

# Az Intézmény működése különleges jogrend idején

Berettyóújfalvi Tankerületi Központ I-20000	
Érkeztetés sorszáma:	E-KK/468252/201
Érkeztetés kelté:	2019 OKT 24.
Ugyintéző:	<i>[Signature]</i>
Iktatószám:	TK/08/03230-1/201
Melléklet db:	

## Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Iktatószám: I-991/2019

1. sz. példány

Jóváhagyom

Hajdúszoboszló, 2019. október 22.



Thököly Imre Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

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

Látta: 2019 OKT 29.



Berettyóújfalui Tankerületi Központ tankerület-igazgatója u

Kapornai Judit  
(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.

## **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, ÉRTESÍTÉS INTÉZKEDÉSEK, RENDSSZABÁLYOK EGYÜTTMŰKÖDŐK**

#### **MELLÉKLETEK:**

**Meghagyási jegyzék**

**Meghagyási névjegyzék**

## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

### Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a Thököly Imre Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola intézmény (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) pont 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, 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 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 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 tevékenységnek,
- c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

A HIT 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 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 Intézmény) feladatok koordinációjának rendjét. Az Intézmény elsődleges feladata a gyermekcck/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 beküldésének 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](mailto: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 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 ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályzóknak 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 MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
<b>1.</b>	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fenntartó</b>  Önkormányzat, Berettyóújfalui Tankerületi Igazgató, Fenntartó vagy általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen  Kapcsolattartó: intézményvezető-helyettes: Fülöp Ferenc  Fenntartó: Majosi Pálma szakmai helyettes  Elérhetőség:  T: 54/795-262 30/6266291  E-mail: e-mail: <a href="mailto:palma.majosi@kk.gov.hu">palma.majosi@kk.gov.hu</a>  Kapcsolattartás rendje:  A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása.  Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon.  A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</li> <li>• <b>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság</b>  A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában.  Intézményi kapcsolattartó:  intézményvezető: <b>Erdei Gyula</b>  megbízott tanár:  <b>Ádám Gáspár</b>, T:302873910 E-mail: <a href="mailto:adam.gaspar86@gmail.com">adam.gaspar86@gmail.com</a>  <b>Tóth András Árpád</b> T: 707747860 <a href="mailto:andris.hoteltaxi@gmail.com">andris.hoteltaxi@gmail.com</a>  Kapcsolattartás rendje:  AKMR 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.  A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</li> <li>• <b>Hajdú-Bihar Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén</b>  Kapcsolattartó: Fenntartó vagy általa kijelölt vezető</li> </ul>

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<p>Külön utasítás szerint az intézményvezető Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedéstervekben 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> <li>• Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás</li> </ul> <p><i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> Intézményvezető-helyettes Menekítés, elhelyezés, ellátás: Megbízott pedagógus (munkavédelmi felelős) <b>Tóth András Árpád</b></p> <p><i>Dokumentummentés:</i> Rendszergazda, titkárság <b>Biri Sándor; Istók Márta</b></p> <p><i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> Házgondnok, megbízott kolléga : <b>Istók Márta, Totyikné Borbély Gabriella</b></p> <p><i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközzrendszere:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen ( intézményvezetői iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással Személyes „futárral”:</p>
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<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 a 6 és 18 órás állapotzárással, 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> </ul>

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<ul style="list-style-type: none"><li>• minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel.</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 papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.</li><li>• Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon.</li></ul> <p><b>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadólánccal személyesen. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</li><li>• Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés norma ideje. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</li><li>• A beosztotti állomány részére: 6 órán belül Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár</li><li>• A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése Felelős: Intézményvezető helyettes, iskolatitkár</li></ul> <p><b>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével</li><li>• Telefonon</li><li>• Csak szükséges és indokolt esetén személyes megkereséssel.</li></ul> <p><b>Kapcsolatfelvétel a szülőkkal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel</li><li>• Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.</li></ul> <p><b>Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Intézményvezető-helyettes Fülöp Ferenc személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen.</li><li>• Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címén.</li></ul>
--	--



## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<p><b>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve.</li> <li>• Szükség szerinti jelentés adása</li> </ul> <p>A fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.</p>
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p><b>Az intézmény ellátott feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)</li> <li>• általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok, iskolatitkárok</li> <li>• Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Intézményvezető</li> <li>• Az intézményben maradt gyerekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető-helyettes</li> <li>• Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Iskolatitkár</li> <li>• Jelentés készítése: Felelős: Intézményvezető-helyettes</li> </ul> <p><b>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tisztítószereket tartalmazó raktár</li> <li>• Kémia, fizika szertár</li> </ul> <p>A felsorolt vegyszerek a KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.</p> <p><b>Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése.</b> Felelős: <b>Biri Sándor rendszergazda</b></p> <p><b>Riasztási esemény esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik.</li> </ul>

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<p>Felelős: <b>Tóth András Árpád</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással.</li> </ul> <p>Felelős: <b>Nagy Bálint László</b></p> <p><b>Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése:</b> A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni.</p> <p><b>Az ellátás ütemterve:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkárok</li> <li>• Az intézményben maradt gyerekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető-helyettes</li> <li>• Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról Felelős: Iskolatitkár</li> <li>• Jelentés készítése Felelős: Intézményvezető-helyettes</li> <li>• Jelentés elküldése a fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: Intézményvezető-helyettes</li> <li>• Az elhelyezés kezdeményezése kollégiumban, vagy a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben). Felelős: Intézményvezető-helyettes</li> <li>• Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes</li> <li>• A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes</li> </ul> <p><b>Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:</b> Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, megbízott ügyeletvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézmény dolgozóinak visszahívása</li> <li>• A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.</li> </ul>
--	--	---

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására. Felelős. iskolatitkár</li> <li>• KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: Intézményvezető</li> <li>• A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése</li> <li>• Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.</li> <li>• A feleladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása.</li> <li>• Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése.</li> <li>• Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén.</li> <li>• A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása.</li> <li>• Egészségügyi ellátás kérés szükség esetén.</li> <li>• Jelentési kötelezettség ellátása.</li> </ul> <p><b>Az intézmény kiürítésének rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézményben maradt gyermekek/tanulók hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: Intézményvezető-helyettes</li> <li>• Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes</li> </ul>
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	<p><b>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése</b> Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes</li> <li>• Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Intézményvezető-helyettes, rendszergazda</li> <li>• Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.</li> </ul>

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<p>Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, intézményvezetés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes</li> <li>• Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős. Iskolatitkár</li> <li>• Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: Intézményvezető helyettesek</li> <li>• Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé. Felelős: Intézményvezető, Iskolatitkár</li> <li>• Váltásos munkarendre áttérés előkészítés Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, intézményvezetés</li> <li>• Váltásos munkarendre bevezetése, működtetése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, intézményvezetés</li> <li>• Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető</li> <li>• Váltásos munkarendről a szülők iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök) Intézményvezető-helyettes</li> <li>• A működési készenlét bevezetése Felelős: Intézményvezető</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása Felelős: Intézményvezető</li> <li>• A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető</li> <li>• A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök) Intézményvezető-helyettes</li> </ul> <p><b>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.</b></p>
--	--	---

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<p>Felelős: Intézményvezető</p> <p><b>AKMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:</b></p> <p>Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Szükség esetén az intézmény helyeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.</b></li><li>• A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, Takarítószerek helyrepackolása. Felelős: <b>Istók Márta</b> házgondnok</li><li>• Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: <b>Istók Márta házgondnok, Biri Sándor rendszergazda</b></li><li>• A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: Pedagógusok (osztályfőnökök), művészeti csoportvezetők, iskolatitkárok</li><li>• A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.</li><li>• A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: <b>Istók Márta</b> házgondnok</li><li>• Jelentések elkészítése, lezárása.</li></ul>
--	--

## 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 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 gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére<sup>2</sup>.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány<sup>3</sup> 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.

<sup>2</sup> Az Intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda - iskola program. Intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.

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

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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 érlesíthetőket, és azokat a gyermekeket/tanulókat, akiknek a szülei(t), gondviselőit néni 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 szemenél gondoskodni kell azok igényléséről.

## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

### Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója:031030

Az intézmény neve: Thököly Imre Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Az intézmény alapítója: Hajdúszoboszló Város

Az intézmény fenntartója: Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Az alapító okirat száma: K10538

Jogállása: részben önálló intézmény

Az intézmény címe: 4200 Hajdúszoboszló Kölcsey utca 2-4.

Felügyeleti szerve: Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Az intézmény típusa: általános iskola

A tagintézmény telephelyei:001

Az alapító megnevezése, címe: Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény törzsszáma:

Az intézmény bankszámlaszáma:

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: nappali rendszerű iskolai oktatás alsó tagozat, felső tagozat, két tanítási nyelvű oktatás (angol)

A csoportok/osztályok száma: 16 db

A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 558 fő

A (köz)alkalmazottak létszáma: 48 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 39 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: Erdei Gyula igazgató

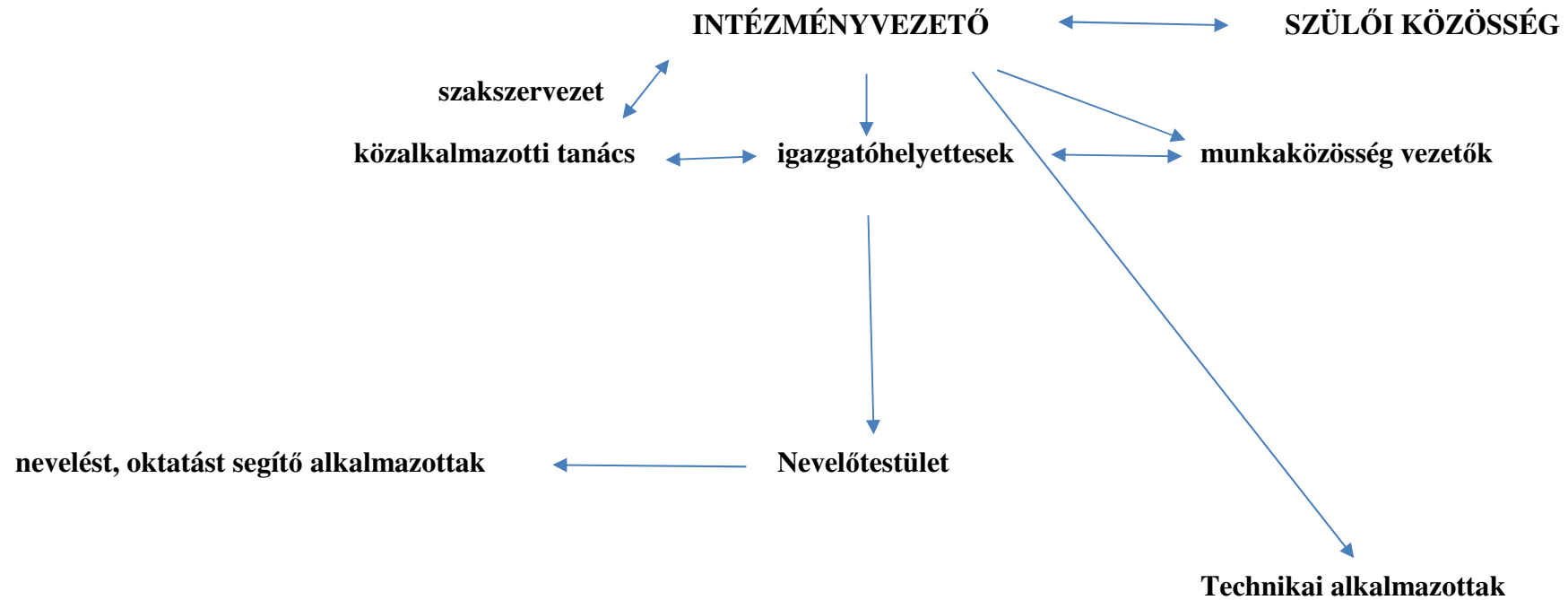
Bélyegzők felirata és lenyomata: Thököly Imre Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Thököly Imre Bilingual Primary School  
Hajdúszoboszló



## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

### Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

#### Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



## **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN**

### **A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése:**

- **A SZICS vezetője: Erdei Gyula intézményvezető**
- **A SZICS tagjai:**
  - **Elemző értékelő tagok: Istók Márta, Ádám Gáspár**
  - **Döntés előkészítő tagok: Fülöp Ferenc, Biriné Szabó Éva**
  - **Ügyeleti tagok: Tóth András Árpád , Biri Sándor**
- **Az Irányító csoport helye: Thököly Imre Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola 4200 Hajdúszoboszló, Kölcsey utca 2-4. igazgatói iroda I. emelet.**

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S <sup>2</sup>		
Esemény(ek) meghatározása: – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz 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 Hiátusok:

<sup>2</sup> Kitéltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá a helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

## FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>3</sup>	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető, fenntartó	Erdei Gyula Kapornai Judit	első nap	azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint			Az esemény bekövetkeztét követően 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 meghatározott feladatokat;	2.1 vez  2.2. Intvez.h.   2.3.Intvez.h.  2.4. Intvez.   2.5. Rendszergazda	2.1.neve Erdei Gyula 2.2. Fülöp Ferenc  2.3.neve .Fülöp Ferenc  2.4.neve Erdei Gyula  2.5. Biri Sándor	2.1. első nap 2.2. második naptól  2.3. második nap  2.4. első nap  2.5 1-2.nap.	2.1.elő nap, folyamatos  2.2.második naptól folyamatosan  2.3.elő nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta 2.4. első naptól folyamatosan  2.5. első és második napon 3-4 órában	2.1.  2.2.  2.3.  2.4.  2.5.	2.1.  2.2.  2.3.  2.4.  2.5.	

<sup>3</sup> Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

## FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>3</sup>	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
	2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket 2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket <sup>4</sup> , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.	2.6.Intvez.és Intvez.h  2.7. Intvez.  2.8.Intvez.által megbízott személy 2.9. Intvez. és vezetők  2.10 Intvez.	2.6. neve Erdei Gyula, Fülöp Ferenc  2.7.neve Erdei Gyula  2.8. neve  2.9.neve Erdei Gyula  2.10. Erdei Gyula	2.6. 2 nap  2.7 második napon. 2.8. első nap  2.9. első nap  2.10. szükség szerinti napon	2.6.első napon 4 óra  2.7. második napon 8 órában  2.8. első napon 2 órában  2.9. azonnal  2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	2.6.  2.7.  2.8.  2.9.  2.10	2.6.  2.7.  2.8.  2.9.  2.10.	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Intvez.által megbízott személy	Tóth András Árpád	2.nap	második nap 2 órás időintervallumban	Fenntartó		Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése.	Int.vez.ésmb.sz emély(ek)	Erdi Gyula	naponta	2-3 óra		int.vez	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében	Intvez. és/vagy Intvez.h-k	Erdi Gyula, Fülöp Ferenc	naponta	1-2 óra	MNB HVB		

<sup>4</sup> 62. § (1a)<sup>4</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.

## FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>3</sup>	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
	szükséges intézkedések kezdeményezésére.							
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	Kapcsolattartó(k)	Ádám Gáspár	naponta	folyamatos	feladat ellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Kijelölt személyek	Ádám Gáspár, Tóth András Árpád, Nagy Bálint László, Szabó Gergely János	első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan		kijelölt személyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	Intézményvezető helyettes	Fülöp Ferenc	naponta	folyamatos	MVB; HVB;	felelős és ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	Intézményvezető	Erdei Gyula	szükség szerint	1 óra	MVB; HVB; egyéb		A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Intézményvezető helyettes Iskolatitkár	Fülöp Ferenc, Istók Márta	szükség szerint	szükség szerinti idő			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Intézményvezető által kijelölt személy	TóthAndrás	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgári védelmi felelős	Int.vez. és felelős	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Intézményvezető	Erdei Gyula	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	Intézményvezető helyettes.	Fülöp Ferenc	első nap	folyamatos		munkaközvez.-k. oszt.fők	

## FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>3</sup>	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Intézményvezető	Erdei Gyula	A KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB DMJV DTK	Feladat ot irányító k között	

## RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

### Az értesítés szabályai:

Az Intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alább felsorolt esetekben a feladat végrehajtásához szükség van.

- 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,
- e) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- f) terror fenyegetettség 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 vagyonszükségletének megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására - amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az 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 történhet:

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

### Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

- a) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,
- b) jelentkezzen a kiértesítést végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtja végre.



## **RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS**

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa.

Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

**M E L L É K L E T E K**

<b>Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére<sup>5</sup></b>	
<b>Intézmény megnevezése</b>	
<b>Meghagyási kategória</b>	<b>II.</b>
<b>A szervezet megnevezése:</b>	<b>Hajdúszoboszlói Járás Helyi Védelmi Bizottsága</b>
<b>székhelye:</b>	<b>4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.</b>
<b>kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:</b>	
<b>adószáma:</b>	
<b>telefonszáma:</b>	<b>54/557-313</b>
<b>e-mail címe:</b>	<b>hajduszoboszlo.jh@hbmkh.gov.hu</b>
<b>Felelős (kapcsolattartó) személy</b>	
<b>neve:</b>	<b>Lakóczy Sándor t. százados Sándor István t. törzsszázados</b>
<b>telefonszáma:</b>	<b>54/557-313</b>
<b>e-mail címe:</b>	<b>hajduszoboszlo.jh@hbmkh.gov.hu</b>
<b>A meghagyásra kijelölt munkakörök<sup>6</sup> (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):</b>	

	Munkakör	Feladat
1.		
2.		
3.		

<sup>5</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>6</sup> Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

**M E L L É K L E T E K**

4.		
----	--	--

**MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK<sup>7</sup>**

<b>Meghagyási névjegyzék</b>	
<b>Intézmény megnevezése</b>	Berettyóújfalui Tankerületi Központ Thököly Imre Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
<b>Meghagyási kategória</b>	<b>II.</b>
<b>Az Intézmény székhelye</b>	4200 Hajdúszoboszló, Kölcsey utca 2-4.
<b>kijelölt feladatellátási helye</b>	4200 Hajdúszoboszló Kölcsey utca 2-4.
<b>vagy telephelye</b>	
<b>adószáma</b>	
<b>telefonszáma</b>	<b>52/557-673</b>
<b>e-mail címe</b>	<b>iskola.thokoly@gmail.com</b>
<b>Felelős (kapcsolattartó) személy</b>	
<b>neve</b>	<b>Majosi Pálma</b>
<b>telefonszáma</b>	<b>54/795-262      30/6266291</b>

<sup>7</sup> **Kitöltendő KMR elrendelése esetén**

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.

**M E L L É K L E T E K**

e-mail címe		palma.majosi@kk.gov.hu										
Születési név		Házassági név			Anyja leánykori neve							
Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Születési idő	Születési hely	Munkakör	
1.	Ádám	Gáspár				Eszenyi	Erzsébet		1986.03.01	Debrecen	Pedagógus	
2.	Hegedűs	Erika	Almássyné Hegedűs	Erika		Tatár	Erika		1980.09.13	Debrecen	Pedagógus	
3.	Fodor	Irén	Baliné Fodor	Irén		Nagy	Irén		1973.02.19	Debrecen	Pedagógus	
4.	Bergmann	László				Főglein	Mária		1976.02.07	Pécs	Pedagógus	
5.	Futó	Zsuzsanna	Baloghné Futó	Zsuzsanna		Pandák	Zsuzsanna		1956.07.19	Sátoraljaújhely	Pedagógus	
6.	Szabó	Éva	Biriné Szabó	Éva	Zsófia	Somogyi	Zsófia		1959.09.27	Hajdúszoboszló	Igazgató helyettes	
7.	Biri	Sándor				Kiss	Ida		1983.02.28	Debrecen	Rendszergazda	
8.	Boros	Beáta				Csász	Írma		1981.10.09.	Hatvan	Pedagógus	
9.	Balázs	Juliánna	Dóróné Balázs	Juliánna	Katalin	Szabó	Juliánna		1963.02.03.	Debrecen	Pedagógus	
10.	Erdei	Eszter				Szép	Zsuzsanna		1980.11.14	Debrecen	Pedagógus	
11.	Erdei	Gyula				Horváth	Irén		1952.06.06.	Nagyhegyes	Igazgató	
12.	Farkas	Márta				Hajzer	Mária	Katalin	1984.04.22.	Debrecen	Takarító	
13.	Kondor	Ildikó	Fendrikné Kondor	Ildikó		Molnár	Mária		1963.08.19	Berettyóújfalu	Pedagógus	

**M E L L É K L E T E K**

14.	Szabó	Éva		Fenyvesiné Szabó	Éva		Szabó	Éva		1980.07.27	Fehérgyarmat	Fejlesztő pedagógus
15.	Pallai	Erika		Fekesháziné Pallai	Erika		Virágos	Eszter		1964.03.12.	Újfehértó	Pedagógus
16.	Fekete	Julianna					Földvári	Julianna		1965.02.25.	Debrecen	Pedagógus
17.	Fige	Anita					Tóth	Erzsébet		1978.10.20	Debrecen	Pedagógus
18.	Fülöp	Ferenc					Rácz Szabó	Katalin		1962.08.21.	Marcali	Igazgató helyettes
19.	Tóth	Tímea		Harsányiné Tóth	Tímea		Mónus	Piroska		1983.09.23	Debrecen	Pedagógus
20.	Czeglédi	Etelka		Hofgátrné Czeglédi	Etelka		Dienes	Etelka		1960.01.11.	Püspökladány	Pedagógus
21.	Horváth	Éva		Nagné Horváth	Éva		Horváth	Katalin		1990.03.30	Debrecen	Pedagógus
22.	Istók	Márta					Kalmár	Mária		1975.06.03	Budapest	Iskolatitkár
23.	Nagy	Andrea		Kis	Gyuláné		Balla	Etelka		1982.09.29.	Debrecen	Pedagógus
24.	Pócsik	Mária		Kiss	Andrásné		Marinka	Mária		1964.08.06.	Hajdúszoboszló	Pedagógus
25.	Komán	Bernadett					Györkei	Róza		1975.08.17.	Mátészalka	Pedagógus
26.	Kovács	Anikó					Dihen	Margit		1970.04.17.	Hajdúszoboszló	Pedagógus
27.	Kövesdi	Ildikó					Kucsma	Mária		1962.03.17	Méra	Pedagógus
28.	Kunkli	Nóra					Hegedűs	Margit		1979.05.19	Debrecen	Pedagógus
29.	Nagy	Bálint	László				Berecz	Irén		1975.07.12	Debrecen	Pedagógus
30.	Rácz	Enikő		Nagné Rácz	Enikő		Szabados	Katalin		1977.10.26	Debrecen	Pedagógus
31.	Pusztai	Irén					Orosz	Irén		1961.02.11	Debrecen	Pedagógus
32.	Silye	Tamás					Nagy	Éva		1986.12.28.	Debrecen	Karbantartó

**M E L L É K L E T E K**

33.	Szabó	Edit					Balla	Piroska		1979.01.06.	Debrecen	Laboráns
34.	Szabó	Gergely	János				Juhász	Emese		1990.01.18.	Debrecen	Pedagógus
35.	Szabó	Zsolt					Cseh	Magdolna		1974.01.19	Debrecen	Pedagógus
36.	Szakály	Henrietta	Erzsébet				Zsuppon	Erzsébet		1978.03.17	Debrecen	Pedagógus
37.	Szemán	Zsuzsa					Jáger	Margit		1976.04.16.	Debrecen	Pedagógus
38.	Juhász	Éva		Széll	Kálmánné		Demjén	Borbála		1965.10.22.	Hajdúszoboszló	Takarító
39.	Szénási	Péter					Pócsik	Lídia		1956.04.15.	Hajdúszoboszló	Karbantartó
40.	Szilágyi	Ildikó					Ónadi	Erzsébet		1968.03.16.	Debrecen	Takarító
41.	Mező	Julianna		Sziágyiné Mező	Julianna		Mező	Mária		1961.11.21.	Berettyóújfalú	Takarító
42.	Keserű	Éva	Mária	Tiszai-Nagy	Éva	Mária	Hadházi	Mária	Julianna	1976.01.23.	Debrecen	Pedagógiai asszisztens
43.	Tóth	András	Árpád				Nagy	Margit	Edit	1983.07.24.	Debrecen	Pedagógus
44.	Németi	Mariann		Tóthné Németi	Mariann		Vass	Eszter		1975.09.13	Debrecen	Pedagógus
45.	Borbély	Gabriella		Totyikné Borbély	Gabriella		Csibi	Zsuzsanna		1965.08.14.	Hajdúszoboszló	Pedagógus
46.	Varga	Irén		Virág	Andrásné		Takács	Irén		1964.01.27.	Hajdúszoboszló	
47.	Szörényi	Éva		Zsírosné Szörényi	Éva		Szabó	Éva		1978.03.12.	Debrecen	Pedagógiai asszisztens

## M E L L É K L E T E K

48.	Hajdu Henriett			Vácziné Hajdu	Henriett Anita		Kilián	Mária		1975. 05.03.	Debrecen	Pedagógus
-----	-------------------	--	--	------------------	-------------------	--	--------	-------	--	-----------------	----------	-----------

**Az előző oldalon található 10 számú lábjegyzetben foglaltak figyelembevételével és betartásával ezen a lapon a sorok száma szükség szerint csökkenthetők, illetve bővíthetők!**