

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Iktatószám:

Jóváhagyom

Németh Il dikó

intézményvezető

Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Láttá:

Dr. Házlinger György

Tankerületi Igazgató

(fenntartó)

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

Tartalomjegyzék

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERY

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Az intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend elméleti modellje

Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje

Irányító Csoport Jelentés

AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE RIASZTÁS, ÉRTESTÍTÉS INTÉZKEDÉSEK, RENDSZABÁLYOK EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Rendeltetés és hatálya

Jelen dokumentum a Prizma Általános Iskola és Óvoda Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben vezethető 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 alaprendeltetésre szerint 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 Válságreagálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmazásával.

A HIT alapján kell meghatározni:

- a) a riasztás-értésteési 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, feladat ellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értésteési 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 bekezdésének és naprakészen tartásának rendje

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

Az Intézmény HIT-jében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum felülvizsgálásával együtt, az aláírására 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 szabályzóikban 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
<p>1. A vezetés, irányítás, együttműködés rendje</p>	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <p>Fenntartó: Közép-Pesti Tankerületi Központ Kapcsolattartó: Németh Ildikó Elérhetőség: 1134 Budapest, Váci út 57. Tel.: +36 1 3408 980 E-mail: prizmaegyemi@prizmaegyemi.hu</p> <p>Kapcsolattartás rendje:</p> <p>A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása.</p> <p>Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon.</p> <p>A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megyei és Helyi Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. <p>Intézményi kapcsolattartó: Németh Ildikó intézményvezető, Tel.: +36 1 3408 980 E-mail: prizmaegyemi@prizmaegyemi.hu</p> <p>Kapcsolattartás rendje:</p> <p>A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása.</p> <p>Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon.</p> <p>A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mint Megyei Jogú Város polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén Kapcsolattartó: Fenntartó vagy általa kijelölt vezető <p>Külön utasítás szerint az intézményvezető Kapcsolattartás rendje:</p> <p>Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.</p> <p>Szükség esetén rendvédelmi szervek</p> <p>A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Az utasítások sürgösségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése. • Élet és személyvédelem elődllegességének biztosítása. • Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése. • Dokumentummentés • Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása • Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás <p><i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i></p> <p>Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes</p> <p><i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i></p> <p>Megbízott pedagógus (munkavédelmi felelős)</p> <p><i>Dokumentummentés:</i></p> <p>Rendszergazda, titkárság</p> <p><i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i></p> <p>Üzemeltetési koordinátor</p> <p><i>Az utasítások, eladatok elrendelésének eszkörendszere:</i></p> <p>Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda)</p> <p>Telefonon folyamatos kapcsolattartás</p> <p>Személyes „futárral”: (pl.: Üzemeltetési koordinátor)</p>
<p>2.</p> <p>A kapcsolattartás és jelentések rendje</p>	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon. • minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolattfelvétel. <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 a jelentéseket. • 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, szükséges esetben riadóláncokkal személyesen. • Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően • Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. • Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően • A beosztotti állomány részére: 6 órán belül • Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár • A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése • Felelős: Intézményvezető helyettes, óvoda-, iskolatitkár <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 esetén személyes megkeresséssel. <p>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel • Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. <p>Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezetők, személyesen, az intézmény területén a kijelölt helyen. • Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címén. <p>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. • Szüksége szerint jelentés adása <p>A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.</p>
<p>3. Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok</p>	<p>Az intézmény ellátott feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • óvodai nevelés, • általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat), • általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat), • utazó gyógypedagógiai ellátás <p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülőkkel kapcsolatfelvétel <p>Felelős: pedagógusok, óvoda-, iskolatitkárok</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése <p>Felelős: Intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás <p>Felelős: Intézményvezető-helyettes, iskolai intézményegység-vezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról <p>Felelős: iskolatitkár</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jelentés készítése <p>Felelős: Intézményvezető-helyettes</p> <p>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tisztítószereket tartalmazó raktár • Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb. <p>A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.</p> <p>Felelős: üzemeltetési koordinátor, gondnok.</p> <p>Az intézmény termelben, irrodában, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése</p> <p>Felelős: rendszergazda</p> <p>Riasztási esemény esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az épület kiürítése a tűz/bombbariadó szabályainak megfelelően történik. <p>Felelős: munkavédelmi megbízott</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányfírással. <p>Felelős: munkavédelmi megbízott</p> <p>Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése:</p> <p>A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető, az iskolai és az óvodai intézményegység-vezető gondoskodik.</p> <p>Az ellátás ütemterve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülőkkel kapcsolattfelvétel <p>Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkárok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás <p>Felelős: az intézményvezető, az iskolai és az óvodai intézményegység-vezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. <p>Felelős: iskolatitkár</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jelentés készítése. <p>Felelős: Intézményvezető-helyettes</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: Intézményvezető-helyettes • Az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségekben). Felelős: Iskolai intézményegység-vezető • Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: Üzemeltetési koordinátor • A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Üzemeltetési koordinátor <p>Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a bentartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:</p> <p>Felelős: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, megbízott ügyeletvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény dolgozóinak visszahívása. • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány² és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására. 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 szorulóik részére ivóvíz, étkezési 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. <p>Az intézmény kürrítésének rendje:</p>
--	--

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

<p>4. Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézményben maradt gyermeknek/tanulóknak elhelyezésének megszervezése. Felelős: Intézményvezető-helyettes, iskolai intézményegység-vezető, óvodai intézményegység-vezető • Az elhelyezésre váró gyermeknek/tanulóknak létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, óvodai intézményegység-vezető <p>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes • Informátiukai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Intézményvezető-helyettes, rendszergazda • Helyzetek elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, intézményvezetés • Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: iskolatitkár • Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: Intézményvezető-helyettes • Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé Felelős: Intézményvezető, iskolatitkár • Váltásos munkarendre áttérés előkészítése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, intézményvezetés • Váltásos munkarend bevezetése, működtetése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, intézményvezetés • Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető • Váltásos munkarendről a szülők iskolahasználóknak tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógus (osztályfőnökök), Intézményvezető-helyettes • A működési készlet bevezetése Felelős: Intézményvezető
--	---

	<p>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A váltásos munkarend megszűntetése, a szokásos munkarend visszaállítása Felelős: Intézményvezető • A váltásos munkarend megszűntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), Intézményvezető-helyettes <p>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek. Felelős: Intézményvezető</p> <p>A KMR megszűnése után az intézmény mltködése érdekében tett intézkedése: Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, üzemeneltetési koordinátor</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, takarítószerrek helyrepakolása. Felelős: technikai személyzet • Az intézmény elektronos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése Felelős: rendszergazda, üzemeneltetési koordinátor • A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: Pedagógusok (osztályfőnökök), intézményegység-vezetők, pedagógusok. • A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. • A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: üzemeneltetési koordinátor • 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, Szervezei 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 szükségességek) esetében 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, távollété, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatai 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 indokoják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisan kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készíteni a gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.³
- e) Intézkedni kell a személyi állomány⁴ 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.

³ Az intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda -, iskola program, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.

⁴ 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

b) 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 távoli lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermeket/tanulókat, akiknek a szülei(1), 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 készletben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: 038423

Az intézmény neve: Prizma Általános Iskola és Óvoda Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója: Közép-Pesti Tankerületi Központ

Az alapító okirat száma: -

Jogállása: részben önálló gazdálkodású szervezet

Az intézmény címe: 1134 Budapest, Váci út 57.

Felügyeleti szerve: Közép-Pesti Tankerületi Központ

Az intézmény típusa: többcéli intézmény

A tagintézmény telephelyei: 1. Óvoda intézményegység, 1139 Budapest, Lomb u. 20.

2. Általános iskolai nevelés-oktatás (ASD osztályok), 1134 BudapestDózsa György út 136.

Az intézmény törzsszáma: 835255

Az intézmény bankszámlaszáma: 10032000-00336743-00000000

Az intézmény szakmai alapidokumentum szerinti tevékenységei: nappali rendszerű iskolai oktatás, alsó, felső tagozat, egységes gyógypedagógiai módszertani feladat,

egyéb köznevelési foglalkozás

fejlesztő nevelés-oktatás

óvodai nevelés

A csoportok/osztályok száma:

16 db

Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:

194 fő

A (köz) alkalmazottak létszáma:

146 fő

Engedélyezett pedagógus státuszok száma:

99,5 fő

Az intézmény képviselőtőre jogosult:

Németh Ildikó, intézményvezető

Bélyegzők felirata és lenyomata:

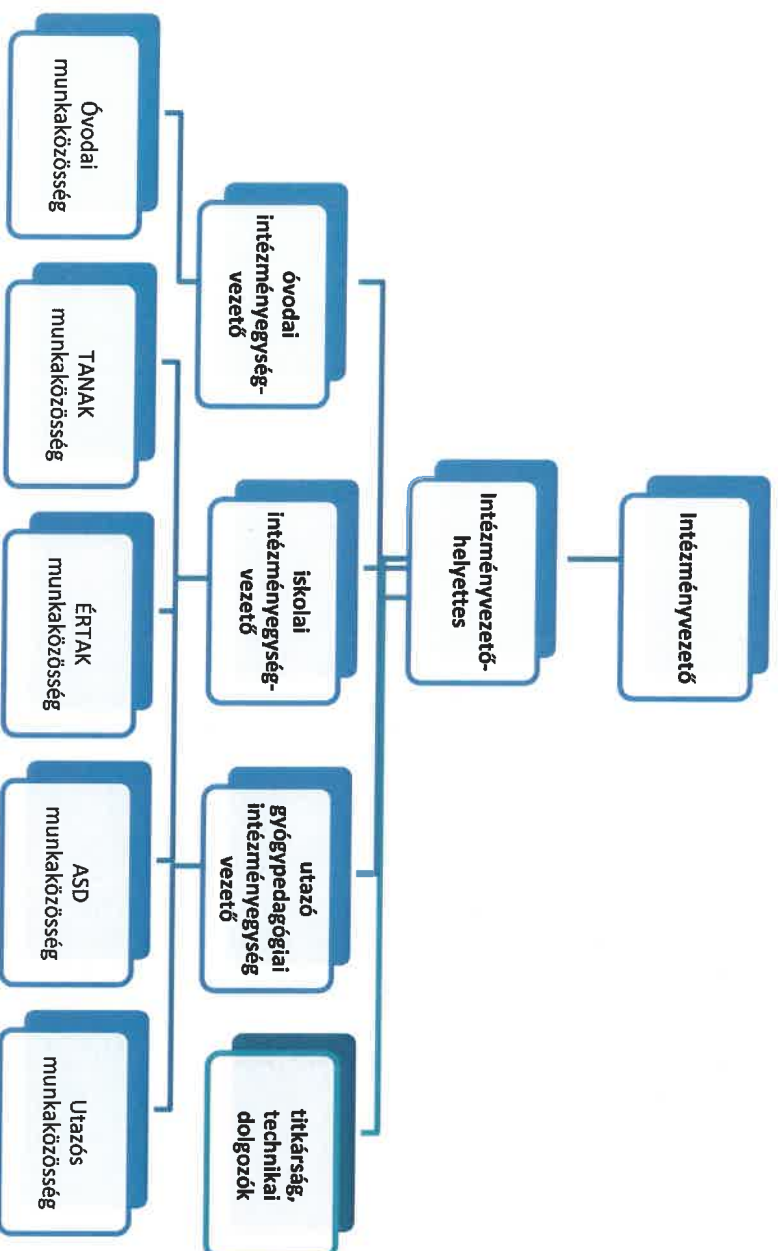
PRIZMA Általános Iskola és Óvoda
Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény
1134 Budapest, Váci út 57.
OM-038423



A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

INTÉZMÉNY JELENTÉS ⁵		
Esemény(ek) meghatározása: <ul style="list-style-type: none"> - a helyzet lényeges ismérvei, - helye, - időpontja, - kiváltó okok, - várható hatásterület, - prognosztizálható lefolyás és hatások 		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: <ul style="list-style-type: none"> - emberéletben - testi épségben, - egészségben, - vagyoni javakban, - természeti és épített környezetben 		
A jelentés időpontjában már meglett, 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	Nem

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

FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁶		Együttműködő		Megjegyzés	
					Időintervalluma	kihasználtság	belső			
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető Fenntartó	Név: Németh Ildikó Dr. Háziinger György	első nap	azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint				Az esemény bekövetkezését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan	
2.	Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladatból 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 műsorának figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajthatják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésekben meghatározott feladatokat; 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a		2.1. neve: Németh Ildikó 2.2. neve: Drozd Zsuzsanna	2.1. első nap	2.1. első nap, folyamatos	2.1.	2.1.			
				2.2. Intvez.h.	2.2. második naptól	2.2. második naptól	2.2.	2.2.		
				2.3. Intvez.h.	2.3. második nap	2.3. első nap 2-3 órában, a helyzetet igazodóan szükség szerint naponta	2.3.	2.3.		
				2.4. Intvez.	2.4. első nap	2.4. első naptól folyamatosan	2.4.	2.4.		
				2.5.	2.5. 1-2. nap	2.5. első és második napon 3-4 órában	2.5.	2.5.		
				2.6. Intvez. és Intvez. h.	2.6. 2. nap	2.6. első napon 4 óra	2.6.	2.6.		

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

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁷		Együttműködő		Megjegyzés
					Időintervalluma	kielős	belső		
	végrehajandó 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 helyzetétől függően a konkrét felkészülést 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket, ⁸ majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokért felelős szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készletét	2.7. Intvez. 2.8. Intvez. által megbízott személy 2.9. Intvez és vezetők	2.7. neve: Németh Ildikó 2.8. neve: Szabados Milhofer Judit Barna Krisztián 2.9. neve: Németh Ildikó	2.7. második nap 2.8. első nap 2.9. első nap 2.10. szükséges szerinti napokon	2.7. második napon 8 órában 2.8. első napon 2 órában 2.9. azonnal	2.7. 2.8. 2.9.	2.7. 2.8. 2.9.	2.10. 2.10.	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Intvez. által megbízott személy	név: Schmier Balázs Barna Krisztián	2. nap	második nap 2 órás időintervallumban	Fenntartó			Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése	Intvez. és mb. személy(ek)	Németh Ildikó	naponta	2-3 óra		int. vez.		
5.	Javaslatok készítése a végrehajandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	Int. vez. és /vagy Intvez. h-k	Németh Ildikó, Drozd Zsuzsanna	naponta	1-2 óra	MNB HVB			

- 8 62. § (1a) A megyei fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti III. meghagyási kategóriába.
64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak
- a) a meghagyásba bevont szerv alaprendelkezéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
 - b) a meghagyásba bevont szerv alaprendelkezése alapján – megjelölt védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra – meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontossága.	Kapcsolattartó(k)	az akciócsoport szerint	naponta	folyamatos	feladatellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontossága, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítettség megfigyelése	Kijelölt személyek	Németh Ildikó, Drozd Zsuzsanna	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 szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	Intvez. helyettes	Drozd Zsuzsanna	naponta	folyamatos	MVB, HVB	felcél és ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	Intvez.	Németh Ildikó	szükség szerint	1 óra	MVB, HVB ⁹ , egyéb		A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Intvez. h. Iskolatitkár	Drozd Zsuzsanna Gabnai Emese	szükség szerint	szükség szerinti idő			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgáltatás ellátására való intézkedés.	Intvez. által kijelölt személy	Szabados Milhofer Judit	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgárvédelmi felelős	Int. vez. és felelős	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Intvez.	Németh Ildikó	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendelletekse szerinti feladatellátás	Intvez. helyettes	Drozd Zsuzsanna	első nap	folyamatos		munka-köz. vez. k. oszt. főlk	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Intvez.	Németh Ildikó	A KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB DMJV DTK	feladatot irányítók között	

RIASZTÁS, ÉRTESTÍTÉS

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

Az értesítést elrendelheti:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek
- c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és vagyönbiztonságának 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 ágazati irányításért 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 ügyelente telepített hírközlő eszközön (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

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

RIASZTÁS, ÉRTESTÍTÉS

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

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

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

MELLÉKLET

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ¹⁰		
Intézmény megnevezése	Közép-Pesti Tankerületi Központ Prizma Általános Iskola és Óvoda Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	
Meghagyási kategória	II.	
A szervezet megnevezése:	Prizma Általános Iskola és Óvoda Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	
székhelye:	1134 Budapest, Váci út 57.	
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	1139 Budapest, Lomb u. 20	
adószáma:	1134. Budapest, Dózsa György út 136.	
telefonszáma:	15835255-2-42	
e-mail címe:	+36 1 3408 980	
Felelős (kapcsolattartó) személy:	e-mail címe: prizmaegyemi@prizmaegyemi.hu	
neve:	Németh Ildikó	
telefonszáma:	+36 30 508 6836	
e-mail címe:	ildikoon@gmail.com	
A meghagyásra kijelölt munkakörök¹¹ (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):		
	Munkakör	
1.	rendszergazda	Adatmentés, üzemmen kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai
2.	gyógypedagógus	rendszerének működtetése, karbantartása
3.		polgárvédelmi feladatok ellátása
4.		
		Feladat

¹⁰ 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 feladataihoz, valamint nem tartozik az I. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

¹¹ Az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

MELLÉKLETEK

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK¹²

		Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése		Prizma Általános Iskola és Óvoda Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	
Meghagyási kategória		II.	
Az Intézmény székhelye		1134 Budapest, Váci út 57.	
kijelölt feladatellátási helye		1134 Budapest, Váci út 57.	
vagy telephelye		1139 Budapest, Lomb u. 20	
adószáma		1134 Budapest, Dózsa György út 136.	
telefonszáma		15835255-2-42	
e-mail címe		+36 1 3408 980	
		prizmaegyemi@prizmaegyemi.hu	
Felelős (kapcsolattartó) személy			
neve		Németh Ildikó	
telefonszáma		+36 30 508 6836	
e-mail címe		ildikoon@gmail.com	

¹² Kiszámlarend KMR elrendelése estén

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fizződő honvédelmi érdekek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
 b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetésé alapján – megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra – meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest
 jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

MELLÉKLETEK

	Születési név		Házassági név		Anyja leánykori neve		Születési idő	Születési hely	Munkakör
	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 csökkenthető, illetve bővíthető!