

Szent Asztrik Katolikus Általános Iskola

6336 Szakmár, Erzsébet utca 15.


OM: 203346



Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv




Fenntartó

Tartalom

A HONVÉDELMI INTÉKEZDÉSI TERV	3
Rendeltetése és hatálya	3
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	5
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN	6
A HONVÉDELMI TÍPUSÓ KÜLÖNLEGES JOGRENDI IDŐSZAKOK	12
Az Intézmény vezetése:	12
A KMR bevezetése	13
INTÉZMÉNY JELENTÉS	14
AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE	16
RIASZTÁS, ÉRTESELTÉS	18
MELLÉKLETEK	20
Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére	20
Meghagyási jegyzék	21

A HONVÉDELMI INTÉKEZDÉSI TERV

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a Szent Asztrik Katolikus Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről s 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 továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszély-helyzet, 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 helyzetek, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A HIT alapján kell meghatározni:

- a) a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását.
- b) a készenléti (ügyeleti) 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, feladatellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységeknek.
- c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelési katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti (ügyeleti) 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 HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

A HIT beküldésnek 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 biztonsag@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 aláírásra 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 szabályzóknak 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 szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az Intézménynek 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 jellemző adatai:¹

Az intézmény OM azonosítója: 203346

Az intézmény neve: Szent Asztrik Katolikus Általános Iskola

Az intézmény alapítója: Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye

Az intézmény fenntartója: Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye

Az alapító okirat száma: 401/2020

Az intézmény címe: 6336 Szakmár, Erzsébet utca 15.

Felügyeleti szerve: Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

Az intézmény típusa: általános iskola

Telephelye: 6336 Szakmár, Erzsébet utca 18.

¹ A köznevelési intézmény az Országos statisztikai, adatgyűjtési programban, ill. a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni

Az alapító megnevezése, címe: Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye 6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1

Az intézmény törzsszáma*:

Az intézmény bankszámlaszáma*: 11732040-22877798

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenysége: Általános iskolai nevelés-oktatás, felnőttoktatás

A csoportok/osztályok száma: 8

Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 114 fő

Az alkalmazottak száma: 18 fő

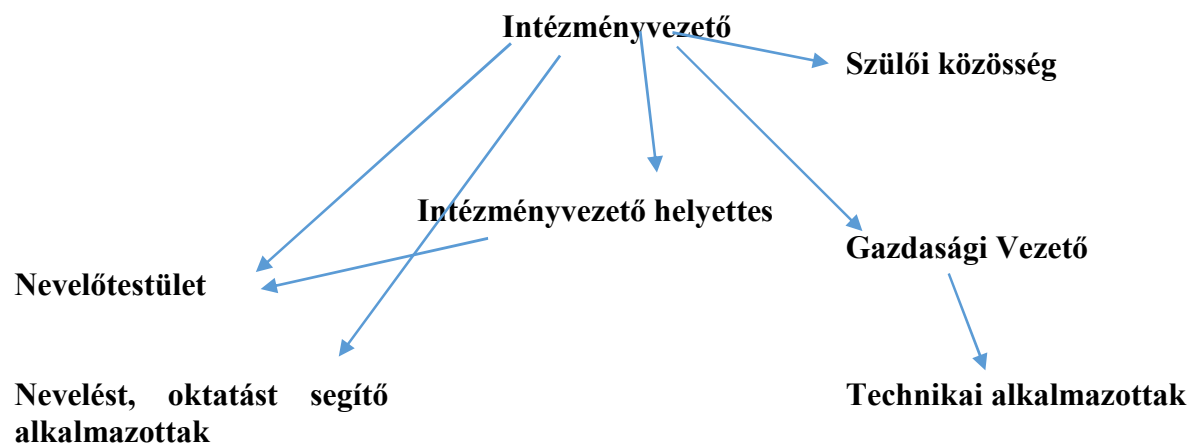
Engedélyezett pedagógus létszám: 13,8 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: Kapitány Richárd

Bélyegzők felirata és lenyomata: Szent Asztrik Katolikus Általános Iskola 6336 Szakmár, Erzsébet u. 15. OM: 203346

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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

- A SZICS vezetője: Kapitány Richárd intézményvezető
- A SZICS tagjai:
 - o Elemző értékelő tagok: Máté Jánosné
 - o Döntés előkészítő tagok: Tóth Zoltán Andrásné, Zsemberi Mariann
 - o Ügyeleti tagok: Kurucz Józsefné, Lovasiné Mácsai Ildikó
- Irányító Csoport helye: Szakmár, Erzsébet utca 15. tanári szoba, vezetői iroda helyisége

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fenntartó Kapcsolattartó: Kapitány Richárd Elérhetőség: T: 06301617440 E-mail: szentasztrik@gmail.com 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. - Helyi Védelmi Bizottság Intézményi kapcsolattartó: Lami Cintia (Iskolatitkár) T: 06300180160 E-mail: szentasztrik@gmail.com 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 Szakmár Községi Önkormányzat Kapcsolattartó: Fenntartó vagy általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az intézményvezető

		<p>Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.</p> <p>Szükség esetén rendvédelmi szervek A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére 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, elhelyezés biztosításának megszervezése. - Dokumentummentés. - Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása. - Hatásköröknek megfelelő feladatelosztás. <p><i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> Intézményvezető: Kapitány Richárd <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> M megbízott munkavállaló: Kurucz Józsefné <i>Dokumentummentés:</i> Rendszergazda, titkárság: Göbölös László, Lami Cintia <i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> Szalontai Józsefné, Fecsku Teréz, Fekete Bence <i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda). Telefonon folyamatos kapcsolattartással. Személyes „futárral”: Dudásné Jakus Irén</p>
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában - Fenntartóval a Megyei és a helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 és 6 óra 30 perc közötti e-mailban vagy telefonon - Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. <p>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haladéktalanul e-mailban vagy telefonon. <p>Jelentések formája, eszköze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-mail, telefon - Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.

		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentumok tárolása helyileg szokásos módon. <p>Különleges jogrend elrendelése az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailban visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben 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, óvoda+iskolaitkár - Távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése Felelős: Intézményvezető helyettes, óvodaitkár <p>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével - Telefonon - Csak szükséges és indokolt esetén személyes megkereséssel. <p>Kapcsolatfelvétel a szülőkkal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel - Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. <p>Kapcsolattartás óvodapedagógusokkal, pedagógiai munkát segítőikkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kapitány Richárd (intézményvezető) személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen. - Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címén. <p>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. - Szükség szerint jelentés adása A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p>Az intézmény ellátott feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)</i> - <i>általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)</i> - <i>felnőttoktatás (levelező)</i> <p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szülőkkal kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok, óvoda- iskolaitkárok

		<ul style="list-style-type: none"> - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Intézményvezető - Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető-helyettes - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról Felelős: óvoda- iskolatitkár - Jelentés készítése Felelős: Intézményvezető-helyettes <p>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tisztítószereket tartalmazó raktár - <i>Kémia, fizika, szertár</i> - Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb. <p>A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításáról gondoskodás megszervezése.</p> <p>Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése Felelős: Lami Cintia, Göbölös László</p> <p>Riasztási esemény esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Kapitány Richárd <p>Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással Felelős: Lami Cintia</p> <p>Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni.</p> <p>Az ellátás ütemterve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok (<i>osztályfőnökök</i>), iskolatitkár - Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető-helyettes - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról Felelős: iskolatitkár - Jelentés készítése
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Felelős: Intézményvezető-helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> - jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. <p>Felelős: Intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az elhelyezés kezdeményezése tornateremben és a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben. <p>Felelős: Intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. <p>Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> - A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. <p>Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, Gazdasági vezető</p> <p>Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:</p> <p>Felelős: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, megbízott ügyeletvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény dolgozóinak visszahívása. - A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. - A személyi állomány² és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. <p>Felelős: iskolatitkár</p> <ul style="list-style-type: none"> - KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása <p>Felelős: Intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> - A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése. - Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. - A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés 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. <p>Az intézmény kiürítésének rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben maradt gyermekek/tanulók, hazaszállítása, elhelyezése. <p>Felelős: Intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

		(jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes
4.	Az intézmény alapfeladatainak ellátása érdekében szükséges további intézkedések	<p>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes - Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Intézményvezető-helyettes, <i>rendszergazda</i> - Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, intézményvezetés - Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes - Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: Iskolatitkár - Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: Intézményvezető-helyettes - Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé Felelős: Intézményvezető, iskolatitkár - Váltásos munkarendre áttérés előkészítése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, intézményvezetés - Váltásos munkarend bevezetése, működtetése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, intézményvezetés - Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető - Váltásos munkarendről a szülők óvoda és <i>iskolahasználók</i> tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: óvodapedagógusok (<i>osztályfőnökök</i>), Intézményvezető-helyettes - A működési készenlét bevezetése Felelős: Intézményvezető <p>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása Felelős: Intézményvezető

		<ul style="list-style-type: none"> - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: óvodapedagógusok (<i>osztályfőnökök</i>), Intézményvezető-helyettes <p>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek. Felelős: Intézményvezető</p> <p>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. - A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószer helyrepackolása. Felelős: Szalontai Józsefné, Fecsku Teréz takarítók - Az intézmény elektromos rendszereinek ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: Szalontai Józsefné, Fecsku Teréz takarítók, Göbölös László rendszergazda - A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: Pedagógusok (<i>osztályfőnökök</i>), iskolatitkárok - A nevelés- oktatás feltételeinek előkészítése, biztosítása. - A megsérült, megromlott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Szalontai Józsefné gondnok - Jelentések elkészítése, lezárása.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A HONVÉDELMI TÍPUSÓ KÜLÖNLEGES JOGRENDI IDŐSZAKOK

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 alapfeladatok 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 (*SZMSZ-ben tűz esetén értesítendő*) 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 gyerekek, /*tanulók* és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.³
- 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.
- 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 szülei(t), 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.

³ az Intézmények kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda-, iskola program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, szakmai gyakorlat, stb.

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

INTÉZMÉNYJELENTÉS⁵		
Esemény(ek) meghatározása: <ul style="list-style-type: none"> - a helyzet lényeges ismérvei, - helye, - időpontja, - kiváltó okok, - várható hatásterület, - prognosztizálható lefolyás és hatások 		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: <ul style="list-style-type: none"> - emberéletben, - testi épségben, - vagyoni javakban, - természeti és épített környezetben 		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításához 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

⁵ Kitöltendő 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!

AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶ időintervalluma kezdete, vége	Együttműködők		Megjegyzés
						külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető, Fenntartó	Kapitány Richárd	első nap	Azonnal, 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint	Polgármesteri Hivatal MVB HVB		Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	<p>Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében:</p> <p>2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat;</p> <p>2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdődik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérése;</p> <p>2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;</p> <p>2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabályoknak 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>2.1. vez.</p> <p>2.2. Int.vez.h.</p> <p>2.3. Int.vez.h.</p> <p>2.4. Int.vez.</p> <p>2.5. <i>Rendszergazda</i></p> <p>2.6. Int.vez. és Int.vez.h.</p> <p>2.7. Int.vez.</p> <p>2.8. Int.vez. által megbízott személy</p>	<p>2.1. neve: Kapitány Richárd</p> <p>2.2. neve: Máté Jánosné</p> <p>2.3. neve: Máté Jánosné</p> <p>2.4. neve: Máté Jánosné</p> <p>2.5. neve: Göbölös László</p> <p>2.6. neve: Máté Jánosné Kapitány Richárd</p> <p>2.7. neve: Máté Jánosné</p> <p>2.8. neve: Máté Jánosné Kapitány Richárd</p>	<p>2.1. első nap</p> <p>2.2. második naptól</p> <p>2.3. második naptól</p> <p>2.4. első nap</p> <p>2.5. 1-2 nap</p> <p>2.6. 2. nap</p> <p>2.7. második nap</p> <p>2.8. első nap</p>	<p>2.1. első nap, folyamatos</p> <p>2.2. második naptól folyamatosan</p> <p>2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta;</p> <p>2.4. első naptól folyamatosan</p> <p>2.5. első és második napon 3-4 órában</p> <p>2.6. első napon 4 óra</p> <p>2.7. második napon 8 órában</p> <p>2.8. első napon 8 órában</p>	<p>2.1.</p> <p>2.2.</p> <p>2.3.</p> <p>2.4.</p> <p>2.5.</p> <p>2.6.</p> <p>2.7.</p> <p>2.8.</p>		

⁶ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. első nap 1 óra

	2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik helyzettől függően a konkrét felkészülést; 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁷ , 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 készenléletet.	2.9. Int.vez. és vezetők 2.10. Intvez.	2.9. neve: Kapitány Richárd 2.10. neve: Kapitány Richárd	2.9. első nap 2.10. szükség szerinti napon	2.9. azonnal 2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	2.9. 2.10.	2.9. 2.10.	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Intézményvezető által megbízott személy	Farkas Péter Farkas Károly	2. nap	második nap 2 órás időintervallumban	Fenntartó		Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése	Int.vez. és mb. személy(ek)		naponta	2-3 óra		Int.vez.	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	Int.vez. és/vagy Int.vez.h(k)		naponta	1-2 óra	MNB HVB		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása	Kapcsolattartó(k)	az akcióterv szerint	naponta	folyamatos	feladat-ellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése	Kijelölt személyek		első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan		kijelölt személyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése	Intvez.helyettes		folyamatos	MVB HVB	felelős és ellenőrző között		
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés	Int.vez.		szükség szerint	1 óra	MVB HVB ⁸ egyéb		A megadott elérhetőségekre.

⁷ 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 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.

⁸ MVB: Megyei Védelmi Bizottság; HVB: helyi Védelmi Bizottság; Polgármesteri Hivatal, Rendvédelmi szervek

10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés	Intvez.h. Iskolatitkár	.....	szükség szerint	szükség szerinti idő			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés (a befogadó hely előkészítése fektetésre)	Intvez. által kijelölt személy	.....	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgári védelmi felelős	Int.vez és felelős	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése	Int.vez.	.....	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendelgetése szerinti feladatellátás	Int.vez.-h	.....	első nap	folyamatos		munka-közösség vezetők, oszt.f.	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Intvez.	.....	a KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB DMJV DTk	feladatok irányítók között	

RIASZTÁS, ÉRTESEÍTÉS

Az értesítés szabályai:

az Intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alább felsorolt esetekben a feladat végrehajtásához szükség van.

- veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélykor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszély-helyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy rendkívüli intézkedések részeként,
- az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- terror fenyegettség ellen védelmi intézkedések bevezetése során.

Az értesítést elrendelheti:

- az intézmény vezetője,
- az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- 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 miatt késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az Intézmény állománya részére – a szervezeti egység vezetője,
- 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 (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

Az alkalmazotti állomány az értesítés vétele után:

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

Az értesítés elrendelése esetén a 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 értesítését végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa. Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott 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 ⁹	
Intézmény Megnevezése	Szent Asztrik Katolikus Általános Iskola
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Szent Asztrik Katolikus Általános Iskola
székhelye:	6336 Szakmár, Erzsébet utca 15.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	ua 6336 Szakmár, Erzsébet utca 15.
adószáma:	19037837-1-03
telefonszáma:	78/453-200
e-mail címe:	szentasztrik@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Kapitány Richárd
telefonszáma:	06301617440
e-mail címe:	kapitany.richard@gmail.com

A meghagyásra kijelölt munkakörök¹⁰ (egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):		
	Munkakör	Feladat
1.	Rendszergazda (számítógéphez értő)	Adatmentés, üzemen kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása.
2.	Óvodapedagógus, pedagógus	Polgárvédelmi feladatok ellátása

⁹ 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 II. meghagyási kategóriába

¹⁰ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök.

MELLÉKLETEK

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	
Meghagyási kategória	II.
Az Intézmény székhelye	
kijelölt feladatellátási helye	
vagy telephelye	
adószáma	
telefonszáma	
e-mail címe	
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	
telefonszáma:	
e-mail címe:	

M E L L É K L E T E K

	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.	Májer	Noémi		Kurucz	Józsefné		Somogyi	Rózsa		1979.11.16.	Baja	tanító
2.	Szabadi	Tünde	Éva	Hodován	Lászlóné		Korsós	Gizella		1963.03.26	Kalocsa	tanító
3.	Tinnyei	Gyöngyi		Tóth	Zoltán	Andrásné	Kovács	Éva		1965.04.15.	Kalocsa	tanító
4.	Németh	Bettina		Tupcsia	Bettina		Baksa	Irén	Erzsébet	1987.06.07.	Kalocsa	tanító
5.	Mácsai	Ildikó		Lovasiné Mácsai	Ildikó		Vörös	Margit		1967.06.11.	Kalocsa	tanár
6.	Mészáros	Anikó		Farkas	Anikó		Balázs	Anna		1968.05.19.	Kalocsa	tanító
7.	Nagy	Angéla		Molnárné Nagy	Angéla		Kákonyi	Katalin		1967.02.14.	Kalocsa	tanár
8.	Zseberi	Mariann					Molnár	Mária		1975.08.03.	Kalocsa	tanár
9.	Fekete	Bence					Kovács	Réka	Margit	1989.08.22.	Kalocsa	tanár
10.	Hábel	József					Hadikfalvi	Irma		1963.06.05.	Baja	tanár
11.	Tóth	Mária		Máté	Jánosné		Vidók	Gizella		1961.03.26.	Kalocsa	tanító, intézményvezető h.
12.	Jakus	Irén		Dudásné	Jakus Irén					1965.02.14.	Kalocsa	gazdasági vezető
13.	Morvai	Rózsa	Mária	Szalontai	Józsefné		Balogh	Mária		1957.01.21.	Szadmár	takarító
14.	Fecsku	Teréz					Tóris	Teréz		1962.06.25.	Szekszárd	takarító
15.	Göbölös	László					Szentesi	Anna		1973.10.05	Kalocsa	rendszergazda
16.	Lami	Cintia					Bartos	Tímea		1992.12.09.	Kalocsa	iskolaitkár
17.	Tóth	Tibor	Győző				Nyerges	Irén	Zsuzsanna	1972.07.26.	Kiskunmajsa	tanár
18.	Kapitány	Richárd					Balogh	Éva		1978.02.27.	Kalocsa	tanár, intézményvezető

Az előző oldalon található 10 számú lábjegyzetben foglaltak figyelembevételével és betartásával ezen a lapon a sorok száma szükség szerint csökkenthető, illetve bővíthet