

Jóváhagyom:


.....
Szunyi Anikó
intézményvezető



Intézmény neve:¹Kiskunfélegyházi Platán Utcai Általános Iskola
OM azonosító: 203519

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE²

Jognyilatkozat:

A Kiskunfélegyházi Platán Utcai Általános Iskola (intézmény) iktatószámmal ellátott, a Honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. év CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján elkészített *Honvédelmi Intézkedési Tervét* a mai napon jóváhagyom.

Kecskemét, 2022.

Pálfi Tamás Ferenc
tankerületi igazgató hatáskörében eljáró szakmai vezető

¹ A dokumentumot minden önálló helyrajzi számon nyilvántartott különálló építményre, el kell készíteni.

² 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. (Az intézkedési tervet minden különálló, önálló helyrajzi szám alatt nyilvántartott épületre vonatkozóan el kell készíteni.)

Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv

TARTALOMJEGYZÉK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV rendeltetése, hatálya	4
Az intézmény jellemző adatai	6
Az intézmény struktúrája, szervezeti rendszere	7
Az intézmény működése különleges jogrend idején	8
A KMR bevezetése, modellje	16
Intézményjelentés	17
Feladatlista	18
Riasztás, értesítés	22
MELLÉKLETEK:	
Meghagyási jegyzék	23
Meghagyási névjegyzék	24

A HONVÉDELMI INTÉKEZDÉSI TERV

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a Kiskunfélegyházi Platán Utcai Általános Iskola (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 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, feladat-ellátási 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 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 szabályozókban 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:³

Az intézmény OM azonosítója: 203519

Az intézmény neve: Kiskunfélegyházi Platán Utcai Általános Iskola

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója, címe: Kecskeméti Tankerületi Központ, 6000 Kecskemét, Homokszem u. 3-5.

Szakmai alapidokumentum száma: 1 db

Az intézmény feladat ellátási helye: Kiskunfélegyházi Platán Utcai Általános Iskola

Az intézmény típusa: általános iskola

Intézmény címe: 6100 Kiskunfélegyháza, Platán u. 12.

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

Az intézmény törzsszáma: 835200⁴

Az intézmény bankszámlaszáma: 10025004-00336413-00000000

Az intézmény szakmai alapidokumentuma szerinti tevékenysége: általános iskolai nevelés-oktatás

A csoportok/osztályok száma: 16 osztály

Az engedélyezett gyermek/ tanuló létszáma: 432 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: intézményvezető

³ A köznevelési intézmény az Országos statisztikai, adatgyűjtési programban, ill. a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni

⁴ Az intézmény beírja a tankerületi központ adatait, majd lábjegyzetben jelzi, hogy a jelölt adatokkal nem rendelkezik, ezért a Fenntartó Kecskeméti Tankerületi Központ adatait adta meg.

Bélyegzők felirata és lenyomata:

Kiskunfélegyházi
Platán Utcai Általános Iskola
6100 Kiskunfélegyháza, Platán u. 12.
1.

**Kiskunfélegyházi Platán Utcai
Általános Iskola**
6100 Kiskunfélegyháza, Platán u. 12.
1.

körpecsét:

AZ INTÉZMÉNY STRUKTÚRÁJA, SZERVEZETI RENDSZERE



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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

- A SZICS vezetője: A Kiskunfélegyházi Platán Utcai Általános Iskola intézményvezető
- A SZICS tagjai:
 - o Elemző értékelő tagok: intézményvezető, intézményvezető helyettesek
 - o Döntés előkészítő tagok: intézményvezető, intézményvezető helyettesek
 - o Ügyeleti tagok: iskolatitkár, technikai kisegítő személyzet (karbantartók)
- Irányító Csoport helye: 6100 Kiskunfélegyháza, Platán utca 12. (intézmény címe) igazgatói iroda helyisége

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <p>Fenntartó, Kecskeméti Tankerületi Központ Kapcsolattartó: Takács Sándor Tel.: 06 30 503 0528 E-mail: sandor.takacs@kk.gov.hu</p> <p>Megyei Védelmi Bizottság, Kapcsolattartó: Kovács Ernő ⁵ Tel.: 06-76/481-124 E-mail: bkmvb@bacs.gov.hu</p> <p>Helyi Védelmi Bizottság, Kapcsolattartó: Dr. Sipos Krisztina⁶ Tel.: 70/457-1045 E-mail: sipos.krisztina@bacs.gov.hu</p> <p>Polgármester. Kapcsolattartó: Lénárt József ⁷ Tel.: 0676/562-033 E-mail: lenartj@kiskunfelegyhaza.hu</p> <p>Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. - Megyei és Helyi Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Intézményi kapcsolattartó: iskolatitkárok T: E-mail: plataniskola@gmail.com</p> <p>Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden</p>

⁵ A kormány megbízott által a kapcsolattartási feladat ellátására kijelölt személy adatai

⁶ Az illetékes járási hivatalvezető által a kapcsolattartási feladat ellátására kijelölt személy adatai

⁷ Az illetékes települési polgármester által a kapcsolattartási feladat ellátására kijelölt személy adatai

		<p>változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása.</p> <p>Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mint Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén <p>Kapcsolattartó: Fenntartó vagy általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az intézményvezető</p> <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, - Dokumentum mentés, - Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása, - Hatásköröknek megfelelő feladatelosztás. <p><i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> Intézményvezető-helyettes <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Mebízott munkavállaló: munkavédelmi felelős (munkavédelmi felelős): <i>Dokumentummentés:</i> Rendszergazda, titkárság: rendszergazda, iskolatitkárok <i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> <i>karbantartó, munkavédelmi felelős (karbantartó, stb.)</i> <i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszköztárára:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda). Telefonon folyamatos kapcsolattartással. Személyes „futárral”: pedagógus (<i>gyorsmozgású, autóval, kerékpárral rendelkező</i>)</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 órás 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.

Váratlan esemény bekövetkezésekor:

- Haladéktalanul e-mailban vagy telefonon.

Jelentések formája, eszköze:

- E-mail, telefon,
- Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket,
- Dokumentumok tárolása helyileg szokásos módon.

Különleges jogrend elrendelése az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához

kapcsolódó feladatok:

- Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailban visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen (*riadólánc elkészítése kötelező*),
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, iskolatitkár,
- Távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése.
Felelős: Intézményvezető helyettes, iskolatitkár

Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:

- Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével,
- Telefonon,
- Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel.

Kapcsolatfelvétel a szülőkkal:

- A helyben szokásos módon a saját osztály/csoport részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel,
- Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.

Kapcsolattartás pedagógusokkal, pedagógiai munkát segítőkkal :

- intézményvezető, személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen,
- Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címén.

A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:

		<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:⁸</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat),</i> - <i>általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)</i> <p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: pedagógusok, iskolatitkárok - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése. Felelős: Intézményvezető - Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: Intézményvezető-helyettes - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: intézményvezető-helyettes, 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: karbantartó, rendszergazda</p> <p>Riasztási esemény esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

⁸ A megfelelő kiválasztása szükséges

	<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: intézményvezető-helyettes, iskolatitkár. - Jelentés készítése. Felelős: Intézményvezető-helyettes - jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: Intézményvezető-helyettes - Az elhelyezés kezdeményezése tornateremben és a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben. Felelős: Intézményvezető-helyettes - Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes - A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes <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> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény dolgozóinak visszahívása. - A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. - A személyi állomány⁹ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. Felelős: iskolatitkár - KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: Intézményvezető - A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése.
--	--

⁹ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXC törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és tanulói jogviszonyban állók köre

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. Felelős: Intézményvezető-helyettes - Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (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, rendszergazda - Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, - 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.

	<p>Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Váltásos munkarend bevezetése, működtetése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes - Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: Intézményvezető - Váltásos munkarendről a szülők <i>iskolahasználók</i> tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (<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 - 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: pedagógusok (<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: munkavédelmi felelős, karbantartó, technikai dolgozók - Az intézmény elektromos rendszereinek ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: karbantartó, rendszergazda - A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (<i>osztályfőnökök</i>), iskolatitkár
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - A nevelés- oktatás feltételeinek előkészítése, biztosítása. - A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: iskolatitkár - Jelentések elkészítése, lezárása.
--	--	--

Az Intézmény vezetése, 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 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, ELMÉLETI MODELLJE

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.¹⁰
- e) Intézkedni kell a személyi állomány¹¹ 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.

¹⁰ Az Intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei iskola, iskola program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, szakmai gyakorlat, stb.

¹¹ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és tanulói jogviszonyban állók köre

INTÉZMÉNYJELENTÉS¹²		
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 válságreakálási intézkedések.		
A megelőzéshez, az elhárításához vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl. védőeszközök) rendelkezésre állnak.	Igen	Nem Hiányok:
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre.	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

¹² Kitéltendő 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!

A feladatlista az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (végrehajtó) ¹³	Nap	Végrehajtás ¹⁴ időintervalluma kezdete, vége	Együttműködők		Megjegyzés
						külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézmény dolgozói és tanuló	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek pedagógusok.	KMR elrendelés napja.	Azonnal, 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint.	HVB MVB	NOKS-os technikai dolgozók és pedagógusok	Az esemény bekövetkeztét 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 megkezdődik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérése; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat, 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabályoknak 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	2.1. intézményvezető 2.2. Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek pedagógusok, egyéb közalkalmazottak. 2.3. Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek 2.4. Intézményvezető, intézményvezető helyettesek 2.5. <i>Rendszergazda</i> 2.6. Intézményvezető. és Intézményvezető-helyettesek	2.1. első nap 2.2. a második naptól 2.1. első nap, folyamatos 2.2. második naptól folyamatosan 2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta; 2.4. első naptól folyamatosan 2.5. első és második napon 3-4 órában 2.6. első napon 4 óra	2.1. 2.2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6.	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6.			

¹³ Kérem nem konkrét személy, hanem a felelős munkakör meghatározásával megadni.

¹⁴ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. első nap 1 óra

	<p>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 helyzetiől függően a konkrét felkészülést;</p> <p>2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket¹⁵, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé;</p> <p>2.10. váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készenlétet.</p>	<p>2.7. Intézményvezető</p> <p>2.8. Intézményvezető által megbízott személy</p> <p>2.9. Intézményvezető és intézményvezető-helyettesek</p> <p>2.10. Intézményvezető</p>	<p>2.7. Intézményvezető</p> <p>2.8. Intézményvezető által megbízott személy</p> <p>2.9. Intézményvezető</p> <p>2.10. Intézményvezető</p>	<p>2.7. második nap</p> <p>2.8. első nap</p> <p>2.9. első nap</p>	<p>2.7. második napon 8 órában</p> <p>2.8. első napon 8 órában</p> <p>2.9. azonnal</p> <p>2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint</p>	<p>2.7.</p> <p>2.8.</p> <p>2.9.</p> <p>2.10.</p>	<p>Fenntartó által felkért szakember</p>
3.	<p>A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása</p>	<p>Intézményvezető által megbízott személy</p>	<p>Intézményvezető által megbízott személy</p>	<p>2. nap</p>	<p>második nap 2 órás időintervallumban</p>	<p>Fenntartó</p>	<p>Fenntartó által felkért szakember</p>
4.	<p>A kialakult helyzet értékelése</p>	<p>Intézményvezető és általa megbízott személy(ek)</p>	<p>Intézményvezető által megbízott személy</p>	<p>naponta</p>	<p>2-3 óra</p>	<p>Intézmény vezető.</p>	
5.	<p>Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére</p>	<p>Intézményvezető és/vagy Intézményvezető-helyettesek</p>	<p>Intézményvezető és/vagy Intézményvezető-helyettesek</p>	<p>naponta</p>	<p>1-2 óra</p>	<p>MVB HVB</p>	
6.	<p>Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása</p>	<p>Kapcsolattartó(k)</p>	<p>az akcióterv szerint</p>	<p>naponta</p>	<p> folyamatos</p>	<p>feladat-ellátási helyek</p>	

¹⁵ 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 alaprendelítéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendelítése alapján – megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra – meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

		Kijelölt személy	Intézményvezető	első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan	kijelölt személyek között	
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	Intézményvezető, vagy helyettesek	Intézményvezető	folyamatos	MVB HVB	felelős és ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés	Intézményvezető	Intézményvezető	szükség szerint	1 óra	MVB HVB ¹⁶ egyéb	A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés	Intézményvezető helyettesek Iskolatitkár	Intézményvezető helyettesek Iskolatitkár,	szükség szerint	szükség szerinti idő		
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés	Intézményvezető által kijelölt személy	Intézményvezető által kijelölt személy	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgári védelmi felelős	Intézmény vezető és felelős
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése	Intézményvezető	Intézményvezető	szükség szerint	szükség szerinti idő		
13.	Az Intézmény alaprendelgetése szerinti feladatelállítás	Intézményvezető	Intézményvezető	első nap	folyamatos		munka-közösség vezetők, oszt.f.
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Intézményvezető	Intézményvezető	a KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB KMJV	feladatok irányítók között

¹⁶ MVB: Megyei Védelmi Bizottság; HVB: helyi Védelmi Bizottság; Polgármesteri Hivatal, Rendvédelmi szervek

	Születési név		Házassági név		Anyja leánykori neve		Születési idő:	Születési hely	Munkakör
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

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

RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

Az értesítés szabályai:

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

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszély-helyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy 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 ellen védelmi intézkedések bevezetése során.
- Az értesítést elrendelheti:**
- a) az intézmény vezetője,
 - b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
 - c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerenésatlenség 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,
 - 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 (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 szervezetre kiadott szabályozásban csökkenthet.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja. Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásról 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

Intézmény Megnevezése	Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ¹⁷
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	
kijelölt feladat ellátási helye vagy székhelye:	
telephelye:	
adószáma:	
telefonszáma:	
e-mail címe:	
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	
telefonszáma:	
e-mail címe:	

A meghagyásra kijelölt munkakörök ¹⁸ (egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):	Feladat
1. Rendszergazda (számítógéphez értő)	Adatmentés, üzemben kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása.
2. Pedagógus	Polgárvédelmi feladatok ellátása

¹⁷ 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

¹⁸ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök.

