézménynek, mint meghagyásba bevont szervnek a meghagyási jegyzéket a közvetlen fenntartásukban lévő intézményekre kiterjedően kell elkészíteniük. /lásd. 49/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés.

Az intézmény meghagyási jegyzék készítésére köteles.

A meghagyási jegyzék elkészítésének formája

A meghagyási névjegyzéket 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 70. §-a alapján a kormányrendelet 2. számú mellékletében meghatározott formában:

- elektronikus úton a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül kell továbbítani, vagy
- elektronikus adathordozón, postai úton kell megküldeni.

A meghagyási jegyzék továbbítási helye és ideje

A meghagyási jegyzéket a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére kell továbbítani.
A meghagyási jegyzéket a 2013. évi XCVII. törvény 33. § (6) bekezdés a) pontja alapján békeidőszakban 3 évente, január 31-ig kell szolgáltatni.

A meghagyási jegyzék tartalma:

Meghagyási jegyzék a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti, 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. /Lásd. 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § g) pont./

Az intézmény - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 64. § (1) bekezdés alapján - köteles kijelölni a meghagyási névjegyzék előkészítése érdekében a meghagyással érintett munkaköröket.

A meghagyási jegyzék mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

8. A meghagyási névjegyzék

A meghagyási névjegyzék kitöltésének időpontja
A meghagyási névjegyzéket csak KMR esetén kell kitölteni!

A meghagyási névjegyzék elkészítésének formája
A meghagyási névjegyzéket 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 70. §-a alapján a kormányrendelet 3. számú mellékletében meghatározott formában:

- elektronikus úton a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül kell továbbítani, vagy
- elektronikus adathordozón, postai úton kell megküldeni.

A meghagyási névjegyzék továbbítási helye és időpontja
A meghagyási névjegyzéket a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére kell továbbítani.
A meghagyási névjegyzéken szereplő adatokat a 2013. évi XCVII. törvény 33. § (6) bekezdés b) pontja alapján a hadkötelezettség bevezetését követő 5 napon belül kell szolgáltatni.

A meghagyási névjegyzék tartalma:
Meghagyási névjegyzék a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 3. számú melléklete szerinti, 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 beöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék. /Lásd. 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § h) pont./

A 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 64. §-a alapján az intézmény, mint meghagyásba bevont szerv köteles kijelölni a meghagyási névjegyzék előkészítése érdekében a meghagyással érintett munkaköröket. Az intézmény azonban csak:

a) az intézmény alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) az intézmény alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzet, rendkívüli állapot esetére - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört jelölhet ki a meghagyási névjegyzék előkészítésekor.

A munkakör kijelölését az intézmény a kijelölő iratban indokolni köteles.

A meghagyási névjegyzék dokumentum

A meghagyási névjegyzék dokumentumot a 2. számú melléklet tartalmazza.

Mellékletek

1. számú melléklet: A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy
2. számú melléklet: Meghagyási jegyzék
3. számú melléklet: Meghagyási névjegyzék
4. számú melléklet: Az Iskola szervezeti ábrája

1. számú melléklet

A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy

Az igazgató - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdés alapján - a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyként az alábbi személyeket jelöli ki:

Zsova Tamás pedagógiai-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Kelt: Szeged, 2018. év június hó 20. nap

.....
igazgató

A kijelölést tudomásul veszem.

Kelt: Szeged, 2018. év június hó 20. nap

.....
pedagógiai-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

2. számú melléklet

Meghagyási jegyzék

Intézmény megnevezése	Dugonics András Piarista Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
Meghagyási kategória	II
Az intézmény székhelye	6724 Szeged, Bálint Sándor u. 14.
Az intézmény feladat-ellátási helye(i) vagy telephelye(i)	6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 44.
Az intézmény adószáma	19082435-2-06
Az intézmény telefonszáma	06-62/549-090
Az intézmény e-mail címe	szeged.piarista@szepi.hu
A felelős (kapcsolattartó) személy neve:	Jusztinné Nedelkovics Aliz
A felelős (kapcsolattartó) személy telefonszáma	06-62/549-090
A felelős (kapcsolattartó) személy e-mail címe	igazgato@szepi.hu

A meghagyásra kijelölt munkakörök

s.sz.	Munkakör	A munkakör kijelölésének indoklása (az érintett által ellátott feladat)

3. számú melléklet

Meghagyási névjegyzék

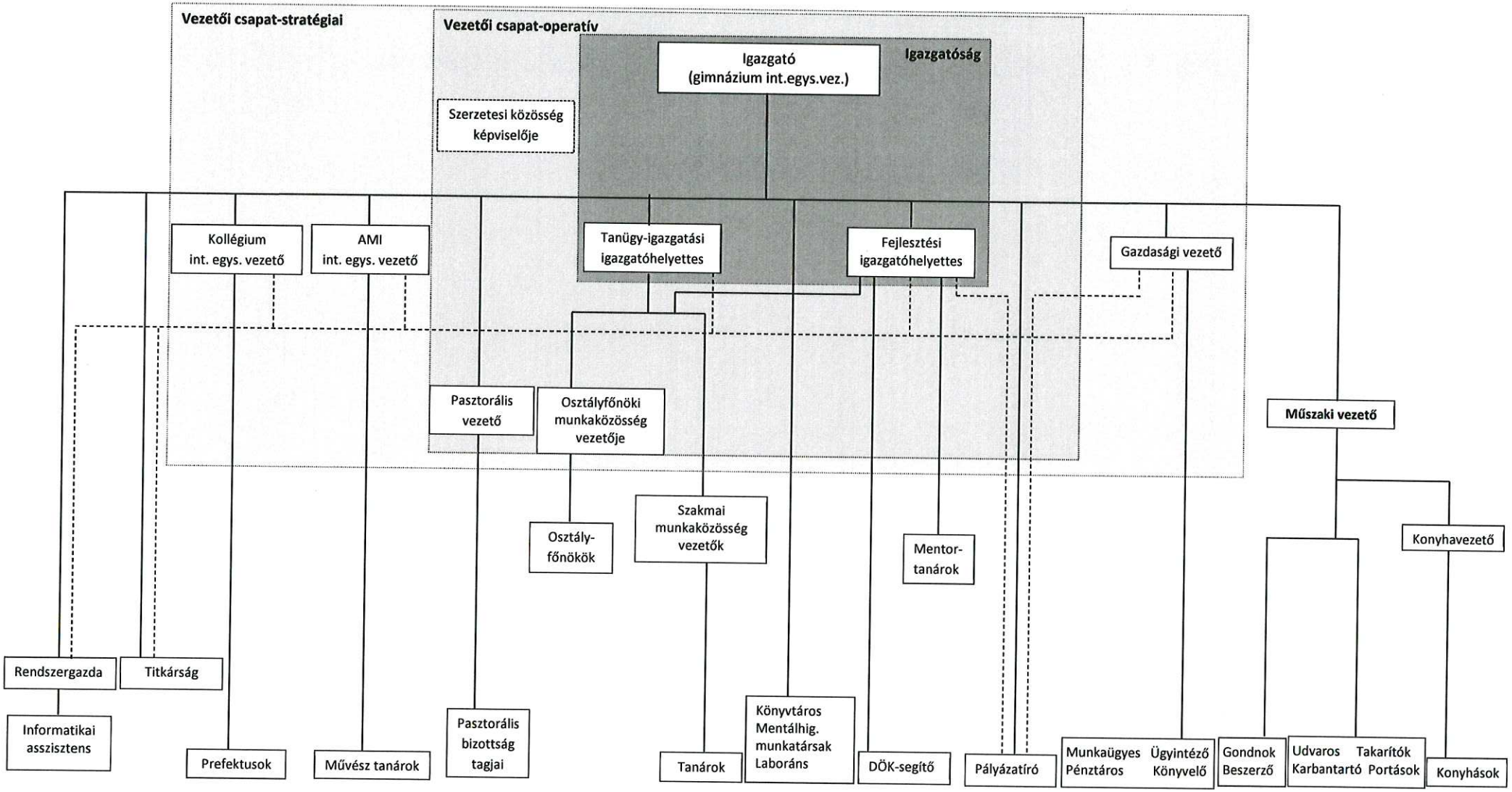
Intézmény megnevezése	Dugonics András Piarista Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
Meghagyási kategória	II
Az intézmény székhelye	6724 Szeged, Bálint Sándor u. 14.
Az intézmény feladat-ellátási helye(i) vagy telephelye(i)	6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 44.
Az intézmény adószáma	19082435-2-06
Az intézmény telefonszáma	06-62/549-090
Az intézmény e-mail címe	szeged.piarista@szepi.hu
A felelős (kapcsolattartó) személy neve:	Jusztinné Nedelkovics Aliz
A felelős (kapcsolattartó) személy telefonszáma	06-62/549-090
A felelős (kapcsolattartó) személy e-mail címe	igazgato@szepi.hu

A meghagyásra kijelölt munkakörök

s.sz.	Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve			Születési idő	Születési hely	Munka-kör
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév			

4. számú melléklet

Dugonics András Piarista Gimnázium szervezeti ábrája


Vezetői csapat-stratégiai
Vezetői csapat-operatív
Igazgatóság
Igazgató
(gimnázium int.egys.vez.)
Szerzetesi közösség képviselője
Kollégium int. egys. vezető
AMI int. egys. vezető
Tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes
Fejlesztési igazgatóhelyettes
Gazdasági vezető
Pasztorális vezető
Osztályfőnöki munkaközösség vezetője
Műszaki vezető
Szakmai munkaközösség vezetők
Osztály-főnökök
Mentor-tanárok
Konyhavezető
Rendszergazda
Titkárság
Informatikai asszisztens
Prefektusok
Művész tanárok
Pasztorális bizottság tagjai
Tanárok
Könyvtáros
Mentálhig. munkatársak
Laboráns
DÖK-segítő
Pályázatíró
Munkaügyes
Pénztáros
Ügyintéző
Könyvelő
Gondnok
Beszerző
Udvaros
Karbantartó
Takarítók
Portások
Konyhások