

Honvédelmi intézkedési terv

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND
IDEJÉN

Drávamenti Körzeti Általános Iskola
Lakócsai Tagiskolája

2021.

Iktatószám: 51/2021.

Jóváhagyom:

.....

Mezeiné Maróti Katinka
tagintézmény vezető

Drávamenti Körzeti Általános Iskola Lakócsai Tagiskolája

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta:

.....

Stickel Péter
Kaposvári Tankerületi Központ

¹ A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján.

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| 1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya | 3 |
| 2. Az intézmény jellemzői..... | 5 |
| 3. Az intézmény működése különleges jogrend idején..... | 7 |
| 3.1 Különleges jogrendi időszakok..... | 7 |
| 3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása | 13 |
| 3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje | 13 |
| 3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje | 15 |
| 4. Az intézményi irányító csoport | 16 |
| 4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje..... | 16 |
| 4.2 Az irányító csoport jelentése | 20 |
| 4.3 Riasztás, értesítés | 21 |
| 5. Mellékletek..... | 22 |
| 5.1 Meghagyási jegyzék | 22 |
| 5.2 Meghagyási névjegyzék..... | 24 |

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a Drávamenti Körzeti Általános Iskola Lakócsai Tagiskolája (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 feladatokat végrehajtására való képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, terror veszélyhelyzet, 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, feladat ellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- c) az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét.

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

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv hatálya az intézményre, valamint az irányítása, felügyelete, alapítói 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 ellátnia a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá a különleges jogrend idején is képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására, így különösen a tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

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

Tartalma

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

2. Az intézmény jellemzői

Az intézmény OM azonosítója: 201042

Az intézmény neve: **Drávamenti Körzeti Általános Iskola Lakócsai Tagiskolája**

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója: Kaposvári Tankerületi Központ

Az alapító okirat száma: K12422

Jogállása:

Az intézmény címe: 7918 Lakócsa, Szabadság u. 12.

Felügyeleti szerve: a szakmai és törvényességi felügyeletét a Fenntartó gyakorolja, a fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét a Somogy Megyei Kormányhivatal (7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 46.) gyakorolja.

Az intézmény típusa: Horvát nemzetiségi nyelvet oktató általános iskola

A tagintézmény telephelyei: az intézmény telephellyel nem rendelkezik

Az alapító megnevezése, címe:

Az intézmény törzsszáma: 835178

Az intézmény bankszámlaszáma: 10039007-00331267

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:

- nappali rendszerű általános iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (horvát))
- integrációs felkészítés

A csoportok/osztályok száma: 6 osztály

Az engedélyezett tanulólétszám: 106 fő

A közalkalmazottak létszáma: 15 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 11 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: Mezeiné Maróti Katinka
tagintézmény vezető

Bélyegzők felirata és lenyomata:



Drávamenti Közzeti Általános Iskola
Lakócsai Tagiskolája
7918 Lakócsa, Szabadság u. 12.

3. Az intézmény működése különleges jogrend idején

3.1 Különleges jogrendi időszakok

| | Feladat | Intézkedés, végrehajtás leírása |
|----|--|--|
| 1. | A vezetés, irányítás, együttműködés rendje | <p>Különleges jogrend bevezetésekor az intézmény vezetője felelős az intézmény dolgozóinak és tanulóinak irányításáért, az irányítás operatív feladatait a munkavállalók esetében az igazgatóhelyettesek, a tanulók esetében a pedagógusok közreműködésével látja el.</p> <p>A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek:</p> <p>A Megyei Védelmi Bizottság elnöke: Dr. Neszményi Zsolt kormány megbízott, Somogy Megyei Kormányhivatal</p> <p>A Helyi Védelmi Bizottság elnöke: Tanicsné dr. Laklia Cecília hivatalvezető, Somogy Megyei Kormányhivatal Barcsi Járási Hivatala</p> <p>A különleges jogrend esetében a kapcsolattartás szervezeti rendje:</p> <p>Fenntartó kapcsolattartója: Stickel Péter képviselő, telefon 06/82/795-225 e-mail: peter.stickel@kk.gov.hu</p> <p>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.</p> <p>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság: Intézményi kapcsolattartó: Mezeiné Maróti Katinka tagintézmény vezető, 06-82-466-639 lakocsa.iskola@gmail.com Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 7.00 és 17.00 órás állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.</p> <p>Rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok – szükség esetén:</p> <p>A KMR idején az intézmény (tag intézményvezető) számára kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése • élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása, menekítés és elhelyezés megszervezése • dokumentummentés • vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • hatásköröknek megfelelő feladatleosztás • élet- és személyvédelem biztosítása • menekítés, elhelyezés, ellátás |
| 2. | A kapcsolattartás és jelentések rendje | <p>A kapcsolattartásért a tagintézmény vezetője felel, a kapcsolattartás operatív feladatait a tagintézmény vezető, távollétében pedig az általa megbízott személy 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 hatósághoz.</p> <p><u>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a fenntartóval, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal (MVB, ill. HVB) a KMR idejének elrendelésétől 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő egy órán belül, • minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek megfelelően jelentés adása, szükség szerint kapcsolatfelvétel. <p><u>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • haladéktalanul e-mail-ben vagy telefonon <p><u>Jelentések formája, eszköze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • e-mail, telefon, a jelentést minden esetben papíron is rögzíteni kell • dokumentumok tárolása az iskola irattárában <p><u>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény munkavállalóinak riasztásához kapcsolódó feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadólánccal, felelős az intézményvezető • az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány beérkezik az intézménybe; felelős intézményvezető • a munkavállalói állomány beérkezése az elrendelés időpontjától számított 6 óra; felelős intézményvezető és az iskolatitkár • a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése; felelős intézményvezető-helyettes és iskolatitkár <p><u>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</u></p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • kör e-mail formájában visszajelzés kérésével, telefonon, • a szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel <p><u>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az elektronikus napló üzenő funkciójával, az osztályfőnökök a közösségi oldalakon fenntartott csoportok segítségével • telefonon az iskolában rendelkezésre álló elérhetőségeken <p><u>Kapcsolattartás a pedagógusokkal, osztályfőnökökkel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a szakmai igazgatóhelyettes személyesen az intézmény területén • telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címeken <p><u>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>A Drávamenti Körzeti Általános Iskola Lakócsai Tagiskolája, amelyben 15 munkavállaló, köztük 11 pedagógus dolgozik. Az intézmény maximálisan engedélyezett tanuló létszáma 106 fő.</p> <p><u>Az intézmény által ellátott feladatok:</u> nappali rendszerű általános iskolai oktatás, alsó tagozat, felső tagozat, sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos, nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (horvát)), integrációs felkészítés</p> <p><u>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelős tagintézmény vezető, iskolatitkár és pedagógusok • szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős tagintézmény vezető • az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős tagintézmény vezető • nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős tagintézmény vezető, iskolatitkár • jelentés készítése – felelős tagintézmény vezető <p><u>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a tisztítószereket tartalmazó raktár • fűnyíróban, stb. tárolt benzin, gázolaj, motorolaj, stb. |

- KMR estén a felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély estén elszállításról való gondoskodás – felelős tagintézmény vezető

Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:

- árammentesítése, adatmentesítése – felelősök pedagógusok, tagintézmény vezető
- a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – felelős a karbantartó

Riasztási esemény esetén:

- az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően – felelős tagintézmény vezető
- ha az épületben tartózkodó tanulókat az épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – tagintézmény vezető
- a szülők értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről a tagintézmény vezető gondoskodik

Az ellátás ütemterve:

- kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelősök iskolatitkár, osztályfőnökök, pedagógusok, tagintézmény vezető
- az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős tagintézmény vezető
- nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős az iskolatitkár
- jelentés készítése – felelős a tagintézmény vezető
- jelentés küldése a fenntartónak, a MVB-nak és a HVB-nak – felelős a tagintézmény vezető
- az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben és a tantermekben – felelős tagintézmény vezető
- szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése – felelős a tagintézmény vezető
- a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – felelős tagintézmény vezető
- Ügyeleti rend elrendelése a jogszabályoknak megfelelően: felelős – tagintézmény vezető
- az intézmény dolgozóinak visszahívása – felelős a tagintézmény vezető
- a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásban történő intézése – felelős tagintézmény vezető, iskolatitkár
- a személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségnek pontos nyilvántartása – tagintézmény vezető
- KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése – tagintézmény vezető
- a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése – felelős tagintézmény vezető

| | | |
|----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • a pihenőidő elrendelése, biztosítása – felelős tagintézmény vezető • a feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása – felelős tagintézmény vezető • a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése – felelős tagintézmény vezető • az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén – felelős tagintézmény vezető • a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása – felelős tagintézmény vezető • szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése – felelős tagintézmény vezető • jelentési kötelezettség ellátása – felelős tagintézmény vezető <p><u>Az intézmény kiürítésének rendje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése – felelős tagintézmény vezető • az elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – felelős tagintézmény vezető • jelentés a fenntartó, az MVB és a HVB részére – felelős tagintézmény vezető |
| 4. | Az intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések | <p>Azonnali tájékoztatás a különleges jogrend életbe lépését követő teendőkről, a tanulók és dolgozók biztonságos elhelyezését biztosító szabályok közzlése. Különleges jogrend esetén a dolgozók és a tanulók kizárólag az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának engedélyével hagyhatják el az épületet.</p> <p><i>Különleges jogrend elrendelése esetén megvalósuló feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése – tagintézmény vezető • informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések meghatározása, a feladatok ismertetése – tagintézmény vezető • helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése – tagintézmény vezető • döntések, hatáskörök kijelölése – tagintézmény vezető • 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 – tagintézmény vezető, iskolatitkár • a váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése – tagintézmény vezető • a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – tagintézmény vezető |

- a váltásos munkarend bevezetéséről a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenő felületén – tagintézmény vezető
- a működési készenlét bevezetése – tagintézmény vezető

Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok:

- a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása – tagintézmény vezető
- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – tagintézmény vezető
- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenő felületén – tagintézmény vezető

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 – tagintézmény vezető
- a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószer helyre pakolása – tagintézmény vezető
- az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése – tagintézmény vezető
- a gázvezetékek épségének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése – karbantartó
- a szülők, tanulók értesítése a KMR megszűnéséről hirdetmény, az iskola honlapja és a digitális napló faliújsága révén – tagintézmény vezető
- a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása – tagintézmény vezető
- a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – tagintézmény vezető
- jelentések elkészítése, lezárása – tagintézmény vezető

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.²
- e) Intézkedni kell a személyi állomány³ 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.

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

³ 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.

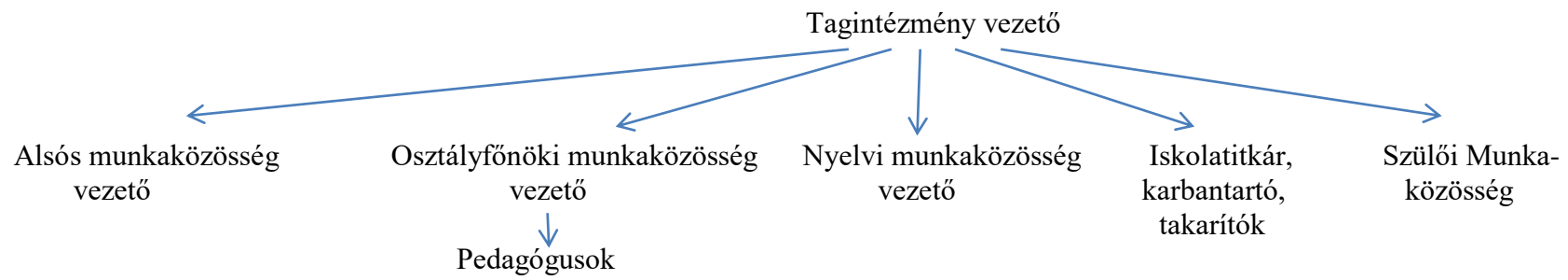
Az intézmény vezetője 7 és 17 órai állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentést ad – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartó és a helyi védelmi bizottság számára a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

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

3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje



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 ⁴ 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 | tagintézmény vezető, pedagógusok | a KMR elrendeléseinek napja | a KMR elrendelését követő 1 óra | a KMR visszavonásának időpontjáig | HVB, MVB | ügyviteli és technikai dolgozók, pedagógusok | az esemény bekövetkezése után azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan |
| 2. | Az intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén | a tagintézmény vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói | tagintézmény vezető, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói; a tanulókkal kapcsolatos teendők végrehajtása az osztályfőnökök és a pedagógusok feladatkörét képezi | a KMR elrendeléseinek időpontja | a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra | a KMR hatósági visszavonásának időpontja | Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság | az intézmény igazgatója, helyettesei, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói, munkavédelmi megbízott | a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan |

⁴ 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 ⁴ időintervalluma | | Együttműködő | | Megjegyzés |
|------|---|---------------------|---|-----|--|--|--------------|-------|------------|
| | | | | | | | külső | belső | |
| | <p>korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;</p> <p>2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;</p> <p>2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére</p> <p>2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket</p> <p>2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést</p> <p>2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket⁵, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé</p> <p>2.10. váltásos munkarendre térnek át</p> | | a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el | | | | | | |

⁵ 62. § (1a)⁵ A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

| Fsz. | Feladat | Feladatban érintett | Felelős (Végrehajtó) | Nap | Végrehajtás ⁴ időintervalluma | | Együttműködő | | Megjegyzés |
|------|---|--|--|-----------------------|--|---|-----------------------------------|---|------------|
| | | | | | | | külső | belső | |
| | és eléri a működési készenléletet. | | | | | | | | |
| 3. | A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása | az intézmény dolgozói és tanulói állománya | tagintézmény vezető munkavédelmi felelős | KMR elrendelési napja | KMR elrendelési napjától számított 1 óra | KMR elrendelési napjától számított 2 óra | munkavéd elmi megbízott | pedagógusok, ügyviteli dolgozók | |
| 4. | A kialakult helyzet értékelése | a dolgozói és tanulói állomány | tagintézmény vezető | szükség szerint | a vezetői döntés szerint | a vezetői döntést követő 2 óra | munkavéd elmi megbízott | igazgató, gazdasági vezető, dolgozók | |
| 5. | Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére. | tagintézmény vezető, pedagógusai | tagintézmény vezető | KMR elrendelési napja | KMR elrendelési napjától számított 6 óra | KMR elrendelési napjától számított 12 óra | igazgató, munkavéd elmi 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. | tagintézmény vezető | tagintézmény vezető | KMR elrendelése | KMR elrendelését követő nap | KMR elrendelését követő nap 20 óra | hatóság, munkavéd elmi megbízott | igazgató, helyettesei és gazdasági vezető | |
| 8. | Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése. | nincsenek alárendelt szervezetek | | | | | | | |

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

4.2 Az irányító csoport jelentése

| I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ⁶ | | |
|--|--------------------------------|------------------|
| 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 válságreagálási 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: |

⁶ 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!

4.3 Riasztás, értesítés

Az értesítés szabályai

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

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

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után

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

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

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

5. Mellékletek

5.1 Meghagyási jegyzék

| Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁷ | |
|---|---|
| Intézmény megnevezése | Drávamenti Körzeti Általános Iskola Lakócsai Tagiskolája |
| Meghagyási kategória | II. |
| A szervezet megnevezése: | Drávamenti Körzeti Általános Iskola Lakócsai Tagiskolája |
| székhelye: | 7918 Lakócsa, Szabadság u. 12. |
| kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye: | nincs |
| adószáma: | 15835176-2-14 |
| telefonszáma: | 06-82-466-639 |
| e-mail címe: | lakocsa.iskola@gmail.com |
| Felelős (kapcsolattartó) személy neve: | Mezeiné Maróti Katinka tagintézmény vezető |
| telefonszáma: | 06-82-466-639 |
| e-mail címe: | lakocsa.iskola@gmail.com |
| A meghagyásra kijelölt munkakörök⁸ (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!): | |

| | Munkakör | Feladat |
|----|----------|---------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

⁷ **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.

⁸ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

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

5.2 Meghagyási névjegyzék⁹

| Meghagyási névjegyzék | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Intézmény megnevezése | Drávamenti Körzeti Általános Iskola Lakócsai Tagiskolája | | | | | | | | | |
| Meghagyási kategória | II. | | | | | | | | | |
| Az intézmény székhelye | 7918 Lakócsa, Szabadság u. 12. | | | | | | | | | |
| kijelölt feladatellátási helye | | | | | | | | | | |
| vagy telephelye | | | | | | | | | | |
| adószáma | | | | | | | | | | |
| telefonszáma | 06-82-466-639 | | | | | | | | | |
| e-mail címe | lakocsa.iskola@gmail.com | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Felelős (kapcsolattartó) személy | | | | | | | | | | |
| neve | Mezeiné Maróti Kátinka tagintézmény vezető | | | | | | | | | |
| telefonszáma | 06-82-466-639 | | | | | | | | | |
| e-mail címe | lakocsa.iskola@gmail.com | | | | | | | | | |

⁹ **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.

| | 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.