



Intézmény neve:	Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szabályzat típusa:	Honvédelmi Intézkedési Terv Az intézmény működése különleges jogrend idején
Intézmény címe:	5094 Tiszajenő, Széchenyi út 28.
Intézmény OM-azonosítója:	201669
Intézmény fenntartója:	Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF)

Jognyilatkozat

A Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Honvédelmi Intézkedési Terve a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján rendkívüli felülvizsgálat során módosult.

A felülvizsgálat során aktualizált, módosított oldalak: előlap, 1-13. 16-19. 22-25.

Az intézmény **109-II/2023.** iktatószámmal ellátott **Honvédelmi Intézkedési Tervét** a mai napon **jóváhagyom.**

Tiszajenő, 2023. május 4.

Vác, 2023. május

.....
Vágó Béla
igazgató

.....
Selmeczi Zoltán
EKIF főigazgató

Tartalomjegyzék

1.	A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya	3
2.	Az intézmény jellemzői	5
3.	Az intézmény működése különleges jogrend idején.....	6
3.1.	Különleges jogrendi időszak.....	6
3.2.	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	13
3.3.	A KMR szerinti működési rend elméleti modellje	13
3.4.	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje.....	15
3.5.	A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése.....	15
4.	Az intézményi irányító csoport.....	16
4.1.	Az irányító csoport feladatrendje.....	16
4.2.	Az irányító csoport jelentése	20
4.3.	Riasztás, értesítés	21
5.	Melléletek.....	22
5.1.	Meghagyási jegyzék	22
5.2.	Meghagyási névjegyzék.....	24

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda (a továbbiakban: intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pontja alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv. A Honvédelmi Intézkedési Terv biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza

A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az intézmény helyi szabályzattervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az intézmény elsődleges feladata a tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerint ellátásukról való gondoskodás.

A Honvédelmi Intézkedési Terv hatálya

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv 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, rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá a különleges jogrend idején is képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására, így különösen a tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv naprakészen tartásának rendje

Az intézmény Honvédelmi Intézkedési Tervében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

A Honvédelmi Intézkedési Terv tartalma

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

2. Az intézmény jellemzői

Az intézmény OM azonosítója: 201669

Az intézmény neve: **Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda**

Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény címe: 5094 Tiszajenő, Széchenyi út 28.

A tagintézmény telephelye: 5094 Tiszajenő, Köztársaság út 2.

Az intézmény fenntartója: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF)

A fenntartó címe: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Felügyeleti szerve: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal.

Az intézmény törzsszáma: 993557

Az intézmény bankszámlaszáma: 10700309-67455627-51100005

Az intézmény alapítója: Váci Egyházmegye Ordináriusa

Az alapító okirat száma: 8622/86/114/2022.

Az intézmény jogállása: Önállóan gazdálkodó egyházi jogi személy

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:

- óvodai nevelés,
- általános iskolai nevelés-oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása.

Évfolyamok száma intézménytípusonként: óvoda: 3 évf.; iskola: 1-8. évf.

Az engedélyezett tanulólétszám: óvoda: 60 fő; iskola: 220 fő

Az alkalmazottak létszáma: 35 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 23 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: Vágó Béla igazgató

Bélyegzők felirata és lenyomata:

Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda

5094 Tiszajenő, Széchenyi út 28.

Adószám: 18291654-2-16

Telefon: 56/434-501

E-mail: sztikat.tj@gmail.com

Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Tiszajenő

OM 201669

3. Az intézmény működése különleges jogrend idején

3.1. Különleges jogrendi időszakok

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges működési rend (a továbbiakban: KMR) idején a kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>J.-N.-Sz. Vármegyei Területi Védelmi Bizottság</u> (TVB) <i>Kapcsolattartó: Kozák Mónika titkár</i> Elérhetőség: Tel.: +36-56-795-757; E-mail: kh.vedbiz@jasz.gov.hu▪ <u>Helyi Védelmi Bizottság</u> (HVB) <i>Kapcsolattartó: Skorka Antal közbiztonsági referens</i> Elérhetőség: Tel.: +36-20-548-8389; E-mail: info@tiszajeno.hu▪ <u>Fenntartó</u> <i>Kapcsolattartó: Dr. Szabó Zoltán tanügyigazgató</i> Elérhetőség: Tel.: +36-30-627-5267; E-mail: tanugy@ekif-vac.hu▪ <u>Intézmény</u> <i>Kapcsolattartó: Vágó Béla igazgató</i> Elérhetőség: Tel.: +36-30-558-9698; E-mail: igazgato.tiszajeno@ekif-vac.hu <p>A KMR idején az intézmény (intézményvezető) számára kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none">• az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése;• élet- és személyvédelem elsődlegességének biztosítása, menekítés és elhelyezés megszervezése;• dokumentummentés;• vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása;• hatásköröknek megfelelő feladatleosztás.

<p>2. A kapcsolattartás és jelentések rendje</p>	<p>A kapcsolattartásért az intézményvezető felel, a kapcsolattartás operatív feladatait az intézményvezető-helyettes, távollétében pedig a gazdasági vezető látja el. Utóbbi személyek készítik elő a különleges jogrend bevezetési időszakában szükséges jelentéseket, amelyeket jóváhagyásra és aláírásra az intézményvezetőnek átadnak, aki azokat aláírja, és az előírt kommunikációs csatornán eljuttatja a hatósághoz.</p> <p>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a fenntartóval, a Területi és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő egy órában, • a fenntartóval, a Területi és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 6 óra 30 perc között 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-mail-ben vagy telefonon. <p>Jelentések formája, eszköze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • e-mail, telefon, a jelentést minden esetben papíron is rögzíteni kell, • dokumentumok tárolása az iskola irattárában. <p>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény munkavállalóinak riasztásához kapcsolódó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadólánccal; Felelős: az intézményvezető, a riasztási értesítésnek megfelelően. • az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány beérkezik az intézménybe; Felelős: az intézményvezető, a riasztási értesítésnek megfelelően. • a munkavállalói állomány beérkezése az elrendelés időpontjától számított 6 órán belül; Felelős: intézményvezető, iskolatitkár. • a távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése; Felelős: intézményvezető-helyettes, iskolatitkár.
--	---

		<p>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kör e-mail formájában visszajelzés kérésével, vagy telefonon, • csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel. <p>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az elektronikus napló üzenő funkciójával, az osztályfőnökök a közösségi oldalakon fenntartott csoportok segítségével • telefonon az intézményben rendelkezésre álló elérhetőségeken <p>Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézményvezető helyettes személyesen az intézmény területén kijelölt helyen, • telefonon, vagy az intézményben nyilvántartott e-mail-címeiken. <p>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</p> <ul style="list-style-type: none"> • írásos formában a titkárságon, • szükség szerint jelentés adása a fenntartó részére azon tanulók és felnőttek köréről, akikkel nem sikerült felvenni a kapcsolatot.
3.	Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p>Az intézmény ellátott feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • óvodai nevelés, • általános iskolai nevelés-oktatás • a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása. <p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok és felelősök:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kapcsolatfelvétel a szülőkkel – iskolatitkár, osztályfőnökök • szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – intézményvezető • az óvodában/iskolában maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás – tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezetők • nyilvántartás készítése az óvodában/iskolában tartózkodókról – iskolatitkár • jelentés készítése – intézményvezető-helyettes

Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:

- a tisztítószeret tartalmazó raktár
- a gépkocsikban, fűnyíróban, stb. tárolt benzin, gázolja, motorolaj, stb.

KMR esetén a felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról való gondoskodás – felelős gazdasági vezető

Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:

- árammentesítése, adatmentesítése – felelősök gazdasági vezető, rendszergazda
- a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – felelős a karbantartó

Riasztási esemény esetén:

- az épületek kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően – felelős munkavédelmi felelős
- ha az intézményben tartózkodó gyermekeket az épületeken belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – tagintézmény-vezető, intézményvezető-helyettes
- a szülők értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik

Az ellátás ütemterve:

- Kapcsolatfelvétel a szülőkkel
Felelős: iskolatitkár, osztályfőnökök, pedagógusok
- Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás
Felelős: tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezetők
- Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról
Felelős: iskolatitkár
- Jelentés készítése
Felelős: intézményvezető helyettes
- Jelentés küldése a fenntartónak és a Területi, Helyi Védelmi Központnak
Felelős: intézményvezető

- Az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben, a tantermekben és a csoportszobákban
Felelős: tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezetők
- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése
Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes
- A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése
Felelős: intézményvezető, gazdasági vezető

Ügyeleti rend elrendelése a jogszabályoknak megfelelően:

Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető, intézményvezető-helyettes, gazdasági vezető

- Az intézmény dolgozóinak visszahívása.
- A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásban történő intézése
- A személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségének pontos nyilvántartása
- KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása
- A létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése
- A pihenőidő elrendelése, biztosítása
- A feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása
- A szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése
- Az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén
- A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása
- Szükség esetén egészségügyi ellátás kérése
- Jelentési kötelezettség ellátása

Az intézmény kiürítésének rendje:

- Az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése
Felelős: tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezetők
- Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése
Felelős: intézményvezető-helyettes
- Jelentés a fenntartó és a TVB, HVB részére
Felelős: intézményvezető

<p>4. Az intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</p>	<p>Azonnali tájékoztatás a különleges jogrend életbe lépését követő teendőkről, a tanulók és dolgozók biztonságos elhelyezését biztosító szabályokról.</p> <p>Különleges jogrend elrendelése esetén megvalósuló feladatok és felelősök:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése – intézményvezetés • informatikai, információ- és dokumentumvédelmi intézkedések meghatározása, a feladatok ismertetése – rendszergazda • helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése – intézményvezetés • döntések, hatáskörök kijelölése – intézményvezető • összekötők, képviselők adatainak rögzítése – iskolatitkár • összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függő konkrét felkészülést – intézményvezető-helyettes • meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, a TVB és az HVB részére – intézményvezető, iskolatitkár • váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése, bevezetése, működtetése – intézményvezetés • a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, TVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető • a váltásos munkarend bevezetéséről a szülők, óvoda-/iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenőfelületén – intézményvezető-helyettes • a működési készenlét bevezetése – intézményvezető <p>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok és felelősök:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása – intézményvezető • a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, TVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető • a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők és óvoda-/iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenőfelületén – intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök <p>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek - felelős az intézmény vezetője</p>
--	---

A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések és felelősök:

- szükség esetén intézkedés az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítéséről – gazdasági vezető
- a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeres helyre pakolása – gazdasági vezető
- az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése – rendszergazda
- a gázvezetékek épségének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése – karbantartó
- a szülők, tanulók értesítése a KMR megszűnéséről hirdetmény, az iskola honlapja és a digitális napló faliújsága révén – intézményvezető
- a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása – intézményvezetés
- a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – gazdasági vezető
- jelentések elkészítése, lezárása – intézményvezető

3.2. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

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

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

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

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

3.3. A KMR szerinti működési rend elméleti modellje

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli 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 tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.¹
- e) Intézkedni kell a személyi állomány² és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és az ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

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

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

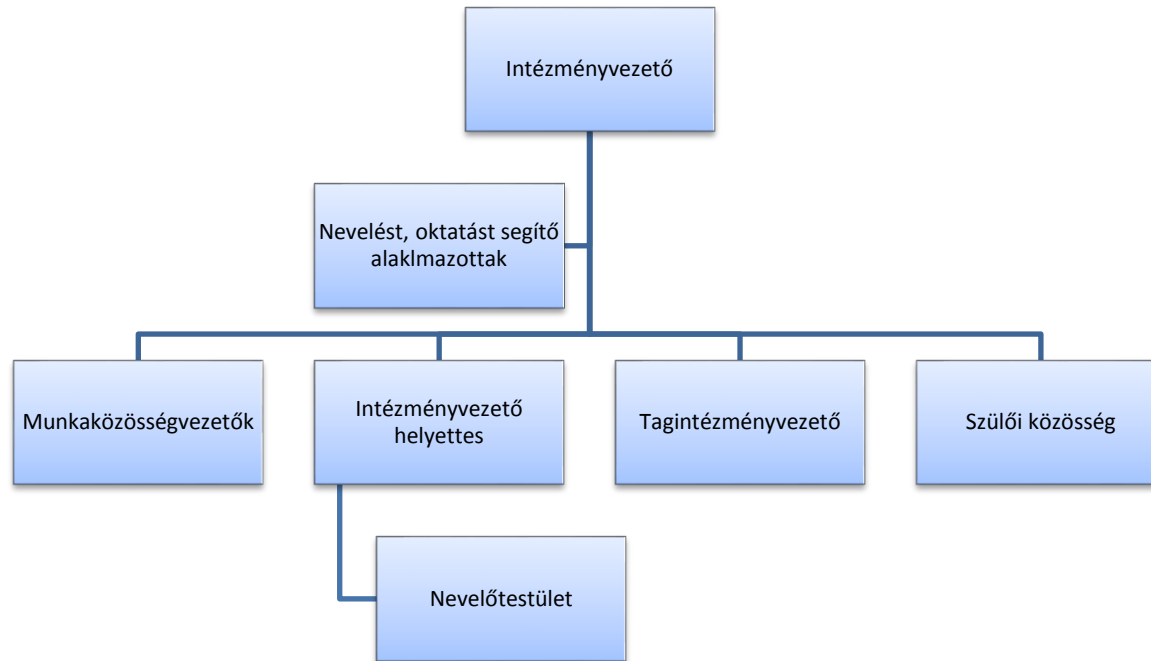
Az intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentést ad – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartó és a helyi védelmi bizottság számára a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

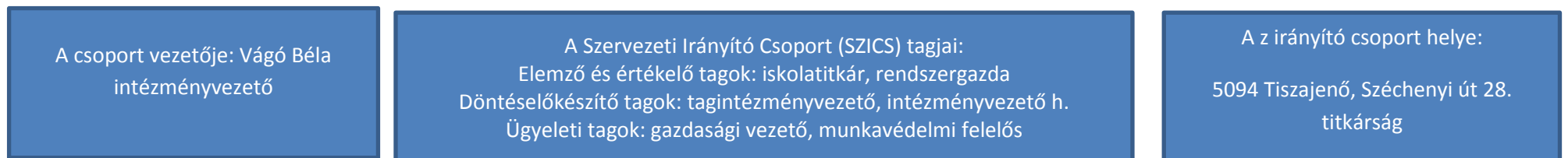
- a) Lehetőleg az intézményben kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárműveket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a tanulókat, akiknek a szüleit, gondviselőit nem lehetett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

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

3.4. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje



3.5. A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése



4. Az intézményi irányító csoport

4.1. Az irányító csoport feladatrendje

A feladatlista, az intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény tanulói és dolgozói	igazgató, gazdasági vezető, pedagógusok	a KMR elrendelésének napja	a KMR elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásán ak időpontjáig	TVB, HVB	üzemviteli és technikai dolgozók, pedagógusok	
2.	Az intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;	az intézmény igazgatója, helyettese, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói	az intézmény igazgatója, helyettese, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói; a tanulókkal kapcsolatos teendők végrehajtása az osztályfőnökök és	a KMR elrendelésének időpontja	a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra	a KMR hatósági visszavonásán ak időpontja	Terrületi Védelmi Bizottság, Helyi Védelmi Bizottság	az intézmény igazgatója, helyettese, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói, munkavédelmi megbízott	a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan

³ 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 ³ időintervalluma		Együtműködő		Megjegyzés
					külső	belső	külső	belső	
	<p>2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;</p> <p>2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;</p> <p>2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére</p> <p>2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket</p> <p>2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést</p> <p>2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek a honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egység felé</p> <p>2.10. váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készenléletet.</p>		<p>a pedagógusok feladatkörét képezi</p> <p>a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el</p>						
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény dolgozói és tanulói állománya	igazgató, gazdasági vezető, munkavédelmi felelős	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 1 óra	KMR elrendelési napjától számított 2 óra	munkavédelmi megbízott	pedagógusok, ügyviteli dolgozók	

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	külső	belső	
4.	A kialakult helyzet értékelése	a dolgozói és tanulói állomány	igazgató	szükség szerint	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	munkavéd elmi megbízott	igazgató, gazdasági vezető, dolgozók	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	az intézmény vezetői, gazdasági vezetője, pedagógusai	igazgató, gazdasági vezető	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 6 óra	KMR elrendelési napjától számított 12 óra	munkavéd elmi megbízott	intézményi vezetők, munkavédelmi felelős	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	igazgató, helyettese és gazdasági vezető	igazgató és gazdasági vezető	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő nap	KMR elrendelését követő nap 20 óra	hatóság, munkavéd elmi megbízott	igazgató, helyettese és gazdasági vezető	
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.								
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.								
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	igazgató, helyettese és gazdasági vezető	igazgató és helyettese, gazdasági vezető	esemény bekövetkezése	esemény bekövetkezését követő 1 óra	esemény bekövetkezését követő 4 óra	nincs	igazgató, helyettese, gazdasági vezető	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	igazgató, helyettese és gazdasági vezető	igazgató és gazdasági vezető	szükség szerint	rendkívüli eseményt követő intézkedés	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	nincs	igazgató, helyettese, gazdasági vezető	

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, TVB	igazgató, gazdasági vezető	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, TVB	igazgató, gazdasági vezető	
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	az intézmény dolgozói és tanulói köre	igazgató és gazdasági vezető	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	TVB	igazgató és helyettese, ped.-ok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	az intézmény dolgozói	igazgató és az intézmény dolgozói	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő 2 óra	KMR elrendelését követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, TVB	igazgató, gazdasági vezető	

4.2. Az irányító csoport jelentése

INTÉZMÉNYJELENTÉS ⁴		
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
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem Hiátusok:

⁴ Kitéltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá a helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

4.3. Riasztás, értesítés

Az értesítés szabályai

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terrorfenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

Az értesítést elrendelheti

- a) az intézmény vezetője,
- b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet- és vagyónbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására – amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az intézmény állománya részére – a szervezeti egység vezetője
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére.

Az elrendelés történet

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

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után

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

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

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

5. Mellékletek

5.1. Meghagyási jegyzék

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁵	
Intézmény megnevezése	Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda
székhelye:	5094 Tiszajenő, Széchenyi út 28.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	5094 Tiszajenő, Köztársaság út 2.
adószáma:	18291654-2-16
telefonszáma:	56/434-501
e-mail címe:	istvan@tjenoisk.edu.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy neve:	Vágó Béla igazgató
telefonszáma:	+36-30-558-9698
e-mail címe:	igazgato.tiszajeno@ekif-vac.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁶ (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):	

	Munkakör	Feladat
1.	igazgató (intézményvezető)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ az intézmény irányítása és vezetése a KMR idején ➤ a polgárvédelmi feladatok intézményi szintű megszervezése, az operatív feladatok irányítása.
2.	tagintézmény-vezető, gazdasági vezető, igazgató-helyettes (intézményvezető-helyettes)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ az intézmény irányításában és vezetésében való részvétel a KMR idején ➤ a polgárvédelmi feladatok intézményi szintű megszervezésében és irányításában való részvétel

⁵ **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.

⁶ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

	Munkakör	Feladat
3.	pedagógus	➤ polgárvédelmi feladatok
4.	pedagógiai asszisztens	➤ a pedagógusok munkájának segítése
5.	iskolaitkár	➤ kapcsolatfelvétel, adatrögzítés, gyorsított ügyintézés lebonyolítása ➤ jelentések előkészítése
6.	rendszergazda	➤ informatikai, információ- és dokumentumvédelmi intézkedések, feladatok
7.	karbantartó	➤ az intézmény gépészeti, gáz- és elektromos rendszerének kezelése ➤ az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése
8.	technikai dolgozók	➤ a higiénikus feltételek, szükség esetén a fertőtlenítés biztosítása
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

5.2. Meghagyási névjegyzék⁷

Meghagyási névjegyzék									
Intézmény megnevezése	Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda								
Meghagyási kategória	II.								
Az intézmény székhelye	5094 Tiszajenő, Széchenyi út 28.								
kijelölt feladatellátási helye									
vagy telephelye	5094 Tiszajenő, Köztársaság út 2.								
adószáma	18291654-2-16								
telefonszáma	56/434-501								
e-mail címe	istvan@tjenoisk.edu.hu								
Felelős (kapcsolattartó) személy									
neve	Vágó Béla igazgató								
telefonszáma	+36-30-558-9698								
e-mail címe	igazgato.tiszajeno@ekif-vac.hu								

⁷ **Kitöltendő KMR elrendelése esetén**

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.

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			
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											