

A CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT
SZENTLŐRINCKÁTAI
IMRE SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLÁJÁNAK
Honvédelmi Intézkedési Terve (HIT)¹

Látta: Fodor Gábor tankerületi igazgató



Jóváhagyta: Horti Sándor intézményvezető



¹ 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.

Tartalom

Az intézmény működése különleges jogrend idején	4
Rendeltetése és hatálya	4
A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje.....	5
Célja	5
Tartalma	5
Az Intézmény vezetése	11
A KMR bevezetése:.....	11
Az intézmény jellemzői:.....	13
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	14
Feladatrend	17
Riasztás és értesítés.....	20
Az értesítés szabályai:	20
Az értesítést elrendelheti:	20
Az elrendelés történhet:.....	21
Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:	21
Mellékletek.....	22
Meghagyási névjegyzék.....	23

Az intézmény működése különleges jogrend idején

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum az Imre Sándor Általános Iskola (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) pont 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, 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 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 szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

A HIT szabályozza:

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

A HIT 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 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 beküldésének 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.

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>A különleges jogrend bevezetésekor az intézmény vezetője felelős az Intézmény dolgozóinak és tanulóinak irányításáért, az irányítás operatív feladatait a munkavállalók esetében a pedagógusok közreműködésével látja el.</p> <p><i>A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek:</i> A Megyei Védelmi Bizottság elnöke: a mindenkori Pest Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja. A Helyi Védelmi Bizottság elnöke: a mindenkori községi polgármester.</p> <p><i>A különleges jogrend esetében a kapcsolattartás szervezeti rendje:</i> Fenntartó képviselője: _____ képviselő, telefon: _____, e-mail: _____ Kapcsolattartás rendje a különleges működési rend (továbbiakban: KMR) idején minden nap 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő egy órán belüli jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni</p> <p><i>Intézményi kapcsolattartó</i> Horti Sándor intézményvezető, 30-5828118, horti.sandor@gmail.com Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő egy órán belüli jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni</p> <p><i>Rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok (szükség esetén):</i> A KMR idején az intézmény(vezető) 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 feladatelosztás, • élet- és személyvédelem biztosítása, • menekítés, elhelyezés, ellátás.
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>A kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel, a kapcsolattartás operatív feladatait az intézményvezető, távollétében pedig az igazgatóhelyettes látja el. Utóbbi személyek készítik elő a különleges jogrend bevezetési időszakában szükséges jelentéseket, amelyeket az intézményvezető hagy jóvá és ír alá és az előírt kommunikációs csatornán 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 órás állapotzárással, a zárást követő egy órán belül, • minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek megfelelően jelentés adása, szükség szerint kapcsolatfelvétel. <p><u>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • haladéktalanul e-mail-ben vagy telefonon, • 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 • az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetők beérkeznek az intézménybe; felelős intézményvezető • a munkavállalói állomány beérkezése az elrendelés időpontjától számított 6 óra; felelős intézményvezető és az igazgatóhelyettes • a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése; felelős igazgatóhelyettes <p>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kör e-mail formájában visszajelzés kérésével, telefonon, • a 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 iskolában rendelkezésre álló elérhetőségeken <p>Kapcsolattartás a pedagógusokkal, osztályfőnökökkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az igazgatóhelyettes személyesen az intézmény területén • telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címen <p>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az iskola igazgatói irodájában lévő nyilvántartással, a tanári hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel 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 Imre Sándor Általános Iskola köznevelési intézmény, amelyben 18 munkavállaló, köztük 16 pedagógus dolgozik. Az intézmény maximálisan engedélyezett tanulólétszáma 240 fő. Az iskolában ténylegesen oktatott tanulók száma – jelenleg - 137 fő.</p> <p><u>Az intézmény által ellátott feladatok:</u> általános iskolai oktatás és nevelés</p> <p><u>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kapcsolatfelvétel a szülőkkel – pedagógusok • szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – intézményvezető • az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – igazgatóhelyettes • nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – igazgatóhelyettes • jelentés készítése – intézményvezető <p><u>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a tisztítószereket tartalmazó szekrények • a fizika és kémia szertárban tárolt vegyszerek KMR estén a felsorolt vegyszerek és tisztítószerek biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély estén elszállításról való gondoskodás – igazgatóhelyettes <p><u>Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • árammentesítése, adatmentesítése – rendszergazda • a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – takarítónők <p><u>Riasztási esemény esetén:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően – intézményvezető • ha az épületben tartózkodó tanulókat az épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – igazgatóhelyettes • szülők értesítése után, az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezése - intézményvezető <p><u>Az ellátás ütemterve:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kapcsolatfelvétel a szülőkkel – osztályfőnökök, pedagógusok • az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – intézményvezető • nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – igazgatóhelyettes • jelentés készítése; jelentés küldése a fenntartónak, a Megyei Védelmi Bizottságnak (továbbiakban: MVB) és a Helyi Védelmi Bizottságnak (továbbiakban: HVB) – intézményvezető • az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben és a tantermekben; szükség szerint a létszámnak
----	--	--

		<p>megfelelő védőfelszerelés igénylése; a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – igazgatóhelyettes</p> <p><u>Ügyeleti rend elrendelése a jogszabályoknak megfelelően: intézményvezető</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézmény dolgozóinak visszahívása; a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásban történő intézése – intézményvezető • a személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségnek pontos nyilvántartása – igazgatóhelyettes • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése; a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése; a pihenőidő elrendelése, biztosítása – intézményvezető • a feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása; a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése; az ételkészítés és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén; a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása; szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése – igazgatóhelyettes • jelentési kötelezettség ellátása – intézményvezető <p><u>Az intézmény kiürítésének rendje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése; a elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – igazgatóhelyettes • jelentés a fenntartó, az MVB és a HVB részére – felelős intézményvezető
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	<p>Azonnali tájékoztatás a különleges jogrend életbe lépését követő teendőkről, a tanulók és dolgozók biztonságos elhelyezését biztosító szabályok közzlése. Különleges jogrend esetén a dolgozók és a tanulók kizárólag az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának engedélyével hagyhatják el az épületet.</p> <p><i>Különleges jogrend elrendelése esetén megvalósuló feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése – intézményvezető • informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések meghatározása, a feladatok ismertetése – rendszergazda • helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése – intézményvezető • döntések, hatáskörök kijelölése – intézményvezető • összekötők, képviselők adatainak rögzítése – igazgatóhelyettes • meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi felada-

		<p>tokat ellátó szervezeti egysége, a HVB és az MVB részére – intézményvezető, igazgatóhelyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> • váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése; váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető • váltásos munkarend bevezetéséről a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenőfelületén – igazgatóhelyettes, rendszergazda • a működési készenlét bevezetése – intézményvezető <p><i>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása; váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető • váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenőfelületén – igazgatóhelyettes, rendszergazda, pedagógusok <p><i>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek - felelős az intézmény vezetője</i></p> <p><i>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • szükség esetén intézkedés a helyiségek, mosdóinak fertőtlenítéséről – igazgatóhelyettes • a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószer helyre pakolása – igazgatóhelyettes • az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése – rendszergazda • a gázvezetékek épségének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése – karbantartók, szakácsok • a szülők, tanulók értesítése a KMR megszűnéséről hirdetmény, az iskola honlapja és a digitális napló faliújsága révén; a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása – intézményvezető, igazgatóhelyettes • a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – igazgatóhelyettes • jelentések elkészítése, lezárása - intézményvezető
--	--	---

Az Intézmény vezetése

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

Az Intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadók.

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

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

A KMR bevezetése:

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távol lévők visszarendelésére².

² Az intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei iskola program, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás stb.

- e) Intézkedni kell a személyi állomány³ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az Intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül jelenti – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

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

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

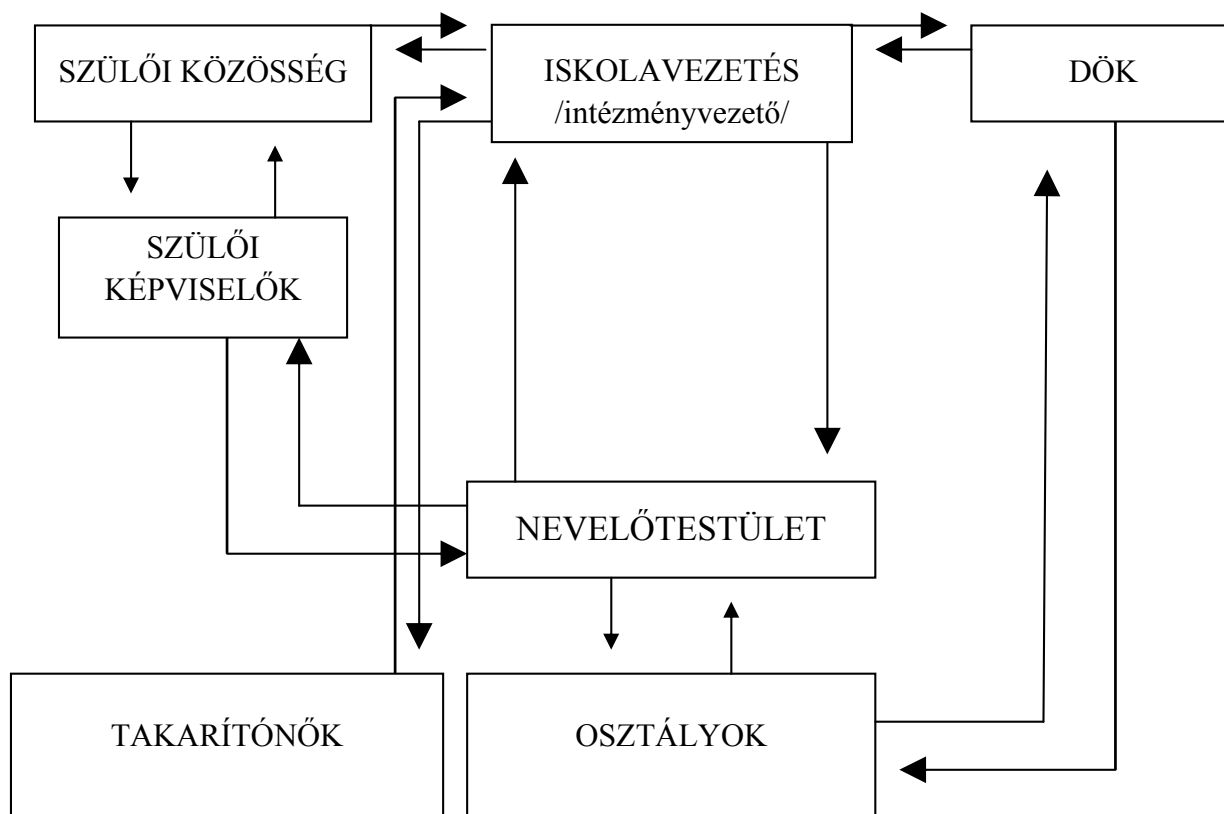
³ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és tanulói jogviszonyban állók köre.

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója:	032524
Az intézmény neve:	IMRE SÁNDOR ÁTLÁNOS ISKOLA
Az intézmény alapítója:	EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA
Az intézmény fenntartója:	CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT
Az alapító okirat száma:	SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM (PF1001)
Jogállása:	ÖNÁLLÓ JOGI SZEMÉLY
Az intézmény címe:	2255, SZENTLŐRINCKÁTA, DÓZSA GY. U. 48.
Felügyeleti szerve	A SZAKMAI ÉS TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETE A FENNTARTÓ GYAKOROLJA, A FENNTARTÓI TEVÉKENYSÉG TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETÉT A PEST MEGYEI KORMÁNYHIVATAL GYAKOROLJA
Az intézmény típusa:	KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY
Az alapító megnevezése, címe:	EMMI, 1054, BUDAPEST, AKADÉMIA U. 3.
Az intézmény törzsszáma:	361595
Az intézmény bankszámlaszáma:	10032000-00336626-00000000.
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:	ÁLTALÁNOS ISKOLAI NEVELÉS-OKTATÁS
A csoportok/osztályok száma:	8 OSZTÁLY, 2 NAPKÖZIS, 2 TANULÓSZOBAI CSOPORT
A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:	240 FŐ
A (köz)alkalmazottak létszáma:	18 FŐ
Engedélyezett pedagógus létszám:	16 FŐ
Az intézmény képviselőjére jogosult:	HORTI SÁNDOR INTÉZMÉNYVEZETŐ
Bélyegzők felirata és lenyomata:	

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ⁴

<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>Bekövetkezett 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 Hiátusok:
<p>Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre</p>	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

⁴ Kitöltendő 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!

Feladatrend

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény tanulói és dolgozói	intézményvezető, igazgatóhelyettes, pedagógusok	KMR elrendelésének napja	a KMR elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásának időpontjáig	HVB, MVB	pedagógusok, takarítók	Az esemény bekövetkezését követően 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; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat; 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint	az intézmény vezetői, pedagógusai, dolgozói és tanulói	az intézmény vezetői, pedagógusai, dolgozói és tanulói a tanulókkal kapcsolatos teendők végrehajtása az osztályfőnökök és a pedagógusok feladatkörét képezi a váltásos munkarendet az intézményvezető rendeli el	KMR elrendelésének napja	a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra	a KMR hatósági visszavonásának időpontja	HVB, MVB	intézmény vezetés, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói	a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma		külső	belső	
	<p>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 jegyzéket⁵, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé</p> <p>2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenletet.</p>								
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény dolgozói és tanulói állománya	intézményvezető, igazgatóhelyettes	KMR elrendelésének napja	KMR elrendelési napjától számított 1 óra	KMR elrendelési napjától számított 2 óra	munkavédelmi megbízott	pedagógusok	
4.	A kialakult helyzet értékelése.	az intézmény dolgozói és tanulói állománya	intézményvezető	szükség szerint	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	munkavédelmi megbízott	intézményvezetés, dolgozók	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében	intézményvezetés,	intézményvezető	KMR elrendelés	KMR elrendelési	KMR elrendelési	intézményvezetés	intézményvezetés	

⁵ 62. § (1a)⁵ 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 alaprendelteséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

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

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma		külső	belső	
	szükséges intézkedések kezdeményezésére.	pedagógusok		sének napja	napjától számított 6 óra	napjától számított 12 óra	ető, munkavédelmi megbízott		
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.	intézményvezetés	intézményvezető	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő nap	KMR elrendelését követő nap 20 óra	hatóság, munkavédelmi megbízott	intézményvezetés	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	nincsenek alárendelt szervezetek							
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	intézményvezetés	intézményvezetés	esemény bekövetkezése	esemény bekövetkezését követő 1 óra	esemény bekövetkezését követő 4 óra	nincs	intézményvezetés	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	intézményvezetés	intézményvezetés	szükség szerint	rendkívüli eseményt követő intézkedés	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	nincs	intézményvezetés	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	az intézmény dolgozói köre	HVB parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	HVB, MVB	intézményvezető	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	az intézmény dolgozói köre	HVB parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	HVB, MVB	intézményvezető	

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma		külső	belső	
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	az intézmény dolgozói és tanulói köre	intézményvezetés	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	MVB	intézmény vezetés	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	az intézmény dolgozói	intézményvezetés és az intézmény dolgozói	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő 2 óra	KMR elrendelését követő 4 óra	HVB, MVB	intézmény vezető	

Riasztás és értesítés

Az értesítés szabályai:

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

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

Az értesítést elrendelheti:

- az intézmény vezetője,
- az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- 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,
- 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 eszközön (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelm Bizottság útján.

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

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

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet. Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését. Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa. Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

Melléklek

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁶	
Intézmény megnevezése	Imre Sándor Általános Iskola
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Imre Sándor Általános Iskola
székhelye:	2255, Szentlőrincváros, Dózsa György u. 48.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	nincs
adószáma:	15835028-2-13
telefonszáma:	29-431007
e-mail címe:	imresandor.szentlorinckata@cegleditk.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Horti Sándor
telefonszáma:	30-5828118
e-mail címe:	horti.sandor@gmail.com
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁷ (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	

	Munkakör	Feladat
1.		
2.		
3.		

⁶ **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.

⁷ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

4.		
----	--	--

Meghagyási névjegyzék⁸

Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	IMRE SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA
Meghagyási kategória	II.
Az Intézmény székhelye	2255, SZENTLŐRINCKÁTA, DÓZSA GYÖRGY U. 48.
kijelölt feladatellátási helye	
vagy telephelye	
adószáma	15835028-2-13
telefonszáma	29-431007
e-mail címe	imresandor.szentlorinckata@cegleditk.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve	Horti Sándor intézményvezető
telefonszáma	30-5828118

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 hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

	e-mail címe		horti.sandor@gmail.com									
	Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve					
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Születési idő	Születési hely	Munkakör
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 csökkenthetők, illetve bővíthetők!