



## **Pacsai Általános Iskola**

**ZA 0201**

Az intézmény működése különleges jogrend idején

# **Honvédelmi Intézkedési Terv**

Iktatószám: 272/2018

Jóváhagyom

*Pálos Henrietta*

Pálos Henrietta  
intézményvezető



*Felülbiztosítva  
2020. 03.19.*



*Pálos Henrietta*

## Pácsi Általános Iskola

### HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE<sup>1</sup>

Látta:

*[Handwritten signature]*



.....  
(fenntartó)

<sup>1</sup> 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. rendeletben foglaltak alapján.

## 1. A Honvédelmi Intézkedési Terv

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

- a) megelőző védelmi helyzet, 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 helyzete, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmazásával.

### *A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni*

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

### *A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza*

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

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

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

## **A Honvédelmi Intézkedési Terv beküldésének és naprakészen tartásának rendje**

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

## **Célja**

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

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

## **Tartalma**

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

## 2. Az intézmény működése különleges jogrend idején

### 2.1. A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

	<b>Feladat</b>	<b>Intézkedés, végrehajtás leírása</b>
<b>1.</b>	<b>A vezetés, irányítás, együttműködés rendje</b>	<p><i>Különleges jogrend idején a kapcsolattartás szervezeti és kapcsolattartói, eljárásrendje:</i></p> <p><b>Kapcsolattartó a Zalaegerszegi Tankerületi Központ részéről:</b> Varga István szakmai igazgatóhelyettes E-mail cím: <a href="mailto:istvan.varga@kk.gov.hu">istvan.varga@kk.gov.hu</a> Tel: 30-399-9806</p> <p>Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása telefonon, vagy e-mailben. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <p><b>Kapcsolattartó a Zala Megyei Védelmi Bizottság részéről:</b> Sághegyi Attila E-mail cím: <a href="mailto:saghegyi.attila@hm.gov.hu">saghegyi.attila@hm.gov.hu</a> Tel: 30/9947338</p> <p>A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában.</p> <p>Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása telefonon, vagy e-mailben. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <p><b>Kapcsolattartó Pacsa Város Polgármesteri Hivatala részéről:</b> Kapcsolattartó: Tóth László közbiztonsági referens E-mail cím: <a href="mailto:titkarsag@pacsa.hu">titkarsag@pacsa.hu</a> Tel: 92/568168</p> <p>Külön utasítás szerint az intézményvezető.</p> <p>Kapcsolattartás rendje: Az események jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.</p> <p><b>Szükség esetén rendvédelmi szervek</b> A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése</li><li>• élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása</li><li>• menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése</li><li>• dokumentummentés</li><li>• vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hatásköröknek megfelelő feladat leosztás</li> </ul> <p><b>Élet és személyvédelem biztosítása:</b> Intézményvezető helyettes</p> <p><b>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</b> M megbízott pedagógus Zsigmond Istvánné</p> <p><b>Dokumentummentés:</b> Titkárság Lázárné Kovács Katalin</p> <p><b>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</b> Karbantartó, megbízott munkatárs: Simon Attila, Benczikné Zobb Zsuzsanna</p> <p><b>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközei:</b> Személyesen, a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással, személyes „futárral” Oláh György</p>
<p><b>2. A kapcsolattartás és jelentések rendje</b></p>	<p><b>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől 6 és 18 óráig állapoztatással, a zárást követő 1 órában</li> <li>• Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben, vagy telefonon</li> <li>• minden változás esetén szükség szerint, az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétellel</li> </ul> <p><b>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haladéktalanul e-mailben, vagy telefonon</li> </ul> <p><b>Jelentések formája, eszköze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail, telefon</li> <li>• Minden esetben papíron rögzíteni kell a jelentéseket</li> <li>• Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény munkavállalóinak riasztásához kapcsolódó feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadóláncokkal, felelős az intézményvezető</li> <li>• az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány beérkezik az intézménybe; felelős intézményvezető</li> <li>• a munkavállalói állomány beérkezése az elrendelés időpontjától számított 6 óra; felelős intézményvezető és az iskolatitkár</li> </ul>

- a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése; felelős intézményvezető-helyettes és iskolatitkár

**Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:**

- kör e-mail formájában visszajelzés kérésével, telefonon,
- a szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel

**Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:**

- az elektronikus napló üzenő funkciójával, az osztályfőnökök a közösségi oldalakon fenntartott csoportok segítségével
- telefonon az iskolában rendelkezésre álló elérhetőségeken

**Kapcsolattartás a pedagógusokkal, osztályfőnökökkel:**

- az intézményvezető-helyettes személyesen az intézmény területén
- telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címeken

**A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:**

- az iskola intézményvezető-helyettesi irodájában lévő nyilvántartással, a tanári hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel

Szükség szerint jelentés adása a fenntartó részére azon tanulók és felnőttek köréről, akikkel nem sikerült felvenni a kapcsolatot.

**3. Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok**

A *Pacsai Általános Iskola* köznevelési intézmény, amelyben 24 munkavállaló, köztük 18 pedagógus dolgozik. Az intézmény maximálisan engedélyezett tanulólétszáma 344 fő. Az iskolában ténylegesen oktatott tanulók száma kb. 140 fő. *Az intézmény által ellátott feladatok:* alapfokú nevelés-oktatás

**Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:**

- kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelős iskolatitkár és pedagógusok
- szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős intézményvezető
- az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős intézményvezető helyettes
- nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős intézményvezető helyettes, iskolatitkár
- jelentés készítése – felelős az intézmény vezetője

**Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:**

- a tisztítószereket tartalmazó raktár
- a fizika és kémia szertárban tárolt vegyszerek
- a fűnyíróban, stb. tárolt benzin, motorolaj

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

**Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:**

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

**Riasztási esemény esetén:**

- az épület kiürítése a tűz/bombairadó szabályainak megfelelően – felelős intézményvezető helyettes
- ha azépületben tartózkodó tanulókat az épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – intézményvezető helyettes

- a szülők értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik

**Az ellátás ütemterve:**

- kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelősök iskolatitkár, osztályfőnökök, pedagógusok
- az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős a intézményvezető helyettes
- nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős az iskolatitkár
- jelentés készítése – felelős az intézményvezető helyettes



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jelentés küldése a fenntartónak, a MVB-nak és a HVB-nak – felelőse az intézményvezető</li> <li>• az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben és a tanteremben munkaközösség vezetők</li> <li>• szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése – felelős a intézményvezető</li> <li>• a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – felelős munkaközösség vezetők</li> </ul> <p><b>Ügyeleti rend elrendelése a jogszabályoknak megfelelően:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• felelős – intézményvezető, megbízott ügyeletvezető</li> <li>• az intézmény dolgozóinak visszahívása – felelős az intézményvezető</li> <li>• a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásban történő intézése – felelős intézményvezető, iskolatitkár</li> <li>• a személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségnek pontos nyilvántartása – felelős a pedagógiai asszisztens</li> <li>• KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése – intézményvezető</li> <li>• a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készletli munkájának elrendelése – felelős intézményvezető</li> <li>• a pihenőidő elrendelése, biztosítása – intézményvezető helyettes</li> <li>• a feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása – felelős pedagógiai asszisztens</li> <li>• a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése – felelős intézményvezető helyettes</li> <li>• az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén – felelős intézményvezető helyettes</li> <li>• a vészhelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása – felelős intézményvezető helyettes</li> <li>• szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése – felelős intézményvezető helyettes</li> <li>• jelentési kötelezettség ellátása – felelős az intézmény vezetője</li> </ul> <p><b>Az intézmény kiürítésének rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése – felelős intézményvezető helyettes</li> <li>• a elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – felelős munkaközösség vezetők</li> <li>• jelentés a fenntartó, az MVB és a HVB részére – felelős intézményvezető</li> </ul>
<p><b>4. Az Intézmény alapfeladatai</b></p>	<p>Azonnali tájékoztatás a különleges jogrend életbe lépését követő teendőkről, a tanulók és dolgozók biztonságos</p>

**ellátása érdekében szükséges további intézkedések**

elhelyezését biztosító szabályok közlése. Különleges jogrend esetén a dolgozók és a tanulók kizárólag az intézmény vezetőjének vagy megbízottjának engedélyével hagyhatják el az épületet.

***Különleges jogrend elrendelése esetén megvalósuló feladatok:***

- személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése – intézményvezető
- informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések meghatározása, a feladatok ismertetése – intézményvezető helyettes, informatikát tanító pedagógus
- helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése – intézményvezető, intézményvezető helyettes
- döntések, hatáskörök kijelölése – intézményvezető
- összekötők, képviselők adatainak rögzítése – iskolatitkár
- meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB és az MVB részére – intézményvezető, iskolatitkár
- a váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése – intézményvezető, intézményvezető helyettes
- a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető
- a váltásos munkarend bevezetéséről a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenőfelületén – intézményvezető helyettes
- a működési készletét bevezetése – intézményvezető

**Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok:**

- a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása – intézményvezető
- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető
- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenőfelületén – intézményvezető helyettes, pedagógusok

**A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek - felelős az intézmény vezetője**

**A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:**

- szükség esetén intézkedés az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítéséről – intézményvezető helyettes
- a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószerrek helyre

		<p>pakolása – intézményvezető helyettes, karbantartó, takarítók</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése – informatikát oktató pedagógus ügyviteli dolgozók</li> <li>● a gázvezetékek épségének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése – karbantartó</li> <li>● a szülők, tanulók értesítése a KMR megszűnéséről hirdetmény, az iskola honlapja és a digitális napló faliújsága révén – intézményvezető</li> <li>● a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása – intézményvezető helyettes</li> <li>● a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – karbantartó, pedagógiai asszisztens, iskolatitkár; jelentések elkészítése, lezárása - intézményvezető</li> </ul>
--	--	---

## 2.2. 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 a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a Honvédelmi Intézkedési Terv mellett a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben foglaltak az irányadóak.

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: MKR) 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.

## 2.3. A KMR szerinti működési rend elméleti modellje

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévő 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 minimálisan kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készíteni a tanulókat és a szabadságon lévőket, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.<sup>2</sup>
- e) Intézkedni kell a személyi állomány<sup>3</sup> és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és az ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

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

### ***Munkaidő után és a munkaszüneti napokon***

<sup>2</sup> Az intézmények kívül tartózkodók, mint pl. tanulmányi séta, erdei iskola, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, stb.

<sup>3</sup> A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és tanulói jogviszonyban lévők.

- a) Lehetőleg az intézményben kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárműveket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a tanulókat, akiknek a szüleit, gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról.
- Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközöket állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

### **Az intézmény jellemzői:**

Az intézmény OM azonosítója: 037591

Az intézmény neve: Pacsai Általános Iskola

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója: Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Az alapító okirat száma: 61857/2016\*

Jogállása: nem önállóan gazdálkodó

Az intézmény címe: 8761 Pacsa, József Attila utca 13.

Felügyeleti szerve: Zala Megyei Kormányhivatal

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény

A tagintézmény telephelyei: -

Az alapító megnevezése, címe: Magyarország Kormánya 1055 Budapest, Kossuth tér 1-3

Az intézmény törzsszáma: 835541\*

Az intézmény bankszámlaszáma: 10049006-00336970\*

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: általános iskolai nevelés-oktatás, egyéb köznevelési foglalkozás

A csoportok/osztályok száma: 8 db

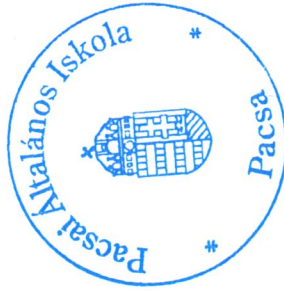
Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 344 fő

A közalkalmazottak létszáma: 24 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 20 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: Pálos Henrietta intézményvezető

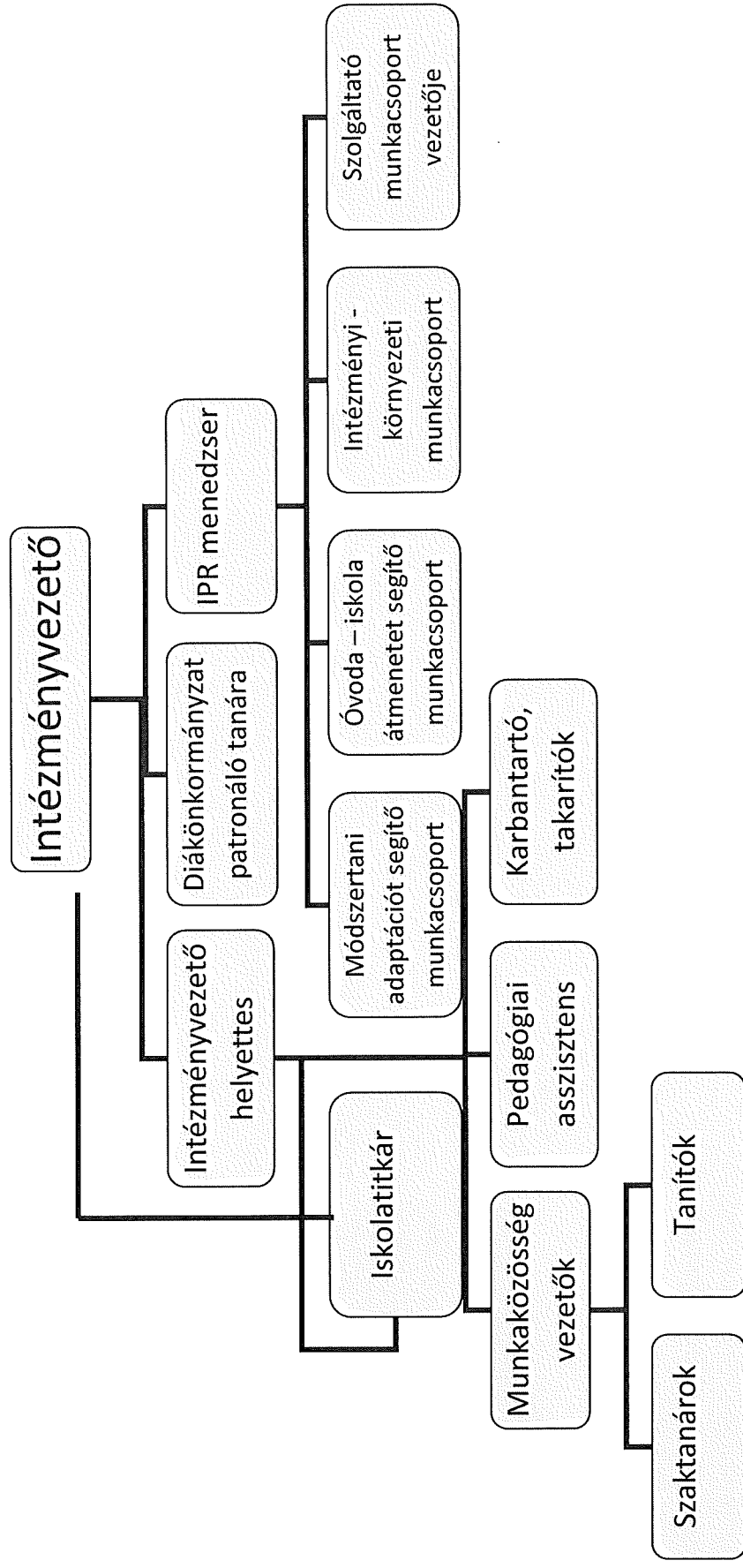
Bélyegzők felirata és lenyomata:



**Pácsi Általános Iskola**  
8761 Pacsa, József Attila utca 13.  
Telefon: 06-92/568-014

\*A fent megjelölt adatokkal nem rendelkezik az intézmény, ezért a fenntartó Zalaegerszegi Tankerületi Központ vonatkozó adatai kerültek megjelenítésre.

2.4. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása (Szervezeti Irányító Csoport)  
 Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



A csoport vezetője: Pálos Henrietta intézményvezető

A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) tagjai: intézményvezető, intézményvezető helyettes, munkaközösségvezetők  
 Elemző és értékelő tagok: intézményvezető, intézményvezető helyettes, munkaközösségvezetők, karbantartó  
 Döntéshozókészítő tagok: intézményvezető, intézményvezető helyettes, munkaközösségvezetők, karbantartó  
 Ügyeleti tagok: pedagógusok, pedagógiai asszisztens, iskolatitkár

Az irányító csoport helye: 8761 Pacsa, József Attila utca 13. intézményvezetői iroda

## 2. 5. Szervezeti Irányító Csoport Jelentés

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S <sup>4</sup>	
<p>Esemény(ek) meghatározása:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a helyzet lényeges ismérvei,</li> <li>- helye,</li> <li>- időpontja,</li> <li>- kiváltó okok,</li> <li>- várható hatásterület,</li> <li>- prognosztizálható lefolyás és hatások</li> </ul> <p>Bekövetkeztet és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- emberéletben,</li> <li>- testi épségben,</li> <li>- egészségben,</li> <li>- vagyoni javakban,</li> <li>- természeti és épített környezetben</li> </ul> <p>A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakálási intézkedések</p> <p>A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak</p> <p>Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre</p>	<p>Igen</p> <p>Igen</p> <p>Javasolt intézkedések:</p>
<p>Nem</p> <p>Hiátusok:</p> <p>Nem</p>	<p>Nem</p> <p>Nem</p>

<sup>4</sup> Kitéltendő 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!



### 3. Az Intézményi Irányító Csoport feladatrendje

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>5</sup>		Megjegyzés
					időintervalluma	Együttműködő	
					külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény tanulói és dolgozói	intézményvezető, pedagógusok	a KMR elrendeléseinek napja	a KMR a KMR elrendelését követő 1 óra	HVB, MVB ügyviteli és technikai dolgozók, pedagógusok	az esemény bekövetkezése után azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben	az intézmény igazgatója, helyettese, az intézmény pedagógusai, dolgozói, tanulói; az intézmény igazgatója, helyettese, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói	az intézmény igazgatója, helyettese, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói; a tanulókkal kapcsolatos teendők végrehajtása az osztályfőnökök és a pedagógusok feladatkörét képezi a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el	a KMR elrendeléseinek időpontja	a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra	Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság az intézmény igazgatója, helyettese, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói, munkavédelmi megbízott	a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan

<sup>5</sup> Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseményről számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>5</sup> időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	külső	belső	
	<p>meghatározott feladatokat;</p> <p>2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére</p> <p>2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket</p> <p>2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést</p> <p>2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket<sup>6</sup>, 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 készenlétet.</p>								
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény dolgozói és tanulói állománya	intézményvezető, intézményvezető helyettes, munkavédelmi felelős	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 1 óra	KMR elrendelési napjától számított 2 óra	munkavédelmi megbízott	pedagógusok, ügyviteli dolgozók	
4.	A kialakult helyzet értékelése	a dolgozói és tanulói	intézményvezető	szükség szerint	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő	munkavédelmi	intézményvezető,	

<sup>5</sup> 62. § (1a)<sup>6</sup> A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>5</sup> időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
		állomány			2 óra		megbízott	intézményvezető helyettes, dolgozók	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	az intézmény vezetői, pedagógusai	intézményvezető, intézményvezető helyettes	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 6 óra	KMR elrendelési napjától számított 12 óra	intézményvezető, intézményvezető helyettes	intézményi vezetők, munkavédelmi felelős	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.		nincsenek alárendelt szervezetek						
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	intézményvezető, intézményvezető helyettes, munkaközösség vezetőik	intézményvezető, intézményvezető helyettes	KMR elrendelési napja	KMR elrendelését követő nap	KMR elrendelését követő nap 20 óra	hatóság, munkavédelmi megbízott	intézményvezető, intézményvezető helyettes, munkaközösség vezetőik	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.		nincsenek alárendelt szervezetek						
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	intézményvezető, intézményvezető helyettes	intézményvezető, intézményvezető helyettes	esemény bekövetkezése	esemény bekövetkezése	esemény bekövetkezését követő 4 óra	nincs	intézményvezető, intézményvezető helyettes	

Fsz.	Feladat	Feladathoz érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					rendkívüli eseményt követő intézkedés	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	külső	belső	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	intézményvezető, intézményvezető helyettes	intézményvezető, intézményvezető helyettes	szükség szerint	rendkívüli eseményt követő intézkedés	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	nincs	intézményvezető, intézményvezető helyettes	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelés követő 2 óra	elrendelés követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	intézményvezető, intézményvezető helyettes, karbantartó	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelés követő 2 óra	elrendelés követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	intézményvezető, intézményvezető helyettes, karbantartó	
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	az intézmény dolgozói és tanulói köre	igazgató és gazdaságvezető	elrendelés napja	elrendelés követő 2 óra	elrendelés követő 4 óra	MVB	intézményvezető, intézményvezető helyettes, tanárok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	az intézmény dolgozói	intézményvezető és az intézmény dolgozói	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő 2 óra	KMR elrendelését követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	intézményvezető, intézményvezető helyettes	

#### **4. Riasztás, értesítés**

##### ***Az értesítés szabályai***

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

##### ***Az értesítést elrendelheti***

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

##### ***Az elrendelés történet***

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

##### ***Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után***

- a) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,
  - b) jelentkezzen a kiértékelést végző személynél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtja végre.
- Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított négy óra, a beosztotti állomány részére hat óra, amelyet az intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályzatban csökkenthet. Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezést.

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

## **Mellékletek**

1. Meghagyási jegyzék
2. Meghagyási névjegyzék

1. Meghagyási jegyzék

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére <sup>7</sup>	
<b>Intézmény megnevezése</b>	Pacsai Általános Iskola
<b>Meghagyási kategória</b>	II.
<b>A szervezet megnevezése:</b>	Pacsai Általános Iskola
<b>székhelye:</b>	8761 Pacsa, József Attila utca 13.
<b>kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:</b>	nincs
<b>adószáma:</b>	nincs
<b>telefonszáma:</b>	06-92-568-014
<b>e-mail címe:</b>	pacsaisk@gmail.com
<b>Felelős (kapcsolattartó) személy neve:</b>	Pálos Henrietta intézményvezető
<b>telefonszáma:</b>	06-30-407-8658
<b>e-mail címe:</b>	paloshenrietta@gmail.com

**A meghagyásra kijelölt munkakörök<sup>8</sup>**

	Munkakör	Feladat
1.	tanító	
2.	tanár	
3.	idegen nyelv tanár	
4.	testnevelő tanár	
5.	énekezenet tanár	

<sup>7</sup> 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

<sup>8</sup> Az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök



2. Meghagyási névjegyzék

		Meghagyási névjegyzék							
Intézmény megnevezése		Pacsai Általános Iskola							
Meghagyási kategória		II.							
Az intézmény székhelye		8761 Pacsa, József Attila utca 13.							
adószáma		-							
telefonszáma		06-92-568-014							
e-mail címe		pacsaisk@gmail.com							
Felelős (kapcsolattartó) személy									
neve		Pálos Henrietta intézményvezető							
telefonszáma		06-30-407-8658							
e-mail címe		paloshenrietta@gmail.com							
Születési név		Házassági név		Anyja leánykori neve			Születési idő	Születési hely	Munkakör
Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									

