

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

**Honvédelmi Intézkedési Terv
(HIT)**

TARTALOMJEGYZÉK

Honvédelmi intézkedési terv

Az intézmény működése különleges jogrend idején

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Az intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend elméleti modellje

Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje

Az intézményi irányító csoport feladatrendje

Riasztás, értesítés

Intézkedések, rendszabályok

Együttműködők

Mellékletek:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

Alaprajzok

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Rendeltetése és hatálya

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

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

A HIT alapján meg kell határozni:

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

A HIT szabályozza:

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

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

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

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

A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje

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

Az Intézmény HIT-jében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

Célja

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

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

Tartalma

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <p>Fenntartó Az Egri Főegyházmegye által kijelölt vezető Kapcsolattartó: intézményvezető Elérhetőség: Tel.: 06-37-311736 E-mail: isk.rakoczi@gmail.com</p> <p>Heves Megyei Védelmi Bizottság: A megadott kapcsolattartó: Bozsákovics László alezredes Tel: 06 36 521-594/06 30 228 8724 E-mail: bozsakovics.laszlo@heves.gov.hu Oktatási intézményi kapcsolattartó neve: Varga Gábor Tel: 70/9323646 E-mail: vargab78@gmail.com</p> <p>Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni</p> <p>Gyöngyös Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén: Tel: 37/510-300, email:hivatal@hivatal@gyongyos.hu</p> <p>Gyöngyös Helyi Védelmi Bizottság: A bizottság által megadott kapcsolattartó a helyi védelmi bizottság titkára Tel: 37/795-016 E-mail: titkarsag.gyongyos@heves.gov.hu</p> <p>Helyi Védelmi Bizottság megadott elérhetőségén Kapcsolattartó: intézményvezető Elérhetőség: Tel.: 06-37-311736 Kapcsolattartás rendje Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervek szerint.</p> <p>Szükség esetén rendvédelmi szervek</p>

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<p>A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése - Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása <i>(intézményvezető helyettesek)</i> - Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése <i>(munkavédelmi felelős)</i> - Dokumentummentés <i>(titkárság)</i> - Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása <i>(kémia tanár)</i> - Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás <p>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközszerrendszere: Személyesen, az igazgatói irodában (a különleges jogrend idejére kijelölt hely) Telefonon folyamatos kapcsolattartással.</p>
2.	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje</p>	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A Fenntartóval és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában. - A Fenntartóval és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között E-mailben, vagy telefonon - Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. <p>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - haladéktalanul E-mailben, vagy telefonon <p>Jelentések formája, eszköze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-mail, telefon - Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell az eseményeket - Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon <p>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elrendelést követően riasztás azonnal E-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riasztólánccal személyesen <p><i>felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</i></p>

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<ul style="list-style-type: none"> - Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaidejére <i>felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</i> - A beosztott állomány részére 6 órán belül <i>felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár</i> - A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése <i>felelős: intézményvezető helyettesek, iskolatitkár</i> <p>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kör E-mail formájában, visszajelzés kérésével - Telefonon - Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel <p>Kapcsolatfelvétel a szülőkkal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A helyben szokásos módon a saját osztálya részére kialakított értesítési formákban: kör E-mail visszajelzéssel - Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön <p>Kapcsolattartás osztályfőnökökkel, pedagógusokkal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen <i>felelős: intézményvezető helyettesek</i> - Telefonon, E-mail címen <p>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve - Szükség szerint jelentés adása <p>A fenntartó felé jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akikkel nem sikerült a kapcsolatot felvenni</p>
3.	<p>Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok</p>	<p>Az intézmény ellátott feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat) - Általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat) - Alapfokú művészetoktatás táncművészeti tanszakon <p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kapcsolatfelvétel szülőkkal <i>(felelős: osztályfőnökök, iskolatitkár)</i> - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése <i>(felelős: intézményvezető)</i>

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<ul style="list-style-type: none">- Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás (felelős: intézményvezető helyettesek)- Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról (felelős: iskolatitkár)- Jelentés készítése (felelős: intézményvezető helyettesek) <p>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tisztítószereket tartalmazó raktár- Kémia- fizikaszertár <p>A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításukról gondoskodás megszervezése (felelős: kémiatanár, munkavédelmi felelős, karbantartók)</p> <p>Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárában elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése (felelős: informatika tanár)</p> <p>Riasztási esemény esetén:</p> <ul style="list-style-type: none">- Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik (felelős: intézményvezető helyettesek)- Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással (felelős: intézményvezető helyettesek) <p>Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése:</p> <p>A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni</p> <p>Az ellátás ütemterve:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kapcsolatfelvétel a szülőkkel (felelős: osztályfőnökök, iskolatitkár)- Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás (felelős: intézményvezető helyettesek)- Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról (felelős: iskolatitkár)- Jelentés készítése (felelős: intézményvezető helyettesek)
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<ul style="list-style-type: none">- Az elhelyezés kezdeményezése a tornaterembe (felelős: intézményvezető helyettesek)- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése (felelős: intézményvezető, intézményvezető helyettesek)- A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése (felelős: intézményvezető, intézményvezető helyettesek) <p>Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: (felelős: intézményvezető, intézményvezető helyettesek)</p> <ul style="list-style-type: none">- Az intézmény dolgozóinak visszahívása- A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása- A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, ill. elérhetőségének pontos nyilvántartása (felelős: iskolatitkár)- KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása (felelős: intézményvezető)- A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése- Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően- A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása- Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése- Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén- A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása- Egészségügyi ellátás szükség esetén- Jelentési kötelezettség ellátása <p>Az intézmény kiürítésének rendje</p> <ul style="list-style-type: none">- Az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése (felelős: intézményvezető helyettesek)- Az elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése- Jelentés a Fenntartó részére (felelős: intézményvezető, intézményvezető helyettesek)
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

4.	<p>Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</p>	<p>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése <i>(felelős: intézményvezető, intézményvezető helyettesek)</i> - Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése <i>(felelős: intézményvezető helyettesek)</i> - Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése <i>(felelős: intézményvezető, intézményvezető helyettesek)</i> - Döntések, hatáskörök kijelölése <i>(felelős: intézményvezető, intézményvezető helyettesek)</i> - Összekötők, képviselők adatainak rögzítése <i>(felelős: iskolatitkár)</i> - Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB, MVB felé <i>(felelős: intézményvezető, iskolatitkár)</i> - Váltásos munkarendre áttérés előkészítése <i>(felelős: intézményvezető, intézményvezető helyettesek)</i> - Váltásos munkarend bevezetése, működtetése <i>(felelős: intézményvezető, intézményvezető helyettesek)</i> - Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB, HBV értesítése, tájékoztatása <i>(felelős: intézményvezető,)</i> - Váltásos munkarendről a szülők, iskolahasználók értesítése <i>(felelős: osztályfőnökök, intézményvezető helyettesek)</i> - A működési készenlét bevezetése <i>(felelős: intézményvezető)</i> <p>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása <i>(felelős: intézményvezető)</i> - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása <i>(felelős: intézményvezető)</i> - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a
----	--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<p>szülők, iskolahasználók értesítése, tájékoztatása (felelős: osztályfőnökök, intézményvezető helyettesek)</p> <p>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek (felelős: intézményvezető)</p> <p>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: (felelős: intézményvezető, intézményvezető helyettesek)</p> <ul style="list-style-type: none">- Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása- A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeresek helyrepackolása- Az intézmény elektromos rendszerének ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése- A szülők értesítése a KMR megszűnéséről- A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása- A megsérült eszközök listázása, elhelyezése- Jelentések elkészítése, lezárása
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az Intézmény vezetése:

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

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

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

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

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére².
- e) Intézkedni kell a személyi állomány³ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési tervek és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

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

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

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

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

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

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

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója:	201534
Az intézmény neve:	II. Rákóczi Ferenc Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Óvoda
Az intézmény alapítója:	Egri Főegyházmegye Ordináriusa
Az intézmény fenntartója:	Egri Főegyházmegye
Az alapító okirat száma:	87/KG-2/2017.04.24.
Az intézmény címe:	3200 Gyöngyös, Petőfi Sándor u. 2.
Az intézmény típusa:	óvoda általános iskola alapfokú művészeti iskola
A tagintézmény telephelyei:	Rákóczi Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Óvoda - Pátzay János Katolikus Zeneiskola Tagintézménye 3200 Gyöngyös, Szent Bertalan u. 11. Rákóczi Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Óvoda - Szent Erzsébet Római Katolikus Tagóvodája 3200 Gyöngyös, Országút u. 1-3.
Az alapító megnevezése, címe:	Egri Főegyházmegye Ordináriusa 3300 Eger, Széchenyi u.1.
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:	- óvodai nevelés - általános iskolai nevelés-oktatás - alapfokú művészetoktatás - a többi gyerekekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanuló iskolai nevelése-oktatása
A csoportok/osztályok száma:	16 ált. isk. osztály/8 táncművészeti osztály
A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:	467 fő ált. isk./240 fő alapfokú művészeti (táncművészet)

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

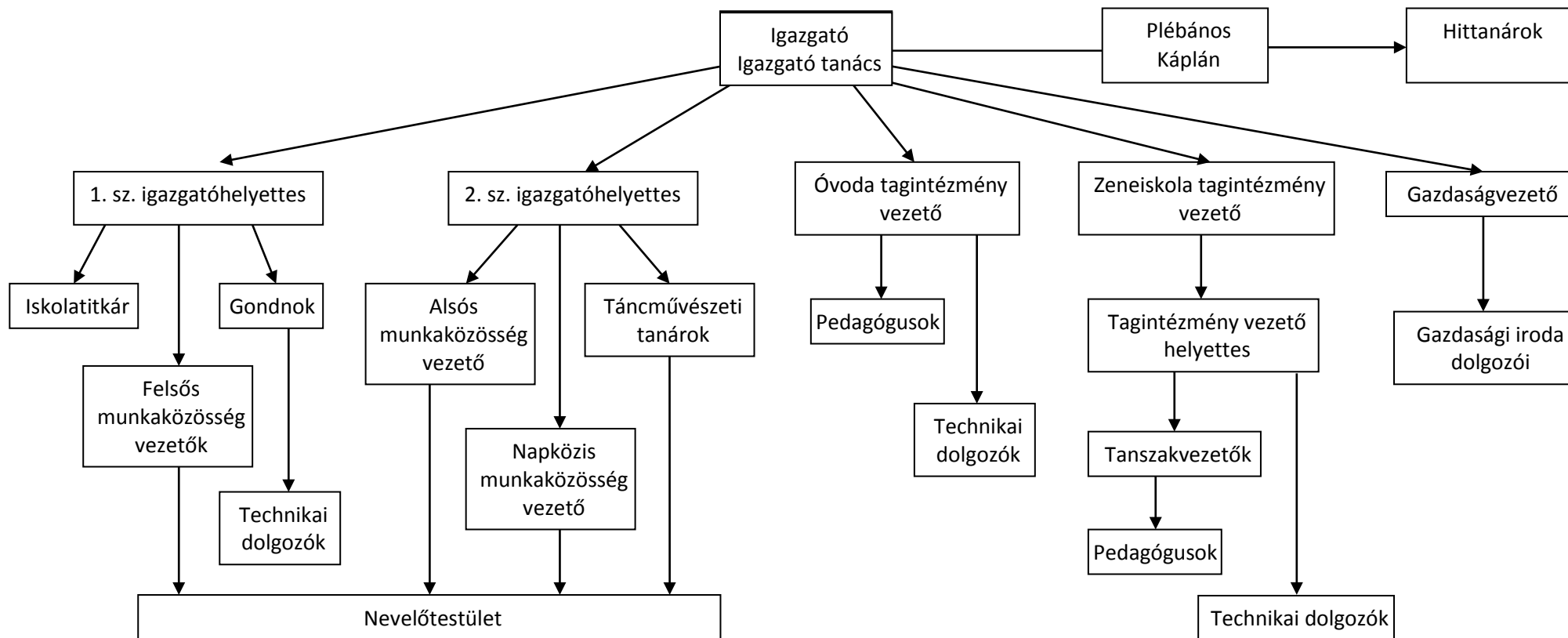
A (köz)alkalmazottak létszáma:	16 fő
Engedélyezett pedagógus létszám:	38 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult:	Kurucsai József intézményvezető
Bélyegzők felirata és lenyomata:	

II. Rákóczi Ferenc Katolikus Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola, Óvoda
3200 Gyöngyös, Petőfi S út 2.



A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

1. sz. melléklet: Intézmény vezetési szerkezete



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ¹		
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:

¹Kitöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ²	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető, fenntartó	Intézményvezető	első nap	azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint			Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	<p>Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében:</p> <p>2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat;</p> <p>2.2. az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését;</p> <p>2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;</p> <p>2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;</p> <p>2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;</p> <p>2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a</p>	<p>2.1. int.vez.</p> <p>2.2. int.vez. h.</p> <p>2.3.int.vez. h.</p> <p>2.4 int.vez.</p> <p>2.5. informatikus</p> <p>2.6. int.vez. és int.vez.h.-ek</p>	<p>2.1. int.vez.</p> <p>2.2. int.vez. h.</p> <p>2.3. int.vez. h.</p> <p>2.4. int.vez.</p> <p>2.5. informatikus</p> <p>2.6. int.vez. és int.vez.h.-ek</p>	<p>2.1. első nap</p> <p>2.2. második naptól</p> <p>2.3. második nap</p> <p>2.4. első nap</p> <p>2.5. 1-2 nap</p> <p>2.6. 2. nap</p>	<p>2.1. első nap, folyamatos</p> <p>2.2. második naptól folyamatosan</p> <p>2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta</p> <p>2.4. első naptól folyamatosan</p> <p>2.5. első és második napon 3-4 órában</p> <p>2.6. első napon 4 óra</p>	<p>2.1.</p> <p>2.2.</p> <p>2.3.</p> <p>2.4.</p> <p>2.5.</p> <p>2.6.</p>	<p>2.1.</p> <p>2.2.</p> <p>2.3.</p> <p>2.4.</p> <p>2.5.</p> <p>2.6.</p>	

² Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ²	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
	<p>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 jegyzéket³, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé</p> <p>2.10. váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készenlélet.</p>	<p>2.7.int.vez.,int.vez .h.-ek</p> <p>2.8. intvez által megbízott személy</p> <p>2.9. int.vez.,int.vez.h.-ek</p> <p>2.10. int.vez</p>	<p>2.7.int.vez.,int.vez .h.-ek</p> <p>2.8. testnevelő tanár</p> <p>2.9. int.vez.,int.vez.h.-ek</p> <p>2.10. int.vez..</p>	<p>2.7 2. nap</p> <p>2.8. első nap</p> <p>2.9. első nap</p> <p>2.10. szükség szerinti napon</p>	<p>2.7. második napon 8. órában</p> <p>2.8. első napon 2 órában</p> <p>2.9. azonnal</p> <p>2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint</p>	<p>2.7.</p> <p>2.8.</p> <p>2.9.</p> <p>2.10.</p>	<p>2.7.</p> <p>2.8.</p> <p>2.9.</p> <p>2.10.</p>	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	munkavédelmi felelős	munkavédelmi felelős	2. nap	második nap 2 óras intervallumban	Fenntartó		Fenntartó által felkért szakember

³62. § (1a)³A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ²	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
4.	A kialakult helyzet értékelése.	intézményvezetés	.int.vez.,int.vez.h.-ek	naponta	2-3- óra			
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	intézményvezetés	.int.vez.,int.vez.h.-ek	naponta	1-2 óra	MNB HVB		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	kapcsolattartók	akcióterv szerint	naponta	folyamatos			
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	kijelölt személyek	akcióterv szerint	első nap	1-2 óra, ill. szükség szerint folyamatosan		kijelölt személyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	int.vez.h.	int.vez.h.	naponta	folyamatos	MNB HVB	felelős és ellenőrzött között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	int.vez.	int.vez.	szüks.szerint	1 óra	MNB HVB		A megadott elérhetőségekre
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	intézményvezetés	.int.vez.,int.vez.h.-ek	szüks.szerint	szükség szerinti idő			

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ²	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
1 1.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	kijelölt személy	testnevelő tanár	szüks.sze rint	szükség szerinti idő	Települési polgárvédelmi felelős		
1 2.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	int. vez.	int.vez.	szüks.sze rint	szükség szerinti idő			
1 3.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	int.vez.h.	int.vez.h.	első nap	folyamatos			
1 4.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	int.vez.	int.vez.	azonnal	szükség szerinti idő	MVB DMJV DTK		

RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

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 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,
- e) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- f) terror fenyegettség 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 megvédeése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására - amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az Intézmény állománya részére - a szervezeti egység vezetője,
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére.

Az elrendelés történhet:

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

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

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

RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

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

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

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

M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁴	
Intézmény megnevezése	II. Rákóczi Ferenc Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Óvoda
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	II. Rákóczi Ferenc Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Óvoda
székhelye:	3200 Gyöngyös, Petőfi Sándor u. 2.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	ua.
adószáma:	18221060-2-10
telefonszáma:	37/311736
e-mail címe:	isk.rakoczi@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Kurucsai József intézményvezető
telefonszáma:	30/6136802
e-mail címe:	isk.rakoczi@gmail.com
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁵ (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	

	Munkakör	Feladat
1.	Intézményvezető	
2.	Intézményvezető helyettes	polgárvédelmi feladatok ellátása
3.	Intézményvezető helyettes	adatmentés, üzemen kívül helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása
4.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

⁵ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

M E L L É K L E T E K

5	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
6	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
7	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
8	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
9	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
10	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
11	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
12	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
13	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
14	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
15	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
16	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
17	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
18	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
19	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
20	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
21	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

M E L L É K L E T E K

22	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
23	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
24	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
25	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
26	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
27	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
28	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
29	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
30	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
31	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
32	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
33	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
34	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
35	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
36	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
37	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
38	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

M E L L É K L E T E K

39	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
40	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
41	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
42	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
43	Gazdaságvezető	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
44	Iskolatitkár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
45	Pedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
46	Rendszergazda	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
47	Iskolatitkár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
48	Bérszámfejtő	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
49	Takarító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
50	Takarító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
51	Takarító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
52	Takarító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
53	Takarító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
54	Karbantartó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
55	Portás	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

M E L L É K L E T E K

56	Kisebbségi kapcsolattartó referens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

M E L L É K L E T E K

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK⁶

Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	II. Rákóczi Ferenc Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Óvoda
Meghagyási kategória	II.
Az Intézmény székhelye	3200 Gyöngyös, Petőfi Sándor u. 2.
kijelölt feladatellátási helye	3200 Gyöngyös, Petőfi Sándor u. 2.
vagy telephelye	3200 Gyöngyös, Szent Bertalan u. 11. (zeneiskola) 3200 Gyöngyös, Országút u. 1-3. (óvoda)
adószáma	18221060-2-10
telefonszáma	37/311736
e-mail címe	isk.rakoczi@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve	Kurucsai József
telefonszáma	30/6136802

⁶Kitöltendő KMR elrendelése esetén

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

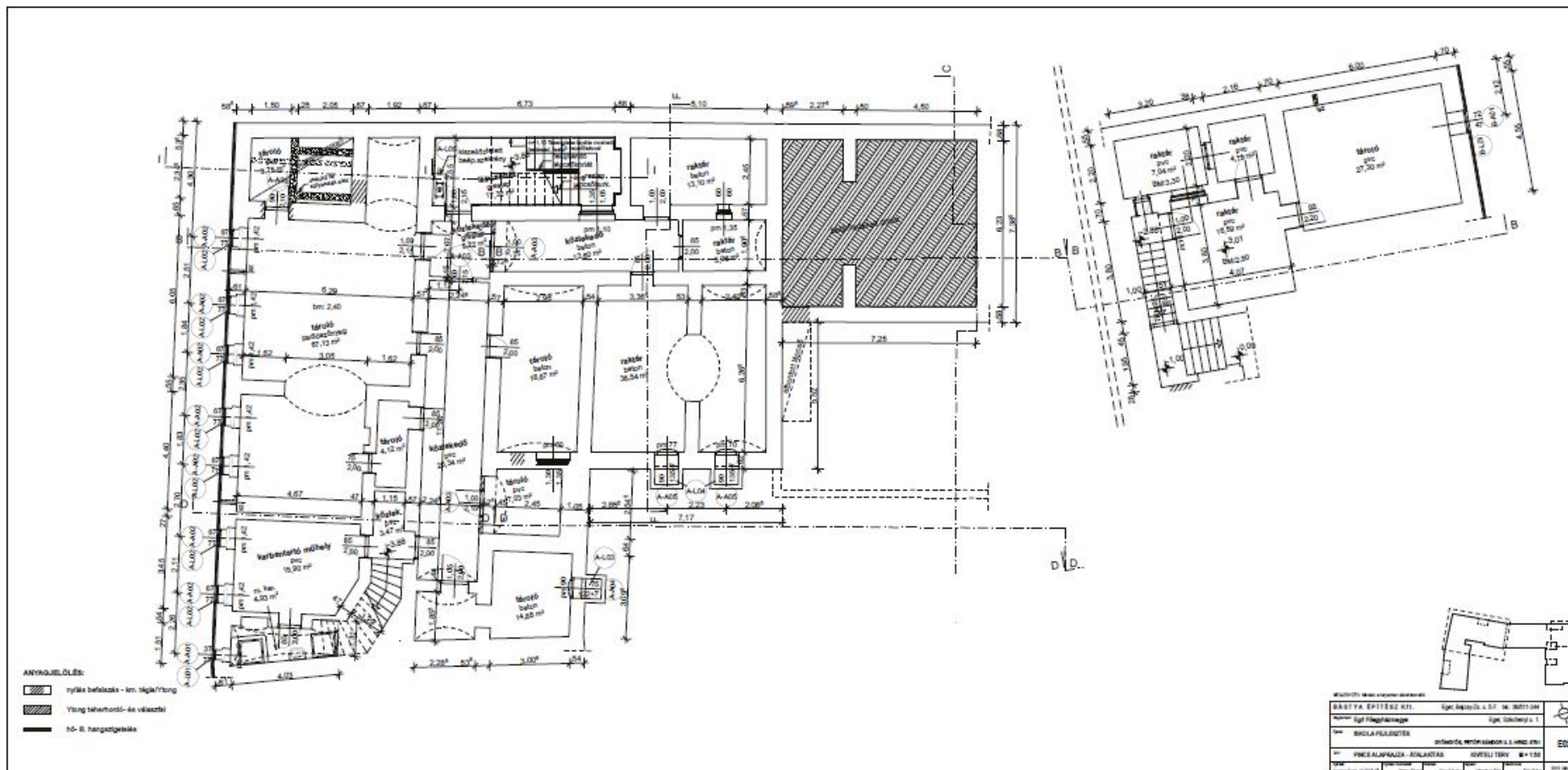
M E L L É K L E T E K

e-mail címe												
Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve						
Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Születési idő	Születési hely	Munkakör	

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

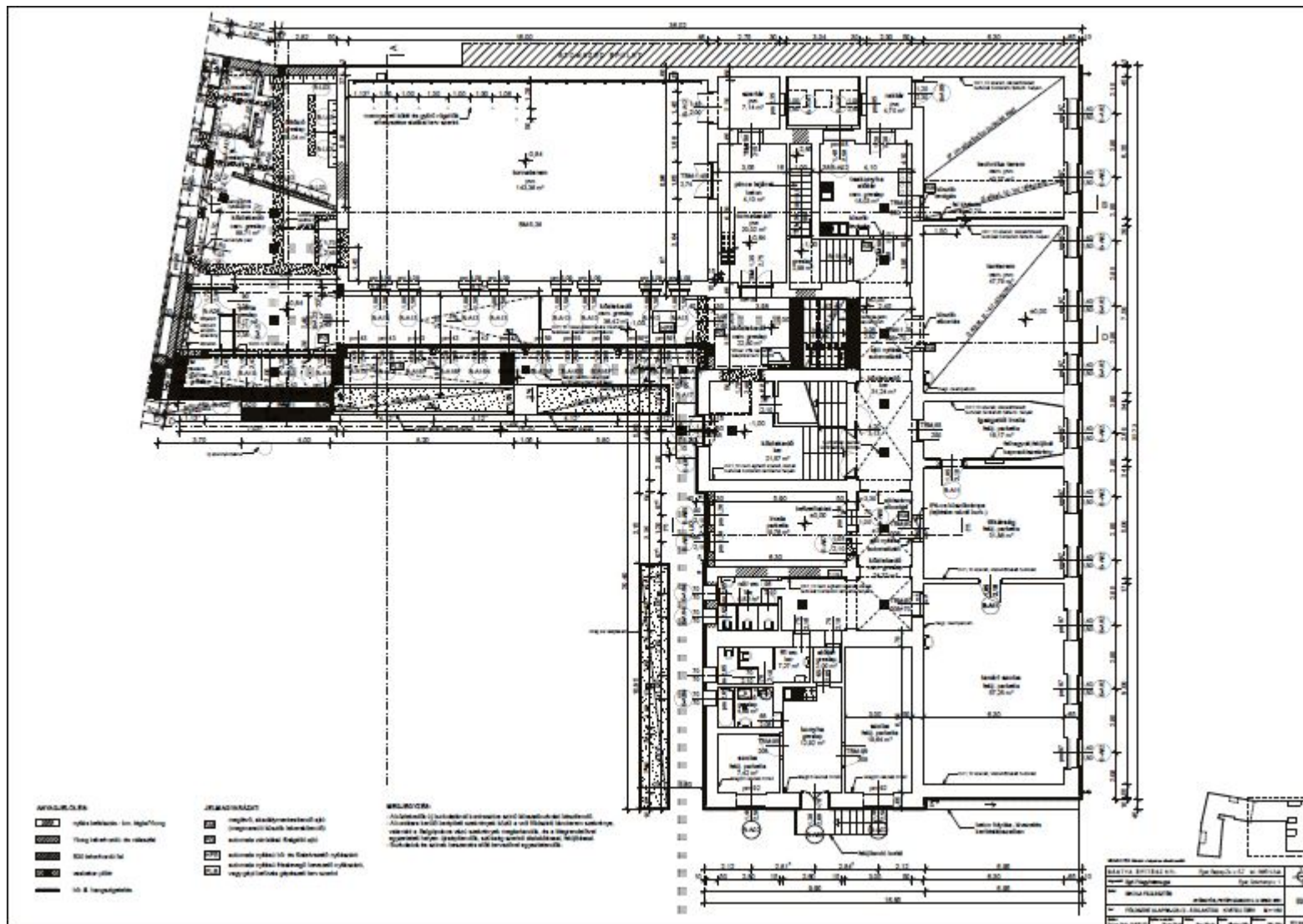
Alaprajzok:

MELLÉKLETEK



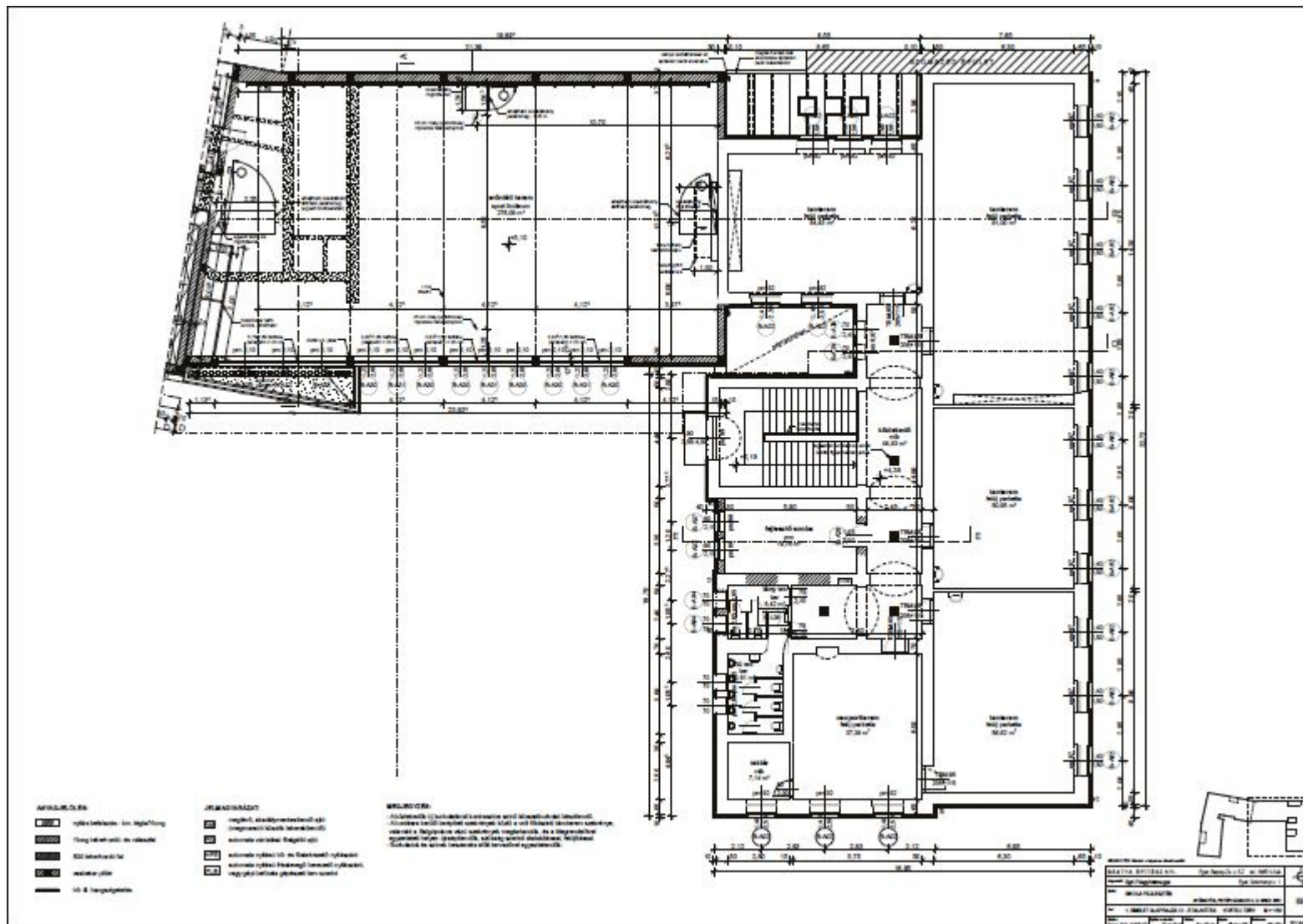
Pince

MELLÉKLETEK



Földszint

MELLÉKLETEK



1.emelet 2

MELLÉKLETEK

