



Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM: 032392

2119 Pécel, Kossuth tér 7. - tel: 06-28-547-300

e-mail: szekai@szerzsebet.edu.hu - honlap: pecel.ekif.hu

Az Intézmény működése különleges jogrend idején



Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Készült: 2022. augusztus 24.

Honvédelmi Intézkedési terv

Jognyilatkozat

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda.....233/2022..... iktatószámmal ellátott, a Honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. év CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján elkészített *Honvédelmi Intézkedési Tervét* a mai napon jóváhagyom.

Pécel, 2022. augusztus 24.


intézményvezető



A Fenntartó képviselőjében:

Honvédelmi Intézkedési terv

Tartalom

Általános Iskola	4
1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya.....	5
2. Az intézmény jellemzői	8
3. Az intézmény működése különleges jogrend idején	10
3.1 Különleges jogrendi időszakok.....	10
3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	17
3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje.....	17
3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje	19
3.5 A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése	20
4. Az intézményi irányító csoport	21
4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje.....	21
4.2 Az irányító csoport jelentése	25
4.3 Riasztás, értesítés	26
5. Mellékletek	27
5.1 Meghagyási jegyzék	27
5.2 Meghagyási névjegyzék	29
Óvoda.....	31
1. A Honvédelmi Intézkedési Terv	32
1.1 Rendeltetése és hatálya.....	32
1.2 A HIT beküldésnek és naprakészen tartásának rendje	33
2. Az intézmény jellemző adatai:	33
3. Az intézményi irányító csoport	34
4. Az intézmény működése különleges jogrend idején	41
4.1. Az Intézmény vezetése:	41
4.2. Riasztás, értesítés	47
5. Mellékletek	49

Az Intézmény működése különleges jogrend idején



Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Általános Iskola

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya

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

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza

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

Honvédelmi Intézkedési terv

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az intézmény helyi szabályzattervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az intézmény elsődleges feladata a tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezkedésükről, szükség szerint ellátásukról való gondoskodás.

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A Honvédelmi Intézkedési Tervet az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy vagy szervezet, gazdasági egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf dokumentumként) kell megküldeni a biztonsag@emmi.gov.hu e-mail címre, első alkalommal 2018. június 30-ig. Az intézmény Honvédelmi Intézkedési Tervében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

Célja

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

Honvédelmi Intézkedési terv

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

Tartalma

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

2. Az intézmény jellemzői

Az intézmény OM azonosítója: 032392

Az intézmény neve: **Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda**

Az intézmény alapítója: Páli Szent Vincéről Nevezett Irgalmas Nővérek Társulata.

Az intézmény fenntartója: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága

Az alapító okirat száma: 5820/86/98/2021

Jogállása: Önálló egyházi jogi személy

Az intézmény címe: 2119 Pécel, Kossuth tér 7

Felügyeleti szerve: a szakmai és törvényességi felügyelete a Fenntartó gyakorolja, a fenntartói tevékenység törvényességi felügyeltét a Pest Megyei Kormányhivatal gyakorolja.

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény

A tagintézmény telephelyei: 2117. Isaszeg, Templom utca 72.

Az intézmény törzsszáma: 19186821

Az intézmény bankszámlaszáma: 11742331-20090546

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés-oktatás

A csoportok/osztályok száma óvoda: 3 csoport

A csoportok/osztályok száma Pécel: 13 osztály

A csoportok/osztályok száma Isaszeg: 7 osztály

Az engedélyezett tanulólétszám óvoda: 75 fő

Az engedélyezett tanulólétszám Pécel: 300 fő

Az engedélyezett tanulólétszám Isaszeg: 160 fő

Az alkalmazottak létszáma óvoda: 11 fő

Az alkalmazottak létszáma Isaszeg: 16 fő

Az alkalmazottak létszáma Pécel: 28 fő

Engedélyezett pedagógus létszám Óvoda: 6 fő

Honvédelmi Intézkedési terv

Engedélyezett pedagógus létszám Isaszeg:	16 fő
Engedélyezett pedagógus létszám Pécel:	28 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult:	Almási Zsuzsanna intézményvezető

Bélyegzők felirata és lenyomata:

Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda
2119 Pécel, Kossuth tér 7.

3. Az intézmény működése különleges jogrend idején

3.1 Különleges jogrendi időszakok

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend bevezetésekor az intézmény vezetője felelős az intézmény dolgozóinak és tanulóinak irányításáért, az irányítás operatív feladatait a munkavállalók esetében az igazgatóhelyettes, a tanulók esetében a pedagógusok közreműködésével látja el. <i>A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek:</i> <i>A Megyei Védelmi Bizottság elnöke: dr. Tarnai Mihály kormány megbízott, Pest Megyei Kormányhivatal</i> <i>A Helyi Védelmi Bizottság elnöke: Horváth Tibor</i> <i>Gödöllő Járási Kormányhivatal: dr. Tordai Istvánné dr. Galántai Éva hivatalvezető,</i> A különleges jogrend esetében a kapcsolattartás szervezeti rendje: <u>Fenntartó kapcsolattartója:</u> dr. Szabó Zoltán <i>képviselő</i>, telefon 30-627-5267, e-mail: tanugy@ekif-vac.hu Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni. <u>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság:</u> Intézményi kapcsolattartó Pécelen iskola: Almási Zsuzsanna <i>intézményvezető</i>, 30-849-7700., igazgato.pecel@ekif-vac.hu Isaszeg iskola: Ragács Márta 20-823-2542, tasnadimarti@googlemail.com Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.

		<u>Rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok</u> – szükség esetén: A KMR idején az intézmény (intézményvezető) számára kiadott utasítások: • az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése • élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása, menekítés és elhelyezés megszervezése • dokumentummentés • vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása • hatásköröknek megfelelő feladatleosztás • élet- és személyvédelem biztosítása • menekítés, elhelyezés, ellátás
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	A kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel, a kapcsolattartás operatív feladatait az intézmény igazgatóhelyettese, távollétében pedig a gazdaságvezető látja el. Utóbbi személyek készítik elő a különleges jogrend bevezetési időszakában szükséges jelentéseket, amelyeket jóváhagyásra és aláírásra az intézményvezetőnek átadnak, aki azokat aláírja és az előírt kommunikációs csatornán eljuttatja a hatóságához. <u>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</u> • a fenntartóval, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal (MVB, ill. HVB) a KMR idejének elrendelésétől 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő egy órán belül, • minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek megfelelően jelentés adása, szükség szerint kapcsolatfelvétel. <u>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</u> • haladéktalanul e-mail-ben vagy telefonon <u>Jelentések formája, eszköze:</u> • e-mail, telefon, a jelentést minden esetben papíron is rögzíteni kell • dokumentumok tárolása az iskola irattárában

	<u>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény munkavállalóinak riasztásához kapcsolódó feladatok:</u> • elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadólánccal, felelős az intézményvezető • az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány beérkezik az intézménybe; felelős intézményvezető • a munkavállalói állomány beérkezése az elrendelés időpontjától számított 6 óra; felelős intézményvezető és az iskolatitkár • a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése; felelős intézményvezető-helyettes és iskolatitkár <u>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</u> • kör e-mail formájában visszajelzés kérésével, telefonon, • a szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel <u>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</u> • az elektronikus napló üzenő funkciójával, az osztályfőnökök a közösségi oldalakon fenntartott csoportok segítségével • telefonon az iskolában rendelkezésre álló elérhetőségeken <u>Kapcsolattartás a pedagógusokkal, osztályfőnökökkel:</u> • az igazgatóhelyettes személyesen az intézmény területén • telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címeken <u>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</u> • az iskola igazgatóhelyettesi irodájában lévő nyilvántartással, a tanári hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel • szükség szerint jelentés adása a fenntartó részére azon tanulók és felnőttek köréről, akikkel nem sikerült felvenni a kapcsolatot.
--	---

3. Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda köznevelési intézmény, amelyben 57 munkavállaló, köztük Pécelen iskola: 28 fő, Isaszeg 16 fő pedagógus dolgozik. Az intézmény maximálisan engedélyezett tanulólétszáma 460 fő. Az iskolában ténylegesen oktatott tanulók közül általános iskoláskorú Pécelen kb. 282 fő, Isaszegen 116 fő. <u>Az intézmény által ellátott feladatok:</u> óvodai és általános iskolai oktatás és nevelés <u>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</u> • kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelős iskolatitkár és pedagógusok • szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős intézményvezető • az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős igazgatóhelyettes, gazdaságvezető • nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős igazgatóhelyettes, iskolatitkár • jelentés készítése – felelős az intézmény intézményvezetője <u>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</u> • a tisztítószeret tartalmazó raktár • a fizika és kémia szertárban tárolt vegyszerek KMR estén a felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély estén elszállításról való gondoskodás – felelős a gazdaságvezető <u>Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:</u> • árammentesítése, adatmentesítése – felelősök gazdaságvezető, pedagógusok, rendszergazda • a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – felelősök a karbantartók <u>Riasztási esemény esetén:</u> • az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően – felelős gazdaságvezető
--	--

	• ha az épületben tartózkodó tanulókat az épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – gazdaságvezető, igazgatóhelyettes • a szülők értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik <u>Az ellátás ütemterve:</u> • kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelősök iskolatitkár, osztályfőnökök, pedagógusok • az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős a gazdaságvezető • nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős az iskolatitkár • jelentés készítése – felelős az igazgatóhelyettes • jelentés küldése a fenntartónak, a MVB-nak és a HVB-nak – felelőse az intézményvezető • az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben és a tantermekben – felelős igazgatóhelyettes • szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése – felelős a gazdaságvezető • a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – felelős gazdaságvezető <u>Ügyleti rend elrendelése a jogszabályoknak megfelelően:</u> felelős – intézményvezető, megbízott ügyeletvezető • az intézmény dolgozóinak visszahívása – felelős az intézményvezető • a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásban történő intézése – felelős intézményvezető, iskolatitkár • a személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségnek pontos nyilvántartása – felelős a gazdaságvezető • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése – intézményvezető • a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése – felelős intézményvezető • a pihenőidő elrendelése, biztosítása – felelős gazdasági vezető • a feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása – felelős gazdaságvezető, ételmezésvezető • a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése – felelős gazdaságvezető
--	--

		• az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén – felelős gazdaságvezető • a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása – felelős szervezési igazgatóhelyettes • szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése – felelős szervezési igazgatóhelyettes • jelentési kötelezettség ellátása – felelős az intézmény intézményvezetője <u>Az intézmény kiürítésének rendje:</u> • az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése – felelős szervezési igazgatóhelyettes • a elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – felelős gazdaságvezető • jelentés a fenntartó, az MVB és a HVB részére – felelős intézményvezető
4.	Az intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	Azonnali tájékoztatás a különleges jogrend életbe lépését követő teendőkről, a tanulók és dolgozók biztonságos elhelyezését biztosító szabályok közlése. Különleges jogrend esetén a dolgozók és a tanulók kizárólag az intézmény intézményvezetőjének vagy megbízottjának engedélyével hagyhatják el az épületet. <u>Különleges jogrend elrendelése esetén megvalósuló feladatok:</u> • személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése – intézményvezető, gazdaságvezető • informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések meghatározása, a feladatok ismertetése – igazgatóhelyettes, rendszergazda • helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése – intézményvezető, gazdaságvezető • döntések, hatáskörök kijelölése – intézményvezető • összekötők, képviselők adatainak rögzítése – iskolatitkár • meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB és az MVB részére – intézményvezető, iskolatitkár • a váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése – intézményvezető, igazgatóhelyettes, gazdaságvezető • a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető • a váltásos munkarend bevezetéséről a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenő felületén – igazgatóhelyettes

	• a működési készenlét bevezetése – intézményvezető <u>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok:</u> • a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása – intézményvezető • a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető • a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenő felületén –igazgatóhelyettes, pedagógusok A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek - felelős az intézmény vezetője A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: • szükség esetén intézkedés az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítéséről – gazdasági vezető • a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeres helyre pakolása – gazdaságvezető, ételmezésvezető • az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése – gazdaságvezető, rendszergazda, ügyviteli dolgozók • a gázvezetékek épségének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése – karbantartók, szakácsok • a szülők, tanulók értesítése a KMR megszűnéséről hirdetmény, az iskola honlapja és a digitális napló faliújsága révén – intézményvezető • a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása – intézményvezető, igazgatóhelyettes, gazdaságvezető • a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – gazdaságvezető • jelentések elkészítése, lezárása - intézményvezető
--	--

3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

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

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

3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje

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

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

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

h) Az intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

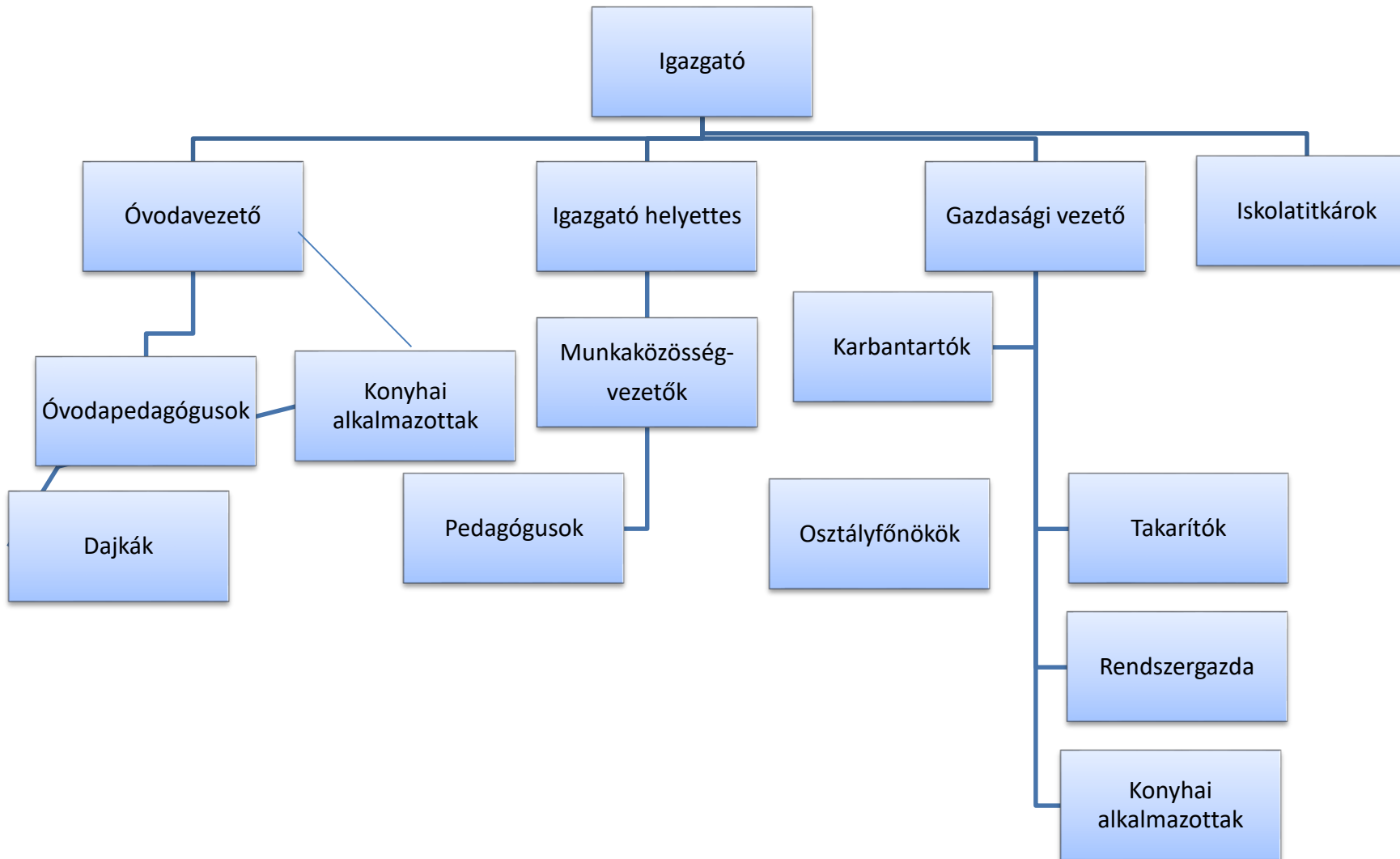
Az intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentést ad – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartó és a helyi védelmi bizottság számára a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

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

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

3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje



3.5 A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése

A csoport vezetője:

Almási Zsuzsanna

intézményvezető

A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) tagjai:

Elemző és értékelő tag: Siposné Kádár Monika

Döntés előkészítő tagok: Sulyok Olga Teréz
Horváthné Tóth Judit
Ragács Márta

Ügyeleti tagok: Szabó Erzsébet
Bujna Katalin
Rónaszéki Balázs
Bíróné Juhász Veronika

Az irányító csoport helye:

2119 Pécel Kossuth tér 7.

igazgató helyettesi iroda

4. Az intézményi irányító csoport

4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje

A feladatlista, az intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény tanulói és dolgozói	intézményvezető, gazdaságvezető, pedagógusok	a KMR elrendelésének napja	a KMR elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásának időpontjáig	HVB, MVB	ügyműködési és technikai dolgozók, pedagógusok	az esemény bekövetkezése után azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladatokból 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;	az intézmény intézményvezető, helyettesei, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói	az intézmény intézményvezető, helyettesei, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói; a tanulókkal kapcsolatos teendők végrehajtása az osztályfőnökök és a pedagógusok	a KMR elrendelésének időpontja	a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra	a KMR hatósági visszavonásának időpontja	Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	az intézmény intézményvezetője, helyettesei, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói, munkavédelmi megbízott	a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan

³ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
	2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat; 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az 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 jegyzéket⁴, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé		feladatkörét képezi a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el						

⁴ 62. § (1a)⁴ A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

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

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

4.2 Az irányító csoport jelentése

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

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

4.3 Riasztás, értesítés

Az értesítés szabályai

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

Az értesítést elrendelheti

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

Az elrendelés történhet

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

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után

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

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

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

5.Mellékletek

5.1 Meghagyási jegyzék

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁶	
Intézmény megnevezése	Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda
székhelye:	2119 Pécel Kossuth tér 7.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	2117 Isaszeg Templom utca 72
adószáma:	19186821-2-13
telefonszáma:	06- 28-547-300
e-mail címe:	szekai@szerzsebet.edu.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy neve:	Almási Zsuzsanna intézményvezető
telefonszáma:	06-30-849-7704
e-mail címe:	igazgato.pecel@ekif-vac.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök ⁷ (ezen szöveg <u>alá</u> , az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):	

	Munkakör	Feladat
1.	Intézményvezető (igazgató)	Az intézmény irányítása és vezetése. A polgári védelmi feladatok iskolai szervezése.
2.	Intézményvezető-helyettes (igazgató-helyettes, gazdasági vezető)	Az intézmény irányításában és vezetésében való részvétel. A polgári védelmi feladatok iskolai szervezésében és irányításában való részvétel. Az iskola fenntartásának és biztonságos működtetésének irányítása és szervezése.

⁶ 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

⁷ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

	Munkakör	Feladat
3.	Pedagógus (tanító, tanár)	Polgári védelmi feladatok ellátása.
4.	Pedagógiai asszisztens	Polgári védelmi feladatok ellátása. A pedagógusok munkájának segítése.
5.	Iskolatitkár	Iskolai adminisztrációs-, információs és adatrögzítési feladatok és ügyintézés elvégzése. (Kapcsolatfelvétel iskolahasználókkal, tanulói nyilvántartás készítése, összekötő képviselők adatrögzítése, meghagyási jegyzék készítésében való részvétel stb.)
6.	Rendszergazda	Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések, feladatok elvégzése. (Adatmentés, üzemén kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszernek működtetése, karbantartása stb.)
7.	Gazdasági ügyintéző	Polgári védelmi feladatok ellátása. A pedagógusok munkájának segítése.
8.	Karbantartó	Az intézmény gépészeti és elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése és beüzemelése. A gázellátás, a gázvezetékek és készülékek épségének ellenőrzése és beüzemelése. (Árammentesítés, a gázvezeték és a készülékek elzárása és újraindítása stb.)
9.	Takarító	Az iskola épületegyüttesének tisztántartása, higiénikus feltételek biztosítása. Szükség esetén az intézmény helyiségei és mosdói fertőtlenítésének biztosítása. A takarítás, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeres helyrepackolása.

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

5.2 Meghagyási névjegyzék⁸

Meghagyási névjegyzék										
Intézmény megnevezése			Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda							
Meghagyási kategória			II.							
Az intézmény székhelye			2119 Pécel Kossuth tér 7.							
kijelölt feladatellátási helye			2119 Pécel Kossuth tér 7.							
vagy telephelye			2117 Isaszeg Templom u.72							
adószáma			19186821-2-13							
telefonszáma			06-28-547-300							
e-mail címe			szekai@szerzsebet.edu.hu							
Felelős (kapcsolattartó) személy										
neve			Almási Zsuzsanna intézményvezető							
telefonszáma			06-30-849-7704							
e-mail címe			igazgato.pecel@ekif-vac.hu							

⁸ Kitöltendő KMR elrendelése esetén

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Születési név				Házassági név			Anyja leánykori neve			Születési idő	Születési hely	Munkakör
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév			
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												

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

Az Intézmény működése különleges jogrend idején



Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Óvoda

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv

1.1 Rendeltetése és hatálya

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

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszély-helyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok, vagy helyzetek, továbbá a NATO 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 (üzemeltetési) 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 tevékenységeknek.
- c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelési katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti (üzemeltetési) 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 fel-

adatok koordinációjának rendjét. Az Intézmény elsődleges feladata a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

A HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

1.2 A HIT beküldésnek és naprakészen tartásának rendje

A HIT-et az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezeti egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (.pdf) kell megküldeni a biztonsag@emmi.gov.hu email címre, **első alkalommal 2018. június 30-ig.**

Az Intézmény HIT-jében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetén 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 szabályzókban 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.
-

2. Az intézmény jellemző adatai:

Az intézmény OM azonosítója: 032 392

Az intézmény neve: Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Az intézmény alapítója: Páli Szent Vincéről Nevezett Irgalmas Nővérek

Az intézmény fenntartója: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága

Az intézmény címe: 2119 Pécel Kossuth tér 7.

Felügyeleti szerve: a szakmai és törvényességi felügyelete a Fenntartó gyakorolja, a fenntartói tevékenység törvényességi felügyeltét a Pest Megyei Kormányhivatal

Az intézmény típusa: Óvoda

Telephelye: 2119 Pécel Kossuth tér 7.

Az alapító megnevezése, címe: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága, 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Az intézmény törzsszáma: 19186821

Honvédelmi Intézkedési terv

Az intézmény bankszámlaszáma: 11742331-20090546

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenysége: Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

A csoportok/osztályok száma: 3

Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 75 fő

Az alkalmazottak száma: 11 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 6 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: Pécelen óvoda: Müllerné Makádi Hajnalka **tagintézményvezető**

30-860-9488

ovodavezeto.pecel@ekif-vac.hu

Bélyegzők felirata és lenyomata:

Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda

2119 Pécel, Kossuth tér 7.

3. Az intézményi irányító csoport

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

- **A SZICS vezetője:** Almási Zsuzsanna
- **A SZICS tagjai:**
 - o **Elemző értékelő tagok:** Müllerné Makádi Hajnalka, Órsiné Berecz Brigitta
 - o **Döntés előkészítő tagok:** Pongráczné Jancsó Katalin, Szijártó Gáborné
 - o **Ügyeleti tagok:** Erdei Anna, Savai Balázsne
- **Irányító Csoport helye:** 2119 Pécel Kossuth tér 7., vezetői iroda helyisége

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: <u>Fenntartó kapcsolattartója</u> <i>dr. Szabó Zoltán képviselő</i>, telefon 30-627-5267, e-mail: tanugy@ekif-vac.hu - Polgármester 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. <i>A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek:</i> <i>A Megyei Védelmi Bizottság elnöke: dr. Tarnai Mihály kormány megbízott, Pest Megyei Kormányhivatal</i> <i>A Helyi Védelmi Bizottság elnöke: Horváth Tibor</i>

Honvédelmi Intézkedési terv

	Gödöllő Járási Kormányhivatal: dr. Tordai Istvánné dr. Galántai Éva hivatalvezető, A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Intézményi kapcsolattartó: Müllerné Makádi Hajnalka tagintézményvezető 30-860-9488 ovodavezeto.pecel@ekif-vac.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. - Mint Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén Kapcsolattartó: Fenntartó vagy általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az intézményvezető 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 feladatelosztás. <i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> Müllerné Makádi Hajnalka <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Megbízott munkavállaló: Erdei Anna (munkavédelmi felelős): <i>Dokumentummentés:</i> Rendszergazda, titkárság: Bezák Tibor <i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> Molnár Zoltán Sándorné (dajka, karbantartó) <i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:</i>
--	--

Honvédelmi Intézkedési terv

		Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda). Telefonon folyamatos kapcsolattartással. Személyes „futárral”: Szabóné Kapuvári Mónika (<i>gyorsmozgású, autóval, kerékpárral rendelkező</i>)
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 és 6 óra 30 perc közötti 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. Jelentések formája, eszköze: - E-mail, telefon - Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. - Dokumentumok tárolása helyileg szokásos módon. Különleges jogrend elrendelése az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok: - Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. (<i>riadólánc elkészítése kötelező</i>) Felelős: Almási Zsuzsanna, Müllerné Makádi Hajnalka riasztási értesítésnek megfelelően. - Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. Felelős: Almási Zsuzsanna, riasztási értesítésnek megfelelően. - A beosztotti állomány részére: 6 órán belül Felelős: Müllerné Makádi Hajnalka riasztási értesítésnek megfelelően - Távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése Felelős: Erdei Anna Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival: - Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével - Telefonon

Honvédelmi Intézkedési terv

		- Csak szükséges és indokolt esetén személyes megkereséssel. Kapcsolatfelvétel a szülőkkel: - A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel - Telefonon az intézményben leadott elérhetőségekön. Kapcsolattartás óvodapedagógusokkal, pedagógiai munkát segítőkkal : - Müllerné Makádi Hajnalka személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen. - Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címén. A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése: - Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. - Szükség szerint jelentés adása A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	Az intézmény ellátott feladatai: - óvodai nevelés oktatás Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: - Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: óvodapedagógusok: Erdei Anna, Órsiné Berecz Brigitta, Sávai Balázsné, Szijártó Gáborné, Pongráczné Jancsó Katalin, Müllerné Makádi Hajnalka - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Müllerné Makádi Hajnalka - Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Müllerné Makádi Hajnalka - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról Felelős: Kapuvári Mónika - Jelentés készítése Felelős: Pongráczné Jancsó Katalin Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: - Tisztítószeret tartalmazó raktár A felsorolt vegyszerek KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításáról gondoskodás megszervezése.

	Az intézmény termeiben, irodában, elhelyezett számítógép, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése Felelős: Kapuvári Mónika Riasztási esemény esetén: - Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Müllerné Makádi Hajnalka - Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással Felelős: Órsiné Berecz Brigitta 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: Órsiné Berecz Brigitta, Pongráczné Jancsó Katalin, Szijártó Gáborné - Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Szijártó Gáborné - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról Felelős: Kapuvári Mónika - Jelentés készítése Felelős: Müllerné Makádi Hajnalka - jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: Müllerné Makádi Hajnalka - Az elhelyezés kezdeményezése tornateremben és a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben. Felelős: Órsiné Berecz Brigitta - Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: Müllerné Makádi Hajnalka - A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Müllerné Makádi Hajnalka Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a bentartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: - Az intézmény dolgozóinak visszahívása.
--	---

Honvédelmi Intézkedési terv

		- A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. - A személyi állomány⁹ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. Felelős: Kapuvári Mónika - KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása Felelős: Almási Zsuzsanna - A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése. - Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. - A feladatot ellátók és ellátásra szorulókat 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: Müllerné Makádi Hajnalka - Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős: Müllerné Makádi Hajnalka
4.	Az intézmény alapfeladatainak ellátása érdekében szükséges további intézkedések	Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok: - Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése Felelős: Müllerné Makádi Hajnalka - Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Müllerné Makádi Hajnalka, Bezák Tibor - Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.

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

Honvédelmi Intézkedési terv

		Felelős: Müllerné Makádi Hajnalka - Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Felelős: Müllerné Makádi Hajnalka - Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: Kapuvári Mónika - Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: Órsiné Berecz Brigitta - Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé Felelős: Almási Zsuzsanna, Horváthné Tóth Judit - Váltásos munkarendre áttérés előkészítése Felelős: Müllerné Makádi Hajnalka - Váltásos munkarend bevezetése, működtetése Felelős: Müllerné Makádi Hajnalka - Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Almási Zsuzsanna - Váltásos munkarendről a szülők óvoda és <i>iskolahasználók</i> tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: Órsiné Berecz Brigitta, Pongráczné Jancsó Katalin, Szijártó Gáborné - A működési készenlét bevezetése Felelős: Müllerné Makádi Hajnalka Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok: - A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása Felelős: Müllerné Makádi Hajnalka - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Almási Zsuzsanna - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: Órsiné Berecz Brigitta, Pongráczné Jancsó Katalin, Szijártó Gáborné A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek. Felelős: Müllerné Makádi Hajnalka A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: Müllerné Makádi Hajnalka
--	--	---

Honvédelmi Intézkedési terv

		- Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. - A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútort, eszközök, vegyszerek, takarítószeresek helyrepackolása. Felelős: Molnár Zoltán Sándorné dajka - Az intézmény elektromos rendszereinek ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: Bezák Tibor - A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: Őrsiné Berecz Brigitta, Pongráczné Jancsó Katalin, Szijártó Gáborné - A nevelés- oktatás feltételeinek előkészítése, biztosítása. - A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Erdei Anna - Jelentések elkészítése, lezárása.
--	--	---

4. Az intézmény működése különleges jogrend idején

4.1. 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.

Honvédelmi Intézkedési terv

- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet (*SZMSZ-ben tűz esetén értesítendő*) működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyerekek, */tanulók* és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.¹⁰
- e) Intézkedni kell a személyi állomány¹¹ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

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

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

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

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

¹⁰ az Intézmények kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda-, iskola program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, szakmai gyakorlat, stb.

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

Honvédelmi Intézkedési terv

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ¹²		
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, - vagyoni javakban, - természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításához vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl. védőeszközök) rendelkezésre állnak.	Igen	Nem Hiányok:
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

¹² 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!

A feladatlista az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ¹³ időintervalluma kezdete, vége	Együttműködők		Megjegyzés
						külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető, Fenntartó	Intézményvezető, Fenntartó	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 megkezdődik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérése; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat; 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére; 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket;	2.1. intézményvezető 2.2. intézményvezető-helyettes 2.3. intézményvezető-helyettes 2.4. intézményvezető 2.5. rendszergazda 2.6. intézményvezető és intézményvezető-helyettes 2.7. intézményvezető 2.8. intézményvezető által megbízott személy	2.1. intézményvezető 2.2. óvodavezető 2.3. óvodavezető 2.4. intézményvezető 2.5. rendszergazda 2.6. intézményvezető és óvodavezető 2.7. intézményvezető	2.1. első nap 2.2. második naptól 2.3. második naptól 2.4. első nap 2.5. 1-2 nap 2.6. 2. nap 2.7. második nap	2.1. első nap, folyamatos 2.2. második naptól folyamatosan 2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta; 2.4. első naptól folyamatosan 2.5. első és második napon 3-4 órában 2.6. első napon 4 óra 2.7. második napon 8 órában	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6. 2.7.	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6. 2.7.	

¹³ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. első nap 1 óra

Honvédelmi Intézkedési terv

	2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik helyzettől függően a konkrét felkészülést; 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ¹⁴ , 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.	2.9. intézményvezető és óvodavezető 2.10. intézményvezető	2.8. kijelölt óvodapedagógus 2.9. intézményvezető és óvodavezető 2.10. intézményvezető	2.8. első nap 2.9. első nap 2.10. szükség szerinti napon	2.8. első napon 8 órában 2.9. azonnal 2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	2.8. 2.9. 2.10.	2.8. 2.9. 2.10.	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Intézményvezető által megbízott személy	igazgató-helyettes	2. nap	második nap 2 órás időintervallumban	Fenntartó		Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése	intézményvezető és megbízott személy(ek)	intézményvezető és intézményvezető-helyettesek	naponta	2-3 óra		intézmény-vezető	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	intézményvezető és intézményvezető-helyettesek	intézményvezető és intézményvezető-helyettesek	naponta	1-2 óra	MNB HVB		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása	Kapcsolattartó(k)	az akciótér szerint	naponta	folyamatos	feladat-ellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése	Kijelölt személyek	igazgató-helyettes	első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan		kijelölt személyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb	intézményvezető-helyettes	óvodavezető	folyamatos	MVB HVB	felelős és ellenőrző között		

¹⁴ 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv 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.

Honvédelmi Intézkedési terv

	szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése							
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés	intézményvezető	intézményvezető	szükség szerint	1 óra	MVB HVB ¹⁵ egyéb		A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés	intézményvezető-helyettes	óvodavezető	szükség szerint	szükség szerinti idő			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés	intézményvezető által kijelölt személy	kijelölt óvodapedagógus	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgári védelmi felelős	Int.vez és felelős	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése	intézményvezető	intézményvezető	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	intézményvezető-helyettes	óvodavezető	első nap	folyamatos		munka-közösségvezetők, oszt.f.	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	intézményvezető	intézményvezető	a KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB DMJV DTk	feladatok irányítók között	

¹⁵ MVB: Megyei Védelmi Bizottság; HVB: helyi Védelmi Bizottság; Polgármesteri Hivatal, Rendvédelmi szervek

Honvédelmi Intézkedési terv

	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			
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												

4.2. 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, terrorveszély-helyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terror fenyegetettség ellen védelmi intézkedések bevezetése során.

Az értesítést elrendelheti:

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

Honvédelmi Intézkedési terv

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 alkalmazotti állomány az értesítés vétele után:

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

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

5. Mellékletek

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ¹⁶	
Intézmény Megnevezése	Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda
székhelye:	2119 Pécel, Kossuth tér 7.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	2117 Isaszeg, Templom utca 72.
adószáma:	19186821-2-13
telefonszáma:	06-28-788-524
e-mail címe:	scenterzsebetovi@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy	tagintézményvezető
neve:	Müllerné Makádi Hajnalka
telefonszáma:	06-30-860-9488
e-mail címe:	ovodavezeto.pecel@ekif-vac.hu

A meghagyásra kijelölt munkakörök ¹⁷ (egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):	
Munkakör	Feladat
1. Tagintézményvezető (óvodavezető)	Az intézményegység irányítása és vezetése. A polgári védelmi feladatok óvodai szervezése
2. Rendszergazda (számítógéphez értő)	Adatmentés, üzemén kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása.
3. Óvodapedagógus	Polgárvédelmi feladatok ellátása

¹⁶ 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

¹⁷ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök.

MELLÉKLETEK

5.2 Meghagyási névjegyzék¹⁸

Meghagyási névjegyzék										
Intézmény megnevezése			Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda							
Meghagyási kategória			II.							
Az intézmény székhelye			2119 Pécel, Kossuth tér 7.							
kijelölt feladatellátási helye			2119 Pécel, Kossuth tér 7.							
vagy telephelye			2117 Isaszeg, Templom u.72.							
adószáma			19186821-2-13							
telefonszáma			06-28-547-300							
e-mail címe			szekai@szerzsebet.edu.hu							
Felelős (kapcsolattartó) személy										
neve			Almási Zsuzsanna, intézményvezető							
telefonszáma			06-30-849-7704							
e-mail címe			igazgato.pecel@ekif-vac.hu							

¹⁸ 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.

Születési név				Házassági név			Anyja leánykori neve			Születési idő	Születési hely	Munkakör
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév			
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												

15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												

Változtatott adatok

1.oldal: a fejléc az aktuális fejlécre kicserélve.

8.oldal: fenntartó neve: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága.

10.oldal: Megyei Védelmi Bizottság kapcsolattartó személyének és a Helyi Védelmi Bizottság kapcsolattartó személyének neve.

27.oldal: az e-mail címek aktualizálva.

29.oldal: az intézmény neve helyesen, az e-mail címek aktualizálva.

33.oldal: az alapító és a fenntartó neve: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága.

34.oldal: Megyei Védelmi Bizottság kapcsolattartó személyének és a Helyi Védelmi Bizottság kapcsolattartó személyének neve.

44-45.oldal: óvodai feladatlista 4. oszlopa Felelős (végrehajtó megnevezése).

50.oldal: meghagyási névjegyzék táblázat adatai aktualizálva.

Pécel, 2022. szeptember 6.


Almási Zsuzsanna
intézményvezető

