

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

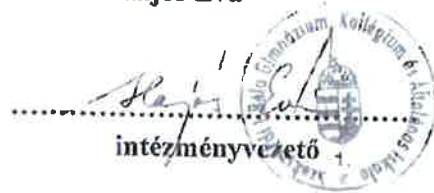
**Honvédelmi Intézkedési Terv
(HIT)**

1. sz. példány

Iktatószám: 1742/1/2020

Jóváhagyom
Hajós Éva

.....
intézményvezető



A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

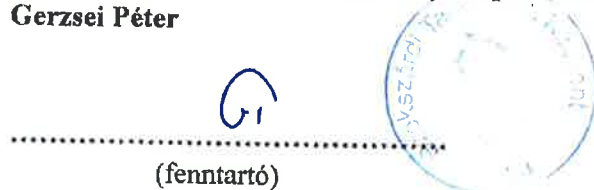
Szekszárdi I. Béla Gimnázium HRSZ.: 406

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta:

Fenntartó/Szekszárdi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Gerzsei Péter

.....
(fenntartó)



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.

TARTALOMJEGYZÉK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Az Intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend elméleti modellje

Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje

Irányító Csoport Jelentés

AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

INTÉZKEDÉSEK, RENDSSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Rendeltetése és hatálya

Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Jelen dokumentum az intézmény (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 Válságkezelési 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 HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

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 szabályzóknak rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

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

Tartalma

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

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója:	036394
Az intézmény neve:	Szekszárdi I. Béla Gimnázium
Az intézmény alapítója:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény fenntartója:	Szekszárdi Tankerületi Központ TA 1401
Az alapító okirat száma:	42154/2017. ²
Jogállása:	költségvetési szerv (Szekszárdi Tankerületi Központ) köznevelési intézményként működő jogi személyiségű szervezeti egysége
Az intézmény címe:	7100 Szekszárd, Kadarka utca 25-27. (Hrsz.: 2219/1)
Felügyeleti szerve	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény típusa:	közös igazgatású köznevelési intézmény
A tagintézmény telephelyei:	
Az alapító megnevezése, címe:	Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Az intézmény törzsszáma:	835442 ³
Az intézmény bankszámlaszáma:	10046003-00336877-00000000 ⁴
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:	(négy és öt évfolyamos) gimnáziumi nevelés-oktatás
A csoportok/osztályok száma:	gimnázium: 13 db
A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:	540 fő
A (köz)alkalmazottak létszáma:	44 fő
Engedélyezett pedagógus létszám:	34 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult:	Hajós Éva igazgató (intézményvezető)

² Az intézmény a jelölt adatokkal nem rendelkezik, ezért a fenntartó Szekszárdi Tankerületi Központ vonatkozó adatait adtuk meg.

³ Az intézmény a jelölt adatokkal nem rendelkezik, ezért a fenntartó Szekszárdi Tankerületi Központ vonatkozó adatait adtuk meg.

⁴ Az intézmény a jelölt adatokkal nem rendelkezik, ezért a fenntartó Szekszárdi Tankerületi Központ vonatkozó adatait adtuk meg.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Bélyegzők felirata és lenyomata:

Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola 1.



Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola 2.



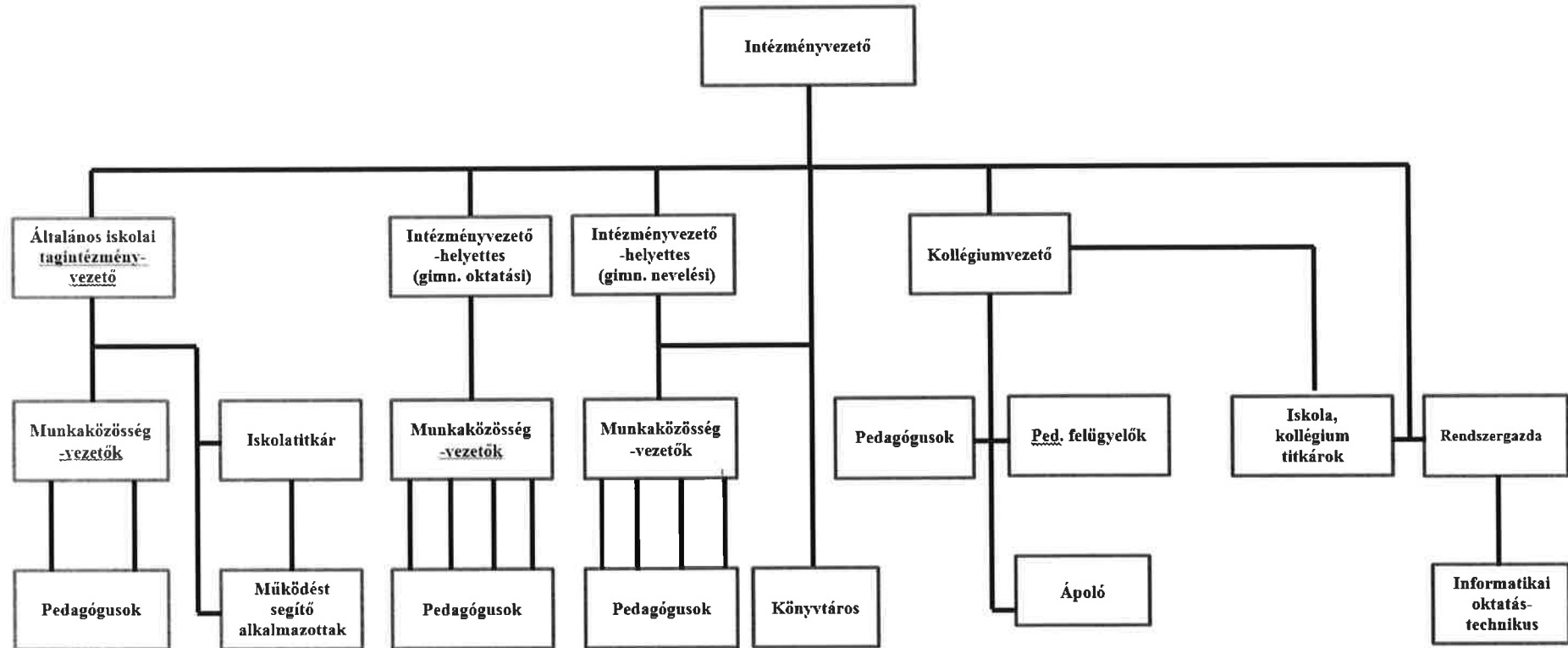
Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola 7100 Szekszárd,
Kadarka u. 25-27. OM: 036394

**Szekszárdi I. Béla Gimnázium,
Kollégium és Általános Iskola
7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.
OM: 036394**

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

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

- A SZICS vezetője: Hajós Éva intézményvezető
- A SZICS tagjai:
 - Elemző-értékelő tagok: Csizmazia Ferencné intézményvezető-helyettes, Mehicic Benjamin rendszergazda
 - Döntés-előkészítő tagok: Havelka Gyöngyi intézményvezető-helyettes, Csizmazia Ferencné intézményvezető-helyettes
 - Ügyeleti tagok: Trieber Ágnes iskolatitkár, Mehicic Benjamin rendszergazda
- A SZICS helye: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27. Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola 2. sz. iroda
(Tárgyaló)



Aktualizálva
2020. 10. 21.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején a kapcsolattartás szervezetei: Fenntartó Szekszárdi Tankerületi Igazgató vagy az általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen. Kapcsolattartó: Hajós Éva intézményvezető Elérhetőség: M.: 06-30-5957844 E-mail: ibelagimnazium@belamail.hu 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: Hajós Éva intézményvezető Havelka Gyöngyi intézményvezető-helyettes T.: 06-74-511077 E-mail: ibelagimnazium@belamail.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén Kapcsolattartó: fenntartó vagy az általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az intézményvezető Kapcsolattartás rendje:



Aktualizálva
2020.10.21.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint. Szükség esetén rendvédelmi szervek A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások: • Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése. • Élet- és személyvédelem elsődlegességének biztosítása. • Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése. • Dokumentummentés. • Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása. • Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás. <i>Élet- és személyvédelem biztosítása:</i> Havelka Gyöngyi intézményvezető-helyettes <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Csizmazia Ferencné intézményvezető-helyettes <i>Dokumentummentés:</i> Mehicic Benjamin rendszergazda, Trieber Ágnes iskolatitkár <i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> gondnok <i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda: Tárgyaló) Telefonon folyamatos kapcsolattartással Személyes „futárral”: Molnár Attila tanár
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	A kapcsolattartás és jelentések rendje: • 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 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon. • Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. Váratlan esemény bekövetkezésekor:



Aktualizálva
2020. 10. 21.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon. Jelentések formája, eszköze: • E-mail, telefon. • Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. • Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok: • Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően. • Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően. • A beosztotti állomány részére: 6 órán belül. Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár. • A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése. Felelős: intézményvezető, iskolatitkár. Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival: • Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével. • Telefonon. • Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel. Kapcsolatfelvétel a szülőkkel: • A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel. • Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal: • Intézményvezető-helyettes (Havelka Gyöngyi és/vagy Csizmazia Ferencné) személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen. • Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mailcímén. A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése: • Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. • Szükség szerint jelentés adása.
--	--



aktualizálva
2020. 10. 21.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		A Fenntartó részére jelenti azon gyermekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	Az intézmény ellátott feladatai: • gimnáziumi nevelés-oktatás, • általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat), • általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat). Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: pedagógusok, iskolatitkár. • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése. Felelős: intézményvezető. • Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: intézményvezető-helyettes. • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: iskolatitkár. • Jelentés készítése. Felelős: intézményvezető-helyettes. Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: • Tisztítószeret tartalmazó raktár. • Kémia, fizika szertár. • Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj stb. A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése. Felelős: Mehicic Benjamin rendszergazda Riasztási esemény esetén: • Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: gondnok • Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyermekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• Felelős: gondnok Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. Az ellátás ütemterve: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkár. • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: intézményvezető-helyettes. • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: iskolatitkár. • Jelentés készítése. Felelős: intézményvezető-helyettes. • Jelentés küldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: intézményvezető-helyettes. • Az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségekben). 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. Ügyeleti rend jogszabályoknak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek/tanulók részére, illetve az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, megbízott ügyeletvezető. • Az intézmény dolgozóinak visszahívása. • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. Felelős: iskolatitkár.
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		• KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: intézményvezető. • A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése. • Pihenőidő 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. Az intézmény kiürítésének rendje: • 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 alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok: • 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, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményvezetés. • Döntéseknek, hatáskörök kijelölése. Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes. • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Felelős: iskolatitkár. • Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: intézményvezető-helyettesek. • Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB, MVB felé. Felelős: intézményvezető, iskolatitkár. • Váltásos munkarendre áttérés előkészítése. Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményvezetés. • Váltásos munkarend bevezetése, működtetése. Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményvezetés. • Váltásos munkarendről a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: intézményvezető. • Váltásos munkarendről a szülők, iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), intézményvezető-helyettes. • A működési készenlét bevezetése. Felelős: intézményvezető. Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok: • 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 (osztályfőnökök), intézményvezető-helyettes. A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek. Felelős: intézményvezető. A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek.
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. • A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeresek helyrepackolása. Felelős: gondnok. • Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: gondnok, Mehicic Benjamin rendszergazda. • A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkár. • A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. • A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: gondnok. • Jelentések elkészítése, lezárása. Felelős: intézményvezető.
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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 Házi rendjében foglaltak az irányadók.

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

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

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet 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 távollévők visszarendelésére².
- 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.

² Az Intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda –, iskola program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ⁵		
Esemény(ek) meghatározása: – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem Hiátusok:
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

⁵ Kitöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	intézményvezető, fenntartó	intézményvezető	első nap	azonnal, 4-6 órán belül, folyamatosan, szükség szerint			Az esemény bekövetkeztét 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 munkatervet 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;	2.1. intézményvezető 2.2. intézményvezető-helyettes 2.3. intézményvezető-helyettes 2.4. intézményvezető 2.5. rendszergazda	2.1. intézményvezető 2.2. intézményvezető-helyettes 2.3. intézményvezető-helyettes 2.4. intézményvezető-helyettes 2.5. intézményvezető	2.1. első nap 2.2. második naptól 2.3. második nap 2.4. első nap 2.5. 1-2. nap		2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	

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

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
	2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket 2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁷ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.	2.6. intézményvezető és int. vezető-helyettesek 2.7. intézményvezető 2.8. intézményvezető által megbízott személy 2.9. Vezetőség 2.10. intézményvezető	2.5. rendszergazda 2.6. Vezetőség 2.7. intézményvezető 2.8. gondnok 2.9. Vezetőség 2.10. intézményvezető	2.6. 2. nap 2.7. 2. nap 2.8. első nap 2.9. első nap 2.10. szükség szerinti napon		2.6. 2.7. 2.8. 2.9. 2.10.	2.6. 2.7. 2.8. 2.9. 2.10.	

⁷ 62. § (1a)⁷ A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő
hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	intézményvezető által megbízott személy	gondnok	2. nap		fenntartó		fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése.	intézményvezető és megbízott személy(ek)		naponta			intézményvezető	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	intézményvezető és/vagy int.vezető-helyettesek	intézményvezető és/vagy int.vezető-helyettesek	naponta		megyei és helyi védelmi bizottság (MVB, HVB)		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	kapcsolattartó(k)	az akcióterv szerint	naponta		feladatellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	kijelölt személyek	int.vez.-h., gondnok	első nap			kijelölt személyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	int.vezető-helyettesek	int.vezető-helyettesek	naponta		MVB, HVB	felelős és ellenőrző között	

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	intézményvezető	intézményvezető	szükség szerint		MVB, HVB, Polgármesteri Hivatal rendvédelmi szervek		A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	int. vezető-helyettesek, iskolatitkárok	int. vezető-helyettesek, iskolatitkárok	szükség szerint				
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	intézményvezető által megbízott személy	gondnok	szükség szerint				
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	intézményvezető	intézményvezető	szükség szerint				
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	int. vezető-helyettesek	int. vezető-helyettesek	első nap			munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	intézményvezető	intézményvezető	A KMR elrendelése követően azonnal			feladatot irányítók között	

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

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, 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,
- f) terror fenyegetettség 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 (mobiltelefon) 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 kiértesítését végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.

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

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

M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁸	
Intézmény megnevezése	Szekszárdi Tankerületi Központ TA 1401 Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola
székhelye:	7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	7100 Szekszárd, Kadarka u. 29. 7056 Szedres Arany János u. 1., 7057 Medina, Rákóczi u. 15.
adószáma:	15835444-2-17
telefonszáma:	06-74-511-077
e-mail címe:	ibelagimnazium@belamail.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Hajós Éva
telefonszáma:	06-30-5957844
e-mail címe:	hajos.eva@belamail.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁹ (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	

	Munkakör	Feladat
1.	rendszergazda	Adatmentés, üzemben kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása.
2.	tanár	polgári védelmi feladatok ellátása

⁸ 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.

⁹ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

M E L L É K L E T E K

3.	iskolatitkár	ügyelet, jelentések készítése, egyéb adminisztrációs ügyek intézése
4.	gondnok	A személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása, polgári védelmi szolgálat ellátása.
5.	karbantartó	polgári védelmi feladatok ellátása
6.	takarító	polgári védelmi feladatok ellátása
7.	portás	polgári védelmi feladatok ellátása

M E L L É K L E T E K

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK¹⁰

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

¹⁰ Kiegészítő 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.

M E L L É K L E T E K

	e-mail címe			hajos.eva@belamail.hu								
	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.												

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

1742/2/2020

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Iktatószám: 1742/2/2020

Jóváhagyom
Hajós Éva


.....
intézményvezető



A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szekszárdi I. Béla Gimnázium HRSZ.: 2219/1

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Láttá:

Fenntartó/Szekszárdi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Gerzsei Péter


.....
(fenntartó)



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.

TARTALOMJEGYZÉK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Az Intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend elméleti modellje

Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje

Irányító Csoport Jelentés

AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

INTÉZKEDÉSEK, RENDSSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Rendeltetése és hatálya

Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Jelen dokumentum az intézmény (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 Válságkezelési 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 HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

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 szabályzóknak rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

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

Tartalma

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

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója:	036394
Az intézmény neve:	Szekszárdi I. Béla Gimnázium
Az intézmény alapítója:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény fenntartója:	Szekszárdi Tankerületi Központ TA 1401
Az alapító okirat száma:	42154/2017. ²
Jogállása:	költségvetési szerv (Szekszárdi Tankerületi Központ) köznevelési intézményként működő jogi személyiségű szervezeti egysége
Az intézmény címe:	7100 Szekszárd, Kadarka utca 25-27. (Hrsz.: 2219/1)
Felügyeleti szerve	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény típusa:	közös igazgatású köznevelési intézmény
A tagintézmény telephelyei:	
Az alapító megnevezése, címe:	Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Az intézmény törzsszáma:	835442 ³
Az intézmény bankszámlaszáma:	10046003-00336877-00000000 ⁴
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:	(négy és öt évfolyamos) gimnáziumi nevelés-oktatás
A csoportok/osztályok száma:	gimnázium: 13 db
A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:	540 fő
A (köz)alkalmazottak létszáma:	44 fő
Engedélyezett pedagógus létszám:	34 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult:	Hajós Éva igazgató (intézményvezető)

² Az intézmény a jelölt adatokkal nem rendelkezik, ezért a fenntartó Szekszárdi Tankerületi Központ vonatkozó adatait adtuk meg.

³ Az intézmény a jelölt adatokkal nem rendelkezik, ezért a fenntartó Szekszárdi Tankerületi Központ vonatkozó adatait adtuk meg.

⁴ Az intézmény a jelölt adatokkal nem rendelkezik, ezért a fenntartó Szekszárdi Tankerületi Központ vonatkozó adatait adtuk meg.



Aktualizálva
2020.10.21.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Bélyegzők felirata és lenyomata:

Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola 1.



Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola 2.



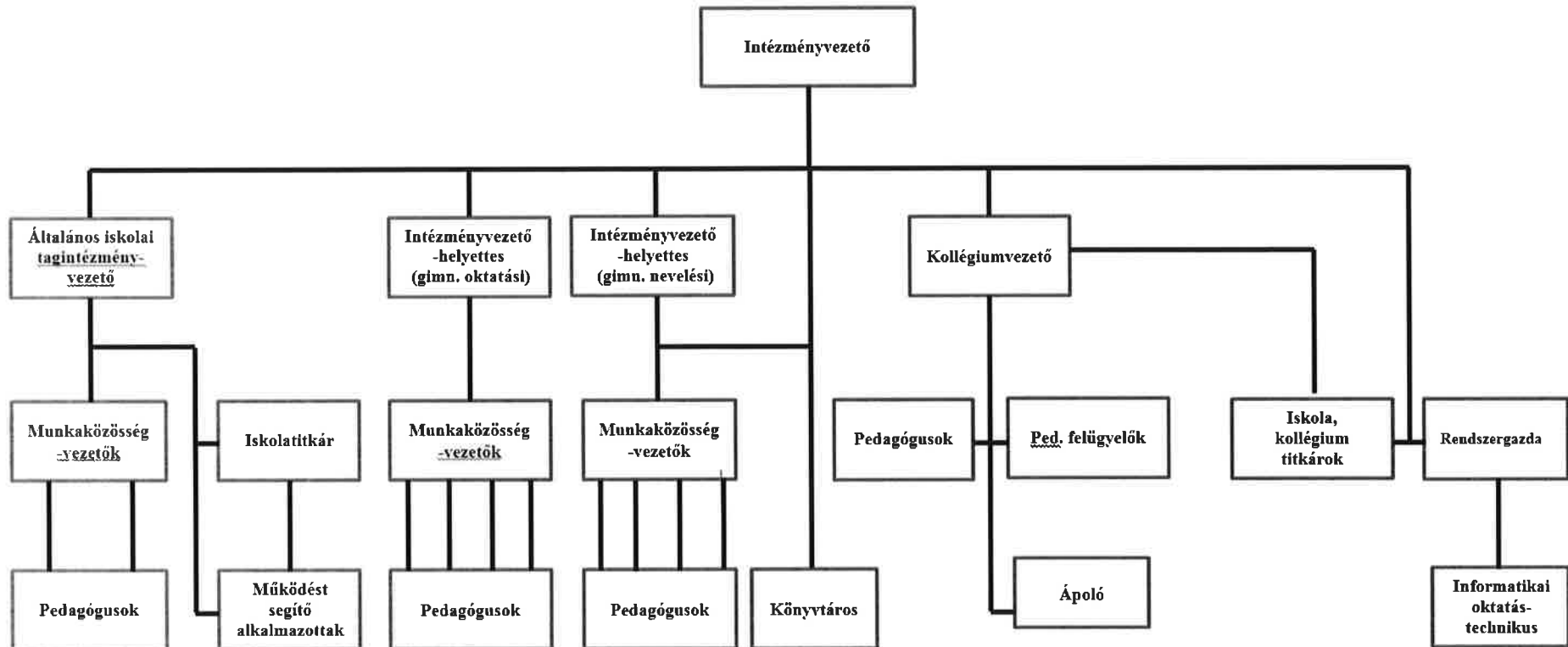
Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola 7100 Szekszárd,
Kadarka u. 25-27. OM: 036394

**Szekszárdi I. Béla Gimnázium,
Kollégium és Általános Iskola
7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.
OM: 036394**

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

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

- A SZICS vezetője: Hajós Éva intézményvezető
- A SZICS tagjai:
 - Elemző-értékelő tagok: Csizmazia Ferencné intézményvezető-helyettes, Mehicic Benjamin rendszergazda
 - Döntés-előkészítő tagok: Havelka Gyöngyi intézményvezető-helyettes, Csizmazia Ferencné intézményvezető-helyettes
 - Ügyeleti tagok: Trieber Ágnes iskolatitkár, Mehicic Benjamin rendszergazda
- A SZICS helye: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27. Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola 2. sz. iroda
(Tárgyaló)



aktualizálva

2020.10.21.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején a kapcsolattartás szervezetei: Fenntartó Szekszárdi Tankerületi Igazgató vagy az általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen. Kapcsolattartó: Hajós Éva intézményvezető Elérhetőség: M.: 06-30-5957844 E-mail: ibelagimnazium@belamail.hu 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: Hajós Éva intézményvezető Havelka Gyöngyi intézményvezető-helyettes T.: 06-74-511077 E-mail: ibelagimnazium@belamail.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén Kapcsolattartó: fenntartó vagy az általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az intézményvezető Kapcsolattartás rendje:



Aktualizálva
2020.10.21.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint. Szükség esetén rendvédelmi szervek A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások: • Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése. • Élet- és személyvédelem elsődlegességének biztosítása. • Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése. • Dokumentummentés. • Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása. • Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás. <i>Élet- és személyvédelem biztosítása:</i> Havelka Gyöngyi intézményvezető-helyettes <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Csizmazia Ferencné intézményvezető-helyettes <i>Dokumentummentés:</i> Mehicic Benjamin rendszergazda, Trieber Ágnes iskolatitkár <i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> gondnok <i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda: Tárgyaló) Telefonon folyamatos kapcsolattartással Személyes „futárral”: Molnár Attila tanár
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	A kapcsolattartás és jelentések rendje: • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül. • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon. • Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. Váratlan esemény bekövetkezésekor:



Aktualizálva
2020.10.21.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon. Jelentések formája, eszköze: • E-mail, telefon. • Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. • Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok: • Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően. • Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően. • A beosztotti állomány részére: 6 órán belül. Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár. • A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése. Felelős: intézményvezető, iskolatitkár. Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival: • Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével. • Telefonon. • Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel. Kapcsolatfelvétel a szülőkkel: • A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel. • Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal: • Intézményvezető-helyettes (Havelka Gyöngyi és/vagy Csizmazia Ferencné) személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen. • Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mailcímén. A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése: • Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. • Szükség szerint jelentés adása.
--	--



aktualizálva
2020. 10. 21.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		A Fenntartó részére jelenti azon gyermekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	Az intézmény ellátott feladatai: • gimnáziumi nevelés-oktatás, • általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat), • általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat). Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: pedagógusok, iskolatitkár. • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése. Felelős: intézményvezető. • Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: intézményvezető-helyettes. • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: iskolatitkár. • Jelentés készítése. Felelős: intézményvezető-helyettes. Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: • Tisztítószeret tartalmazó raktár. • Kémia, fizika szertár. • Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj stb. A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése. Felelős: Mehicic Benjamin rendszergazda Riasztási esemény esetén: • Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: gondnok • Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyermekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• Felelős: gondnok Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. Az ellátás ütemterve: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkár. • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: intézményvezető-helyettes. • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: iskolatitkár. • Jelentés készítése. Felelős: intézményvezető-helyettes. • Jelentés küldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: intézményvezető-helyettes. • Az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségekben). 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. Ügyeleti rend jogszabályoknak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek/tanulók részére, illetve az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, megbízott ügyeletvezető. • Az intézmény dolgozóinak visszahívása. • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. Felelős: iskolatitkár.
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		• KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: intézményvezető. • A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése. • Pihenőidő 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. Az intézmény kiürítésének rendje: • 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 alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok: • 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, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményvezetés. • Döntéseknek, hatáskörök kijelölése. Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes. • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Felelős: iskolatitkár. • Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: intézményvezető-helyettesek. • Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB, MVB felé. Felelős: intézményvezető, iskolatitkár. • Váltásos munkarendre áttérés előkészítése. Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményvezetés. • Váltásos munkarend bevezetése, működtetése. Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményvezetés. • Váltásos munkarendről a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: intézményvezető. • Váltásos munkarendről a szülők, iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), intézményvezető-helyettes. • A működési készenlét bevezetése. Felelős: intézményvezető. Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok: • 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 (osztályfőnökök), intézményvezető-helyettes. A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek. Felelős: intézményvezető. A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek.
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. • A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeresek helyrepackolása. Felelős: gondnok. • Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: gondnok, Mehicic Benjamin rendszergazda. • A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkár. • A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. • A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: gondnok. • Jelentések elkészítése, lezárása. Felelős: intézményvezető.
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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 Házi rendjében foglaltak az irányadók.

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

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

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet 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 távollévők visszarendelésére².
- 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.

² Az intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda –, iskola program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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 védőeszközeit állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ⁵		
Esemény(ek) meghatározása: – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem Hiátusok:

⁵ Kitöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	intézményvezető, fenntartó	intézményvezető	első nap	azonnal, 4-6 órán belül, folyamatosan, szükség szerint			Az esemény bekövetkeztét 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 munkatervet 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;	2.1. intézményvezető 2.2. intézményvezető-helyettes 2.3. intézményvezető-helyettes 2.4. intézményvezető 2.5. rendszergazda	2.1. intézményvezető 2.2. intézményvezető-helyettes 2.3. intézményvezető-helyettes 2.4. intézményvezető 2.5. intézményvezető	2.1. első nap 2.2. második naptól 2.3. második nap 2.4. első nap 2.5. 1-2. nap		2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	

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

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
	2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket 2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁷ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.	2.6. intézményvezető és int. vezető-helyettesek 2.7. intézményvezető 2.8. intézményvezető által megbízott személy 2.9. Vezetőség 2.10. intézményvezető	2.5. rendszergazda 2.6. Vezetőség 2.7. intézményvezető 2.8. gondnok 2.9. Vezetőség 2.10. intézményvezető	2.6. 2. nap 2.7. 2. nap 2.8. első nap 2.9. első nap 2.10. szükség szerinti napon		2.6. 2.7. 2.8. 2.9. 2.10.	2.6. 2.7. 2.8. 2.9. 2.10.	

⁷ 62. § (1a)⁷ A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

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

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	intézményvezető által megbízott személy	gondnok	2. nap		fenntartó		fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése.	intézményvezető és megbízott személy(ek)		naponta			intézményvezető	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	intézményvezető és/vagy int.vezető-helyettesek	intézményvezető és/vagy int.vezető-helyettesek	naponta		megyei és helyi védelmi bizottság (MVB, HVB)		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	kapcsolattartó(k)	az akcióterv szerint	naponta		feladatellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	kijelölt személyek	int.vez.-h., gondnok	első nap			kijelölt személyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	int.vezető-helyettesek	int.vezető-helyettesek	naponta		MVB, HVB	felelős és ellenőrző között	

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	intézményvezető	intézményvezető	szükség szerint		MVB, HVB, Polgármesteri Hivatal rendvédelmi szervek		A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	int.vezető-helyettesek, iskolatitkárok	int.vezető-helyettesek, iskolatitkárok	szükség szerint				
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	intézményvezető által megbízott személy	gondnok	szükség szerint				
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	intézményvezető	intézményvezető	szükség szerint				
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	int.vezető-helyettesek	int.vezető-helyettesek	első nap			munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	intézményvezető	intézményvezető	A KMR elrendelése követően azonnal			feladatot irányítók között	

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

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, 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,
- f) terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során,

Az értesítést elrendelheti:

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

Az elrendelés történhet:

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

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

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

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

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.

M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁸	
Intézmény megnevezése	Szekszárdi Tankerületi Központ TA 1401 Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola
székhelye:	7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	7100 Szekszárd, Kadarka u. 29. 7056 Szedres Arany János u. 1., 7057 Medina, Rákóczi u. 15.
adószáma:	15835444-2-17
telefonszáma:	06-74-511-077
e-mail címe:	ibelagimnazium@belamail.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Hajós Éva
telefonszáma:	06-30-5957844
e-mail címe:	hajos.eva@belamail.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁹ (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	

	Munkakör	Feladat
1.	rendszergazda	Adatmentés, üzemén kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása.
2.	tanár	polgári védelmi feladatok ellátása

⁸ 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.

⁹ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

M E L L É K L E T E K

3.	iskolatitkár	ügyelet, jelentések készítése, egyéb adminisztrációs ügyek intézése
4.	gondnok	A személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása, polgári védelmi szolgálat ellátása.
5.	karbantartó	polgári védelmi feladatok ellátása
6.	takarító	polgári védelmi feladatok ellátása
7.	portás	polgári védelmi feladatok ellátása

M E L L É K L E T E K

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK¹⁰

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

¹⁰ Kiegészítő 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.

M E L L É K L E T E K

	e-mail címe			hajos.eva@belamail.hu								
	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.												

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

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

**Honvédelmi Intézkedési Terv
(HIT)**

Iktatószám: 1742/3/2020

Jóváhagyom
Hajós Éva


.....
intézményvezető



A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szekszárdi I. Béla Gimnázium Kollégiuma HRSZ.: 407

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta:

Fenntartó/Szekszárdi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Gerzsei Péter


.....
(fenntartó)



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.

TARTALOMJEGYZÉK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Az Intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend elméleti modellje

Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje

Irányító Csoport Jelentés

AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

INTÉZKEDÉSEK, RENDSSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Rendeltetése és hatálya

Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Jelen dokumentum az intézmény (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 HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

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.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója:	036394 002
Az intézmény neve:	Szekszárdi I. Béla Gimnázium Kollégiuma
Az intézmény alapítója:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény fenntartója:	Szekszárdi Tankerületi Központ (TA1402)
Az alapító okirat száma:	42154/2017. ²
Jogállása:	költségvetési szerv (Szekszárdi Tankerületi Központ) köznevelési intézményként működő jogi személyiségű szervezeti egységének tagintézménye
Az intézmény címe:	7100 Szekszárd, Kadarka utca 29. (Hrsz.: 407)
Felügyeleti szerve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény típusa:	közös igazgatású köznevelési intézmény kollégiumi ellátást biztosító tagintézménye
A tagintézmény telephelyei:	-
Az alapító megnevezése, címe:	Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Az intézmény törzsszáma:	835442 ³
Az intézmény bankszámlaszáma:	10046003-00336877-00000000 ⁴
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:	kollégiumi ellátás
A csoportok/osztályok száma:	5 kollégiumi csoport
A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:	180 fő
A (köz)alkalmazottak létszáma:	15 fő
Engedélyezett pedagógus létszám:	6,3 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult:	Hajós Éva igazgató (intézményvezető)

² Az intézmény a jelölt adatokkal nem rendelkezik, ezért a fenntartó Szekszárdi Tankerületi Központ vonatkozó adatait adtuk meg.

³ Az intézmény a jelölt adatokkal nem rendelkezik, ezért a fenntartó Szekszárdi Tankerületi Központ vonatkozó adatait adtuk meg.

⁴ Az intézmény a jelölt adatokkal nem rendelkezik, ezért a fenntartó Szekszárdi Tankerületi Központ vonatkozó adatait adtuk meg.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Bélyegzők felirata és lenyomata:

Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola 1.



Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola 2.



Szekszárdi I. Béla Gimnázium Kollégiuma



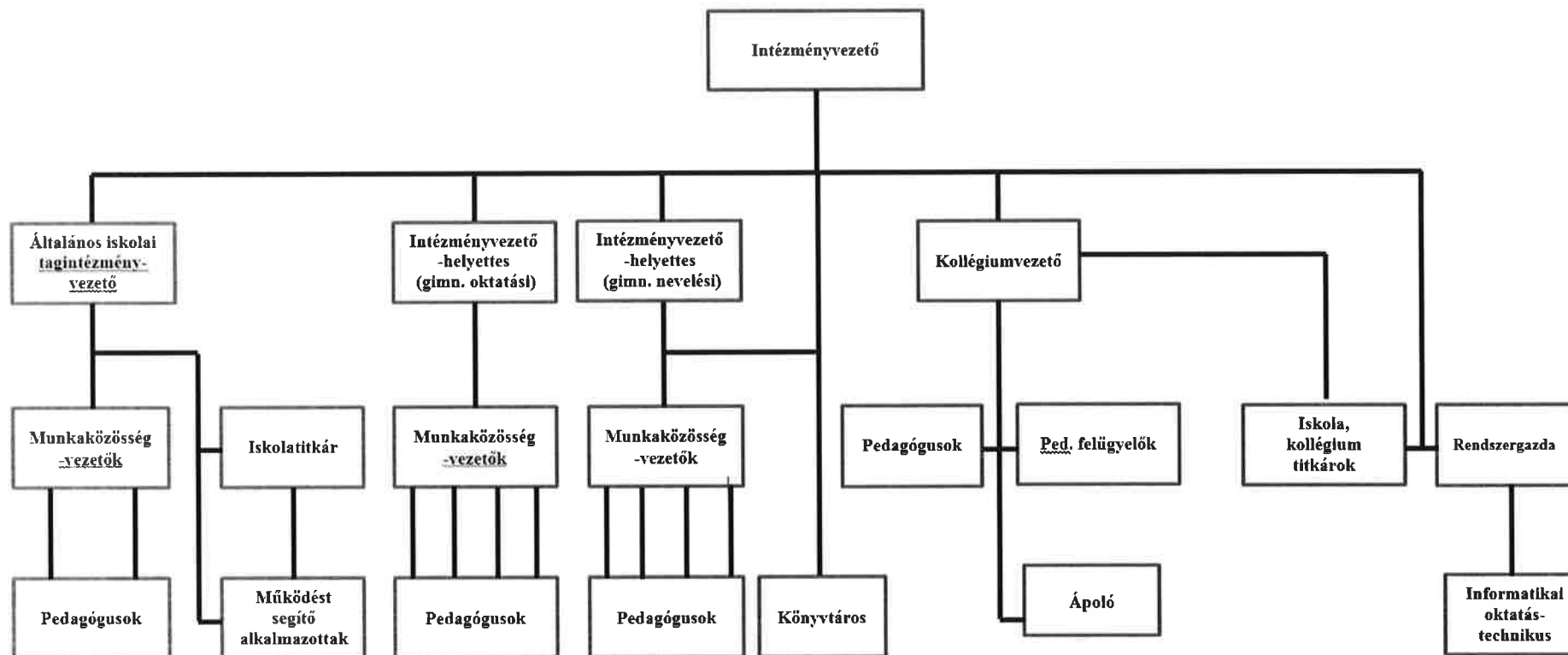
Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola 7100 Szekszárd,
Kadarka u. 25-27. OM: 036394

**Szekszárdi I. Béla Gimnázium,
Kollégium és Általános Iskola
7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.
OM: 036394**

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

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

- **A SZICS vezetője: Hajós Éva intézményvezető**
- **A SZICS tagjai:**
 - **Elemző-értékelő tagok: Szügyi Hajnalka kollégiumvezető, Mehicic Benjamin rendszergazda**
 - **Döntés-előkészítő tagok: Szügyi Hajnalka kollégiumvezető**
 - **Ügyeleti tagok: Horváth Inez kollégiumi titkár**
- **A SZICS helye: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 29. Szekszárdi I. Béla Gimnázium Kollégiuma tanári szoba**

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején a kapcsolattartás szervezetei: • Fenntartó Szekszárdi Tankerületi Igazgató vagy az általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen. Kapcsolattartó: Szügyi Hajnalka tagintézmény-vezető Elérhetőség: M.: 06-30-5981715 E-mail: ibelagimnazium@belamail.hu 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: Hajós Éva intézményvezető Szügyi Hajnalka tagintézmény-vezető T.: 06-74-511077 E-mail: ibelagimnazium@belamail.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. • Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén Kapcsolattartó: fenntartó vagy az általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az intézményvezető Kapcsolattartás rendje:

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint. Szükség esetén rendvédelmi szervek A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások: • Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése. • Élet- és személyvédelem elsődlegességének biztosítása. • Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése. • Dokumentummentés. • Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása. • Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás. <i>Élet- és személyvédelem biztosítása:</i> Szügyi Hajnalka tagintézmény-vezető <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Szügyi Hajnalka tagintézmény-vezető <i>Dokumentummentés:</i> Mehicic Benjamin rendszergazda, Horváth Inez kollégiumi titkár <i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> Vincze Szilvia gondnok <i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (tagintézmény-vezetői iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással Személyes „futárral”: Lengyel Sándor tanár
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	A kapcsolattartás és jelentések rendje: • 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 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon. • Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. Váratlan esemény bekövetkezésekor: • Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Jelentések formája, eszköze: • E-mail, telefon. • Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. • Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok: • Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető, 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, tagintézmény-vezető, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár, kollégiumi titkár. • A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető, kollégiumi titkár. Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival: • Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével. • Telefonon. • Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel. Kapcsolatfelvétel a szülőkkel: • A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel. • Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal: • tagintézmény-vezető (Szügyi Hajnalka) személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen. • Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mailcímén. A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése: • Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve.
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		• Szükség szerint jelentés adása. A Fenntartó részére jelenti azon gyermekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	Az intézmény ellátott feladatai: • kollégiumi ellátás. Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: pedagógusok, kollégiumi titkár. • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető. • Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: tagintézmény-vezető. • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: kollégiumi titkár. • Jelentés készítése. Felelős: tagintézmény-vezető. Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: • Tisztítószeret tartalmazó raktár. A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. Felelős: Vincze Szilvia gondnok Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése. Felelős: Mehicic Benjamin rendszergazda Riasztási esemény esetén: • Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Vincze Szilvia gondnok • Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyermekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. • Felelős: Vincze Szilvia gondnok Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése:

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető/tagintézmény-vezető gondoskodni. Az ellátás ütemterve: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok (csoportvezetők), kollégiumi titkár. • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: tagintézmény-vezető. • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: kollégiumi titkár. • Jelentés készítése. Felelős: tagintézmény-vezető. • Jelentés küldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: tagintézmény-vezető. • Az elhelyezés kezdeményezése kollégiumban vagy a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségekben). Felelős: tagintézmény-vezető. • Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető. • A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető. Ügyeleti rend jogszabályoknak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek/tanulók részére, illetve az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető, megbízott ügyeletvezető. • Az intézmény dolgozóinak visszahívása. • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. Felelős: kollégiumi titkár. • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető.
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		• A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése. • Pihenőidő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. • A feladatot ellátók és ellátásra szorulókról 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. Az intézmény kiürítésének rendje: • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: tagintézmény-vezető. • Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a Fenntartó és az MVB, HVB részére.) Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető.
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok: • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető, intézményvezetés. • Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: tagintézmény-vezető, rendszergazda. • Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető. • Döntéseknek, hatáskörök kijelölése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető. • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése. Felelős: kollégiumi titkár. • Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Felelős: tagintézmény-vezető. • Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB, MVB felé. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető, kollégiumi titkár. • Váltásos munkarendre áttérés előkészítése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető, intézményvezetés. • Váltásos munkarend bevezetése, működtetése. Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményvezetés. • Váltásos munkarendről a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető. • Váltásos munkarendről a szülők, iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (csoportvezetők), tagintézmény-vezető. • A működési készenlét bevezetése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető. Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok: • A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető. • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető. • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők, intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (csoportvezetők), tagintézmény-vezető. A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető. A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető. • Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. Felelős: tagintézmény-vezető.
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		• A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeresek helyrepackolása. Felelős: Vincze Szilvia gondnok. • Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: Vincze Szilvia gondnok, Mehicic Benjamin rendszergazda. • A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (csoportvezetők), kollégiumi titkár. • A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. Felelős: tagintézmény-vezető, gondnok. • A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Vincze Szilvia gondnok. • Jelentések elkészítése, lezárása. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető.
--	--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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 Házi rendjében foglaltak az irányadók.

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

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

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet 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 távollévők visszarendelésére².
- 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.

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

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ⁵		
Esemény(ek) meghatározása: – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem Hiátusok:
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

⁵ Kitöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	intézményvezető, tagintézmény-vezető, fenntartó	Hajós Éva, Szügyi Hajnalka	első nap	azonnal, 4-6 órán belül, folyamatosan, szükség szerint			Az esemény bekövetkeztét 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;	2.1. intézményvezető, tagintézmény-vezető 2.2. tagintézmény-vezető 2.3. tagintézmény-vezető 2.4. intézményvezető, tagintézmény-vezető 2.5. rendszergazda	2.1. intézményvezető, tagintézmény-vezető 2.2. tagintézmény-vezető 2.3. tagintézmény-vezető 2.4. intézményvezető, tagintézmény-vezető 2.5. rendszergazda	2.1. első nap 2.2. második naptól 2.3. második nap 2.4. első nap 2.5. 1-2. nap		2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	

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

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
	2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	2.6. intézményvezető és tagintézmény-vezető	2.6. intézményvezető és tagintézmény-vezető	2.6. 2. nap		2.6.	2.6.	
	2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket	2.7. intézményvezető, tagintézmény-vezető	2.7. intézményvezető, tagintézmény-vezető	2.7. 2. nap		2.7.	2.7.	
	2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést	2.8. intézményvezető által megbízott személy	2.8. intézményvezető által megbízott személy	2.8. első nap		2.8.	2.8.	
	2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁷ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé	2.9. Vezetőség	2.9. Vezetőség	2.9. első nap		2.9.	2.9.	
	2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.	2.10. intézményvezető, tagintézmény-vezető	2.10. intézményvezető, tagintézmény-vezető	2.10. szükség szerinti napon		2.10.	2.10.	

⁷ 62. § (1a)⁷ A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő
hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	intézményvezető által megbízott személy	intézményvezető által megbízott személy	2. nap		fenntartó		fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése.	intézményvezető és megbízott személy(ek)	intézményvezető és megbízott személy(ek)	naponta			intézményvezető	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	intézményvezető és/vagy tagintézmény-vezető	intézményvezető és/vagy tagintézmény-vezető	naponta		megyei és helyi védelmi bizottság (MVB, HVB)		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	kapcsolattartó(k)	kapcsolattartó(k)	naponta		feladatellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	kijelölt személyek	kijelölt személyek	első nap			kijelölt személyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	tagintézmény-vezető	tagintézmény-vezető	naponta		MVB, HVB	felelős és ellenőrző között	

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	intézményvezető, tagintézmény-vezető	intézményvezető, tagintézmény-vezető	szükség szerint		MVB, HVB, Polgármesteri Hivatal rendvédelmi szervek		A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	tagintézmény-vezető, iskolatitkárok	tagintézmény-vezető, iskolatitkárok	szükség szerint				
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	intézményvezető által megbízott személy	intézményvezető által megbízott személy	szükség szerint				
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	intézményvezető, tagintézmény-vezető	intézményvezető, tagintézmény-vezető	szükség szerint				
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	tagintézmény-vezető	tagintézmény-vezető	első nap			kollégiumi csoportvezetők	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	intézményvezető, tagintézmény-vezető	intézményvezető, tagintézmény-vezető	A KMR elrendelése követően azonnal			feladatot irányítók között	

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

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, 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) terror fenyegetettség 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 (mobiltelefon) 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 kiértesítését végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

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.

M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁸		
Intézmény megnevezése	Szekszárdi Tankerületi Központ TA 1401 Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola	
Meghagyási kategória	II.	
A szervezet megnevezése:	Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola	
székhelye:	7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.	
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	7100 Szekszárd, Kadarka u. 29.	
adószáma:	15835444-2-17	
telefonszáma:	06-74-511-077	
e-mail címe:	ibelagimnazium@belamail.hu	
Felelős (kapcsolattartó) személy		
neve:	Hajós Éva	Szügyi Hajnalka
telefonszáma:	06-30-5957844	06-30-598-1715
e-mail címe:	hajos.eva@belamail.hu	szugyi.hajnalka@belamail.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁹ (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):		

	Munkakör	Feladat
1.	rendszergazda	Adatmentés, üzemén kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása.
2.	tanár	polgári védelmi feladatok ellátása

⁸ **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.

⁹ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

M E L L É K L E T E K

3.	kollégiumi titkár	ügyelet, jelentések készítése, egyéb adminisztrációs ügyek intézése
4.	gondnok	A személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása, polgári védelmi szolgálat ellátása.
5.	karbantartó	polgári védelmi feladatok ellátása
6.	takarító	polgári védelmi feladatok ellátása
7.	portás	polgári védelmi feladatok ellátása

M E L L É K L E T E K

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK¹⁰

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

¹⁰ 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.

M E L L É K L E T E K

	e-mail címe			hajos.eva@belamail.hu			szugyi.hajnalka@belamail.hu					
	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.												

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

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

**Honvédelmi Intézkedési Terv
(HIT)**

Iktatószám: 1742/5/2020

Jóváhagyom
Hajós Éva

.....
intézményvezető



A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Szekszárdi I. Béla Gimnázium Bezerédj István Általános Iskolája Medinai Telephelye HRSZ.: 366

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta:

Fenntartó/Szekszárdi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Gerzsei Péter

.....
(fenntartó)



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.

TARTALOMJEGYZÉK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Az Intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend elméleti modellje

Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje

Irányító Csoport Jelentés

AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

INTÉZKEDÉSEK, RENDSSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Rendeltetése és hatálya

Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola Medinai Telephelye

Jelen dokumentum az intézmény (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 HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

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 szabályzóknak rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

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

Tartalma

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

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója:	036394-005
Az intézmény neve:	Szekszárdi I. Béla Gimnázium Bezerédj István Általános Iskolája Medinai Telephelye
Az intézmény alapítója:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény fenntartója:	Szekszárdi Tankerületi Központ TA 1403
Az alapító okirat száma:	42154/2017. ²
Jogállása:	költségvetési szerv köznevelési intézményként működő jogi személyiségű szervezeti egysége
Az intézmény címe:	7057 Medina Rákóczi utca 15. HRSZ.:366
Felügyeleti szerve	Szekszárdi Tankerületi Központ TA 1401
Az intézmény típusa:	közös igazgatású köznevelési intézmény
A tagintézmény telephelyei:	
Az alapító megnevezése, címe:	Szekszárdi Tankerületi Központ 7100 Szekszárd Arany János utca 23-25.
Az intézmény törzsszáma:	835442 ³
Az intézmény bankszámlaszáma:	10046003-00336877-000000000 ⁴
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:	általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
A csoportok/osztályok száma:	általános iskola: 2 db
A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:	40 fő
A (köz)alkalmazottak létszáma:	4 fő
Engedélyezett pedagógus létszám:	2,36 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult:	Hajós Éva igazgató (intézményvezető)

² Az intézmény a jelölt adatokkal nem rendelkezik, ezért a fenntartó Szekszárdi Tankerületi Központ vonatkozó adatait adjuk meg.

³ Az intézmény a jelölt adatokkal nem rendelkezik, ezért a fenntartó Szekszárdi Tankerületi Központ vonatkozó adatait adjuk meg.

⁴ Az intézmény a jelölt adatokkal nem rendelkezik, ezért a fenntartó Szekszárdi Tankerületi Központ vonatkozó adatait adjuk meg.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV



Bélyegzők felirata és lenyomata:

Szekszárdi I. Béla Gimnázium Bezerédj István Általános Iskolája

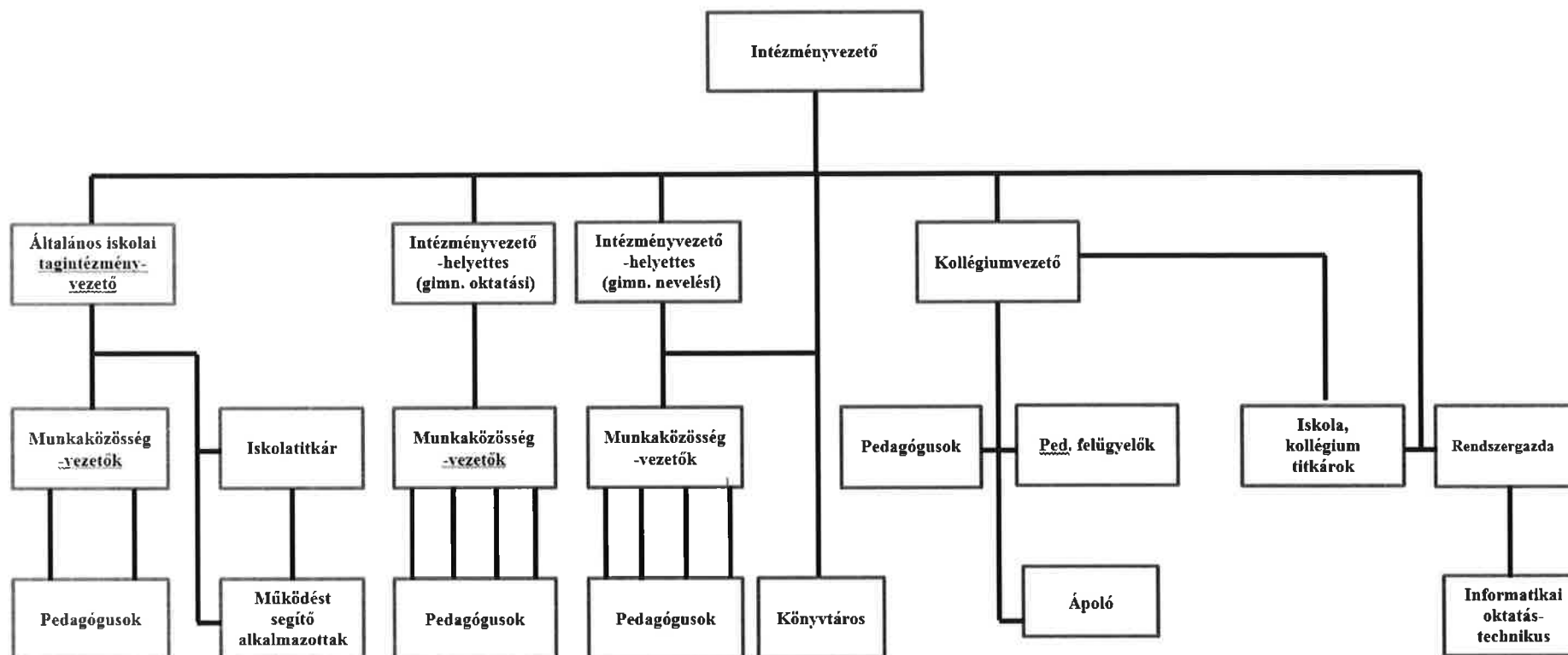
Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola 7100 Szekszárd,
Kadarka u. 25-27. OM: 036394

Szekszárdi I. Béla Gimnázium,
Kollégium és Általános Iskola
7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.
OM: 036394

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

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

- A SZICS vezetője: Hajós Éva intézményvezető, Porkoláb Tiborné tagintézmény-vezető
- A SZICS tagjai:
 - Elemző-értékelő tagok: Ózdi Zsuzsanna, Pusztai Anita
 - Döntés-előkészítő tagok: Porkoláb Tiborné tagintézmény-vezető, Ózdi Zsuzsanna tanár
 - Ügyeleti tagok: Andics Beatrix iskolatitkár
- A SZICS helye: 7057 Medina Rákóczi utca 15. Szekszárdi I. Béla Gimnázium Bezerédj István általános Iskolája Medinai Telephelye *tanári szoba*

Aktualizálva

2020. 10.



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején a kapcsolattartás szervezetei: • Fenntartó Szekszárdi Tankerületi Igazgató vagy az általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen. Kapcsolattartó: Porkoláb Tiborné tagintézmény-vezető Elérhetőség: M.: 06-30-601-8192 E-mail: iskola.szedres@gmail.com Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. • Megyei és Helyi Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Intézményi kapcsolattartó: Hajós Éva intézményvezető T.: 06-74-511077 E-mail: ibelagimnazium@belamail.hu Intézményi kapcsolattartó: Porkoláb Tiborné tagintézmény-vezető T.: 06 74 434-026 E-mail: iskola.szedres@gmail.com Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. • Medina Község Önkormányzata a megadott elérhetőségén Kapcsolattartó: fenntartó vagy az általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az intézményvezető

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint. Szükség esetén rendvédelmi szervek A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások: • Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése. • Élet- és személyvédelem elsődlegességének biztosítása. • Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése. • Dokumentummentés. • Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása. • Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás. <i>Élet- és személyvédelem biztosítása:</i> Porkoláb Tiborné tagintézmény-vezető <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Ózdi Zsuzsanna tanító, Szépvölgyiné Szűcs Krisztina tanító <i>Dokumentummentés:</i> Andics Beatrix iskolatitkár <i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> Pusztai Anita kisegítő dolgozó <i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközszerrendszere:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (igazgatóhelyettesi iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással Személyes „futárral”: Herczinger István tanító
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	A kapcsolattartás és jelentések rendje: • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül. • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon. • Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. Váratlan esemény bekövetkezésekor:

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon. Jelentések formája, eszköze: • E-mail, telefon. • Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. • Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok: • Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően. • Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető riasztási értesítésnek megfelelően. • A beosztotti állomány részére: 6 órán belül. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár • A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető iskolatitkár. Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival: • Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével. • Telefonon. • Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel. Kapcsolatfelvétel a szülőkkel: • A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel. • Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal: • Ózdi Zsuzsanna tanító személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen. • Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mailcímén. A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése: • Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve.
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		Szükség szerint jelentés adása. A Fenntartó részére jelenti azon gyermekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	Az intézmény ellátott feladatai: - általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat), Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: - Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: pedagógusok, iskolatitkár. - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető - Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: tagintézmény-vezető - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: iskolatitkár. - Jelentés készítése. Felelős: iskolatitkár Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: - Tisztítószeret tartalmazó raktár. - Kémia, fizika szertár. - Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj stb. A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése. Felelős: Ózdi Zsuzsanna tanító Riasztási esemény esetén: - Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Andics Beatrix iskolatitkár - Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyermekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. - Felelős: Ózdi Zsuzsanna tanító

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. Az ellátás ütemterve: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkár. • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: tagintézmény-vezető • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: iskolatitkár. • Jelentés készítése. Felelős: telephelyi koordinátor • Jelentés küldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: tagintézmény-vezető • Az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségekben). Felelős: tagintézmény-vezető • Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető • A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető Ügyeleti rend jogszabályoknak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek/tanulók részére, illetve az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető, megbízott ügyeletvezető. • Az intézmény dolgozóinak visszahívása. • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. Felelős: iskolatitkár. • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása.
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		Felelős: tagintézmény-vezető. • A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése. • Pihenőidő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. • A feladatot ellátók és ellátásra szorulóik 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. Az intézmény kiürítésének rendje: • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: tagintézmény-vezető • Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a Fenntartó és az MVB, HVB részére.) Felelős: tagintézmény-vezető
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok: • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető • Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Ózdi Zsuzsanna tanító • Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető • Döntéseknek, hatáskörök kijelölése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése. Felelős: iskolatitkár.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: Ózdi Zsuzsanna tanító • Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB, MVB felé. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető, iskolatitkár. • Váltásos munkarendre áttérés előkészítése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető • Váltásos munkarend bevezetése, működtetése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető • Váltásos munkarendről a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: intézményvezető. • Váltásos munkarendről a szülők, iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök) • A működési készenlét bevezetése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok: • A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása. Felelős: intézményvezető tagintézmény-vezető • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők, intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök) A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető • Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeresek helyrepackolása. Felelős: Pusztai Anita kisegítő dolgozó • Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemlése. Felelős: Ózdi Zsuzsanna tanító, Pusztai Anita kisegítő dolgozó • A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkár. • A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. • A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Andics Beatrix iskolatitkár • Jelentések elkészítése, lezárása. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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 Házi rendjében foglaltak az irányadók.

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

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

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet 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 távollévők visszarendelésére².
- 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 tervek és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

² Az Intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda –, iskola program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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 szüleje(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.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ⁵		
Esemény(ek) meghatározása: – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem Hiátusok:

⁵ Kitöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	intézményvezető, tagintézmény-vezető fenntartó	intézményvezető, tagintézmény-vezető fenntartó	első nap				Az esemény bekövetkeztét 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;	2.1. intézményvezető, tagintézmény-vezető 2.2. telephelyi koordinátor 2.3. telephelyi koordinátor 2.4. intézményvezető, tagintézmény-vezető 2.5. telephelyi koordinátor	2.1. intézményvezető, tagintézmény-vezető 2.2. telephelyi koordinátor 2.3. telephelyi koordinátor 2.4. intézményvezető, tagintézmény-vezető 2.5. telephelyi koordinátor	2.1. első nap 2.2. második naptól 2.3. második nap 2.4. első nap 2.5. 1-2. nap		2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	

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

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
	2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket 2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁷ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.	2.6. intézményvezető, tagintézmény-vezető 2.7. intézményvezető, tagintézmény-vezető 2.8. intézményvezető által megbízott személy 2.9. Vezetőség 2.10. intézményvezető, tagintézmény-vezető	2.6. intézményvezető, tagintézmény-vezető 2.7. intézményvezető, tagintézmény-vezető 2.8. intézményvezető által megbízott személy 2.9. Vezetőség 2.10. intézményvezető, tagintézmény-vezető	2.6. 2. nap 2.7. 2. nap 2.8. első nap 2.9. első nap 2.10. szükség szerinti napon		2.6. 2.7. 2.8. 2.9. 2.10.	2.6. 2.7. 2.8. 2.9. 2.10.	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és	intézményvezető által megbízott személy	intézményvezető által megbízott személy	2. nap		fenntartó		fenntartó által felkért szakember

⁷ 62. § (1a)⁷ A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

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

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
	balesetvédelmi oktatásának végrehajtása							
4.	A kialakult helyzet értékelése.	intézményvezető, tagintézmény-vezető	intézményvezető, tagintézmény-vezető	naponta			intézményvezető, tagintézmény-vezető	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	intézményvezető, tagintézmény-vezető	intézményvezető, tagintézmény-vezető	naponta		megyei és helyi védelmi bizottság (MVB, HVB)		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	kapcsolattartó(k)	kapcsolattartó(k)	naponta		feladatellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	kijelölt személyek	kijelölt személyek	első nap			kijelölt személyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	intézmény-vezető, tagintézmény-vezető	intézmény-vezető, tagintézmény-vezető	naponta		MVB, HVB	felelős és ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	intézményvezető, tagintézmény-vezető	intézményvezető, tagintézmény-vezető	szükség szerint		MVB, HVB, Polgármesteri Hivatal rendvédelmi szervek		A megadott elérhetőségekre.

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	tagintézmény-vezető iskolatitkár	tagintézmény-vezető iskolatitkár	szükség szerint				
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	intézményvezető által megbízott személy	intézményvezető által megbízott személy	szükség szerint				
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	intézményvezető, tagintézményvezető	intézményvezető, tagintézményvezető	szükség szerint				
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	tagintézmény-vezető	tagintézmény-vezető	első nap			osztályfőnökök, tanítók	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	intézményvezető, tagintézmény-vezető	intézményvezető, tagintézmény-vezető	A KMR elrendelése követően azonnal			feladatot irányítók között	

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

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, 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) terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során,

Az értesítést elrendelheti:

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

Az elrendelés történhet:

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

Az 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.

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

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.

M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁸	
Intézmény megnevezése	Szekszárdi Tankerületi Központ TA 1401 Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Szekszárdi I. Béla Gimnázium Bezerédj István Általános Iskolája
székhelye:	7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	7057 Medina, Rákóczi u. 15.
adószáma:	15835444-2-17
telefonszáma:	06-74-434-026
e-mail címe:	iskola.szedres@gmail.com, medisk@freemail.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Hajós Éva igazgató, Porkoláb Tiborné tagintézmény-vezető
telefonszáma:	06-30-5957844, 06-30-6018192
e-mail címe:	hajos.eva@belamail.hu, porkolab.tiborne@belamail.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁹ (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	

	Munkakör	Feladat
1.	telephelyi koordinátor	Adatmentés, üzemén kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása.
2.	telephelyi koordinátor	polgári védelmi feladatok ellátása
3.	iskolaitkár	ügyelet, jelentések készítése, egyéb adminisztrációs ügyek intézése

⁸ 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.

⁹ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

M E L L É K L E T E K

4.	telephelyi koordinátor	A személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása, polgári védelmi szolgálat ellátása.
----	------------------------	--

M E L L É K L E T E K

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK¹⁰

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

¹⁰ 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.

M E L L É K L E T E K

	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.												

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

1742/4/2020

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

1. sz. példány

Iktatószám: 1742/4/2020

Jóváhagyom
Hajós Éva

.....
intézményvezető



A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

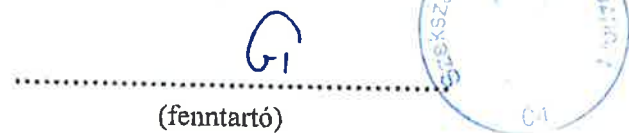
Szekszárdi I. Béla Gimnázium Bezerédj István Általános Iskolája HRSZ.: 351/1

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Láttá:

Fenntartó/Szekszárdi Tankerületi Központ-tankerületi igazgatója
Gerzsei Péter

.....
(fenntartó)



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.

TARTALOMJEGYZÉK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Az Intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend elméleti modellje

Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje

Irányító Csoport Jelentés

AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

INTÉZKEDÉSEK, RENDSSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Rendeltetése és hatálya

Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Jelen dokumentum az intézmény (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 Válságkezelési 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 HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

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 szabályzóknak rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az Intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását, felkészüléstüket 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.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója:	036394-003
Az intézmény neve:	Szekszárdi I. Béla Gimnázium Bezerédj István Általános Iskolája
Az intézmény alapítója:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény fenntartója:	Szekszárdi Tankerületi Központ TA 1403
Az alapító okirat száma:	42154/2017. ²
Jogállása:	költségvetési szerv köznevelési intézményként működő jogi személyiségű szervezeti egysége
Az intézmény címe:	7056 Szedres, Arany János u. 1. HRSZ.:351/1
Felügyeleti szerve	Szekszárdi Tankerületi Központ TA 1401
Az intézmény típusa:	közös igazgatású köznevelési intézmény
A tagintézmény telephelyei:	Szekszárdi I. Béla Gimnázium Bezerédj István Általános Iskolája Medinai Telephelye, 7057 Medina Rákóczi utca 15. HRSZ.:366
Az alapító megnevezése, címe:	Szekszárdi Tankerületi Központ 7100 Szekszárd Arany János utca 23-25.
Az intézmény törzsszáma:	835442 ³
Az intézmény bankszámlaszáma:	10046003-00336877-00000000 ⁴
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:	általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat, felső tagozat)
A csoportok/osztályok száma:	általános iskola: 8 db
A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:	200 fő
A (köz)alkalmazottak létszáma:	20 fő
Engedélyezett pedagógus létszám:	16,65 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult:	Hajós Éva igazgató (intézményvezető)

² Az intézmény a jelölt adatokkal nem rendelkezik, ezért a fenntartó Szekszárdi Tankerületi Központ vonatkozó adatait adtuk meg.

³ Az intézmény a jelölt adatokkal nem rendelkezik, ezért a fenntartó Szekszárdi Tankerületi Központ vonatkozó adatait adtuk meg.

⁴ Az intézmény a jelölt adatokkal nem rendelkezik, ezért a fenntartó Szekszárdi Tankerületi Központ vonatkozó adatait adtuk meg.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV



Bélyegzők felirata és lenyomata:

Szekszárdi I. Béla Gimnázium Bezerédj István Általános Iskolája

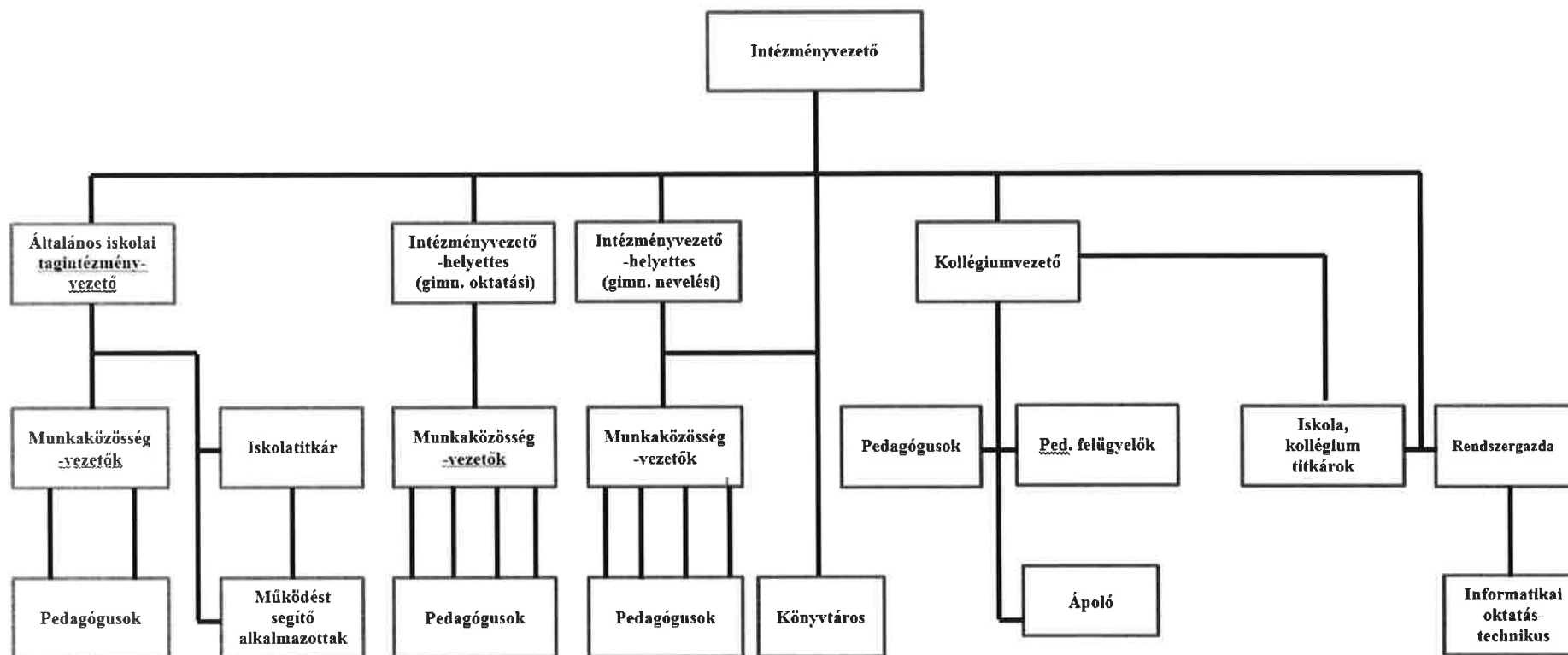
Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola 7100 Szekszárd,
Kadarka u. 25-27. OM: 036394

Szekszárdi I. Béla Gimnázium,
Kollégium és Általános Iskola
7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.
OM: 036394

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

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

- A SZICS vezetője: Hajós Éva intézményvezető, Porkoláb Tiborné tagintézmény-vezető
- A SZICS tagjai:
 - Elemző-értékelő tagok: Hajdúné Farkas Dóra munkaközösség-vezető, Kaszáné Sipos Mária munkaközösség-vezető
 - Döntés-előkészítő tagok: Porkoláb Tiborné tagintézmény-vezető, Hajdúné Farkas Dóra munkaközösség-vezető, Kaszáné Sipos Mária munkaközösség-vezető
 - Ügyeleti tagok: Andics Beatrix iskolatitkár
- A SZICS helye: 7056 Szedres Arany János utca 1. Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola igazgatóhelyettesi iroda

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején a kapcsolattartás szervezetei: Fenntartó Szekszárdi Tankerületi Igazgató vagy az általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen. Kapcsolattartó: Porkoláb Tiborné tagintézmény-vezető Elérhetőség: M.: 06-30-601-8192 E-mail: iskola.szedres@gmail.com Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. Megyei és Helyi Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Intézményi kapcsolattartó: Hajós Éva intézményvezető T.: 06-74-511077 E-mail: ibelagimnazium@belamail.hu Intézményi kapcsolattartó: Porkoláb Tiborné tagintézmény-vezető T.: 06 74 434-026 E-mail: iskola.szedres@gmail.com Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. Szedres Község Önkormányzata a megadott elérhetőségén Kapcsolattartó: fenntartó vagy az általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az intézményvezető

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint. Szükség esetén rendvédelmi szervek A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások: • Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése. • Élet- és személyvédelem elsődlegességének biztosítása. • Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése. • Dokumentummentés. • Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása. • Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás. <i>Élet- és személyvédelem biztosítása:</i> Porkoláb Tiborné tagintézmény-vezető <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Hajdúné Farkas Dóra munkaközösség-vezető, Kaszáné Sipos Mária munkaközösség-vezető, Mester Lajos tanár <i>Dokumentummentés:</i> Andics Beatrix iskolatitkár <i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> Sztrahia László karbantartó <i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (igazgatóhelyettesi iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással Személyes „futárral”: Mester Lajos tanár
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje A kapcsolattartás és jelentések rendje: • 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 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon. • Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel.



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Váratlan esemény bekövetkezésekor: • Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon. Jelentések formája, eszköze: • E-mail, telefon. • Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. • Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok: • Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően. • Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető riasztási értesítésnek megfelelően. • A beosztotti állomány részére: 6 órán belül. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár • A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető iskolatitkár. Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival: • Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével. • Telefonon. • Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel. Kapcsolatfelvétel a szülőkkel: • A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel. • Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal: • Munkaközösség-vezetők (Hajdúné Farkas Dóra és Kaszáné Sipos Mária), személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen. • Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mailcímén.
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése: • Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. • Szükség szerint jelentés adása. A Fenntartó részére jelenti azon gyermekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	Az intézmény ellátott feladatai: • általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat), • általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat). Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: pedagógusok, iskolatitkár. • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető • Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: tagintézmény-vezető • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: iskolatitkár. • Jelentés készítése. Felelős: iskolatitkár Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: • Tisztítószeret tartalmazó raktár. • Kémia, fizika szertár. • Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj stb. A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése. Felelős: Mester Lajos tanár Riasztási esemény esetén: • Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Andics Beatrix iskolatitkár

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyermekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. • Felelős: Mester Lajos tanár Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. Az ellátás ütemterve: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkár. • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: tagintézmény-vezető • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: iskolatitkár. • Jelentés készítése. Felelős: munkaközösség-vezetők • Jelentés küldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: tagintézmény-vezető • Az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségekben). Felelős: tagintézmény-vezető • Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető • A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető Ügyeleti rend jogszabályoknak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek/tanulók részére, illetve az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető, megbízott ügyeletvezető. • Az intézmény dolgozóinak visszahívása. • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		• A személyi állomány 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: tagintézmény-vezető. • A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése. • Pihenőidő 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 ételkészítés és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. • A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. • Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. • Jelentési kötelezettség ellátása. Az intézmény kiürítésének rendje: • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: tagintézmény-vezető • Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a Fenntartó és az MVB, HVB részére.) Felelős: tagintézmény-vezető
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok: • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető • Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Mester Lajos tanár • Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• Döntéseknek, hatáskörök kijelölése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése. Felelős: iskolatitkár. • Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: munkaközösség-vezetők • Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB, MVB felé. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető, iskolatitkár. • Váltásos munkarendre áttérés előkészítése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető • Váltásos munkarend bevezetése, működtetése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető • Váltásos munkarendről a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: intézményvezető. • Váltásos munkarendről a szülők, iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök) • A működési készenlét bevezetése. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok: • A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása. Felelős: intézményvezető tagintézmény-vezető • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők, intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök) A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető • Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. • A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeresek helyrepackolása. Felelős: Sztrahia László karbantartó • Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: Mester Lajos tanár, Sztrahia László karbantartó • A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkár. • A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. • A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Andics Beatrix iskolatitkár • Jelentések elkészítése, lezárása. Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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 Házi rendjében foglaltak az irányadók.

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

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

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet 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 távollévők visszarendelésére².
- 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 tervek és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

² Az intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda –, iskola program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ⁵		
Esemény(ek) meghatározása: – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem Hiátusok:
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

⁵ Kitéltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá a helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	intézményvezető, tagintézmény-vezető fenntartó	Hajós Éva	első nap				Az esemény bekövetkeztét 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;	2.1. intézményvezető, tagintézmény-vezető 2.2. munkaközösség-vezetők 2.3. munkaközösség-vezetők 2.4. intézményvezető, tagintézmény-vezető 2.5. tanár	2.1. intézményvezető, tagintézmény-vezető 2.2. munkaközösség-vezetők 2.3. munkaközösség-vezetők 2.4. intézményvezető, tagintézmény-vezető 2.5. tanár	2.1. első nap 2.2. második naptól 2.3. második nap 2.4. első nap 2.5. 1-2. nap		2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	

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

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
	2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket 2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁷ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.	2.6. intézményvezető, tagintézmény-vezető 2.7. intézményvezető, tagintézmény-vezető 2.8. intézményvezető által megbízott személy 2.9. Vezetőség 2.10. intézményvezető, tagintézmény-vezető	2.6. intézményvezető, tagintézmény-vezető 2.7. intézményvezető, tagintézmény-vezető 2.8. intézményvezető által megbízott személy 2.9. Vezetőség 2.10. intézményvezető, tagintézmény-vezető	2.6. 2. nap 2.7. 2. nap 2.8. első nap 2.9. első nap 2.10. szükség szerinti napon		2.6. 2.7. 2.8. 2.9. 2.10.	2.6. 2.7. 2.8. 2.9. 2.10.	

⁷ 62. § (1a)⁷ A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

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

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	intézményvezető által megbízott személy	intézményvezető által megbízott személy	2. nap		fenntartó		fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése.	intézményvezető, tagintézmény-vezető	intézményvezető, tagintézmény-vezető	naponta			intézményvezető, tagintézmény-vezető	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	intézményvezető, tagintézmény-vezető	intézményvezető, tagintézmény-vezető	naponta		megyei és helyi védelmi bizottság (MVB, HVB)		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	kapcsolattartó(k)	kapcsolattartó(k)	naponta		feladatellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	kijelölt személyek	kijelölt személyek	első nap			kijelölt személyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb	intézmény-vezető, tagintézmény-vezető	intézmény-vezető, tagintézmény-vezető	naponta		MVB, HVB	felelős és ellenőrző között	

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
	szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.							
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	intézményvezető, tagintézmény-vezető	intézményvezető, tagintézmény-vezető	szükség szerint		MVB, HVB, Polgármesteri Hivatal rendvédelmi szervek		A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	tagintézmény-vezető iskolatitkár	tagintézmény-vezető iskolatitkár	szükség szerint				
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	intézményvezető által megbízott személy	intézményvezető által megbízott személy	szükség szerint				
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	intézményvezető, tagintézményvezető	intézményvezető, tagintézményvezető	szükség szerint				
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	tagintézmény-vezető	tagintézmény-vezető	első nap			munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök,	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	intézményvezető, tagintézmény-vezető	intézményvezető, tagintézmény-vezető	A KMR elrendelése után követően azonnal			feladatot irányítók között	

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

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, 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,
- f) terror fenyegetettség 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 (mobiltelefon) 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 végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

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.

M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁸	
Intézmény megnevezése	Szekszárdi Tankerületi Központ TA 1401 Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Szekszárdi I. Béla Gimnázium Bezerédj István Általános Iskolája
székhelye:	7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	7056 Szedres Arany János u. 1., 7057 Medina, Rákóczi u. 15.
adószáma:	15835444-2-17
telefonszáma:	06-74-434-026
e-mail címe:	iskola.szedres@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Hajós Éva igazgató, Porkoláb Tiborné tagintézmény-vezető
telefonszáma:	06-30-5957844, 06-30-6018192
e-mail címe:	hajos.eva@belamail.hu, porkolab.tiborne@belamail.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁹ (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	

	Munkakör	Feladat
1.	tanár	Adatmentés, üzenen kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása.
2.	tanár	polgári védelmi feladatok ellátása
3.	iskolaitkár	ügyelet, jelentések készítése, egyéb adminisztrációs ügyek intézése

⁸ 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.

⁹ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

M E L L É K L E T E K

4.	tanár	A személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása, polgári védelmi szolgálat ellátása.
5.	karbantartó	polgári védelmi feladatok ellátása
6.	takarító	polgári védelmi feladatok ellátása

M E L L É K L E T E K

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK¹⁰

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

¹⁰ 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.

M E L L É K L E T E K

	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.												

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