***Nagymányoki II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola***

***7355 Nagymányok Táncsics u. 2.***

***Tel/Fax:*** *74-558-032*

***Email cím****:* [*iskolanagymanyok*@gmail.com](mailto:iskolanagymanyok@gmail.com)

JELENTÉS

Alulírott Wusching Mária Rita a Nagymányoki II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője a mai napon a koronavírus-járványra való tekintettel a honvédelemről és a Magyar Honvédség, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet, illetve az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet előírásai alapján elkészített **Honvédelmi Intézkedési Tervet és meghagyási jegyzéket felülvizsgáltam**. Annak javított, felelősökre frissített változatát a kollégáknak megküldtem.

Wusching Mária Rita

intézményvezető

Nagymányok, 2022-10-28.

Iktatószám: III – 33 / 2022.

**Nagymányoki II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

**HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV**

Jóváhagyom:

Wusching Mária Rita intézményvezető



…………………………………………………………..

intézményvezető

Nagymányok, 2022.10.28.

Látta: a fenntartó Tamási Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Csike Tamás tankerületi igazgató

…………………………………………………

fenntartó tankerületi igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

**I. A Honvédelmi Intézkedési Terv**

1. Bevezető rész

1.1. A terv rendeltetése

1.2. A terv hatálya

1.3. A terv elkészítése, aktualizálása, továbbítása

1.4. A HIT megismertetése

2. Az intézmény adatai

2.1. Az intézmény főbb adatai

2.2. Az intézményi bélyegzők

2.3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

**II. Az intézmény működése különleges jogrend idején**

3. A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

4. Az intézmény vezetése

5. KMR szerinti működési rend elméleti modellje

6. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportja

6.1. A Szervezeti Irányító Csoport felépítése

6.2. A Szervezeti Irányító Csoport munkavégzésének rendje

7. Szervezeti Irányító Csoport (Intézményi) Jelentés

**III. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendje**

**IV. Riasztás, értesítés**

**V. Intézkedések, rendszabályok**

**VI. Együttműködők**

**VII. A meghagyás**

8. A meghagyási jegyzék

9. A meghagyási névjegyzék

Mellékletek:

1. számú melléklet: A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy

2. számú melléklet: Meghagyási jegyzék

3. számú melléklet: Meghagyási névjegyzék

**I. A Honvédelmi Intézkedési Terv**

**1. Bevezető rész**

A jelen honvédelmi intézkedési terv - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1. § d) pontjában meghatározott - olyan dokumentum, mely az intézményre, mint a honvédelmi intézkedési terv készítésére kötelezett szervre vonatkozóan tartalmazza a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat és az intézményhez kapcsolódó egységek összességét.

Az intézmény, mint köznevelési intézmény, a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja alapján köteles honvédelmi intézkedési tervet készíteni.

**1.1. A terv rendeltetése**

A jelen honvédelmi intézkedési terv célja a Nagymányoki II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézmény honvédelmi felkészülésének támogatása:

- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseink végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Kormányrendelet 22. § (1) bekezdés a) pontja, valamint

- a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Kormányhatározat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési terv alapján.

A terv célja, hogy biztosítsa az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatok ellátására való képességét:

- a honvédelmi vonatkozású különleges jogrend idején, (azaz a megelőző védelmi helyzet, a terror-veszélyhelyzet, a rendkívüli állapot, a szükségállapot vagy váratlan támadás idején), valamint

- a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok és helyzetek, továbbá a NATO Válságreagálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A terv további célja, hogy a HIT segítségével az intézmény biztosítani tudja:

- a honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását,

- a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását,

- a felkészülést a további rendszabályok kialakítására, végrehajtására, illetve

- a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetését.

A tervben meghatározásra kerülnek:

- a riasztás-értesítési feladatok végrehajtásával kapcsolatos előírások, (az érintettek rendelkezésre állása meghatározott helyen és időben),

- a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételei.

A terv az előzőeknek megfelelően szabályozza:

- az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, és az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének rendjét,

- az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét.

A terv nem szabályozza:

- az intézmény irányítása, felügyelte alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait,

Az intézmény elsődleges feladata a tanulók:

- biztonságának, védelmének biztosítása,

- egészségének megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezéséről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

**1.2. A terv hatálya**

A terv hatálya a Nagymányoki II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményre terjed ki.

Az intézmény a terv hatályát más intézményre nem terjeszti ki, mivel nincs az irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó más szerv.

**1.3. A terv elkészítése, aktualizálása, továbbítása**

A terv elkészítéséért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető a terv elkészítésébe bevonhat általa megbízott személyt, vagy szervezeti egységet.

Gondoskodni kell a terv:

- rendszeres évenkénti felülvizsgálatáról, illetve

- a szükség szerinti, soron kívüli felülvizsgálatról.

A rendszeres éves felülvizsgálat határideje - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdése alapján - október 31.

A soron kívüli felülvizsgálatot a felülvizsgálatra okot adó körülmény bekövetkezésekor kell elvégezni.

A tervet elektronikus formában (pdf.) meg kell küldeni a biztonság@emmi.gov.hu e-mail címre.

A tervet - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 35. § alapján - első alkalommal 2018. június 30-ig kell megküldeni.

A változások dokumentálása

A HIT változásait elektronikus formában és a papír alapú dokumentumban is át kell vezetni.

A papír alapú dokumentumban a változásokat az érintett lapok cseréjével kell végezni. Az új lapok esetében fel kell tüntetni a dátumot, és az aláírásra jogosult személy aláírását.

**1.4. A HIT megismertetése**

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a honvédelmi intézkedési terv végrehajtására kijelölt személyi állomány a honvédelmi intézkedési tervet megismerje és felkészüljön annak végrehajtására.

**2. Az intézmény adatai**

**2.1. Az intézmény főbb adatai**

Az intézmény adatai az Országos statisztikai adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatok szerint:

|  |  |
| --- | --- |
| Az intézmény OM azonosítója: | **036307** |
| Az intézmény neve: | **Nagymányoki II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** |
| Az intézmény alapítója: | **Emberi Erőforrások Minisztériuma** |
| Az intézmény fenntartója: | **Tamási Tankerületi Központ** |
| Jogállása: | **részben önálló** |
| Az intézmény címe: | **7355 Nagymányok, Táncsics utca 2.** |
| Felügyeleti szerve: | **Tamási Tankerületi Központ** |
| Az intézmény típusa: | **közös igazgatású köznevelési intézmény** |
| A tagintézmény telephelye(i): |  |
| Az alapító megnevezése, címe: | **Emberi Erőforrások Minisztériuma** |
| Az intézmény törzsszáma: | **835507** |
| Az intézmény bankszámlaszáma: | **10046003-00336891** |
| Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: | **nappali rendszerű általános iskolai oktatás: alsó, felső tagozat; 8 évfolyam**  **sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelés**  **nemzetiségi nevelés - oktatás**  **(kétnyelvű nemzetiségi nevelés – oktatás (német), nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))**  **integrációs felkészítés, képesség kibontakoztató felkészítés**  **alapfokú művészetoktatás: zeneművészeti ág,**  **tanulószoba, napközi otthonos ellátás** |
| Az osztályok száma: | **általános iskola: 8; művészetoktatás: 5** |
| Az engedélyezett tanuló létszáma: | általános iskola 240 fő; művészetoktatás: 90 fő |
| A (köz)alkalmazottak létszáma: | 22 fő |
| Engedélyezett pedagógus létszám: | 24,79 fő |
| Az intézmény képviseletére jogosult: | Wusching Mária Rita intézményvezető |

**2.2. Intézményi bélyegzők**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Felirata | Lenyomata | Lenyomata |
| Nagymányoki II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  7355 Nagymányok, Táncsics utca 2. |  |  |

**2.3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása** (Az SZMSZ szerint szervezeti ábra figyelembe vételével)

**Intézményvezető**

Intézményvezető helyettes I.

Munkaközösség vezetők Iskolatitkár Művészeti Iskola

Pedagógusok Pedagógus

Karbantartó Takarítók Takarító

**II. Az intézmény működése különleges jogrend idején**

**3. A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak**

A HIT a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat tartalmazza.

A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1. § e) pontja szerint -:

a) a rendkívüli állapot,

b) a szükség állapot,

c) a megelőző védelmi helyzet,

d) a terrorveszély-helyzet,

e) a váratlan támadás.

**Rendkívüli állapot**

Rendkívüli állapot: az idegen hatalom fegyveres támadásának közvetlen veszélye (háborús veszély) esetén kihirdetett állapot.

/lásd alaptörvény 48. cikk. (1) bekezdés a) pont/

**Szükségállapot**

A törvényes rend megdöntésére vagy a hatalom kizárólagos megszerzésére irányuló fegyveres cselekmények, továbbá az élet- és vagyonbiztonságot tömeges méretekben veszélyeztető, fegyveresen vagy felfegyverkezve elkövetett súlyos, erőszakos cselekmények esetén kihirdetett állapot.

/lásd alaptörvény 48. cikk. (1) bekezdés b) pont/

**A megelőző védelmi helyzet**

A külső fegyveres támadás veszélye esetén vagy szövetségi kötelezettség teljesítése érdekében meghatározott időre kihirdetett helyzet.

/lásd alaptörvény 51. cikk. (1) bekezdés/

**A terrorveszély-helyzet**

A terrortámadás jelentős és közvetlen veszélye vagy terrortámadás esetén meghatározott időre kihirdetett helyzet.

/lásd alaptörvény 51/A. cikk. (1) bekezdés /

**Váratlan támadás**

Váratlan támadás, a külső fegyveres csoportoknak Magyarország területére történő váratlan betörése.

/lásd alaptörvény 52. cikk. (1) bekezdés /

**4. Az intézmény vezetése**

Az intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és válságkezelési katonai vonatkozású feladatok végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére alkalmazni kell:

- a jelen Honvédelmi Intézkedési Tervet,

- az intézmény Szervezetési és Működési Szabályzatát, valamint

- az intézmény Házirendjét.

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 a különleges működési rend (a továbbiakban a 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.

Az intézmény vezetését a KMR időszakában az intézményben létrehozott Szervezeti Irányító Csoport segíti.

**5. A KMR szerinti működési rend elméleti modellje**

A KMR ideje alatt ellátandó feladatokat, a kapcsolódó intézkedéseket, illetve végrehajtás során betartandó előírásokat a következő táblázat tartalmazza.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Feladat** | **Intézkedés, végrehajtás leírása** | | | | | | | |
| *1. A vezetés,*  *irányítás, együtt-működés rendje* | *Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei* | | | | | | | |
| **Fenntartó** | A fenntartó | | | Az intézményi kapcsolattartó | | | A kapcsolattartás rendje, formája: |
| megnevezése | (kijelölt) vezetője | |
| neve és munkaköre | elérhetősége | neve és munkaköre | | elérhetősége | A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, miden változás esetén jelentés adása.  A kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon.  A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. |
| Tamási Tankerületi Központ  7090 Tamási Szabadság utca 29. | neve:  Csike Tamás | telefon:  06 74 795236 | neve:  Wusching Mária Rita | | telefon:  06 74 558032 |
| munkaköre:  igazgató | e-mail:  [tamasi@kk.gov.hu](mailto:tamasi@kk.gov.hu) | munkaköre:  intézményvezető | | e-mail:  [iskolanagymanyok@gmail.com](mailto:iskolanagymanyok@gmail.com) |
| **Megyei és**  **Helyi**  **Védelmi**  **Bizottság** | Védelmi Bizottság kapcsolattartó | | | Az intézményi kapcsolattartó  neve és munkaköre és elérhetősége | | | A kapcsolattartás rendje, formája: |
| A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában.:  **Tolna Megyei Védelmi Bizottság**  Elnök: Tolna Megye Kormánymegbízottja  Kapcsolattartó: Tolna Megyei Kormányhivatal Védelmi Bizottság Titkársága (titkár és titkárhelyettes)  Cím: 7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.  Telefonszám: 74/416-087  e-mail: [mvb@tolna.gov.hu](mailto:mvb@tolna.gov.hu)  **Bonyhádi Járási Helyi Védelmi Bizottság**  Elnök: Bonyhádi Járási Hivatal Vezetője  Cím: 7150 Bonyhád, Szabadság tér 1.  Telefonszám: 74/407-430  e-mail: titkarsagbonyhad@tolna.gov.hu | | | neve és munkaköre:  Wusching Mária Rita intézményvezető. | telefon:  06 74 558032  e-mail:  [iskolanagymanyok@gmail.com](mailto:iskolanagymanyok@gmail.com) | | A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, miden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása.  A kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon.  A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. |
| neve és munkaköre  Wusching Mária Rita tagintézmény vezető. | telefon:  06 74 558032  e-mail:  [iskolanagymanyok@gmail.com](mailto:iskolanagymanyok@gmail.com) | |
| **Szükség**  **esetén**  **rendvé-delmi**  **szervek** | A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások:  - Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése  - Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása  - Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése  - Dokumentummentés  - Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása  - Hatásköröknek megfelelő feladatelosztás  *Élet és személyvédelem biztosítása*: Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető-helyettes  Menekítés, elhelyezés, ellátás: Lohner Nikolett megbízott pedagógus (munkavédelmi felelős)  *Dokumentummentés:*  Miksainé Lovász Dorottya, intézményvezető-helyettes,  Csernavölgyi Imréné, iskolatitkár  *Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:*  Tornyai Tibor (gondnok, megbízott dolgozó)  *Utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere*:  - személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (a hely: intézményvezetői iroda),  - telefonon folyamatos kapcsolattartással,  - személyes „futárral: a feladatellátó Teleki Zsolt testnevelő tanár munkakör. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladat** | **Intézkedés, végrehajtás leírása** |
| *2. A kapcsolattartás és a jelentések rendje* | **A kapcsolattartás és a jelentések rendje:**  - Tamási Tankerületi Központ nevű fenntartóval, a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR  idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában,   * Tamási Tankerületi Központ nevű fenntartóval, a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR   idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon,  - minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség  szerinti kapcsolatfelvétel.  **Váratlan esemény bekövetkezésekor:**  - haladéktalanul e-mailben vagy telefonon.  **Jelentések formája, eszköze:**  - E-mail, telefon  - Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.  - Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon.  **Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:**  - Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen.  Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően  - Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére. A beérkezés normaideje 4 óra.  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,  Iskolatitkár.  **Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:**  - kör e-mail formájában, visszajelzés kérésével,  - telefonon,  - csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel.  **Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:**  - a helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel,  - telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.  **Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal**  Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető-helyettes személyesen az intézmény területén kijelölt helyen. A kijelölt hely Nagymányok, Táncsics utca 2. klubszoba  - telefonon,  - szükség szerint az intézmény részére leadott e-mail címén.  **A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése**  - Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve.  - Szükség szerint jelentés adása.  A fenntartó részére jelenteni kell azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladat** | **Intézkedés, végrehajtás leírása** |
| *3. Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok* | **Az intézmény által ellátott feladatok:**  - általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat),  - általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat),  - alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon.  **Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:**  - Kapcsolatfelvétel a szülőkkel.  Felelősök: pedagógusok,  iskolatitkár.  - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése.  Felelős: Wusching Mária Rita intézményvezető.  - Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás.  Felelős: Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető helyettes.  - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.  Felelős: iskolatitkár.  - Jelentés készítése:  Felelős: Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető-helyettes.  **Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:**  - Tisztítószereket tartalmazó raktár,  - Kémia, fizikaszertár,  - Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj stb.  A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.  **Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:**  A berendezéseket a vonatkozó utasítás szerint áramtalanítani kell, gondoskodni kell az adatmentésről.  Felelős: Miksainé Lovász Dorottya  **Feladatok riasztási esemény esetén**  - Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelőn történik.  Felelős: Wusching Mária Rita  - Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó tanulókat és felnőtteket, úgy  az útvonal kijelölése irányítással.  Felelős: Miksainé Lovász Dorottya, Schnetzné Orbán Andrea  **Tanulók biztonságba helyezése**:  A szülők értesítését követően az Intézményvezető köteles gondoskodni az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről.  **Az ellátás ütemterve:**  - Kapcsolatfelvétel a szülőkkel.  Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök),  iskolatitkár.  - Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás.  Felelős: Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető helyettes.  - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.  Felelős: iskolatitkár.  - Jelentés készítése:  Felelős: Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető helyettes.  - Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba.  Felelős: Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető helyettes.  - Az elhelyezés kezdeményezése a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben (pl.: kollégiumban, tornateremben).  Felelős: Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető helyettes.  - Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.  Felelős: Wusching Mária Rita intézményvezető,  Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető-helyettes.  - A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.  Felelős: Wusching Mária Rita intézményvezető,  Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető-helyettes.  **Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó tanulók részére, illetve az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:**  Felelős: Wusching Mária Rita intézményvezető,  Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető helyettes,  Teleki Zsolt megbízott ügyeletvezető.  - Az intézmény dolgozóinak visszahívása.  - A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.  - A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása.  Felelős: iskolatitkár  - KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása.  Felelős: Wusching Mária Rita intézményvezető  - A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése.  - Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.  - A feladatot ellátók és ellátásra szorulók részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása.  - Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése.  - Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén.  - A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása.  - Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén.  - Jelentési kötelezettség ellátása.  **Az intézmény kiürítésének rendje:**  - Az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése.  Felelős: Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető helyettes  - Az elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése  (Jelentés a fenntartó és a MVB, HVB részére.)  Felelős: Wusching Mária Rita intézményvezető  Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető helyettes |

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladat** | **Intézkedés, végrehajtás leírása** |
| *4. Az Intézmény*  *alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések* | **Különleges jogrend esetén ellátandó feladatok:**  - Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése.  Felelős: Wusching Mária Rita intézményvezető  Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető helyettes  - Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése.  Felelős: Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető helyettes  - Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, a végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök  kijelölése.  Felelős: Wusching Mária Rita intézményvezető  Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető-helyettes  - Döntések, hatáskörök kijelölése.  Felelős: Wusching Mária Rita intézményvezető  Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető-helyettes  - Összekötők, képviselők adatainak rögzítése.  Felelős: Csernavölgyi Imréné iskolatitkár  - Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.  Felelős: Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető helyettes  - Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti  egysége, a HVB, és az MVB felé  Felelős: Wusching Mária Rita intézményvezető  Csernavölgyi Imréné iskolatitkár  - Váltásos munkarend bevezetése, működtetése  Felelős: Wusching Mária Rita intézményvezető  Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető helyettes  - Váltásos munkarendről a fenntartó, az MVB, és az MVB értesítése, tájékoztatása.  Felelős: Wusching Mária Rita intézményvezető  - A váltásos munkarendről a szülők és az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók tájékoztatása a helyben szokásos módon.  Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök)  Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető helyettes  - Működési készenlét bevezetése.  Felelős: Wusching Mária Rita intézményvezető  **Különleges jogrend megszűnése esetén ellátandó feladatok**  - A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása.  Felelős: Wusching Mária Rita intézményvezető  - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, az MVB, és a MVB értesítése,  tájékoztatása  Felelős: Wusching Mária Rita intézményvezető  - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők és az intézménnyel jogviszonyban  álló tanulók tájékoztatása a helyben szokásos módon.  Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök)  Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető helyettes  **A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.**  Felelős: Wusching Mária Rita intézményvezető  **A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:**  Felelős: Wusching Mária Rita intézményvezető  Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető helyettes  - Szükség esetén az intézmény helyiségei, mosdói fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.  - A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, az eszközök, a vegyszerek, takarítószerek helyrepakolása.  Felelős: Tornyai Tibor gondnok  - Az intézmény elektromos rendszereinek ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése:  Felelős: Tornyai Tibor gondnok  Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető helyettes  - A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.  Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök, művészeti csoportvezetők)  Csernavölgyi Imréné iskolatitkár  - A nevelési-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.  - A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése.  Felelős: Tornyai Tibor gondnok  - Jelentések elkészítése, lezárása. |

**6. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportja**

**6.1. A Szervezeti Irányító Csoport felépítése**

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

- A SZICS vezetője: Wusching Mária Rita intézményvezető

- A SZICS tagjai:

- Elemző, értékelő tag:

Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető helyettes

- Döntés előkészítő tagok:

Lohner Nikolett megbízott pedagógus

Schnetzné Orbán Andrea megbízott pedagógus

- Ügyeleti tagok:

Miksainé Lovász Dorottya intézményvezető helyettes

Teleki Zsolt testnevelő tanár

- A SZICS helye:

- az intézmény székhelyén: 7355 Nagymányok, táncsics utca 2. (klubszoba)

- az intézményen belüli helyiség: intézményvezetői iroda

**6.2. A Szervezeti Irányító Csoport munkavégzésének rendje**

A SZICS vezetéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményvezető határozza meg:

- az elemző, értékelő tagok,

- a döntés előkészítő tagok, valamint

- az ügyeleti tagok, feladatát.

Az intézményvezető folyamatosan koordinálja, és segíti a csoport működését.

Az intézményvezető határozza meg az ellátandó feladatok idejét, határidejét.

**7. Szervezeti Irányító Csoport (Intézmény) jelentés**

Az alábbiakban szereplő *intézményjelentés* dokumentumot kell alkalmazni:

- különleges jogrendi időszakban, továbbá

- a helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén.

Az intézményjelentést a SZICS készíti el, és gondoskodik a jelentés továbbításáról.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INTÉZMÉNYJELENTÉS | | | |
| **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  Hiátusok: | |
| Szükség van-e milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra vagy kommunikációs intézkedésre | Igen  Javasolt intézkedések: | | Nem |

**III. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendje**

Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendjét az alábbi táblázat tartalmazza.

| *S.*  *sz.* | *Feladat megnevezése* | *Feladatban*  *érintett* | *Felelős*  *(Végrehajtó)* | *Nap* | *Végrehajtás*  *időintervalluma*  *(kezdete, vége)* | *Együttműködő* | | *Megjegyzés* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Külső* | *Belső* |
| 1. | Az alkalmazottak és az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása | Intézmény-vezető  Fenntartó | Wusching Mária Rita  (intézmény-  vezető) | első  nap | ● azonnal  4-6 órán belül  ● folyamatosan  szükség szerint |  |  | Az esemény bekövetkezését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan |
| 2. | Az intézmény alap-  rendeltetéséből a honvédelmi és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Bevezeti az elrendelt rendszabályokat | Intézmény-vezető | Wusching Mária Rita | első  nap | első nap,  folyamatos | Intézmény-vezető | Intézmény-vezető |  |
| 2.2. | Az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését | Intézmény-vezető helyettes | Miksainé Lovász Dorottya | második  nap | a második naptól  folyamatosan | Intézmény-vezető helyettes | Intézmény-vezető helyettes |  |
| 2.3. | A feladatok, kapcsolódó munkatervek és okmányok pontosítása | Intézmény-vezető  helyettes | Miksainé Lovász Dorottya | második  nap | első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta | Intézmény-vezető  helyettes | Intézmény-vezető  helyettes |  |
| 2.4. | A személyi állomány mozgásának szabályozása, szükség esetén korlátozása  - a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően | Intézmény-vezető | Wusching Mária Rita | első  nap | első naptól  folyamatosan | Intézmény-vezető | Intézmény-vezető |  |
| 2.5. | A hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok végrehajtása | Intézmény-vezető  helyettes | Miksainé Lovász Dorottya | 1-2.  nap | első és második napon 3-4 órában | Intézmény-vezető  helyettes | Intézmény-vezető  helyettes |  |
| 2.6. | A kialakult helyzet elemzése, javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint a feladatok ellátása érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése | Intézmény-vezető  Intézmény-vezető  helyettes | Wusching Mária Rita  Miksainé Lovász Dorottya | 2. nap | első napon 4 órában | Intézmény-vezető  Intézmény-vezető helyettes | Intézmény-vezető  Intézmény-vezető helyettes |  |
| 2.7. | A tervek pontosítása a döntéseknek megfelelően, az intézmény hatáskörébe tartozó intézkedések előkészítése | Intézmény-vezető | Wusching Mária Rita | 2. nap | második napon 8 órában | Intézmény-vezető | Intézmény-vezető |  |
| 2.8. | A kijelölt összekötők, képviselők adatainak pontosítása; az összekötők, képviselők - helyzettől függő - konkrét felkészülésének megkezdése | Az intézmény-vezető megbízása alapján az iskolatitkár | Csernavölgyi Imréné | első  nap | első nap 2 órában | Iskolatitkár | Iskolatitkár |  |
| 2.9. | A meghagyási jegyzék pontosítása, majd a meghagyási jegyzék elkészítése, és megküldése az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé | Intézmény-vezető  Intézmény-vezető helyettes | Wusching Mária Rita  Miksainé Lovász Dorottya | első  nap | azonnal | Intézmény-vezető  Intézmény-vezető helyettes | Intézmény-vezető  Intézmény-vezető helyettes |  |
| 2.  10. | Áttérés a váltásos munkarendre, a működési készenlét elérése | Intézmény-vezető | Wusching Mária Rita | szükség  szerinti  napon | indokolt esetben  azonnal, egyébként szükség szerint | Intézmény-vezető | Intézmény-vezető |  |
| 3. | A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatása | Az intézmény-vezető  megbízása alapján  a SZICS egyik döntés előkészítő tagja | Lohner Nikolett | két  nap | második nap 2 órában | Fenntartó |  | A Fenntartó által felkért szakember |
| 4. | A kialakult helyzet értékelése | Intézmény-vezető  intézményvezető-helyettes (SZICS értékelő tag)  intézményvezető-helyettes (SZICS értékelő tag) | Wusching Mária Rita  Miksainé Lovász Dorottya | naponta | 2-3 órában |  |  |  |
| 5. | Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére | Intézmény-vezető  Intézmény-vezető helyettes | Wusching Mária Rita  Miksainé Lovász Dorottya | naponta | 1-2 órában | MVB  HVB |  |  |
| 6. | Az esetleges alárendelt szervezetek, feladat-ellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása | Kapcsolat-  tartók | Akcióterv szerint | naponta | folyamatos |  | Feladat  ellátási helyek: |  |
| 7. | Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése | Az intézmény-vezető  kijelölése alapján  intézményvezető-helyettes | Miksainé Lovász Dorottya | első  nap | 1-2 órában,  illetve szükség szerint  folyamatosan |  | kijelölt  személyek  között |  |
| 8. | Az intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése | Intézmény-vezető helyettes | Miksainé Lovász Dorottya | naponta | folyamatos | MVB  HVB | felelős és ellenőrzött között |  |
| 9. | Azonnal tényközlő jelentés adása a rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról | Intézmény-vezető | Wusching Mária Rita | szükség  szerint | 1 óra | MVB  HVB  Polgármes-teri Hivatal  Rendvédel  mi szervek |  | A megadott elérhetőségekre |
| 10. | Összefoglaló jelentés adása a végrehajtott és a tervezett feladatokról | Intézmény-vezető - helyettes  Iskolatitkár | Miksainé Lovász Dorottya  Csernavölgyi Imréné | szükség  szerint | szükség szerinti idő |  |  |  |
| 11. | Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés | Intézményvezető által kijelölt személy | Teleki Zsolt  (SZICS ügyeleti tag) | szükség  szerint | szükség szerinti idő | Települési  polgárvé-  delmi  felelős | Intézmény-  vezető és  kijelölt  SZICS ügyeleti tag |  |
| 12. | Polgári védelmi rendsza-  bályok, magatartások, szabályok bevezetése | Intézmény-vezető | Wusching Mária Rita | szükség  szerint | szükség szerinti idő |  |  |  |
| 13. | Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás | Intézmény-vezető helyettes | Miksainé Lovász Dorottya | első  nap | folyamatos |  | munka-  közösség  vezetők,  osztály-  főnökök |  |
| 14. | A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása | Intézmény-vezető | Wusching Mária Rita | A KMR  elrende-  lését  követően  azonnal | szükség szerinti idő | MVB  Fenntartó | feladatot  irányítók  között |  |

**IV. Riasztás, értesítés**

**Az értesítés szabályai**

Az intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alábbi felsorolt esetekben a feladatok végrehajtásához szükség van:

1. veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszély-helyzetben és

rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,

b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,

c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,

d) terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

**Az értesítés elrendelése**

Az értesítést elrendelheti:

a) az intézmény vezetője,

b) az intézmény vezetője által megbízólevéllel ellátott személyek,

c) a szervezeti egység vezetője:

- természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és vagyonbiztonságának megvédése, valamint 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 intézmény állománya részére.

**Az elrendelés módja**

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 feladata az értesítés után**

Az alkalmazott állomány feladata, hogy 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 utasítását hajtsa végre.

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés központilag előírt normaideje:

- a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított 4 óra,

- a beosztotti állomány részére az elrendelés időpontjától számított 6 óra.

Az intézményvezető a beosztotti állomány részére központilag előírt normaidő csökkentésével kapcsolatban úgy döntött, hogy a normaidőt nem csökkenti.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati helyre, illetve munkahelyre történő beérkezését a normaidőn belül.

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

**V. Intézkedések, rendszabályok**

Az alkalmazandó intézkedéseket és rendszabályokat részben:

- a HIT más részei, illetve

- az itt rögzített előírások határozzák meg.

**A KMR bevezetése esetén teendő intézkedések és alkalmazandó rendszabályok**

A KMR bevezetése esetén az alábbi intézkedések megtétele, illetve rendszabályok alkalmazása kötelező:

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. Ide tartozik a tanulmányi séta, erdei iskola program, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat.

e) Intézkedni kell a személyi állomány - azaz a 2011. évi CXC. törvény alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és a tanulói jogviszonyban állók- 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 helyeztetési terveket és okmányokat.

g) Elő kell készteni a személyi állomány és az intézménnyel jogviszonyban állók elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

h) Az intézményben valamennyi képzést meg kell szüntetni.

Az intézményvezető a 6 és 18. órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül értesíti - a napi jelentési kötelezettségen túl - a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

**Munkaidő után és a munkaszüneti napokon teendő intézkedések és alkalmazandó rendszabályok**

A KMR bevezetése esetén a munkaidő után és a munkaszüneti napokra az alábbi előírásokat kell alkalmazni:

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 értesíthetőeket, és azokat a tanulókat, akiknek szülőjét, illetve szülőit, vagy a gondviselőjét, illetve gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.

b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásról.

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

**VI. Együttműködők**

Az együttműködésre kötelezetteket, és az együttműködésükkel kapcsolatos információkat a HIT más részei tartalmazzák, így:

- a HIT 5. pontja, mely vezetés, irányítás, együttműködés rendjével kapcsolatos előírások között, mely kiterjed:

- a fenntartót,

- a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottságot,

- a rendvédelmi szerveket, érintő együttműködésre,

- a HIT 6. pontja, ahol az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendjét bemutató táblázat tartalmazza:

- a külső és

- a belső együttműködésre kötelezetteket.

**VII. A meghagyás**

Az intézmény, mint köznevelési intézmény az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI 6. §-a alapján meghagyásba bevont szerv.

Az intézményvezető - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdés alapján - a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyként az 1. számú mellékletben meghatározott személyeket jelöli ki.

**8. A meghagyási jegyzék**

A meghagyási jegyzék készítése

Az intézmény, mint meghagyásba bevont szerv - a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. §-a alapján - köteles kijelölni a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyt.

A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakra történő felkészülés érdekében az intézménynek, mint meghagyásba bevont szervnek a meghagyási jegyzéket a közvetlen fenntartásukban lévő intézményekre kiterjedően kell elkészíteniük. /lásd. 49/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés.

Az intézmény meghagyási jegyzék készítésére köteles.

A meghagyási jegyzék elkészítésének formája

A meghagyási névjegyzéket 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 70. §-a alapján a kormányrendelet 2. számú mellékletében meghatározott formában:

- elektronikus úton a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül kell továbbítani, vagy

- elektronikus adathordozón, postai úton kell megküldeni.

A meghagyási jegyzék továbbítási helye és ideje

A meghagyási jegyzéket a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére kell továbbítani.

A meghagyási jegyzéket a 2013. évi XCVII. törvény 33. § (6) bekezdés a) pontja alapján békeidőszakban 3 évente, január 31-ig kell szolgáltatni.

A meghagyási jegyzék tartalma:

Meghagyási jegyzék a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti, a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék. /Lásd. 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § g) pont./

Az intézmény - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 64. § (1) bekezdés alapján - köteles kijelölni a meghagyási névjegyzék előkészítése érdekében a meghagyással érintett munkaköröket.

A meghagyási jegyzék mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

**8. A meghagyási névjegyzék**

A meghagyási névjegyzék kitöltésének időpontja

A meghagyási névjegyzéket csak KMR esetén kell kitölteni!

A meghagyási névjegyzék elkészítésének formája

A meghagyási névjegyzéket 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 70. §-a alapján a kormányrendelet 3. számú mellékletében meghatározott formában:

- elektronikus úton a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül kell továbbítani, vagy

- elektronikus adathordozón, postai úton kell megküldeni.

A meghagyási névjegyzék továbbítási helye és időpontja

A meghagyási névjegyzéket a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére kell továbbítani.

A meghagyási névjegyzéken szereplő adatokat a 2013. évi XCVII. törvény 33. § (6) bekezdés b) pontja alapján a hadkötelezettség bevezetését követő 5 napon belül kell szolgáltatni.

A meghagyási névjegyzék tartalma:

Meghagyási névjegyzék a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 3. számú melléklete szerinti, a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört beöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék. /Lásd. 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § h) pont./

A 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 64. §-a alapján az intézmény, mint meghagyásba bevont szerv köteles kijelölni a meghagyási névjegyzék előkészítése érdekében a meghagyással érintett munkaköröket. Az intézmény azonban csak:

*a)* az intézmény alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

*b)* az intézmény alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzet, rendkívüli állapot esetére - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört jelölhet ki a meghagyási névjegyzék előkészítésekor.

A munkakör kijelölését az intézmény a kijelölő iratban indokolni köteles.

A meghagyási névjegyzék dokumentum

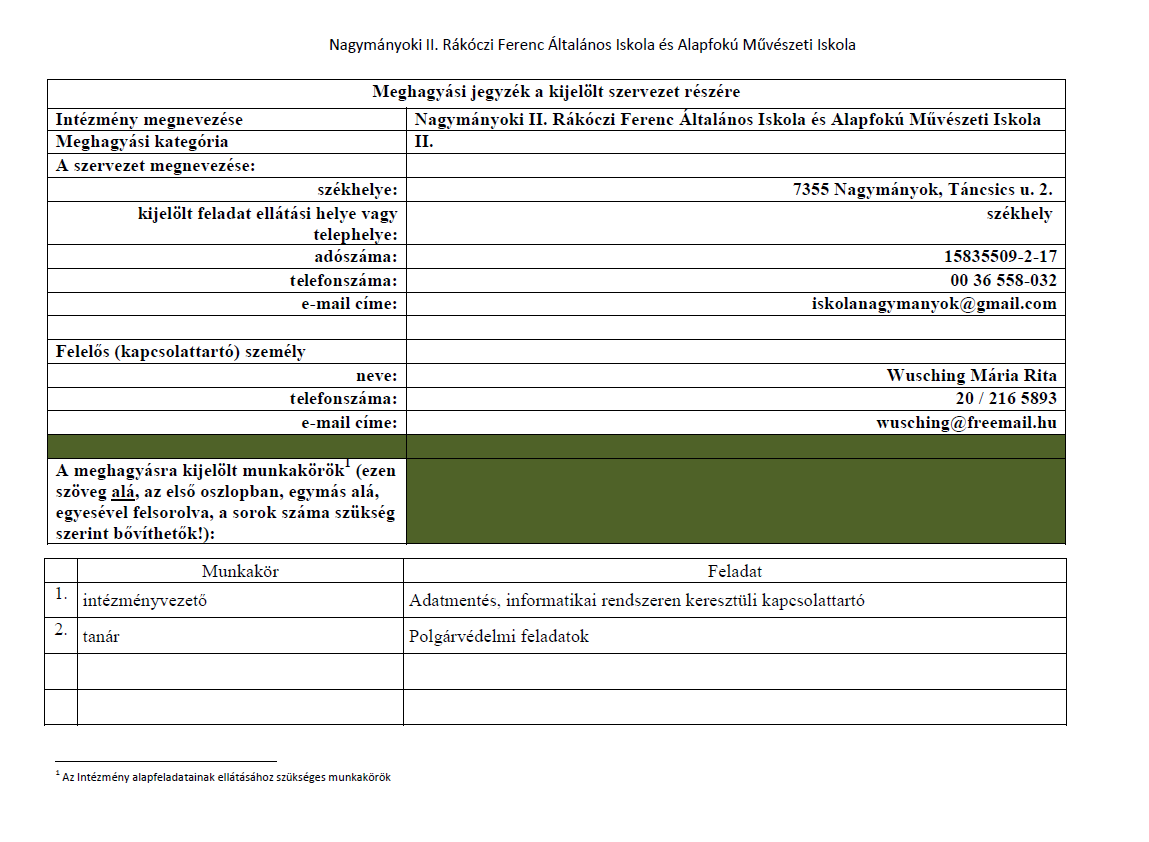
A meghagyási névjegyzék dokumentumot a 2. számú melléklet tartalmazza.

**Mellékletek**

1. számú melléklet: A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy

2. számú melléklet: Meghagyási jegyzék

3. számú melléklet: Meghagyási névjegyzék



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Adorján | Gyöngyi Mária | Stefán | Mária | 1962. 07. 12. | Baja | 7150 | Bonyhád | Bezerédj | utca | 20 | [adorjan62@gmail.com](mailto:adorjan62@gmail.com) | |
| Bitterné Varga | Mónika | Sebestyén | Emma Gizella | 1977. 12. 22. | Bonyhád | 7355 | Nagymányok | Malom | utca | 58 | [bitterne.varnika@gmail.com](mailto:bitterne.varnika@gmail.com) | |
| Csernavölgyi | Imre Jánosné | Klem | Teréz | 1965. 06. 03. | Bonyhád | 7355 | Nagymányok | Zrínyi | utca | 7 | [csernamez@gmail.com](mailto:csernamez@gmail.com) | |
| Herger | Éva | Jáger | Gizella Edit | 1979. 02. 13. | Bonyhád | 7354 | Váralja | Kossuth Lajos | utca | 34 | [hergerevi@citromail.hu](mailto:hergerevi@citromail.hu) | |
| Kosztica | Petra | Bernát | Erzsébet | 1981. 04. 06. | Szekszárd | 7355 | Nagymányok | Petőfi Sándor | utca | 11 | [hollo81@hotmail.com](mailto:hollo81@hotmail.com) | |
| Lohner | Nikolett | Müller | Anna | 1967. 03. 31. | Szekszárd | 7356 | Kismányok | Kossuth | utca | 25 | [lohnernikolett@gmail.com](mailto:lohnernikolett@gmail.com) | |
| Miksainé Lovász | Dorottya | Neubauer | Anna | 1966. 11. 09. | Bonyhád | 7355 | Nagymányok | Dózsa György | utca | 46 | [mld66@freemail.hu](mailto:mld66@freemail.hu) | |
| Neukirchner Lászlóné | Gyarmati Anikó | Vatai | Emília | 1964. 04. 06. | Kisújszállás | 7351 | Máza | Kossuth | utca | 7 | [neukirchner.aniko@gmail.com](mailto:neukirchner.aniko@gmail.com) | |
| Rausch-Póth | Melinda | Honti | Márta Éva | 1976. 08. 17. | Komló | 7351 | Máza | Mikszáth Kálmán | utca | 7 | [rausch.poth@freemail.hu](mailto:rausch.poth@freemail.hu) | |
| Schnetzné Orbán | Andrea | Leicht | Erzsébet | 1978. 12. 12. | Szekszárd | 7355 | Nagymányok | József Attila | utca | 19 | [s.orbanandrea@freemail.hu](mailto:s.orbanandrea@freemail.hu) | |
| Sulcné Cs. Farkas | Katalin Rozália | Sági | Katalin | 1987. 11. 06. | Budapest XIV. | 7634 | Pécs | Ürögi | fasor | 13 | [csefyke20@gmail.com](mailto:csefyke20@gmail.com) | |
| Teleki | Zsolt István | Lovász | Vilma | 1966. 03. 24. | Bonyhád | 7355 | Nagymányok | Fenyves | utca | 2 | [telekizsolt66@freemail.hu](mailto:telekizsolt66@freemail.hu) | |
| Vargáné Becze | Annamária | Sörés | Rozália | 1984. 04. 19. | Bonyhád | 7355 | Nagymányok | Orgona | utca | 15 | [beczeannamaria@freemail.hu](mailto:beczeannamaria@freemail.hu) | |
| Varjúné Lakatos | Gabriella | Papp | Ilona | 1966. 06. 25. | Komló | 7355 | Nagymányok | Petőfi Sándor | utca | 25 | [varjune.gabi66@gmail.com](mailto:varjune.gabi66@gmail.com) | |
| Quell-Mézes | Anikó | Csobaji | Irén | 1978.04.05. | Szekszárd | 7355 | Nagymányok | Fenyves | utca | 53 | [mezesaniko@gmail.com](mailto:mezesaniko@gmail.com) | |
| Wusching | Mária Rita | Schurk | Mária | 1965. 03. 24. | Bonyhád | 7355 | Nagymányok | Petőfi Sándor | utca | 66 | [wusching@freemail.hu](mailto:wusching@freemail.hu) | |