

Iktatószám: *U.035011091/00437-1/2021*

1. sz. példány

J ó v á h a g y o m

Szombathely 2021. november 25.

Leiclaud Judit
.....
intézményvezető



Szombathelyi Derkovits Gyula Általános Iskola

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

A tervben foglaltakkal egyetérttek:

Szombathely, 2021. november 25.

[Signature]
.....
fenntartó



A terv rendeltetése és hatálya:

A Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT) a Szombathelyi Derkovits Gyula 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 (a továbbiakban: Hvt.) egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hvt. vhr.) 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat, és a 49/2016. (XII.28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja alapján kidolgozott okmány.

A HIT biztosítja:

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrend időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotokban vagy helyzetekben, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetésekor, a gazdaság mozgósításakor, a befogadó nemzeti támogatás alkalmazásakor az intézmény speciális működését.

A HIT meghatározza:

- a) a riasztási- értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időben való rendelkezésre állását,
- b) a készenléti, ügyeleti szolgálat ellátását, a honvédelmi, vagy katonai válsághelyzet kezelés feladatai támogatásának feltételeit.

A HIT szabályozza: az intézményre háruló honvédelmi feladatok támogatásának feladatait.

A HIT hatálya: az intézmény dolgozóira terjed ki.

A HIT kezelésének rendje:

A HIT-et az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy készíti el. A tervet elektronikus (pdf) formátumban kell megküldeni a biztonsag@emmi.gov.hu e-mail címre **legkésőbb 2018. június 30-ig**.

A HIT-ben bekövetkező változásokat minden év október 31-ig kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, lapcserével és az aláírásra jogosult személy aláírásával.

A HIT tartalma:

- a vezetés, irányítás, együttműködés rendjét
- a kapcsolattartás és jelentések rendjét
- az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumokat

A dokumentumban használt kifejezések magyarázata:

- **meghagyás:** munkakörhöz kapcsolódóan és névre szólóan végrehajtott eljárás, amely során jogszabály vagy hatósági határozat alapján meghagyásba bevont szerv által kijelölt személyek a meghagyási névjegyzékbe kerülnek, és akiket ez alapján katonai szolgálatra ideiglenesen nem tervezhető kategóriába sorolnak,
- **meghagyásba bevont szerv:** a honvédelmi feladatok ellátásában közreműködő, továbbá a megyei, fővárosi védelmi bizottság által egyedileg, határozattal kijelölt szerv,
- **meghagyási jegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék,
- **meghagyási névjegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört betöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék,
- **munkakör:** a honvédelem irányításához, vezetéséhez, a törvényhozás, az igazságszolgáltatás, a közigazgatás, valamint a gazdaság működőképességének biztosításához, a honvédelmi, a rendvédelmi feladatok megvalósulásához, a hadiipari termeléshez, a legfontosabb lakosság ellátási feladatokhoz nélkülözhetetlen munkakör, beosztás,
- **védelmi igazgatás:** a közigazgatás részét képező feladat- és szervezeti rendszer, amely az állam védelmi feladatainak megvalósítására létrehozott, valamint e feladatra kijelölt közigazgatási szervek által végzett végrehajtó, rendelkező tevékenység; magában foglalja a különleges jogrendre történő felkészülést, továbbá az említett időszakok és helyzetek honvédelmi, polgári védelmi, rendvédelmi, védelemgazdasági, lakosság-ellátási feladatainak tervezésére, szervezésére, a feladatok végrehajtására irányuló állami tevékenységek összességét.
- **KMR:** különleges működési rend

A honvédelem területi és helyi igazgatása:

1. A megyei védelmi bizottság:

Hvt. vhr. 23. § (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és megyei kormányhivatal javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési feltételeit a fővárosi és megyei kormányhivatal biztosítja, továbbá intézi a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat. A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a fővárosi és megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a megyei, fővárosi védelmi bizottság által jóváhagyott feladat- és pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke évente a honvédelmi felkészítés éves feladattervének végrehajtásáról szóló beszámolóban ad tájékoztatást.

(3) A megyei, fővárosi védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

(4) A megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese a HM VIF vezetője, vagy általa kijelölt személy, aki szavazati joggal vesz részt a megyei, fővárosi védelmi bizottság ülésein.

Hvt. vhr. 24. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi feladatai tekintetében a honvédelemért felelős miniszter a HM VIF útján felügyeletet gyakorol a megyei, fővárosi védelmi bizottság felett. A honvédelemért felelős miniszter e jogkörében megsemmisíti a megyei, fővárosi védelmi bizottság, vagy annak elnöke jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a megyei, fővárosi védelmi bizottságot, vagy annak elnökét.

Hvt. vhr. 26. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke

- a) felel a megyei, fővárosi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik a megyei, fővárosi védelmi bizottság munkaszervezetének működési feltételeiről,
- c) gondoskodik a megyei, fővárosi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról,
- d) a megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén működő helyi védelmi bizottság elnökét feladat végrehajtására utasíthatja.

Hvt. vhr. 30. § (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

Hvt. vhr. 31. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság egyedi határozatban meghatározza

- a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának követelményeit,
- b) a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportokat, a munkacsoportok által kezelendő iratokat,
- c) a helyi védelmi bizottság, valamint a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportok tagjainak, továbbá a polgármesterek és a közbiztonsági referensek honvédelmi felkészítésének követelményeit,
- d) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- e) a polgári veszélyhelyzeti tervezés területi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

Hvt. vhr. 31/A. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság a Titkársága közreműködésével felügyeletet gyakorol a helyi védelmi bizottság felett. A megyei, fővárosi védelmi bizottság e jogkörében egyedi határozattal megsemmisíti a helyi védelmi bizottság jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a helyi védelmi bizottságot.

Hvt. vhr. 31/B. § (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság ellenőrzi a megyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt helyi szerveknél a honvédelmi feladatok végrehajtását.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzést a megyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt bizottság hajtja végre a területi államigazgatási szervek bevonásával. Ennek keretében vizsgálja és értékeli

- a) a honvédelmi feladatok végrehajtására kialakított szervezeti és működési rendet,
- b) a honvédelmi felkészítés intézkedési terveit,
- c) a nemzetgazdaság erőforrásai védelmi célú felkészítésének tervezését,
- d) a döntések jogszerűségét,
- e) a vezetési feltételek meglétét,
- f) az ügyviteli szabályozók betartását,
- g) a honvédelmi felkészülés terén végzett időszaki munkát,
- h) a helyi védelmi bizottság felkészültségét, a gyakorlatok és felkészítések végrehajtását,
- i) a helyi védelmi bizottság gazdálkodásának jogszerűségét és célszerűségét,
- j) a támogató infokommunikációs rendszer alkalmazását.

2. A helyi védelmi bizottság:

Hvt. vhr. 32. § (1) A helyi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság gazdasági ügyeit a fővárosi és megyei kormányhivatal intézi. A helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a fővárosi és megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a helyi védelmi bizottság által a megyei, fővárosi védelmi bizottság előzetes véleményének figyelembe vételével kialakított pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a helyi védelmi bizottság elnöke évente, a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke által meghatározott határidőig tájékoztatja a megyei, fővárosi védelmi bizottságot.

(3) A helyi védelmi bizottság titkári feladatait a járási hivatal hivatalvezető-helyettese látja el.

(4) A helyi védelmi bizottság elnökhelyettesei szavazati joggal vesznek részt a helyi védelmi bizottság ülésein. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesét az önkéntes tartalékos állományból a HM VIF vezetője jelöli ki. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesévé az jelölhető ki, aki felsőfokú képesítéssel rendelkezik, és vállalja, hogy a kijelöléstől számított kettő éven belül a Nemzeti Közszolgálati Egyetem honvédelmi igazgatási szakirányú képesítést nyújtó képzésén a tanulmányait megkezdji, és a képzésre vonatkozó szabályok szerint, az előírt határidőre eredményesen befejezi. A honvédelmi elnökhelyettes beiskolázásáról a HM VIF vezetőjének kezdeményezésére a Honvédség központi személyügyi szerve intézkedik.

(5) A helyi védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

Hvt. vhr. 32/A. § A helyi védelmi bizottság elnöke

- a) felel a helyi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,

b) gondoskodik a helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési feltételeiről, valamint a helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese ezzel kapcsolatos feladatának végrehajtásához szükséges munkahelyi feltételekről,

c) gondoskodik a helyi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról.

Hvt. vhr. 32/B. § A helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában a helyi védelmi bizottság titkára segíti. A járási hivatalvezető-helyettes védelmi bizottsági titkári feladatai ellátásában a megyei védelmi igazgatási és megyei katasztrófavédelmi igazgatási szervek rendszeres felkészítés és továbbképzések formájában támogatják. A helyi védelmi bizottság titkára közreműködik a polgármesterek védelmi igazgatási feladatai ellátásában.

Hvt. vhr. 32/C. § A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyeket, a járási székhely polgármesterét, és az illetékességi területén található települések polgármesterei által megválasztott, a helyi védelmi bizottság által meghatározott számú polgármestert, valamint mindazokat, akiknek meghívását a helyi védelmi bizottság elnöke az adott napirend kapcsán indokoltnak tartja. A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal, békeidőszakban meg kell hívni a katonai igazgatási szerv képviselőjét is.

Hvt. vhr. 32/D. § (1) A helyi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a helyi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság illetékességi területén működő rendvédelmi szervek közül a honvédelmi feladatok koordinálásáért felelős rendvédelmi szervet a rendvédelmi szervet irányító miniszter jelöli ki.

Hvt. vhr. 32/E. § A helyi védelmi bizottság – a megyei, fővárosi védelmi bizottság iránymutatása alapján – egyedi határozatban meghatározza

a) a honvédelemben közreműködők kiértesítésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának rendjét,

b) a kötelezően létrehozandó munkacsoportok szervezetét és működését, a munkacsoport által kezelendő iratokat,

c) a polgármesterek, közbiztonsági referensek, valamint a honvédelemben közreműködő helyi szervek vezetői tartózkodási helyének bejelentése és nyilvántartása rendjét,

d) a polgármesteri hivataloknál a 24 órás ügyeleti szolgálat ellátásának követelményeit,

e) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,

f) a polgári veszélyhelyzeti tervezés helyi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

Az intézmény adatai:

Az intézmény OM azonosítója: 036611

Az intézmény neve: Szombathelyi Derkovits Gyula Általános Iskola

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója: Szombathelyi Tankerületi Központ

Az intézményi alapidokumentum nyilvántartási száma: K11564

Jogállása: önálló gazdálkodással nem rendelkező jogi személy

Az intézmény címe: 9700 Szombathelyi Bem József u. 7.

Felügyeleti szerve: Szombathelyi Tankerületi Központ

Az intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény törzsszáma: -

Az intézmény bankszámla száma: -

Osztályok száma: 15


Engedélyezett tanulói létszám: 432

Az alkalmazottak létszáma: 35

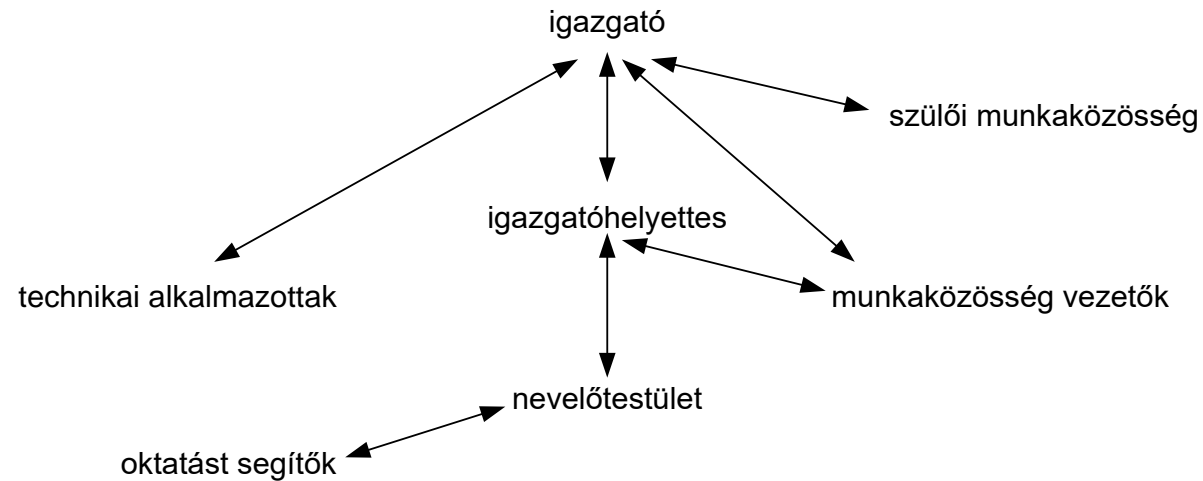
Engedélyezett pedagógus létszám: 38

Az intézmény képviselőjére jogosult: az intézményvezető

Bélyegző felirata és lenyomata:

Körbélyegző címeres	SZOMBATHELYI DERKOVITS GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA SZOMBATHELY, BEM J. U. 7.		Fejbélyegző	SZOMBATHELYI DERKOVITS GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA 9700 SZOMBATHELY, BEM J. U. 7. Tel.:95/501-271	<i>Szombathelyi Derkovits Gyula Általános Iskola 9700 Szombathely, Bem J. u. 7. Tel.: 94/501-271</i>
---------------------	---	---	-------------	---	--

Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása:



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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

A SZICS vezetője: Reichert Judit

A SZICS tagjai:

- Elemző értékelő tagok: Boncz Balázs, Horváth Zoltán
- Döntés előkészítő tagok: Gerencsérné Nadas Tünde, Szabó Márta
- Ügyeleti tagok: Csiszár Csilla, Székér Szabolcs

SZICS helye: Bem József utca 7., igazgatói iroda

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fenntartó a fenntartó személy neve: Fodor István Elérhetősége: istvan.fodor@kk.gov.hu, 30/6266543 Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon - Vas Megyei Védelmi Bizottság: A bizottság által megadott kapcsolattartó: a bizottság titkára Tel: 94/517-176 Email: vedelmi@vas.gov.hu Iskolai kapcsolattartó neve: Dr. Baán Mihály alezredes MVB titkár Tel: 94/517-177 – 30/9338658 E-mail: vedelmi@vas.gov.hu Tóth Zoltán t. alezredes MVB titkárhelyettes Telefon: 94/517-178 Mobil: 20/980-2633 E-mail: vedelmi@vas.gov.hu Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon - Helyi Védelmi Bizottság: A bizottság által megadott kapcsolattartó a helyi védelmi bizottság titkára Tel: 94/501802 Email: vedelmi.szombathely@vas.gov.hu Iskolai kapcsolattartó neve: Dr. Vörös Zsuzsanna HVB titkára

		<p>Telefon: 94/795-699 Mobil: 30/664-8923 E-mail: vedelmi.szombathely@vas.gov.hu Annár Milán megbízott osztályvezető Kormányablak Osztály Telefon: 94/795-600 Mobil: 30/667-8923 E-mail: vedelmi.szombathely@vas.gov.hu Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon</p>
2	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A fenntartóval, a megyei és helyi védelmi bizottsággal KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. - Az önkormányzattal az őket érintő esemény bekövetkezése esetén azonnal. - Váratlan esemény bekövetkeztekor haladéktalanul email-ben, vagy telefonon. <p>Különleges jogrend elrendelése esetén az iskola alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az elrendelést követően azonnal email-ben, vagy telefonon, szükség esetén személyesen. - A beérkezés normaideje 4 óra. - A távollévők és az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése. <p>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A szülőkkel a kapcsolatfelvétel telefonon történik. - Minden osztályfőnök az osztályába járó gyermekek szüleit értesítik, az iskolaigazgató külön utasítására.
3	Ellátandó feladatok	<p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: az iskolaigazgató utasítására az osztályfőnökök - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások elrendelése.

		<p>felelős: igazgató</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: igazgatóhelyettes <p>Nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról. Felelős: igazgatóhelyettes, munkaközösségvezetők, iskolatitkár</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az előírt jelentések elkészítése. Felelős: igazgatóhelyettes <p>Az iskolában található vegyszerek, veszélyes anyagok elhelyezése KMR esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veszélyes anyagok tárolására szolgáló helységek: pince: tisztítószerek raktár, üzemanyag tárolása, kémia szertár: mérgező anyagok, egészségkárosító anyagok, tűzveszélyes anyagok (ld. 3. számú melléklet) - A veszélyes anyagok zárható, biztonságos helyen való tárolásáért felelős: kémia tanár, gondnok <p>Az iskolában elhelyezett számítógépek, szerver, illetve más elektromos berendezések áramtalanítása, adatmentés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Felelős: informatika tanár <p>Tanulók biztonságba helyezése:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: az igazgató utasítására az osztályfőnökök - Az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: igazgatóhelyettes, iskolatitkár - Nyilvántartás készítése az iskolában maradottakról. Felelős: iskolatitkár - Jelentés készítése és elküldése a megyei, helyi védelmi bizottságnak, fenntartónak. Felelős: igazgató - A tanulók elhelyezésére, szükség esetén fektetésére kijelölt helyiség: Megnevezés pl: tornaszoba - Szükség esetén a létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró beszerzése. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár <p>Szükség esetén védőfelszerelés igénylése a helyi védelmi bizottságtól, Szombathely polgármesterétől.</p>
--	--	---

		<p>Felelős: igazgató, gazdasági ügyintéző</p> <p>Az ügyeleti rend kialakítása, működtetése, honvédelmi, válsághelyzet kezelési feladatok ellátása.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az iskola dolgozóinak visszahívása, - a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárása, - az iskolai dolgozók tartózkodási helyének meghatározása, elérhetőségük pontosítása, - KMR idején az iskolai ügyeleti szolgálat megszervezése, - szükség esetén túlmunka elrendelése, - a feladatot ellátók, illetve ellátásra szorulóknak ivóvíz és étkezés igényének jelzése, megrendelése. - szükség esetén egészségügyi ellátás kérése, - jelentési kötelezettség ellátása. <p>Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az iskolai dolgozók munkarendjének meghatározása, Felelős: igazgató - Informatikai dokumentumvédelmi feladatok ismertetése és elvégzése. Felelős: informatika tanár - Meghagyási jegyzék pontosítása. - Felelős: igazgató - Váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése. Felelős: igazgatóhelyettes - Váltásos munkarend bevezetése. Felelős: igazgató - A váltásos munkarendről a védelmi bizottságok, fenntartó és szülők értesítése. Felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök
--	--	---

Az iskola működése különleges jogrend idején

Az iskola vezetése:

Az iskola igazgatója felelős az iskolára háruló honvédelmi és válsághelyzet kezelési feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért. Honvédelmi típusú különleges jogrend kihirdetése idején a HIT mellett az iskola szervezeti és működési szabályzata az irányadó. A különleges jogrendi, vagy e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű helyzetek esetén az iskola igazgatója, a fenntartó egyidejű értesítése mellett elrendelheti a KMR-t.

A KMR bevezetése:

A KMR elrendelése esetén

- Szabadság csak különösen indokolt esetben engedélyezhető,
- meg kell szervezni az iskolai ügyeleti szolgálatot,
- szolgálati és egyéb utakat minimumra kell korlátozni,
- intézkedni kell a személyi állomány tartózkodási helyének meghatározására, pontosítani kell az elérhetőségeket,
- pontosítani kell a gyermekek elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- az iskolában szükség esetén valamennyi képzést, oktatást be kell szüntetni.

Munkaidő után és munkaszüneti napokon:

- Az iskolában el kell helyezni az ügyeleti szolgálatot ellátókat, gépjármű vezetőjét, valamint a bent maradt gyermekek ellátását végzőket,
- gondoskodni kell azokról a gyermekekről, akiknek szülőit, gondviselőit nem lehet elérni.

Az iskolai jelentés tartalmazza (védelmi bizottságok, fenntartó felé történő jelentés esetén):

- Az esemény meghatározását,
 - o helyét, idejét, várható hatását
- A bekövetkezett veszteségeket, károkat:
 - o emberéletben, testi épségben, egészségben, vagyoni javakban, természeti és épített környezetben.
- A jelentés időpontjában megtett intézkedéseket.
- A tervezett intézkedéseket.
- Szükség van-e és milyen jellegű kormányzati, védelmi igazgatási intézkedésre?

KMR idején végrehajtandó feladatok listája

Fsz.	Feladat	Feladatot elrendeli	Felelős	Ideje
1	Az alkalmazottak és a tanulók részére folyamatos ellátás biztosítása	igazgató, fenntartó	munkakör megnevezése (pl.: iskolatitkár)	Elrendelést (a továbbiakban: „D”) követő 4. órától
2	Rendszabályok bevezetése	igazgató	igazgatóhelyettes, munkaközösségvezetők	D+7
3	Infokommunikációs összeköttetések ellenőrzése, a közszolgálati műsorok figyelemmel kísérése	igazgató	informatika tanár	D+8-ig
4	Munkatervek, okmányok pontosítása	igazgató	tanári kar	D+10
5	Dolgozók, tanulók mozgásának, utazásainak korlátozása	igazgató	osztályfőnökök, igazgatóhelyettes	D+10
6	Informatikai, információ és dokumentumvédelmi intézkedések bevezetése	igazgató	informatika tanár, iskolatitkár	D+10
7	A kijelölt kapcsolattartók adatainak pontosítása	igazgató	igazgatóhelyettes	D+10
8	A meghagyási jegyzék pontosítása	igazgató	iskolatitkár	D+11
9	A meghagyási névjegyzék elkészítése és megküldése a szakminisztérium részére	igazgató	igazgatóhelyettes	D+12
10	Áttérés váltásos munkarendre	fenntartó, igazgató	igazgatóhelyettes	D+14
11	Az iskolai dolgozók, tanulók munka, tűz és balesetvédelmi oktatása	igazgató	felkért előadó (katasztrófavédelem, mentőszolgálat, honvédség részéről)	D+24-ig

Riasztás értesítés

Az értesítés szabályai:

Az iskola igazgatója telefonon (email-ben), szükség esetén személyesen értesíti az alábbi feladatok esetében a feladatok végrehajtásához szükséges személyeket:

- veszélyhelyzetben, szükségállapot esetén, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben, és rendkívüli állapot kihirdetése esetén,
- az országot ért közvetlen támadás, vagy annak veszélye esetén,
- békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése esetén.

Az értesítést elrendelheti:

- az igazgató
- az igazgató által megbízólevéllel ellátott személy
- a fenntartó
- az intézmény szakirányítását végző minisztérium

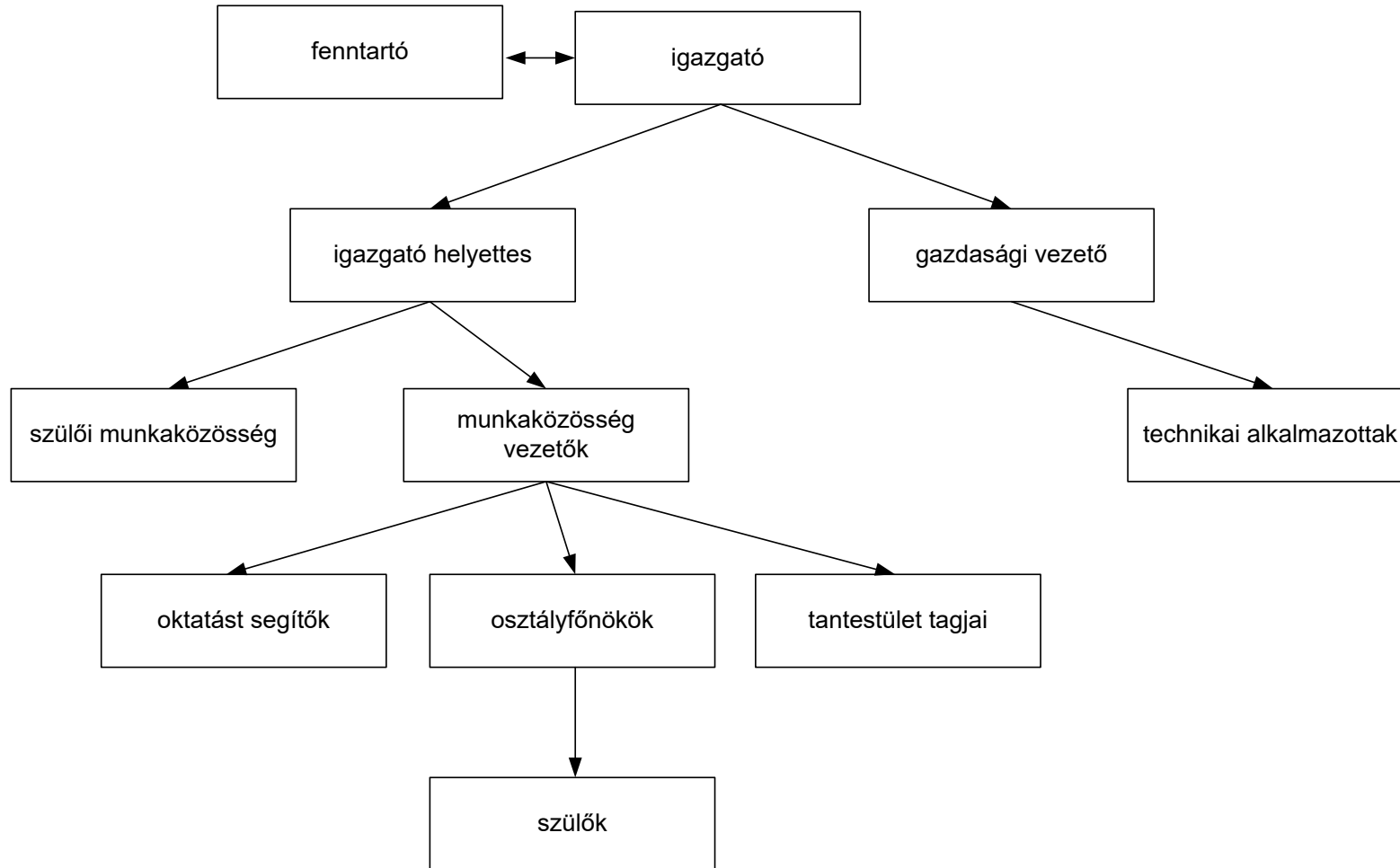
Az elrendelés történhet:

- személyesen
- telefonon
- email-ben

Az alkalmazotti állomány feladata riasztás vétele esetén:

- a munkahelyére a lehető legrövidebb idő alatt érkezzen be, de legkésőbb 4 órán belül
- jelentkezzen a közvetlen vezetőjénél

Az iskola riasztási rendje



Melléletek: Meghagyási jegyzék (1 lap)

Meghagyási névjegyzék (1 lap)

Mérgező anyagok, egészségkárosító anyagok, tűzveszélyes anyagok jegyzéke

Meghagyási jegyzék kijelölt szervezet részére		
A szerv megnevezése	Szombathelyi Derkovits Gyula Általános Iskola	
Meghagyási kategória	III.	
A szerv székhelye	Szombathely	
A szerv címe	Bem József u. 7.	
Felelős személy neve	Reichert Judit	
A felelős személy telefonszáma	06204543890	
A felelős személy e-mail címe	reichert.judit@derkovits.szombathely.hu	
Meghagyásra kijelölt munkakörök	Lenti táblázat	
Fsz.	Munkakör	Feladat
1	Igazgató	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
2	Igazgatóhelyettes	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
3	Igazgatóhelyettes	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
4	Iskolatitkár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
5	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
6	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
7	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
8	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
9	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
10	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása

11	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
12	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
13	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
14	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
15	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
16	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
17	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
18	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
19	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
20	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
21	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
22	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
23	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
24	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
25	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
26	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása

27	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
28	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
29	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
30	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
31	gondnok	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
32	takarító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
33	takarító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
34	takarító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
35	takarító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
36	rendszergazda	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása

Meghagyási névjegyzék (minta)	
A szerv megnevezése	
Meghagyási kategória	III.
A szerv székhelye	
A szerv címe	
Felelős személy neve	
A felelős személy telefonszáma	
A felelős személy e-mail címe	
Meghagyásra kijelölt munkakörök	Lenti táblázat

Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve			Szül. idő	Szül. hely	Munkakör
Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév			

A meghagyási névjegyzék honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelését követően kerül kitöltésre.