Az Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv

(HIT)

1. sz. példány

Iktatószám:

Jóváhagyom

.....

Intézményvezető

Balatonfüredi Eötvös Loránd Általános Iskola
HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE[1]

Látta:

.....

(fenntartó)

Balatonfüred, 2019. október 1.

[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.

1. sz. példány

Iktatószám:

Jóváhagyom

Tremmer Bernadett

.....

Intézményvezető

Balatonfüredi Eötvös Loránd Általános Iskola

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE[1]

Látta:

.....

(fenntartó)

Balatonfüred, 2020. október 1.

[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

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.

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

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

A 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 biztonság@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 szabályzókban 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
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	**Fenntartó: Balatonfüredi Tankerületi Központ** **Képviselő: Szabó Lajos Konrád tankerületi igazgató** **E-mail: lajos.szabo@kk.gov.hu** **Tel.: 06-30 383-5963** **Címe: Balatonfüred Ady utca12.** **Tel.:87-795-205** **A fenntartóáltal kijelölt HIT referens kapcsolattartó: Kozma –Kurdi Iván** **Tel.: 06-30-574-8531** **Email: kozma-kurdi@kk.gov.hu** **Kapcsolatartás rendje:** **A KMRidejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő egy órában, minden változás esetén jelentés adása.** **Kapcsolattartás formája: email vagy telefon** **A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.** **Balatonfüredi Járási Védelmi Bizottság:** **Szabóné Szakács Judit** **Email.: balatonfured.jaras@veszprem.gov.hu** **A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend, esetén, KMR időszakában.** **Intézményi kapcsolattartó: Balogh Miklós tü. alezredes** **Tel: 87/342-271** **Email: bfured.kvmb@katved.gov.hu** **Intézményvezető: Tremmer Bernadett** **Tel: 87/342-502** **Email: bfeotvos@sednet.hu** **Megbízott tanár: Sebők Lajos** **Telefonszám: 87/342-007** **Email: bfeotvos@sednet.hu** **Kapcsolattartás rendje: KMR rendjének elrendelésétől 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő egy órában minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása.**

		Kapcsolattartás formája: email vagy telefon. **A jelentéseket papíralapon is el kell készíteni.** **Balatonfüred Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén.** **Kapcsolattartó, vagy az általa kijelölt vezető.** **Intézményi kapcsolattartó: Balogh Miklós tü. alezredes** **Tel: 87/342-271** **Email: bfured.kvmb@katved.gov.hu** **Külön utasítás szerint az intézményvezető.** **Intézményvezető: Tremmer Bernadett** **Tel: 87/342-502** **Email: bfeotvos@sednet.hu** **Kapcsolattartás rendje:** **Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.** **Szükség esetén rendvédelmi szervek.** **A KMR idején az intézmény részére kiadott utasítások:** • **Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése.** • **Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása.** • **Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése.** • **Dokumentummentés.** • **Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.** • **Hatásköröknek megfelelő feladatelosztás.** **Élet és személyvédelem biztosítása:** **Intézményvezetőhelyettes: Németh Melinda Brigitta** **Menekítés elhelyezés ellátás:** **Megbízott pedagógus: Erdélyi Tamás** **Dokumentummentés:** **Titkárság: Góczné Erdélyi Ildikó** **Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:** **Tankerülettel szerződést kötő**

Balatonfüredi Tankerületi Központ 01

Tremmer Bernadett

Balatonfüred, 2020. 10. 01.

		Kapcsolattartás formája: email vagy telefon. **A jelentéseket papíralapon is el kell készíteni.** **Balatonfüred Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén.** **Kapcsolattartó, vagy az általa kijelölt vezető.** **Intézményi kapcsolattartó: Balogh Miklós tü. alezredes** **Tel: 87/342-271** **Email: bfured.kvmb@katved.gov.hu** **Külön utasítás szerint az intézményvezető.** **Intézményvezető: Tremmer Bernadett** **Tel: 87/342-502** **Email: bfeotvos@sednet.hu** **Kapcsolattartás rendje:** **Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.** **Szükség esetén rendvédelmi szervek.** **A KMR idején az intézmény részére kiadott utasítások:** • **Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése.** • **Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása.** • **Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése.** • **Dokumentummentés.** • **Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.** • **Hatásköröknek megfelelő feladatelosztás.** **Élet és személyvédelem biztosítása:** **Intézményvezetőhelyettes: Makkos Eszter** **Menekítés elhelyezés ellátás:** **Megbízott pedagógus: Erdélyi Tamás** **Dokumentummentés:** **Titkárság: Samunké Nyakas Gyöngyi** **Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:** **Tankerülettel szerződést kötő**

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere: **Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen: igazgatói iroda** **Telefonon folyamatos kapcsolattartással: Tel: 87/342-502** **Személyes „futárral": Erdélyi Tamás**
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	**A kapcsolattartás és jelentések rendje:** • **A fenntartóval a Veszprém megyei és Balatonfüredi Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő egy órában.** • **Fenntartóval a Veszprém megyei és a Balatonfüredi Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között emailben vagy telefonon.** • **Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvenk, szabályzatnak jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel.** **Váratlan esemény bekövetkezésekor:** • **Haladéktalanul emailben vagy telefonon.** **Jelentések formája, eszköze:** • **email, telefon** • **minden esetben papíralapon is rögzíteni kell a jelentéseket** • **dokumentumok tárolása a szokásos módon** **Különleges jogrend elrendelése eseté az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:** • **Elrendelést követően riasztás azonnal emailben visszajelzéssel, telfonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen.** **Felelős: intézményvezető a riasztási értesítésnek megfelelően** • **Az elrendelés időpontjától számított négy órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. Felelős: intézményvezető a riasztási értesítésnek megfelelően** • **A beosztási állomány részére hat órán belül: Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően iskolatitkár.**

		• **A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése, Felelős: intézményvezető helyettes: Németh Melinda Brigitta, Iskolatitkár: Góczné Erdélyi Ildikó** **Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:** • **köremail küldésével** • **telefonon** • **csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel** **Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:** • **a helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban, köremail visszajelzéssel** • **telefonon az intézményben leadott elérhetőségeken** **Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal:** • **Intézményvezető-helyettes, Iskolatitkár személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen.** • **Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott email címén.** **A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása:** • **Irásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve.** • **Szükség szerint jelentés adása: A fenntartó részére jelenteni azon gyermekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült kapcsolatot felvenni.**
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	**Az intézmény ellátott feladatai:** • **Általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)** • **Általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)** **Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:** • **Szülőkkel kapcsolatfelvétel** **Felelős: pedagógusok, iskolatitkár** • **szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése** **Felelős: Intézményvezető** • **Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás,** **Felelős: Intézményvezető-helyettes** • **Nyilvántartás készítés az intézményben tartózkodókról,** **Felelős: Iskolatitkár** • **Jelentés készítése:**

		• **A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése, Felelős: intézményvezető helyettes: Makkos Eszter, Iskolatitkár: Samuné Nyakas Gyöngyi** **Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:** • **köremail küldésével** • **telefonon** • **csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel** **Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:** • **a helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban, köremail visszajelzéssel** • **telefonon az intézményben leadott elérhetőségeken** **Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal:** • **Intézményvezető-helyettes, Iskolatitkár személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen.** • **Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott email címén.** **A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása:** • **Irásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve.** • **Szükség szerint jelentés adása: A fenntartó részére jelenteni azon gyermekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült kapcsolatot felvenni.**
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	**Az intézmény ellátott feladatai:** • **Általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)** • **Általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)** **Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:** • **Szülőkkel kapcsolatfelvétel** **Felelős: pedagógusok, iskolatitkár** • **szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése** **Felelős: Intézményvezető** • **Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás,** **Felelős: Intézményvezető-helyettes** • **Nyilvántartás készítés az intézményben tartózkodókról,** **Felelős: Iskolatitkár** • **Jelentés készítése:**

Felelős: Intézményvezető-helyettes

Az intézmény területén található vegyszerek elhelyezése a KMR idején:

- Tisztítószereket tartalmazó raktár
- Kémia- fizikaszertár
- fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb.

A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóba, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.

Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése.

Felelős: Gazdasági ügyintéző, Rendszergazda

Riasztási esemény esetén:

- Az épület kiürítése a tűz/ bombariadó szabályainak megfelelően történik.
  Felelős:
- Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással.
  Felelős:

Gyermek/ tanulók biztonságba helyezése:

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

Az ellátás ütemterve:

- Szülőkkel kapcsolatfelvétel
  Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök) iskolatitkár
- Az intézményben maradt gyerkek/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 kollégiumban, vagy a tornateremben (a

		megfelelő és rendelkezésre álló helyiségekben) 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 Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek/tanulók részére, illetve az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: Felelős: Intézményvezető, intézmény-vezető helyettes, megbízott ügyeletvezető • Az intézmény dolgozóinak visszahívása • Folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása • A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása KMR idejére a munkaidőn túli és • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása Felelős: Intézményvezető • A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése • Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. • A feladatot ellátók és ellátásra szorulók részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása. • Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. • Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területésn. • A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. • Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. • Jelentési kötelezettség ellátása. Az intézmény kiürítésének rendje: • 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)**
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	**Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:** • **Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése** **Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes** • **Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertzetése.** **Felelős: Intézményvezető-helyettes, Fenntartó, Rendszergazda** • **Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.** **Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, intézményvezetés** • **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, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé** **Felelős: Intézményvezető, Iskolatitkár** • **Váltásos munkarendre áttérés előkészítés** **Felelős: Intézményvezetés** • **Váltásos munkarend bevezetése, működtetése** **Felelős: Intézményvezetés** • **Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása** **Felelős: Intézményvezető** • **Váltásos munkarendről, szülők iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon** **Felelős: osztályfőnökök, intézményvezető-helyettes.**

		• **A működési készenlét bevezetése** **Felelős: Intézményvezető** **Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:** • **A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása** **Felelős: Intézményvezető** • **A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról az MVB, HVB értesítése, tájékoztatása** **Felelős: Intézményvezető** • **A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők, intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.** **Felelős: Osztályfőnökök, Intézményvezető-helyettes** • **A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.** **Felelős: Intézményvezető** **A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:** **Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes** • **Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.** • **A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése.** • **A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószerek helyrepakolása.** **Felelős: Gazdasági ügyintéző** • **Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése.** **Felelős: Tankerületi rendszergazda** • **A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.** **Felelős: Osztályfőnökök, Csoportvezetők, Iskolatitkár** • **A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.** • **A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése.** **Felelős: Gazdasági ügyintéző** • **Jelentések elkészítése, lezárása.**

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az Intézmény vezetése:

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

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

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

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

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.

b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.

c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet 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[2].

e) Intézkedni kell a személyi állomány[3] 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 CXC. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyban állók köre

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 védőeszközeit állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: 037003
Az intézmény neve: Balatonfüredi Eötvös Loránd Általános Iskola és Pécselyi Tagintézménye
(A pécselyi tagintézmény működése 2019. szeptember 1-től szünetel.)

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény fenntartója: Balatonfüredi Tankerületi Központ
Az alapító okirat száma: K11619
Jogállása:
Az intézmény címe: 8230 Balatonfüred Noszlopy G. u. 2.
Felügyeleti szerve: Balatonfüredi Tankerületi Központ
Az intézmény típusa: Általános Iskola
A tagintézmény telephelyei:8245 Pécsely Iskola u. 180.
(A pécselyi tagintézmény működése 2019. szeptember 1-től szünetel.)

Az alapító megnevezése, címe: Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest Akadémia u. 3.
Az intézmény törzsszáma: 037003
Az intézmény bankszámlaszáma:
Az intézményalapító okirat szerinti tevékenységei: Általános iskolai oktatás, egyéb köznevelési foglalkozás
A csoportok/osztályok száma: 18 db
Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 480 +96 fő
A (köz) alkalmazottak létszáma: 51 fő
Engedélyezett pedagógus létszám: fő
Az intézmény képviseletére jogosult: Intézményvezető
Bélyegzők felirata és lenyomata: Balatonfüredi Eötvös Loránd Általános Iskola

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: 037003
Az intézmény neve: Balatonfüredi Eötvös Loránd Általános Iskola és Pécselyi Tagintézménye
(A pécselyi tagintézmény működése 2019. szeptember 1-től szünetel.)

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény fenntartója: Balatonfüredi Tankerületi Központ
Az alapító okirat száma: K11619
Jogállása:
Az intézmény címe: 8230 Balatonfüred Noszlopy G. u. 2.
Felügyeleti szerve: Balatonfüredi Tankerületi Központ
Az intézmény típusa: Általános Iskola
A tagintézmény telephelyei:8245 Pécsely Iskola u. 180.
(A pécselyi tagintézmény működése 2019. szeptember 1-től szünetel.)

Az alapító megnevezése, címe: Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest Akadémia u. 3.
Az intézmény törzsszáma: 037003
Az intézmény bankszámlaszáma:
Az intézményalapító okirat szerinti tevékenységei: Általános iskolai oktatás, egyéb köznevelési foglalkozás
A csoportok/osztályok száma: 18 db
Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 480 +96 fő
A (köz) alkalmazottak létszáma: 52 fő
Engedélyezett pedagógus létszám: fő
Az intézmény képviseletére jogosult: Intézményvezető
Bélyegzők felirata és lenyomata: Balatonfüredi Eötvös Loránd Általános Iskola

Balatonfüredi Eötvös Loránd Általános Iskola 8230 Balatonfüred, Noszlopy u. 2. OM: 037003

Balatonfüredi Tankerületi Központ 01

Balatonfüred, 2020. október 1.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése

INTÉZMÉNYVEZETŐ

INTÉZMÉNYJELENTÉS[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 Javasolt intézkedések:	Nem

[2] Kitöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás[3] időintervalluma	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása		**Intézményvezető**	**első nap**	**Azonnal 4-6 órán belül, folyatosan, 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; 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a	2.1. Intézményvezető 2.2. intézményvezető-helyettes 2.3 Intézményvezető-helyettes 2.4. Intézményvezető 2.5. Rendszergazda 2.6 Intézményveze-	2.1. Intézményveztő 2.2. intézményvezető-helyettes 2.3 Intézményvezető-helyettes 2.4. Intézményvezető 2.5. Rendszergazda **2.6 Igazgató**	**2.1. első nap** **2.2. második nap** **2.3 második nap** **2.4 első nap** **2.5. 1-2. nap** **2.6 2. nap**	**2.1. első nap folyamatos** **2.2. második naptól folyamatos** **2.3 első nap második harmadi órában a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta** **2.4. első naptól folyamatosan** **2.5. első és második napon, harmadik, negyedik órában** **2.6 Első napon négy óra**	**2.1** **2.2** **2.3** **2.4** **2.5**	**2.1** **2.2** **2.3** **2.4** **2.5**	

[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] időintervalluma	Együttműködő külső	Együttműködő belső	Megjegyzés
	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[4], 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.	tő és intézményvezető helyettes 2.7 intézményvezető 2.8 intézményvezető által megbízott személy 2.9 intézményvezető és helyettesek 2.10 intézményvezető	**2.7 igazgató** **2.8 megbízott személy**	**2.7 második nap** **2.8 első nap**	**2.7 második napon nyolc órában** **2.8 első napon második órában** **2.9 azonnal** **2.10 indokolt esetben azonnal egyébként szükség szerint**			
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	**Intézményvezető által megbízott személy**	**Erdélyi Tamás**	**2. nap**	**második nap kétórás időintervallumban**	**Fenntartó**		**Fenntartó által felkért szakember**
4.	A kialakult helyzet értékelése.	**Az intézményvezető és a megbízott személyek**		**naponta**	**2-3 óra**		**intézményvezető**	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	**Intézményvezető és/vagy intézményvezető helyettesek**	**Osztályfőnök**	**naponta**	**1-2 óra**	**MNB HVB**		

[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 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[3] időintervalluma	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	Kapcsolattartó	akcióterv szerint	na-ponta	folyamatos	feladat ellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Kijelölt személyek	XY	1. 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		na-ponta	folyamatos	MVB HVB	felelős és ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	Intézményvezető	Osztályfőnök	szükség szerint	1 óra	MVB HVB egyéb		A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Intézményvezető helyettes Iskolatitkár	Osztályfőnök	szükség szerint	szükség szerinti idő			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Intézményvezető által kijelölt személy		szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgár védelmi felelős	Intézményvezető és felelős	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Intézményvezető	Osztályfőnök	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	Intézményvezető helyettes	Igazgatóhelyettes	első nap	folyamatos		munkaközösség-vezetők osztályfőnök	

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás[3] időintervalluma	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Intézményvezető	**Osztályfőnök**	**A KMR elrendelését követően azonnal**	**szükség szerinti idő**	MVB DMJV DTK	**feladatot irányítók 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 vagyonbiztonságának 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 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.

MELLÉKLETEK

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére[5]	
Intézmény megnevezése	**Balatonfüredi Tankerületi Központ**
Meghagyási kategória	**II. Balogh Miklós tü. alezredes**
A szervezet megnevezése:	**Balatonfüredi Eötvös Loránd Általános Iskola és Pécselyi Tagintézménye (A pécselyi tagintézmény működése 2019. szeptember 1-től szünetel.)**
székhelye:	**8230 Balatonfüred, Noszlopy Gáspár u. 2.**
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	**ua**
adószáma:	
telefonszáma:	**0687342007**
e-mail címe:	**bfeotvos@sednet.hu**
Felelős (kapcsolattartó) személy	**Igazgató**
neve:	
telefonszáma:	**0687342502**
e-mail címe:	
A meghagyásra kijelölt munkakörök[6] (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	

	Munkakör	Feladat
1.	rendszergazda	Adatmentés, üzemen kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása
2.	tanár	Polgári védelmi feladatok ellátása
3.		

[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

MELLÉKLETEK

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK[7]

Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	Balatonfüredi Eötvös Loránd Általános Iskola és Pécselyi Tagintézménye (A pécselyi tagintézmény működése 2019. szeptember 1-től szünetel.)
Meghagyási kategória	II.
Az Intézmény székhelye	8230 Balatonfüred, Noszlopy Gáspár u. 2.
kijelölt feladatellátási helye	
vagy telephelye	
adószáma	
telefonszáma	0687342007
e-mail címe	bfeotvos@sednet.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve	Igazgató
telefonszáma	0687342007
e-mail címe	bfeotvos@sednet.hu

[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.

MELLÉKLETEK

Ssz.	Név:
1.	Angyalné Bertalan Judit
2.	Arany Katalin
3.	Auerbach Ferencné
4.	Baloghné Mészáros Ágnes
5.	Bendur Éva
6.	Boros Mária Nóra
7.	Burkusné Berki Tímea
8.	Csáki László
9.	Csonka Erzsébet
10.	Czupor Péterné
11.	Diószeghy Leopoldina
12.	Erdélyi Tamás
13.	Farkasné Kiss Csilla
14.	Gulyás Melinda Dolóresz
15.	Hadáné Ujhegyi Rózsa Berill
16.	Horváth Krisztina Mónika
17.	Horváthné Szvath Szilvia
18.	Dr. Horváth Tivadarné
19.	Hőbe Zoltánné
20.	Illés Hajnalka
21.	Jakab Géza Zsoltné
22.	Károlyi Barbara
23.	Kajetán Béla Sándorné
24.	Karsai-Nagy Mariann
25.	Kecskeméti Gáborné
26.	Kovács Tibor
27.	Kovácsné Gáspár Magdolna
28.	Makkos Eszter
29.	Nagy István László
30.	Nagy János
31.	Nagyné Duró Irén
32.	Németh Ervinné
33.	Németh Melinda Brigitta
34.	Polgárné Harczi Zsuzsanna
35.	Puskás Erika
36.	Rácz Márton
37.	Samuné Nyakas Gyöngyi
38.	Schmidt Gabriella
39.	Sebők Lajos
40.	Szabó Andrásné
41.	Tilhof Tímea
42.	Tokács Anikó
43.	Tóth Attiláné
44.	Tóth Erzsébet
45.	Trájer Miklósné
46.	Tremmer Bernadett
47.	Végh Bianka
48.	Veörös Zsuzsanna
49.	Vörösné Czibik Ildikó
50.	Csizi-Papp Alexa
51.	Tóth Enikő

MELLÉKLETEK

Ssz.	Név:
1.	Angyalné Bertalan Judit
2.	Arany Katalin
3.	Auerbach Ferencné
4.	Baloghné Mészáros Ágnes
5.	Bendur Éva
6.	Boros Mária Nóra
7.	Burkusné Berki Tímea
8.	Csáki László
9.	Csonka Erzsébet
10.	Czupor Péterné
11.	Erdélyi Tamás
12.	Farkasné Kiss Csilla
13.	Fülöp Andrea
14.	Góczné Erdélyi Ildikó
15.	Gulyás Melinda Dolóresz
16.	Hadáné Ujhegyi Rózsa Berill
17.	Horváth Krisztina Mónika
18.	Horváthné Nyikovics Mónika
19.	Horváthné Szvath Szilvia
20.	Dr. Horváth Tivadarné
21.	Hőbe Zoltánné
22.	Huszák Erika
23.	Jakab Géza Zsoltné
24.	Dr.Józsáné Simák Gyöngyi
25.	Kajetán Béla Sándorné
26.	Karsai-Nagy Mariann
27.	Kecskeméti Gáborné
28.	Kovács Tibor
29.	Kovácsné Gáspár Magdolna
30.	Makkos Eszter
31.	Nagy István László
32.	Nagyné Duró Irén
33.	Németh Ervinné
34.	Németh Franciska Ilka
35.	Németh Melinda Brigitta
36.	Polgárné Harczi Zsuzsanna
37.	Puskás Erika
38.	Rácz Márton
39.	Schmidt Gabriella
40.	Sebők Lajos
41.	Szabó Andrásné
42.	Székely Eszter
43.	Tilhof Tímea
44.	Tóth Attiláné
45.	Tóth Erzsébet
46.	Trájer Miklósné
47.	Tremmer Bernadett
48.	Végh Bianka
49.	Veörös Zsuzsanna
50.	Vörösné Czibik Ildikó
51.	Zétényi Anna
52.	Tóth Enikő

Balatonfüredi Tankerületi Központ 01

Balatonfüred, 2020. Október 1.