

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

**Honvédelmi Intézkedési Terv
(HIT)**

Iktatószám:

1.sz. példány

Jóváhagyta:

.....

Varga Tamás

megbízott intézményvezető

DIÓSZEGI LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

Honvédelmi Intézkedési Terve¹

2022/2023-es tanév

Látta:

.....

Majosi Pálma

Tankerületi Központ Igazgató

(fenntartó)

¹ A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. Rendeletben foglaltak alapján.

TARTALOMJEGYZÉK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Az Intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend elméleti modellje

Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje

Irányító Csoport Jelentés

AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

INTÉZKEDÉSEK, RENDSSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Diószegi Lajos Általános Iskola
Hajdúszovát

212 Hajdúszovát, Maklár Pap Mór u. 2.

Telefon/Fax: (52) 559-217

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum az 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 Válságreagálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával

Écs a 49/2016 (XII. 28.) EMMI rendelet előírásai alapján az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról

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 szabálytervezeti 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 szabálytervezeti előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az Intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az Intézmény elsődleges feladata a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

A HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

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 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.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fenntartó Berettyóújfalui Tankerületi Központ Igazgató, Fenntartó vagy általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen Képviselője: Majosi Pálma tankerületi központ igazgatója Elérhetősége: ☎54/795-262, 30/626-6291 E-mail: palma.majosi@kk.gov.hu Védelmi referens: Szandai Kázmér Telefon: 06 54/795-220 E-mail: kazmer.szandai@kk.gov.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: email, vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. • Megyei és Helyi Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Hajdúszoboszlói Járás Helyi Védelmi Bizottsága, 4200, Hajdúszoboszló, Hősök tere 1. Telefon: 06 52/ 557-250 Katasztrófavédelmi megbízott: Sándor István tű. főhadnagy Intézményi kapcsolattartó: Varga Tamás megbízott intézményvezető Elérhetősége: ☎52/559-217, 20/910-9227 E-mail: vargatamas91tesis@gmail.com Megbízott tanár: Szalókiné Csibi Éva Elérhetősége: ☎52/559-217, 30/938-4925 E-mail: evacsibi@gmail.com Kapcsolattartás rendje:

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

		<p>A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: email, vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <ul style="list-style-type: none">• Hajdú-Bihar Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén Kapcsolattartó: Fenntartó vagy általa kijelölt vezető, külön utasítás szerint az intézményvezető Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint <p>Szükség esetén rendvédelmi szervek A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások.</p> <ul style="list-style-type: none">• Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése.• Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása.• Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése.• Dokumentummentés• Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása• Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás <p><i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> Intézményvezető-helyettes Menekítés, elhelyezés, ellátás M megbízott pedagógus (munkavédelmi felelős) Sóvágó János</p> <p><i>Dokumentummentés:</i> Rendszergazda, titkárság: Sóvágó János, Pásti-Kiss Szilvia</p> <p><i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> M megbízott kolléga: Tóth Judit</p> <p><i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással Személyes „futárral”.</p>
--	--	--

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában • Fenntartóval a Megyei és a helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon. • Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. <p>Váratlan esemény bekövetkezésekor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon <p>Jelentések formája, eszköze</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-mail, telefon • Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket • Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon <p>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadólánccal személyesen. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően • Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés norma ideje. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően • A beosztotti állomány részére: 6 órán belül Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár • A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése Felelős: Intézményvezető helyettes, iskolatitkár <p>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

		<ul style="list-style-type: none"> • Telefonon • Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel. <p>Kapcsolatfelvétel a szülővel</p> <ul style="list-style-type: none"> • A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel • Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. <p>Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intézményvezető helyettes Budainé Tóth Eszter személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen. • Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címén. <p>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. • Szükség szerinti jelentés adása <p>A fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.</p>
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p>Az intézmény ellátott feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat) • általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat) • sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása <p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülővel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok, iskolatitkár • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Intézményvezető • Az intézményben maradt gyerekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető helyettes • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Iskolatitkár • Jelentés készítése:

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

	<p>Felelős: Intézményvezető helyettes</p> <p>Vírusfertőzés megelőzése érdekében teendő intézkedések:</p> <ul style="list-style-type: none">• Köznevelési intézmény, közösségi terek, mosdók fertőtlenítése Felelős: Intézményvezető, technikai dolgozók• Rendszeres takarítás Felelős: Technikai dolgozók• Kézfertőtlenítő szerek kihelyezése Felelős: Intézményvezető, technikai dolgozók• Szülők, pedagógusok figyelmének felhívása a hivatalos kormányzati tájékoztatóról Felelős: Intézményvezető• Iskolai programok lemondása Felelős: Intézményvezető• Távoktatás (digitális oktatás) megszervezése Felelős: Intézményvezető, intézményvezető helyettes <p>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tisztítószereket tartalmazó raktár• Kémia, fizikaszertár <p>A felsorolt vegyszerek a KMR esetén biztonságban helyezése a tárolókban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.</p> <p>Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése.</p> <p>Felelős: Sóvágó János rendszergazda</p> <p>Riasztási esemény esetén</p> <ul style="list-style-type: none">• Az épület kiürítése, a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Pásti-Kiss Szilvia• Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: Balogh Éva <p>Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése</p>
--	--

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

		<p>A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyerekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni.</p> <p>Az ellátás ütemterve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkár • Az intézményben maradt gyerekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető helyettes • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról Felelős: Iskolatitkár • Jelentés készítése Felelős: Intézményvezető helyettes • Jelentés elküldése a fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: Intézményvezető helyettes • Az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben (a megfelelő, és rendelkezésre álló helyiségben). Felelős: Intézményvezető helyettes • Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése Felelős: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes • A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes <p>Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:</p> <p>Felelős: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, megbízott ügyeletvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény dolgozóinak visszahívása • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására. Felelős: iskolatitkár • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: Intézményvezető
--	--	--

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

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

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

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

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

		<ul style="list-style-type: none">• Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.• A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarító szerek helyrepackolása. Felelős: Péterszegi Lászlóné• Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése Felelős: Pásti-Kiss Szilvia, Sóvágó János rendszergazda• A szülők értesítése a KMR megszűnéséről, a helyben szokásos módon. Felelős: Pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkár• A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.• A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése Felelős: Pásti-Kiss Szilvia <p>Jelentések elkészítése, lezárása.</p>
--	--	--

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 visszarendelésére².
- e) Intézkedni kell a személyi állomány³ 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.

² Az Intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda –, iskola program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.

³ 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 értesíthetőket, és azokat a gyermekeket/tanulókat, akiknek a szülei(t), gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról:

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

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója:	031173
Az intézmény neve:	Diószegi Lajos Általános Iskola
Az intézmény alapítója:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény fenntartója:	Berettyóújfalui Tankerületi Központ
Az alapító okirat száma:	II/5956-1/2021/PKF.*
Jogállása:	Részben önálló gazdálkodó
Az intézmény címe:	4212 Hajdúszovát, Maklár Pap Mór u. 2.
Felügyeleti szerve	Berettyóújfalui Tankerületi Központ
Az intézmény típusa:	Köznevelési intézmény
A tagintézmény telephelyei:	—
Az alapító megnevezése, címe:	Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054, Budapest, Akadémia utca 3.
Az intézmény törzsszáma:	835363*
Az intézmény bankszámlaszáma:	10034002-00336444-00000000*
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:	Általános iskolai nevelés-oktatás
A csoportok/osztályok száma:	10 db
A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:	356 fő
A (köz) alkalmazottak létszáma:	30 fő
Engedélyezett pedagógus létszám:	22,24 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult:	Varga Tamás, megbízott intézményvezető

1

¹ Az intézmény a *-gal jelzett adatokkal nem rendelkezik, ezért a fenntartó Berettyóújfalui Tankerületi Központ vonatkozó adatait adta meg.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

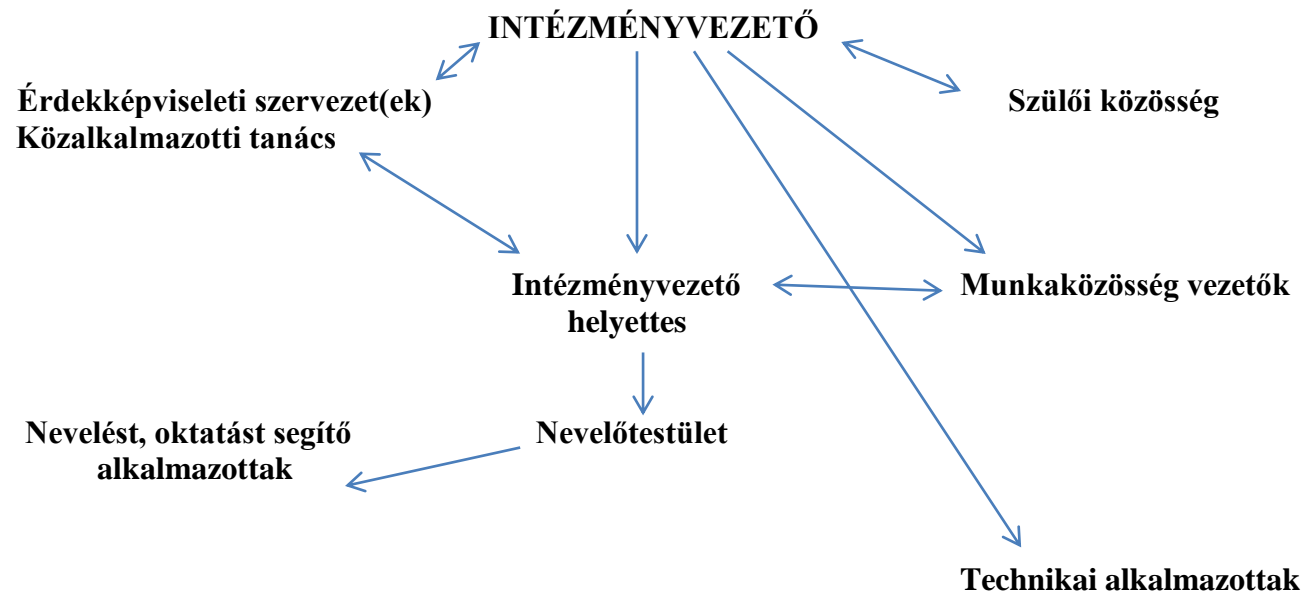
Bélyegzők felirata és lenyomata:

Bélyegző	Felirata	Lenyomata	Felelős
Hosszú bélyegző	Diószegi Lajos Általános Iskola		igazgató
Címbélyegző	Diószegi Lajos Általános Iskola 4212 Hajdúszovát, Maklár Pap Mór u.2. Telefon/fax: (52) 559-217		igazgató
Körbélyegző	Diószegi Lajos Általános Iskola Hajdúszovát		igazgató

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ²		
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 válságreagálási 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	Nem
	Javasolt intézkedések:	Hiátusok:

² 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 ³		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma		külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény tanulói és dolgozói	igazgató pedagógusok	a KMR elrendelésének napja	a KMR (Különleges Működési Rend) elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásának időpontjáig	HVB MVB	ügyviteli és technikai dolgozók, pedagógusok	Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	<p>Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében:</p> <p>2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat;</p> <p>2.2. az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését;</p> <p>2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;</p> <p>2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;</p> <p>2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;</p> <p>2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehaj-</p>	az intézmény igazgatója, helyettese, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói	az intézmény igazgatója, helyettese, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói	a KMR elrendelésének időpontja	a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra	a KMR hatósági visszavonásának időpontja	Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	az intézmény igazgatója, helyettese, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói, munkavédelmi megbízott	a KMR elrendelését követően azonnal vagy szükség szerint folyamatosan

³ 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 ³		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma		külső	belső	
	tandó 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 ⁴ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készenlétet.		a tanulókkal kapcsolatos teendők végrehajtása az osztályfőnökök és a pedagógusok feladatkörét képezi a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el						
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény dolgozói és tanulói állománya	intézményvezető, munkavédelmi felelős	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 1 óra	KMR elrendelési napjától számított 2 óra	munkavédelmi megbízott	pedagógusok, ügyviteli dolgozók	
4.	A kialakult helyzet értékelése.	a dolgozói és tanulói állomány	intézményvezető	szükség szerint	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	munkavédelmi megbízott	intézményvezető dolgozók	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	az intézmény vezető, az intézmény pedagógusai	intézményvezető	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 6 óra	KMR elrendelési napjától számított 12 óra	intézményvezető,	intézményi vezetők,	

⁴ 62. § (1a)⁴ 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 alaprendelteséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltesé 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 ³		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma		külső	belső	
							munka- vé- delmi megbí- zott	munka- védelmi felelős	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	nincsenek alárendelt szervek							
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	intézményve- zető, intézmény- vezető-helyettes	intézményve- zető	KMR elren- delése	KMR elren- delést követő nap	KMR elren- delését kö- vető nap 20 óra	ható- ság, munka- vé- delmi megbí- zott	intéz- ményve- zető, in- tézmény- vezető helyettes	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	nincsenek alárendelt szervek							
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	intézményve- zető, intézmény- vezető-helyettes	intézményve- zető, intézmény- vezető-helyettes	ese- mény bekö- vetke- zése	esemény be- következését követő 1 óra	esemény be- következését követő 4 óra	nincs	intéz- ményve- zető, in- tézmény- vezető- helyettes	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	intézményve- zető, intézmény- vezető-helyettes	intézményve- zető	szük- ség sze- rint	rendkívüli eseményt követő intéz- kedés	rendkívüli eseményt követő intéz- kedés utáni 2 óra	nincs	intéz- ményve- zető, in- tézmény- vezető- helyettes	

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma		külső	belső	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	intézményvezető	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság Parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	intézményvezető	
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	az intézmény dolgozói és tanulói köre	intézményvezető	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	MVB	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, pedagógusok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	az intézmény dolgozói	intézményvezető és az intézmény dolgozói	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő 2 óra	KMR elrendelését követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság MVB	intézményvezető	

Helyi Védelmi Bizottság= Hajdúszoboszlói Járás Helyi Védelmi Bizottsága

Székhelye: 4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.

Vezetője: Dr. Györgyi Zoltán

Hajdú-Bihar Megyei Védelmi Bizottság, 4024 Debrecen, Piac u. 54. tel.: 52/504-102

RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

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 fenyegettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során,

Az értesítést elrendelheti:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és vagyónbiztonságának megvédelése, 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 kiértesítését végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa 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 értesítését 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

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére⁵	
Intézmény megnevezése	Diószegi Lajos Általános Iskola
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Hajdúszoboszlói Járás Helyi Védelmi Bizottsága
székhelye:	Hajdúszoboszló, 4200, Hősök tere 1.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	Ugyanaz.
adószáma:	
telefonszáma:	06-54/550-644
e-mail címe:	hajduszoboszlo.jh@hajdu.gov.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Lakóczy Sándor tű. százados, Sándor István tű. főhadnagy
telefonszáma:	54/557-250
e-mail címe:	hajduszoboszlo.jh@hajdu.gov.hu
Felelős kapcsolattartó a tankerület részéről	
neve:	Majosi Pálma
telefonszáma:	06-54/795-262, 06-30/626-62-91
e-mail címe:	palma.majosi@kk.gov.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁶ (egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	

	Munkakör	Feladat
1.	Katasztrófavédelmi elnökhelyettes	Lakóczy Sándor tű. százados
2.	Katasztrófavédelmi megbizott	Sándor István tű. főhadnagy

⁵ **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.

⁶ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

M E L L É K L E T E K

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK⁷

Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	Diószegi Lajos Általános Iskola
Meghagyási kategória	II.
Az Intézmény székhelye	4212 Hajdúszovát, Makláry Pap Mór u. 2.
kijelölt feladatellátási helye	4212 Hajdúszovát, Makláry Pap Mór u. 2.
vagy telephelye	
adószáma	
telefonszáma	06-52/559-217
e-mail címe	hszovat.iskola@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve	Varga Tamás
telefonszáma	06-20/910-9227
e-mail címe	vargatamas91tesis@gmail.com

⁷ **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

	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.	Varga	Tamás					Jákób	Juliánna		1991. 06. 25.	Debrecen	intézményve- zető
2.	Tóth	Eszter		Budainé Tóth	Eszter		Rácz	Eszter		1970. 09. 04.	Debrecen	intézményve- zető helyettes
3.	Babai	Sándor					Kálmán	Julianna Judit		1986. 12. 31.	Debrecen	pedagógus
4.	Balogh	Éva					Kovács	Éva		1988.01. 11.	Debrecen	pedagógiai asszisztens
5.	Fülöp	Judit Er- zsébet		Csehné Fülöp	Judit Er- zsébet		Gorgyán	Julianna		1968. 07. 01.	Debrecen	pedagógus
6.	Balázs	Alexandra		Ha- ranginé	Balázs Alexandra		Nagy	Julianna Katalin		1982.09. 08.	Berettyóúj- falu	pedagógus
7.	Szécsi	Márta Julianna		Kissné Szécsi	Márta Ju- lianna		Nagy	Julianna		1964. 03. 24.	Derecske	pedagógus
8.	Dr. Laka- tos	Ida		Hor- váthné Dr. Laka- tos	Ida		Lukács	Edit		1979.11. 06.	Fehérgyar- mat	pedagógus
9.	Király	Adrienn		Kunné Ki- rály	Adrienn		Pál	Anikó Er- zsébet		1983.06. 12.	Vásárosna- mény	pedagógus

M E L L É K L E T E K

10.	Lévai	Anikó					Madar	Ilona		1976. 12.26.	Berettyóúj- falu	pedagógus
11.	Lőrincz	Ildikó					Dombi	Piroska		1969. 12. 07.	Debrecen	pedagógus
12.	Tukacs	Magdolna		Magosné Tukacs	Mag- dolna		Szokol	Magdolna		1969. 06. 24.	Fehérgyar- mat	pedagógus
13.	Márton	Gyöngyi Judit					Nagy	Emma Irma		1966. 02. 13.	Debrecen	pedagógus
14.	Kiss	Szilvia		Pásti-Kiss	Szilvia		Fazekas	Erzsébet		1980.05. 13.	Debrecen	iskolaitkár
15.	Sipos	Anna-Má- ria					Kovács	Zsófia		1952.02. 19.	Debrecen	pedagógus
16.	Sóvágó	János					Tóth	Ilona Róza		1985. 06. 17.	Debrecen	pedagógus
17.	Csibi	Éva		Szalókiné Csibi	Éva		Buglyó	Erzsébet		1960. 12. 23.	Hajdúbö- szörmény	pedagógus
18.	Tiszai- Nagy	Zoltán					Juhász	Anna Má- ria		1971. 10. 10.	Debrecen	pedagógus
19.	Tóth	Judit					Nyakó	Ilona Juli- ánna		1965. 10.16.	Debrecen	pedagógus
20.	Sánta	Zsuzsa		Törökné Sánta	Zsuzsa		Tóth	Ilona		1983. 06. 04.	Debrecen	pedagógus

M E L L É K L E T E K

21.	Tóth	Kinga					Rónai	Angelika Mónika		1997.12. 22.	Miskolc	pedagógus
22.	Vitális	Edit					Lipták	Ilona		1977. 12.01.	Nyíregy- háza	pedagógus
23.	Szigeti	Izabella		Vizlerné Szigeti	Izabella		Ignác	Izabella Mária		1958. 04. 28.	Debrecen	pedagógus
24.	Fehér	Orsolya		Csep- reginé Fe- hér	Orsolya		Mikula	Marianna		1995.07. 23.	Debrecen	pedagógus
25.	Kiss	László					Győri	Eszter		1961. 10. 20.	Hajdúszo- vát	karbantartó
26.	Nagy	István					Rác	Éva		1985. 04. 24.	Debrecen	intézményi ki- segítő dolgozó
27.	Tóth	Ilona			Gombos	Lászlóné	Sain	Margit Ilona		1970. 03.19.	Derecske	takarító
28.	Varga	Katalin					Balogh	Katalin		1992.05. 23.	Debrecen	takarító
29.	Mészáros	Csabáné					Palotai	Piroska		1968. 04.13.	Hajdúszo- vát	takarító
30.	Kapus	Róza		Büte	Andrásné		Rác	Róza		1964.04. 07.	Derecske	takarító

M E L L É K L E T E K

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