

Honvédelmi intézkedési terv

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Jognyilatkozat

A Simándy József Általános Iskola és AMI _____ 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.

Kistarcsa, 2022. szeptember 01.

Szabolcs Vajta Csab
intézményvezető



Tartalomjegyzék

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya	3
2. Az intézmény jellemzői.....	5
3. Az intézmény működése különleges jogrend idején.....	6
3.1 Különleges jogrendi időszakok	6
3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	12
3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje.....	12
3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje.....	14
3.5 A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése	14
4. Az intézményi irányító csoport.....	15
4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje.....	15
4.2 Az irányító csoport jelentése	19
4.3 Riasztás, értesítés.....	20
5. Mellékletek	21
5.1 Meghagyási jegyzék	21
5.2 Meghagyási névjegyzék	23

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a Simándy József Általános Iskola és AMI (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 Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza

- a) az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
- b) az intézmény irányítása, felügyelet alá tartozó szervezetek, feladatellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- c) az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint

az intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az intézmény elsődleges feladata a tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezkedésükről, szükség szerint ellátásukról való gondoskodás.

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv beküldésének és naprakészen tartásának rendje

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

Célja

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

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

Tartalma

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

2. Az intézmény jellemzői

Az intézmény OM azonosítója: 201467

Az intézmény neve: Simándy József Általános Iskola és AMI

Az intézmény fenntartója: Dunakeszi Tankerületi
Központ

Az intézmény címe: 2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

Felügyeleti szerve: a szakmai és törvényességi felügyelete a Fenntartó gyakorolja, a
fenntartói tevékenység törvényességi felügyeltét a Pest Megyei
Kormányhivatal (1052 Budapest, Városház u. 7.) gyakorolja.

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- Alapfokú művészetoktatás
-

Az osztályok száma:	40 osztály
Az engedélyezett tanulólétszám:	960 fő
Az alkalmazottak létszáma:	116 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult: intézményvezető	Siposné Varga Edit

Bélyegzők felirata és lenyomata: Simándy József Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola

2143 Kistarcsa Ifjúság tér 3.

Tel: 28-470-390, 30-295-2997

3. Az intézmény működése különleges jogrend idején

3.1 Különleges jogrendi időszakok

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
<p>1. A vezetés, irányítás, együttműködés rendje</p>	<p>Különleges jogrend bevezetésekor az intézmény vezetője felelős az intézmény dolgozóinak és tanulóinak irányításáért, az irányítás operatív feladatait a munkavállalók esetében az igazgatóhelyettesek, a tanulók esetében a pedagógusok közreműködésével látja el.</p> <p><i>A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek:</i></p> <p><i>A Megyei Védelmi Bizottság elnöke.....kormány megbízott, Pest Megyei Kormányhivatal</i></p> <p><i>A Helyi Védelmi Bizottság elnöke.....hivatalvezető,</i></p> <p>A különleges jogrend esetében a kapcsolattartás szervezeti rendje:</p> <p>Fenntartó kapcsolattartója: <i>képviselő</i>, telefon....., e-mail:</p> <p>Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.</p> <p>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság: Intézményi kapcsolattartó Siposné Varga Edit intézményvezető, _____, edit.svarga@kistarcsa-simandy.hu</p> <p>Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.</p> <p>Rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok – szükség esetén:</p> <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

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

	<ul style="list-style-type: none"> • a szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel <u>Kapcsolatfelvétel a szülőkhöz:</u> • az elektronikus napló üzenő funkciójával, az osztályfőnökök a közösségi oldalakon fenntartott csoportok segítségével • telefonon az iskolában rendelkezésre álló elérhetőségeken <p><u>Kapcsolattartás a pedagógusokkal, osztályfőnökökkel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a szervezési igazgatóhelyettes személyesen az intézmény területén • telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címeiken <p><u>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az iskola igazgatóhelyettesi irodájában lévő nyilvántartással, a tanári hirdetőablán történő kiüggesztéssel • szükség szerint jelentés adása a fenntartó részére azon tanulókat és felnőtteket köréről, akikkel nem sikerült felvenni a kapcsolatot.
<p>3. Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok</p>	<p>A Simándy József Általános Iskola és AMI köznevelési intézmény, amelyben munkavállalók, köztük 116 pedagógus dolgozik. Az intézmény maximálisan engedélyezett tanulólétszáma 960 fő.</p> <p><u>Az intézmény által ellátott feladatok:</u> általános iskolai oktatás és nevelés,</p> <p><u>Külföldi jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kapcsolatfelvétel a szülőkhöz – felelős iskolatitkár és pedagógusok • szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős intézményvezető • az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős szervezési igazgatóhelyettes, gazdaságvezető • nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős oktatási igazgatóhelyettes, iskolatitkár • jelentés készítése – felelős az intézmény igazgatója <p><u>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a tisztítószereket tartalmazó raktár • a fizika és kémia szertárban tárolt vegyszerek

Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:

- árammentesítése, adatmentesítése – felelősök gazdaságvezető, pedagógusok, tanteremfelelősök, rendszergazda
 - a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – felelősök a karbantartók
- Riasztási esemény esetén:
- az épület kiürítése a tűz/bombairadó szabályainak megfelelően – felelős gazdaságvezető
 - ha az épületben tartózkodó tanulókat az épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – gazdaságvezető, szervezési igazgatóhelyettes
 - a szülők értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik

Az ellátás ütemterve:

- kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelősök iskolatitkár, osztályfőnökök, pedagógusok
 - az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős a gazdaságvezető
 - nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős az iskolatitkár
 - jelentés készítése – felelős az oktatási igazgatóhelyettes
 - jelentés küldése a fenntartónak, a MVB-nak és a HVB-nak – felelős az igazgató
 - az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben és a tanterekben – felelős szervezési igazgatóhelyettes
 - szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése – felelős a gazdaságvezető
 - a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – felelős gazdaságvezető, élelmezésvezető
- Ügyeleti rend elrendelése a jogszabályoknak megfelelően: felelős – intézményvezető, megbízott ügyeletvezető

- az intézmény dolgozóinak visszahívása – felelős az igazgató
- a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásban történő intézése – felelős igazgató, iskolatitkár
- a személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségnek pontos nyilvántartása – felelős a gazdaságvezető
- KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése – igazgató
- a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készletléti munkájának elrendelése – felelős igazgató
- a pihenőidő elrendelése, biztosítása – felelős gazdasági vezető
- a feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása – felelős gazdaságvezető, élelmezésvezető

	<ul style="list-style-type: none"> • a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése – felelő gazdaságvezető • az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén – felelős gazdaságvezető • a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása – felelős szervezési igazgatóhelyettes • szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése – felelő szervezési igazgatóhelyettes • jelentési kötelezettség ellátása – felelős az intézmény igazgatója <p><u>Az intézmény kiürítésének rendje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése – felelős szervezési igazgatóhelyettes • a elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – felelős gazdaságvezető • jelentés a fenntartó, az MVB és a 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 szabályok közlése. Különleges jogrend esetén a dolgozók és a tanulók kizárólag az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának engedélyével hagyhatják el az épületet.</p> <p>Különleges jogrend elrendelése esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése – igazgató, gazdaságvezető • informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések meghatározása, a feladatok ismertetése – oktatói igazgatóhelyettes, rendszergazda • helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése – igazgató, gazdaságvezető • döntések, hatáskörök kijelölése – igazgató • összekötők, képviselők adatainak rögzítése – iskolatitkár • meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB és az MVB részére – igazgató, iskolatitkár • a váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése – igazgató, oktatási igazgatóhelyettes, gazdaságvezető • a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető • a váltásos munkarend bevezetéséről a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális naplő üzenőfelületén – oktatási igazgatóhelyettes • a működési készenlét bevezetése – igazgató

Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok:

- a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása – igazgató
- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető
- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenőfelületén – oktatási igazgatóhelyettes, pedagógusok

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

A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:

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

3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

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

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

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

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

3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje

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

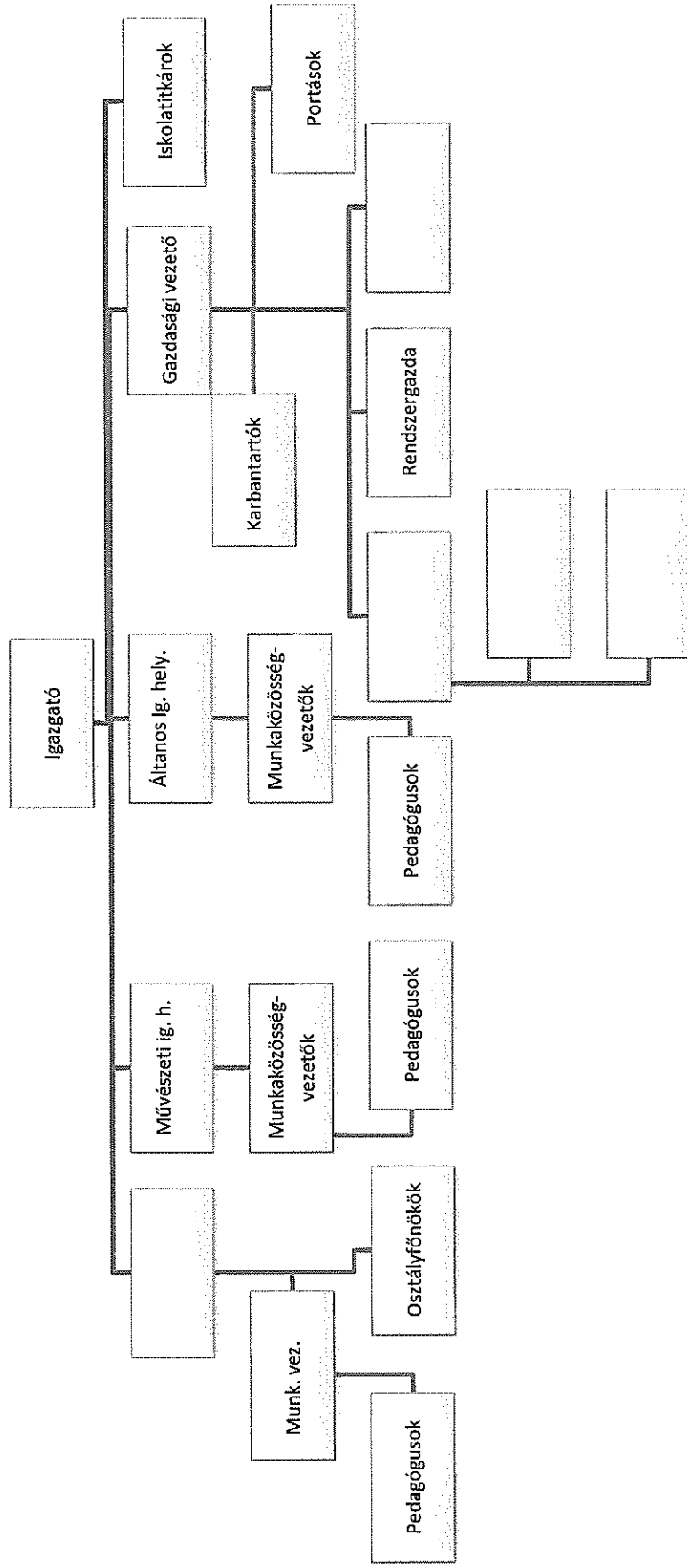
Az intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentést ad – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartó és a helyi védelmi bizottság számára a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

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

A csoport vezetője: Siposné Varga,
Edit Intézményvezető

A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) tagjai:
Elemző és értékelő tagok:
Döntéshozó tagok:
Ugyeleti tagok:

A z irányító csoport helye- 2143
Kistarkcsa, Ifjúság tér 3.

4. Az intézményi irányító csoport

4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje

A feladatlista, az intézmény sajátosságainak megfelelően tölthető ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					a KMR elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásának időpontjáig	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény tanulói és dolgozói	igazgató, gazdaságvezető, pedagógusok	a KMR elrendelésének napja	a KMR elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásának időpontjáig	HVB, MVB	üggyviteli és technikai dolgozók, pedagógusok	az esemény bekövetkezése után azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;	az intézmény igazgatója, helyettesei, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulóinak	az intézmény igazgatója, helyettesei, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulóinak; a tanulókkal kapcsolatos teendők végrehajtása az osztályfőnökök és	a KMR elrendelésének időpontja	a KMR elrendelésének vételétől számított 1 óra	a KMR hatósági visszavonásának időpontja	Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	az intézmény igazgatója, helyettesei, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulóinak, 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		Megjegyzés
					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 jegyzéket⁴, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé</p>		<p>a pedagógusok feladatkörét képezi</p> <p>a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el</p>				

⁴ 62. § (1a.)⁴ 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 hadkötelet jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					Külső	Belső	Külső	Belső	
	2.10. váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készenlétet.								
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény dolgozói és tanulói állománya	igazgató, gazdaságvezető, munkavédelmi felelős	KMR elrendelési napján	KMR elrendelési napjától számított 1 óra	KMR elrendelési napjától számított 2 óra	munkavédelmi megbízott	pedagógusok, ügyviteli dolgozók	
4.	A kialakult helyzet értékelése	a dolgozói és tanulói állomány	igazgató	szükség szerint	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	munkavédelmi megbízott	igazgató, gazdaságvezető, dolgozók	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése.	az intézmény vezetői, gazdasági vezetője, pedagógusai	igazgató, gazdaságvezető	KMR elrendelési napján	KMR elrendelési napjától számított 6 óra	KMR elrendelési napjától számított 12 óra	igazgató, munkavédelmi megbízott	intézményi vezetők, munkavédelmi felelős	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	nincsenek alárendelt szervezetek							
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	igazgató, helyettesei és gazdaságvezető	igazgató és gazdaságvezető	KMR elrendelési napján	KMR elrendelési napjától számított 6 óra	KMR elrendelési napjától számított 20 óra	hatóság, munkavédelmi megbízott	igazgató, helyettesei és gazdasági vezető	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	nincsenek alárendelt szervezetek							

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					esemény bekövetkezését követő 1 óra	esemény bekövetkezését követő 4 óra	külső	belső	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	igazgató, helyettesei és gazdaságvezető	igazgató és helyettesei, gazdaságvezető	esemény bekövetkezése	esemény bekövetkezését követő 1 óra	esemény bekövetkezését követő 4 óra	nincs	igazgató, helyettesei, gazdasági vezető	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	igazgató, helyettesei és gazdaságvezető	igazgató és gazdaságvezető	szükség szerint	rendkívüli eseményt követő intézkedés	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	nincs	igazgató, helyettesei, gazdasági vezető	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	igazgató, gazdasági vezető	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	igazgató, gazdaságvezető	
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	az intézmény dolgozói és tanulói köre	igazgató és gazdaságvezető	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	MVB	igazgató és helyettesei, tanárok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	az intézmény dolgozói	igazgató és az intézmény dolgozói	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő 2 óra	KMR elrendelését követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	igazgató, gazdasági vezető	

4.2 Az irányító csoport jelentése

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ⁵		
<p>Esemény(ek) meghatározása:</p> <ul style="list-style-type: none"> – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások 		
<p>Bekövetkező és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:</p> <ul style="list-style-type: none"> – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben 		
<p>A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések</p>		
<p>A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl. védőeszközök) rendelkezésre állnak</p>	Igen	Nem
<p>Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre</p>	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

⁵ Kitérítendő 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!

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 vagyonbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására – amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az intézmény állománya részére – a szervezeti egység vezetője
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére

Az elrendelés történhet

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

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után

- a) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,
- b) jelentkezzen a 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 ⁶	
Intézmény megnevezése	Simándy József Általános Iskola és AMI
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Simándy József Általános Iskola és AMI
székhelye:	2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	nincs
telefonszáma:	06-30-295-2997
e-mail címe:	titkarsag@kistarcsa-simandy.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	neve: Siposné Varga Edit intézményvezető
	telefonszáma: 06-30-295-2778
	e-mail címe: edit.svarga@kistarcsa-simandy.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁷ (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):	

Munkakör	Feladat
1.	
2.	
3.	
4.	

⁶ 62. § (1a). A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervezetnek 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.

⁷ Az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

	Munkakör	Feladat
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		

5.2 Meghagyási névjegyzék⁸

Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	Simándy József Általános Iskola és AMI
Meghagyási kategória	II.
Az intézmény székhelye	2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
kijelölt feladatellátási helye	
vagy telephelye	
adószáma	
telefonszáma	06-30 295- 2997
e-mail címe	titkarsag@kistarcsa-simandy.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve	Siposné Varga Edit intézményvezető
telefonszáma	06-30-295-2778
e-mail címe	edit.svarga@kistarcsa-simandy.hu

⁸ 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 hadkötelet 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.											

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

