

Iktatószám: 51/2018.

Jóváhagyom:

Zsuzsanna Balogh Kovács

Tagóvoda vezető



Intézmény neve: Szent Ferenc Katolikus Óvoda
OM azonosító:027217

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

¹ 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.

TARTALOMJEGYZÉK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény működése különleges jogrend idején

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Az intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend elméleti modellje

Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje

Irányító Csoport Jelentés

AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE

RIASZTÁS, ÉRTESELTÉS

INTÉZKEDÉSEK, RENDSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

A HONVÉDELMI INTÉKEZDÉSI TERV

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a **SZENT FERENC KATOLIKUS ÓVODA** intézmény (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről s 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 továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti 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 Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A HIT alapján kell meghatározni:

- a) a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását.
- b) a készenléti (ügyeleti) 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, feladatellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységeknek.
- c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelési katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti (ügyeleti) 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 HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

A HIT beküldésnek 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 esetén, a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

Célja:

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az Intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban 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 jellemző adatai:²

Az intézmény OM azonosítója:	027217
Az intézmény neve:	Boldog Gizella Katolikus Általános Iskola és Óvoda, Szent Ferenc Tagóvoda
Az intézmény alapítója:	Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye
Az intézmény fenntartója:	Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye
Szakmai alapidokumentum száma:	10. sz. összefoglaló alapító okirat
Az intézmény címe:	7700 Mohács, Szent Ferenc tér 1.
Felügyeleti szerve:	A szakmai törvényességi felügyeletet a Pécsi Egyházmegye
A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét	Baranya Megyei Kormányhivatal gyakorolja
Az intézmény típusa:	Óvoda
Az intézmény törzsszáma:	0911 Óvodai nevelés
Az intézmény bankszámlaszáma:	CIB Bank Zrt. – 10701214 – 679626 - 51100005

² A köznevelési intézmény az Országos statisztikai, adatgyűjtési programban, ill. a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenysége: Nappali rendszerű óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése – német nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda

A csoportok/osztályok száma: 5 csoport

Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 137 fő

Az alkalmazottak száma: 20 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 11 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: Báráczné Szántó Mariann – tagóvoda vezető

Bélyegzők felirata és lenyomata:

Mohácsi Katolikus Nevelési Központ
Tagintézmény: Óvoda
7700 Mohács, Szent Ferenc tér 1.
Telefon: 69/303-367

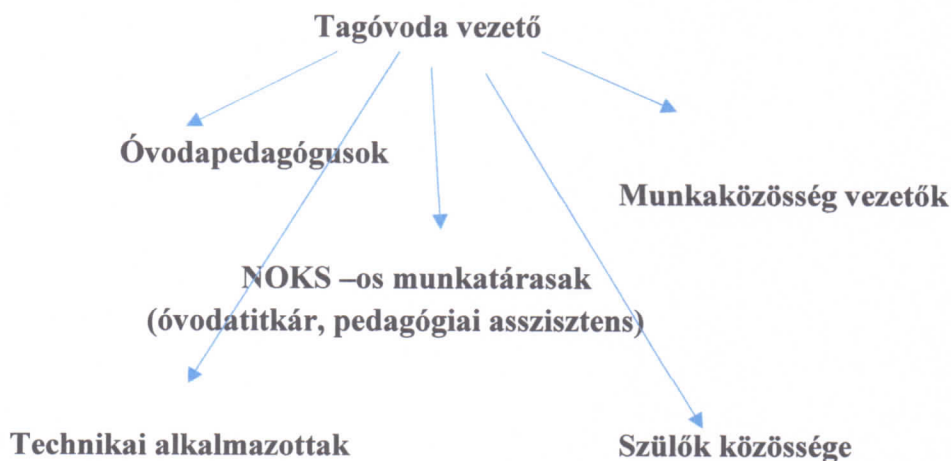
Lenyomat:

Szent Ferenc Katolikus Óvoda
Mohács

Lenyomat:

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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

- **A SZICS vezetője:** Báráczné Szántó Mariann tagóvoda vezető

- **A SZICS tagjai:**
 - o **Elemző értékelő tagok:** Kispál Anita - óvodapedagógus
 - o **Döntés előkészítő tagok:** Somogyiné Kleisz Hedvig - óvodapedagógus
Farkas Zsolt - karbantartó
 - o **Ügyeleti tagok:** Lászlóné Martini Hajnalka- óvodatitkár
 - o **Kovács Zoltánné** – dajka

- **Irányító Csoport helye:** Szent Ferenc Katolikus Óvoda
7700 Mohács, Szent Ferenc tér 1. - vezetői iroda

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fenntartó <p>Kapcsolattartó: Báráczné Szántó Mariann – <i>tagóvoda vezető</i> <u>Elérhetőség:</u> T: 06309435749 E-mail: mariann0305@gmail.com</p> <p>Kapcsolattartás rendje: AKMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása.</p> <p>Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <ul style="list-style-type: none">- Megyei és Helyi Védelmi Bizottság <p>A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában.</p> <p>Intézményi kapcsolattartó: Lászlóné Martini Hajnalka - <i>óvodatitkár</i> T: 06205754856 E-mail: bgkatovi@gmail.com</p> <p>Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon.</p> <p>A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p>

		<p>- Mint Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén</p> <p>Kapcsolattartó: Fenntartó vagy általa kijelölt vezető Báráczné Szántó Mariann – tagóvoda vezető</p> <p>Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.</p> <p>Szükség esetén rendvédelmi szervek A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése. - Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása. - Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése. - Dokumentummentés. - Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása. - Hatásköröknek megfelelő feladatelosztás. <p>Élet és személyvédelem biztosítása: Kispál Anita – Vez. helyettes</p> <p>Menekítés, elhelyezés, ellátás: <u>Megbízott munkavállaló:</u> Somogyiné Kleisz Hedvig - munkavédelmi felelős</p> <p>Dokumentummentés: <u>Rendszergazda, titkárság:</u> Lászlóné Martini Hajnalka - óvodatitkár</p> <p>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása: Kovács Zoltánné – <i>dajka</i></p> <p>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere: Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda). Telefonon folyamatos kapcsolattartással.</p> <p>Személyes - Kispál Anita - helyettes</p>
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<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 és 6 óra 30 perc közötti e-mailban vagy telefonon

- Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel.

Váratlan esemény bekövetkezésekor:

- Haladéktalanul e-mailban vagy telefonon.

Jelentések formája, eszköze:

- E-mail, telefon
- Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.
- Dokumentumok tárolása helyileg szokásos módon.

Különleges jogrend elrendelése az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:

- Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailban visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben **riadólánccal** személyesen.
- **Felelős: Tagóvoda vezető**, riasztási értesítésnek megfelelően.
- Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje.

Felelős: Tagóvoda vezető, riasztási értesítésnek megfelelően.

- A beosztotti állomány részére: 6 órán belül
- **Felelős: Tagóvoda vezető**, riasztási értesítésnek megfelelően, Távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése

Felelős: Vez. helyettes, óvodatitkár

Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:

- Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével
- Telefonon
- Csak szükséges és indokolt esetén személyes megkereséssel.

Kapcsolatfelvétel a szülővel:

- A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel
- Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.

Kapcsolattartás óvodapedagógusokkal, pedagógiai munkát segítőkkal:

- Személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen. (vezetői iroda)
- Telefonon, esetleg 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 azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p>Az intézmény ellátott feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - óvodai nevelés oktatás <p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: Óvodapedagógusok, óvodatitkár - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Tagóvoda vezető - , tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Vez. helyettes - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról Felelős: Óvodatitkár - Jelentés készítése Felelős: Vez. helyettes <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 elszállításáról gondoskodás megszervezése.</p> <p>Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése.</p> <p>Felelős: Lászlóné Martini Hajnalka – óvodatitkár</p> <p>Riasztási esemény esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Somogyiné Kleisz Hedvig Kispál Anita Dömötör János Lászlóné Martini Hajnalka - Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással Felelős: Somogyiné Klesz Hedvig Kispál Anita Dömötör János Lászlóné Martini Hajnalka

Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése:

A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni.

Az ellátás ütemterve:

- Szülőkkel kapcsolatfelvétel
Felelős: Óvodapedagógusok, óvodatitkár
- Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás
Felelős: Vez. helyettes
- Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról
Felelős: Óvodatitkár
- Jelentés készítése
Felelős: Vez. helyettes
- Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba.
Felelős: Tagóvoda vezető
- Az elhelyezés kezdeményezése tornateremben és a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben.
Felelős: Vez. helyettes
- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.
Felelős: Tagóvoda vezető, Vez. helyettes
- A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.
Felelős: Tagóvoda vezető, Vez. helyettes

Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:

- Az intézmény dolgozóinak visszahívása.
- A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.
- A személyi állomány³ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása.
Felelős: Óvodatitkár
- KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása
Felelős: Tagóvoda vezető,
- A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése.
- Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

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

		<ul style="list-style-type: none"> - A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása. - Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. - Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. - A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. - Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. - Jelentési kötelezettség ellátása. <p>Az intézmény kiürítésének rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben maradt gyermekek/tanulók, hazaszállítása, elhelyezése. <p>Felelős: Vez. helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) <p>Felelős: Tagóvoda vezető, Vez. helyettes</p>
4.	Az intézmény alapfeladatainak ellátása érdekében szükséges további intézkedések	<p>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése Felelős: Tagóvoda vezető, Vez. helyettes - Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Lászlóné Martini Hajnalka – óvodatitkár <p>Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Tagóvoda vezető, Vez. helyettes,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Felelős: Tagóvoda vezető, Vez. helyettes - Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: Óvodatitkár - Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: Vez. helyettes - Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé

Felelős: Tagóvoda vezető, óvodatitkár

- Váltásos munkarendre áttérés előkészítése

Felelős: Tagóvoda vezető, Vez. helyettes,

- Váltásos munkarend bevezetése, működtetése

Felelős: Tagóvoda vezető, Vez. helyettes,

- Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása

Felelős: Tagóvoda vezető

- Váltásos munkarendről a szülők óvoda és *iskolahasználók* tájékoztatása a helyben szokásos módon

Felelős: Óvodapedagógusok, Vez. helyettes

- A működési készlet bevezetése

Felelős: Tagóvoda vezető

Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:

- A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása

Felelős: Tagóvoda vezető

- A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása

Felelős: Tagóvoda vezető

- A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon

Felelős: Óvodapedagógusok, Vez. helyettes

A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.

Felelős: Tagóvoda vezető

A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:

Felelős: Tagóvoda vezető, Vez. helyettes

Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.

- A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószer helyrepackolása.

Felelős: Kovács Zoltánné - *dajka*

	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény elektromos rendszereinek ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: Lászlóné Martini Hajnalka – óvodatitkár - A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: Óvodapedagógusok, óvodatitkár - A nevelés- oktatás feltételeinek előkészítése, biztosítása. - A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Farkas Zsolt – karbantartó - Jelentések elkészítése, lezárása.
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az Intézmény vezetése:

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

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

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

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

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet (*SZMSZ-ben tűz esetén értesítendő*) 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 gyerekek, /*tanulók* és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.⁴
- e) Intézkedni kell a személyi állomány⁵ 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.
- h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

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

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

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

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

INTÉZMÉNYJELENTÉS⁶

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

⁴ az Intézmények kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda-, iskola program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, szakmai gyakorlat, stb.

⁵ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyban állók köre

⁶ 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!

A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításához vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl. védőeszközök) rendelkezésre állnak.	Igen	Nem
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

Boldog Gizella Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Szent Ferenc Tagóvoda

7700 Mohács, Szent Ferenc tér 1.

e-mail: bgkatovi@gmail.com, tel: 0669/303-367

OM azonosító: 027217

RIADÓLÁNC

