

GÖDÖLLŐI WALDORF ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS  
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV  
(HIT)

Az iskola működése különleges jogrend idején

Iktatószám: 6401 - 8 - 1 | 2018 .



Jóváhagyom:



Látta:

Alapvető rendelkezések

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

## **Alapvető rendelkezések**

### *A HIT rendeltetése és hatálya*

1. A jelen dokumentum a Gödöllői Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola honvédelmi felkészülését támogató, a hatályos jogszabályi előírások és az EMMI által kiadott miniatyerv alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT).
  2. A HIT biztosítja az Iskola alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet honvédelmi típusú különleges jogrend (megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot, váratlan támadás), valamint a különleges jogrend kihirdetését el nem éró mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságregálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések, a gazdaságmonitortás, a befogadó nemzeti támogatás idején.
  3. A HIT szabályozza az Iskola feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodan az Iskola helyi szabálytervezetei előkészítését, az intézményvezetés irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységeknek, az Iskolára háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az iskolai feladatok koordinálásának rendjét. Az Iskola elsődleges feladata a tanulók biztonságának, védelménél biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükön, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.
  4. A HIT hatálya az Iskolára és alkalmazottaira terjed ki.
- A HIT beküldése és naprakészen tartása*
5. A HIT-et a Tanári Kollégium készíti és fogadja el, és az intézményvezető pdf. formátumban megküldi a [biztonsag@emmi.gov.hu](mailto:biztonsag@emmi.gov.hu) email-címre 2018. június 30-ig. A HIT-ben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig - indokolt esetben soron kívüli fejülvizsgálat során - kell átvezetni a dátum feltüntetésével, az intézményvezető aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.
- A HIT Célja*
6. A HIT célja, hogy az Iskola képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és szabályzókban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése szerinti feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a tanulók védelméről, egészségi megőrzése érdekében a legmagasabb szintű elhelyezéstől és szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.
  7. Az Iskolának biztosítania kell honvédelmi feladatai végrehajtásának irányítását, a HIT-nek a bekövetkező változásoknak megfelelő pontossást, felkészülését a további rendszabályok kialakítására, végrehajtására, a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

## Az Intézmény jellemző adatai

Az intézmény OMazonosítója: 037713

Az intézmény neve: Gödöllői Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény címe: 2100 Gödöllő, Tessédik Sámuél utca 4/D

Az intézmény alapítója: Gödöllői Waldorf-pedagógiai Egyesület

Az intézmény fenntartója: Weöres Sándor Oktatási, Kulturális és Szabaddidős Egyesület

Az alapító okirat száma: -

Az intézmény jogallása: -

Az felügyeleti szerve: -

Az intézmény típusa: -

A tagintézmény telephelyei: -

Az alapító megnevezése, címe: -

Az intézmény nyilvántartási száma: 1/2013

Az intézmény bankszámlaszáma: 16200106-11610696 (MagNet Közösségi Bank Zrt)

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: általános iskolai nevelés-oktatás, alapfokú művészeti oktatás

Az osztályok száma: 8 évfolyam

Az engedélyezett tanulólétszám: 240 fő

Aalkalmazottak létszáma: 27 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 25 (fenntartó által engedélyezett)

Az intézmény képviseletére jogosult: Mincsik István intézményvezető

Bélyegzők felirata és lenyomata: Gödöllői Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

\*2100 Gödöllő, Tessédik S. u. 4. D. ép.\*

Az intézmény vezetője a Tanári Kollégium (továbbiakban: TK).

Az intézmény vezető a TK döntései alapján jár el és képviseli az intézményt. A Vezető Tanári Kör (továbbiakban VTK) segíti az intézményvezető munkáját.

A pedagógusok munkavégzését a TK igaazgatja.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak – iskolatitkár, rendszergazda, pedagógiai asszisztens, jelmez- és viselettáros –, illetve az iskola

technikai munkatársait – gazdasági vezető, konyhai dolgozók, gondnok - az iskolaképviselő irányítja.

A szülői közösséggel az osztálytanítók, iskolai szintű kérdésekben az intézményvezető tart kapcsolatot a Szülői Érdekképviselet (SZÉK) bevonásával.



Gödöllői Waldorf Általános Iskola  
2100 Gödöllő, Tessédik S. u. 4. D. ép.  
OM: 037713

Gödöllői Waldorf  
Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
2100 Gödöllő, Tessédik S. u. 4. D. ép.  
OM: 037713

## Az Intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése

Az Iskola önjazzatószerzett, testületi vezetője a Tanári Kollégium (továbbiakban: TK).

Az intézményvezető a TK döntései alapján jár el és képviseli az intézményt. A Vezető Tanári Kör (továbbiakban VTK) segíti az intézményvezető munkáját.

A pedagógusok munkavégzését a TK igaazgatja.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak – iskolatitkár, rendszergazda, pedagógiai asszisztens, jelmez- és viselettáros –, illetve az iskola

technikai munkatársait – gazdasági vezető, konyhai dolgozók, gondnok - az iskolaképviselő irányítja.

A szülői közösséggel az osztálytanítók, iskolai szintű kérdésekben az intézményvezető tart kapcsolatot a Szülői Érdekképviselet (SZÉK) bevonásával.

*Az intézmény működése különleges jogrend idején*

Szervezeti Irányító Csapat (SZICS)

Mincsik István intézményvezető

Vezető Tanári Kör (VTK)

Gazdasági Iroda

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGRENDEJÉN

### Az Intézmény vezetése

Az intézményvezető és a TK felelős az Iskolára háruló honvédelmi és válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért. Az Iskola különleges jogrend vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére a HIT mellett az iskolai SzMSz és Házirend rendelkezési irányadók.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, valamint egyéb szükséges esetekben a feladatak végrehajtásának koordinálása érdekében az intézményvezető a Fenntartó egyidejű értesítése mellett, vagy a Fenntartó elrendelheti különleges működési rend (KMR) bevezetését, amely biztosítja az Iskola alapfeladatainak ellátását.

### KMR bevezetése

KMR bevezetése esetén az intézményvezető, távollété vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság csak különlegesen indokolt esetben engedélyezhető. Az intézményvezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítéséről, szükség esetén intézkedik a szabadságon lévők visszahívásáról.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időre és munkaszüneti napokra a vezetői készletet.
- c) Ha az elrendelt feladatak indokolják ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére,elfüggesztésére, fel kell készülni a gyermekék és a szabadság vagy egyéb okból távollévők visszarendelésére.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány és kijelölt személyek, valamint az elláttott tanulók tartózkodási helyének, elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenléti további fokozásának feladatait, a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített terveket, okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és az elláttott tanulók elhelyezését, szükség szerinti ellátását.
- h) Az Iskolában a tanórákat, foglalkozásokat be kell szüntetni.

Az intézményvezető 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül jelenti – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartónak és a HVB-nak a feladatak végrehajtásának helyzetét.

Munkaidő után és munkaszüneti napokon lehetőleg az Iskolában kell elhelyezni és együtt tartani a különleges feladatakokra kijelölt személyeket, a távollakókat és a nehezen értesíthetőket, valamint azokat a tanulókat, akiknek szüleit nem lehetett értesíteni, elérni. Gondoskodni kell az együttes tartottak elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról. A rendelkezésre álló egyéni védelőszközöt állandó készenléthében kell tartani, ha nincs védőszköz, a helyileg illetékes szervknél kell igénylésükön gondoskodni.

Feladat		Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Külnöleges jogrend idején a kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fenntartó</b> Fenntartó képviselőjével a HIT elérhetősége előtt megadt előzetes jogrend, KMR idején Kapcsolattartó: Mincsik István.intézményvezető Tel.: +36 20 339 85 87, e-mail: iroda@waldorf-godollo.sulinet.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában minden változás esetén jelentés adása</li> <li>• <b>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság</b> A bizottság által megadt kapcsolattartóval telefonon és egyéb elérhetőségen külnöleges jogrend, KMR idején Kapcsolattartó: Mincsik István.intézményvezető Tel.: +36 20 339 85 87, e-mail: iroda@waldorf-godollo.sulinet.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása</li> <li>• <b>Gödöllő Város Polgármesteri Hivatala</b> Kapcsolattartás rendje: Fenntartó, külön utasítás szerint az intézmény vezető Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban, az elérkezett intézkedési tervben rögzítettek szerint.</li> <li>• <b>Szükség esetén rendvédelmi szervek</b> A KMR idején az intézménynek kiadt utasítások, az utasítások stúrőssége nék, időrendjének megfelelő ügyrend elérkezítése. Élet és személyvédelem biztosítása – Vezető Tanári Kör Menekítés, elhelyezés, ellátás – Vezető Tanári Kör Dokumentummentesítés – iskolatíkár, rendszergazda Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása – gondnok Az utasítások, feladatleírások eszközei: személyesen a gazdasági irodában, telefonon folyamatos kapcsolattartással</li> </ul>
2.	Kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>Kapcsolattartás és jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fenntartóval, MVB-vel, HVB-vel a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában • Fenntartóval, MVB-vel, HVB-vel a KMR idejének elrendeléskor 6.00 és 6.30 között e-mailben vagy telefonon • minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel</li> <li>• Váratlan esemény bekövetkezésékor haladéktalanul e-mailben vagy telefonon</li> </ul> <p>Jelentések formája, eszköze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail, telefon</li> <li>• papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket</li> <li>• dokumentumok tárolása a helyben szokásos módon</li> </ul> <p><b>Az alkalmazotti állomány riasztásához kapcsolódó feladatak KMR elrendelése esetén</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadóláncossal személyesen</li> <li>• 4 órán belül a Tanári Kollégium tagok részére a beérkezés norma ideje</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 órán belül a pedagógus és nem pedagógus állomány részére a beérkezés norma ideje</li> <li>• távollévők, értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése</li> </ul> <p>Felelős: intézményvezető a riasztási értesítésnek megfelelően, az iskolatitkár közreműködésével</p> <p><b>Kapcsolatfelvétel a távollévő dolgozókkal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kör e-mailben visszajelzés kérésével</li> <li>• telefonon</li> <li>• személyes megkereséssel – csak szükséges és indokolt esetben</li> </ul> <p><b>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kör e-mailben visszajelzés kérésével</li> <li>• telefonon a leadott elérhetőségiön</li> </ul> <p><b>Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• személyesen az gazdasági irodában</li> <li>• telefonon, esetleg leadott e-mail címen</li> </ul> <p><b>Sikertelen kapcsolatfelvételük adminisztrálása, jelentése</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• írásban, a helyben szokásos módon elhelyezve</li> <li>• szükség szerint jelentés a Fentartónak a tanulókról és felnőttekről, aikkel nem sikerült kapcsolatba lépni</li> </ul>
3.	<p><b>Az intézmény ellátott feladata:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• általános iskola nevelés-oktatás</li> <li>• alapfokú művészeti oktatás – Waldorf művészeti nevelés</li> </ul> <p><b>Kiütönleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülőkkel kapcsolatfelvétel – Felelős: pedagógusok, iskolatitkár</li> <li>• Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívás elrendelése – Felelős: intézményvezető</li> <li>• Az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondolkodás – Felelős: intézményvezető</li> <li>• Nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – Felelős: iskolatitkár</li> <li>• Jelentés készítése – Felelős: Vezető Tanári Kör</li> </ul> <p><b>Az iskola területén lévő vegyszerek kezelése, elhelyezése KMR idején</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tisztítószereket tartalmazó raktár</li> <li>• természettermányi szertár</li> <li>• egyéb vegyszerek biztonságba helyezése, szükség esetén elszállításukról gondoskodás megszervezése – Felelős: intézményvezető, gondnok</li> </ul> <p><b>Riasztási esemény esetén</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézmény irodáiban lévő számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentés – Felelős: iskolatitkár</li> <li>• Az épület kiürítése a tüz/bombáriadó szabályainak megfelelően – Felelős: tűz-, és munkavédelmi felelős</li> <li>• Az épületben tartózkodók épületen belül biztonságos helyre irányítása, útvonal kijelölése – Felelős: tűz-, és munkavédelmi felelős</li> </ul> <p><b>Tanulók biztonságba helyezése</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A szülők értesítését követően az iskolában maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről gondoskodás – Felelős: intézményvezető</li> </ul> <p><b>Az ellátás ütemterve</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülőkkel kapcsolatfelvétel – Felelős: osztálytanítók, iskolatitkár</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az iskolában maradt tanulók ellátásáról gondoskodás – Felelős: pedagógusok,</li> <li>Nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – Felelős: iskolatitkár</li> <li>Jelentés készítése, jelentés elküldése Fenntartónak, Megyei és Helyi Védelmi Központba – Felelős: intézményvezető</li> <li>Elhelyezés kezdeményezése a megfelelő helyiségben, szükség esetén védőfelszerelés igénylése – Felelős: intézményvezető</li> <li>A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – Felelős: intézményvezető</li> </ul> <p><b>Ügyeleti rend működtetése a benyártottak részére, illetve a honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dolgozók visszahívása</li> <li>Folyamatosan levő ügyek gyorsított eljárása</li> <li>Személyi állomány, elláttott tanulók, kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségének pontos nyilvántartása – Felelős: iskolatitkár</li> <li>KMR idejére munkaidőn túli és munkaszüneti napokra vezető ügyelet megszervezése, a megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése, pihenőidő elrendelése és biztosítása a jogszabályoknak megfelelően</li> <li>Feladatot ellátók és ellátottak részére ivóvíz, étkezés igény jelzése, megrendelése, biztosítása</li> <li>Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzése</li> <li>Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén</li> <li>Élelem és víz tárolási helyének kijelölése az intézmény területén</li> <li>Válságkezelő helyiségek biztosítása</li> <li>Jelentési kötelezettség ellátása</li> <li>Az iskolában maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése</li> <li>Az elhelyezésre váró tanulók létszámanak jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – jelentés a Fenntartó, MVB, HVB felé</li> </ul> <p><b>Az intézmény kiürítésének rendje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Az iskolában maradt tanulók elhelyezése</li> <li>Az elhelyezésre váró tanulók létszámanak jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – jelentés a Fenntartó, MVB, HVB felé</li> </ul>
4.	<p><b>Az intézmény alapfeladatai ellátása</b></p> <p><b>Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Személyi állomány különös munkarendjének, feladatának elrendelése – Felelős: intézményvezető, Vezető Tanári Kör</li> <li>Információi, információ- és dokumentumvédelmi intézkedések ismertetése – Felelős: intézményvezető, iskolatitkár, rendszergazda</li> <li>Helyzetellemzés, javaslatok, intézkedések megfogalmazása, felélősök, döntési hatáskörök kijelölése – Felelős: Vezető Tanári Kör</li> <li>Összekötők, képviselők, felélősök megkezdi a konkret felkészülést – Felelős: iskolatitkár</li> <li>Összekötők, képviselők, felélősök megkezdi a konkret felkészülést – Felelős: intézményvezető</li> <li>Meghagyási jegyzék pontosítása, továbbítása Fenntartó, EMMI honvédelmi szervezeti egysége, MVB, HVB felé – Felelős:</li> <li>intézményvezető, iskolatitkár</li> <li>Váltásos munkarendre átterés előkészítése, bevezetése, működtetése – Felelős: Vezető Tanári Kör</li> <li>Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB, HVB tájékoztatása – Felelős: intézményvezető</li> <li>Váltásos munkarendről szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon – Felelős: osztálytanítók, iskolatitkár</li> <li>Működési készenlét bevezetése – Felelős: intézményvezető</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása; Fenntartó, MVB, HVB tájékoztatása – Felelős: intézményvezető</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Váltásos munkarend megszüntetéséről, szokásos munkarend visszaállításáról szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon– Felelős: osztálytanítók, iskolatitkár</li> </ul> <p><b>KMR idején a tanítási órák, fogalkozások, képzések szünetelnek – Felelős: intézményvezető</b></p> <p><b>KMR megszűnése után az intézmény működése érdekelében megvalósuló intézkedések</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szükség esetén az iskolai helyiségek fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása</li> <li>• Takarítás megszervezése, ellenőrzése, bútorgombok, eszközök, vegyszerek, tisztítószerek elrendezése – Felelős: gondnok</li> <li>• Elektromos rendszer ellenőrzése, berendezések beüzemelése – Felelős: gondnok, rendszergazda</li> <li>• Szülők értesítése a KMR megszűnéséről – Felelős: osztálytanítók, iskolatitkár</li> <li>• Az iskolai nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása, a sérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – Felelős: gondnok, fenntartó</li> <li>• Jelentések elkészítése, lezárása – Felelős: intézményvezető,</li> </ul>
--	---

**AZ INTÉZMÉNY SAJÁTOSSÁGAINAK MEGFELELŐ  
FELADATLISTA**

	<b>Feladat</b>	<b>Feladatban érintett</b>	<b>Felelős (végrehajtó)</b>	<b>Nap</b>	<b>Végrehajtás időintervalluma</b>	<b>Együttműködő</b>	<b>Megjegyzés</b>
						<b>Külső</b>	
1.	<b>Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása</b>	intézményvezető fenntartó	Vezető Tanári Kör	1. nap	folyamatosan szükség szerint		Az esemény bekövetkeztét követően azonnal vagy szükség szerint folyamatosan
2.	<b>Az intézmény alaprendeltetésből a honvédelmi, válságkezelési feladataiból adódó teendők érdekében:</b> bevezetik az elrendelt rendszabályokat	intézményvezető	Vezető Tanári Kör	1. nap	folyamatosan		
		intézményvezető-helyettes	Vezető Tanári Kör	2. nap	folyamatosan		
		intézményvezető-helyettes	Vezető Tanári Kör	2. nap	folyamatosan		
		intézményvezető	Vezető Tanári Kör	1. nap	folyamatosan		
		iskolatitkár rendszergazda	Vezető Tanári Kör	1-2. nap	1-2. napon 3-4 óra		
		intézményvezetés	Vezető Tanári Kör	1-2. nap	1-2. napon 4 óra		
		intézményvezetés	Vezető Tanári Kör	2. nap	2. napon 8 óra		

	pontosítják a kijelölt összekötők adatait, azok megkezdi a helyzettől függően a konkrét felkészülést	intézményvezető által megbízott	Vezető Tanári Kör	1. nap azonnal	2 óra		
	pontosítják a meghagyási jegyzéket, elköszíti a meghagyási névjegyzéket és elküldik az EMMI honvédelmi szervezeti egységének váltásos munkarendre térnék át és elérik a működési készenlétet	intézményvezető	Vezető Tanári Kör	szükség szerinti napon	indokolt esetben, szükség szerint		
3.	<b>A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás</b>	intézményvezető által megbízott	Török Krisztina munkavédelmi szakember	2. nap	2 óra	fennmarató	Fennmarató által felkért szakember
4.	<b>A kialakult helyzet értékelése</b>	intézményvezető és megbízott személyek	Vezető Tanári Kör	naponta	2-3 óra		
5.	<b>Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra és azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére</b>	intézményvezető, intézményvezető-helyettes	Vezető Tanári Kör	naponta	1-2 óra	MVB HVB	
6.	<b>Az esetleges feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása</b>	Kapcsolattartók	akcióterv szerint	naponta	folyamatos	feladatellátási helyek	
7.	<b>Összekötők, képviselők állományának és feladatainak pontosítása, az adott helyzetre, feladatra való felkészítése</b>	kijelölt személyek	Vezető Tanári Kör	1. nap	1-2 óra, és szükség szerint folyamatosan		
8.	<b>Szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése</b>	intézményvezető-helyettes	Vezető Tanári Kör	naponta	folyamatos	MVB HVB	
9.	<b>Rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés</b>	intézményvezető	Vezető Tanári Kör	szükség szerint	1 óra	MVB HVB egyéb*	*polgármesteri hiv., rendvédelmi szervek – a megadott elérhetőségeken
10.	<b>A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés</b>	intézményvezető, iskolatitkár	Vezető Tanári Kör	szükség szerint	szükség szerinti idő		
11.	<b>Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés</b>	intézményvezető által megbízott	*Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság	szükség szerint	szükség szerinti idő	fennmarató, P.v.-felelős*	*települési polgárvédelmi felelős*

			Gödöllői Kirendeltség		
		intézményvezető	Vezető Tanári Kör	szükség szerinti idő	
		intézményvezető- helyettes	Vezető Tanári Kör	szükség szerint	
12.	<b>Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése</b>	intézményvezető	Vezető Tanári Kör	szükség szerinti idő	
13.	<b>Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás</b>	intézményvezető- helyettes	Vezető Tanári Kör	szükség szerint	
14.	<b>A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatak ellátása</b>	intézményvezető	Vezető Tanári Kör	szükség szerinti idő	MVB
			KMR elrend- azonnal		

## RIASZTÁS, ÉRTESTÍTÉS

**Az értesítés szabályai:**

Az Iskola a helyben szokásos módon értesíti mindeneket, akikre az alábbi esetekben a feladat végrehajtásához szükség van:

- a) vészelyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben terrorveszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenléti fokozásá és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békéidőszakban az értesítési feladatak gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terrorfenyegettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

**Az értesítés elrendelheti:**

- a) intézményvezető
- b) intézményvezető megbízólevelével ellátott személyek
- c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságának megvédeése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerecsatlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatak erő-eszköz szükségletének biztosítására – amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem jelentős hátrányt okozna az intézkedés az intézmény állománya részére – a szervezeti egység vezetője,
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alarendelt állomány részére.

**Az elrendelés történhet:**

- a) személyesen
- b) az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által
- c) az ügyeletre telepített hírközi eszközökön (mobiltelefon) keresztül a HVB útján.

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

- a) a munkahelyre a lehető legrövidebb időn belül érkezzen be,
  - b) jelentkezzen a kiértesítését végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre,  
Az értesítés elrendelése esetén a kiértesítés normaideje a vezetői állomány esetében az elrendeléstől számított 4 óra, a beosztotti állomány esetében 6 óra, amelyet az intézményvezető a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.  
Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztositsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.
- Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, haladéktalanul tájékoztatnia kell az értesítését végző személyt és közvetlen vezetőjét. Ha az Iskola az állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Iskola ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályozottak nyilvántartása” okmányba be kell jegyezni az akadályozott nevét, tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

**INTÉZMÉNYJELENTÉST KELL KITÖLTENI a különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem éró mértékű állapotok vagy veszélyek esetén KMR – különleges működési rend – bevezetések:**

IN TÉ Z M É N Y J E L E N T É S	
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,	
– egészségen,	
– vagyoni javakban,	
– természeti és épített környezetben	
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakálási intézkedések	
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen Nem Hiátusok:
Szükség van-e és milyen jellegű halasztatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Javasolt intézkedések:  Igen Nem

## MELLÉKLETEK

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére	
Intézmény megnevezése	.....
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	.....
székhelye:	.....
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	.....
adószáma:	.....
telefonszáma:	.....
e-mail címe:	.....
Felelős (kapcsolattartó) személy neve:	.....
telefonszáma:	.....
e-mail címe:	.....

A meghagyásra kijelölt munkakörök (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):

	Munkakör	Feladat
1. <b>intézményvezető</b>		vezetői feladatok, iskolai nevelése-oktatása
2. <b>osztálytanító osztályonként</b>		iskolai nevelés-oktatás – főoktatás, tanítási órák megtartása osztályában, osztálytanítói feladatok ellátása
3. <b>szaktanár tantárgyanként</b>		iskolai nevelés-oktatás – tantárgyi tanítási órák megtartása,
4. <b>nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak</b>		pedagógusok nevelő-oktató munkájának közvetlen segítése
5. <b>irodai alkalmazott</b>		az iskola pénzügyi-gazdasági, adminisztrációs feladatainak ellátása
6. <b>technikai alkalmazott</b>		az iskola és épületének rendben illetve karbantartása

**MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK<sup>1</sup>**  
**Meghagyási névjegyzék**

Intézmény megnevezése	
<b>Meghagyási Kategória</b>	II.
<b>Az Intézmény székhelye</b>	
<b>kijelölt feladatellátási helye</b>	
<b>vagy telephelye</b>	
<b>adószáma</b>	
<b>telefonszáma</b>	
<b>e-mail címe</b>	
<b>Felelős (kapcsolattartó) személy</b>	
<b>neve</b>	
<b>telefonszáma</b>	

<sup>1</sup> Kitöltendő KMR elrendelése esetén  
64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeleltséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósításához nélkülözhetetlen, vagy  
b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeleltséhez alapján - megelező védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához szükséges munkakört betöltsé  
hökötélest jelölihet ki a meghagyási névjegyzéken.

e-mail címe		Házassági név						Anyja leánykorai neve					
Születési név		Családi név	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Születési idő	Születési hely	Munkakör	
Családi név	1. utónév	2. utónév											
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													

Sorok száma szükség szerint csökkenthető, bővíthető