**Honvédelmi Intézkedési Terv**

**Intézmény működése különleges jogrend idején**

**Szegvári Forray Máté Általános Iskola**

**2020.**

Tartalom

[I. A honvédelmi intézkedési terv rendeltetése és hatálya 2](#_Toc57636160)

[1. A HIT alapján kell meghatározni 2](#_Toc57636161)

[2. A HIT szabályozza 2](#_Toc57636162)

[II. Célja 3](#_Toc57636163)

[III. Intézményi adatok 3](#_Toc57636164)

[IV. Szervezeti felépítés 5](#_Toc57636165)

[1. Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése 6](#_Toc57636166)

[2. Az intézmény vezetése 18](#_Toc57636167)

[V. A KMR bevezetése 18](#_Toc57636168)

[1. A KMR bevezetése esetén 18](#_Toc57636169)

[2. Munkaidő után és a munkaszüneti napokon 19](#_Toc57636170)

[VI. Feladatlista 21](#_Toc57636171)

[VII. RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS 26](#_Toc57636172)

[1. Az értesítés szabálya 26](#_Toc57636173)

[2. Az értesítést elrendelheti 26](#_Toc57636174)

[3. Az elrendelés történhet 26](#_Toc57636175)

[4. Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után 26](#_Toc57636176)

[VIII. Riasztási, értesítési terv 27](#_Toc57636177)

[IX. M E L L É K L E T E K 28](#_Toc57636178)

[1. Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére 28](#_Toc57636179)

[2. A meghagyásra kijelölt munkakörök 29](#_Toc57636180)

[3. MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK 34](#_Toc57636181)

[4. Munkatársak 35](#_Toc57636182)

# I. A honvédelmi intézkedési terv rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentuma a **Szegvári Forray Máté 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) pontalapján, 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 alalaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

1. megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot vagy szükségállapot, vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
2. a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreagálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaság módosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával. ·

## 1. A HIT alapján kell meghatározni

1. a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását,
2. a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

## 2. A HIT szabályozza

1. az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabály tervezeti előkészítésének,
2. az Intézmény irányítása, felügyelete alátartozó szervezetek, feladat ellátási 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 (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A HIT szabályozza az Intézmény feladat-és hatás körébe 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 honvédelmif eladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az Intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az Intézmény elsődleges feladata a 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.

# II. 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 tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról. Illetve 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.

# III. Intézményi adatok

Intézmény OM azonosítója: 201538

Intézmény neve: Szegvári Forray Máté Általános Iskola

Intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Intézmény fenntartója: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Alapító okirat száma: K12585

Jogállása: nem önálló gazdálkodású

Intézmény címe: 6635 Szegvár, Templom u. 2.

Felügyeleti szerve: Csongrád Megyei Kormányhivatal

Intézmény típusa: köznevelési intézmény

Az intézmény telephelye: 6635 Szegvár, Régiposta u. 1/B

Az alapító megnevezése, címe: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény törzsszáma: 835167

Az intézmény bankszámlaszáma: 10028007-00336781-00000000

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: nappali rendszerű általános iskolai oktatás

Azosztályok száma: 10

Az engedélyezett tanuló létszáma: 363 fő

A közalkalmazottak létszáma: 25 fő

Alkalmazottak száma: 5 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 30 fő

Intézmény képviseletére jogosult: Vighné Németh Ildikó, intézményvezető

# IV. Szervezeti felépítés



## 1. Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése

SZICS vezetője: Vighné Németh Ildikó intézményvezető

SZICS tagjai: Bárány Brigitta, Halász Ottó Ferencné, Oroszné Kosztolányi Éva

Elemző értékelő tagok: Vighné Németh Ildikó, Bárány Brigitta

Döntés előkészítő tagok: Halász Ottó Ferencné, Oroszné Kosztolányi Éva

Ügyeleti tagok: Vassné Lucz Klára, Rozgonyiné Szabó Mária

Irányító Csoport helye: 6635 Szegvár, Templom u. 2.

Szegvári Forray Máté Általános Iskola 7-es számú iroda helyiség.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FELADAT** | **Intézkedés, végrehajtás leírása** |
| 1. | A vezetés, irányítás, együttműködés rendje | Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:* **FENNTARTÓ: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ**

Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ vagy általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségenKapcsolattartó: **Bárány Brigitta** intézményvezető-helyettesElérhetőség:T. 06-30-3659698E-mail: baranybrigitta79@gmail.com Kapcsolattartás rendje:A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása.Kapcsolattartás formája: Telefon vagy e-mailA jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.* **Megyei és Helyi Védelmi Bizottság**

A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában.Intézményi kapcsolattartó: **Vighné Németh Ildikó** intézményvezetőElérhetőség:T. 06-30-294-3092E-mail: nemethdee68@gmail.commegbízott tanár: **Halász Ottó Ferencné** munkavédelmi felelősElérhetőség:T.06-30-814-2015E-mail: halaszottone@gmail.com kapcsolattartás rendje: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 jelentésadás. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.* **Szegvár Nagyközség Polgármesteri Hivatala**

6635 Szegvár, Szabadság tér 1. Telefon: +36-63-364800Kapcsolattartó: Fenntartó vagy az általa kijelölt vezetőKülön utasítás szerint az intézményvezető Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedésitervben rögzítettek szerint.**Szükség estén rendvédelmi szervek**A KMR idején az intézményvezető részére kiadott utasítások:* Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után megfelelő ügyrend elkészítése.
* Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása.
* Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése.
* Dokumentumelemzés.
* Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.
* Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás.

Élet és személyvédelem biztosítása:Felelős**: Bárány Brigitta** intézményvezető helyettesMenekítés, elhelyezés, ellátás:Felelős: **Halász Ottó Ferencné** munkavédelmi felelősDokumentumelemzés:Felelős: **Szabó Ferenc** rendszergazda, **Némethné Katona-Kiss Dóra** iskolatitkárVegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:Felelős: **Rozgonyi Zoltán,** kémia szakos tanár**, Katona-Kiss Zoltán** karbantartóAz utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen: 9-es számú terem (intézményvezetői iroda), telefonon folyamatos kapcsolattartással, személyes” futárral” **Nagy Eduárd** testnevelő szakos tanár |
| 2. | A kapcsolattartás és jelentések rendje | **A kapcsolattartás és jelentések rendje:*** Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül.
* Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 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.

**Váratlan esemény bekövetkezésekor:*** Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon.

**Jelentések formája, eszköze:*** E-mail, telefon
* Minden esetben papíron is rögzíteni kell az jelentéseket.
* Dokumentumok tárolása a helyileg szokásos módon.

**Különleges jogrend elrendelése estén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:*** Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen.

Felelős: **Vighné Németh Ildikó** intézményvezető- riasztási értesítésnek megfelelően* Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje.

Felelős: **Vighné Németh Ildikó intézmény**vezető**-** riasztási értesítésnek megfelelően* A beosztotti állomány részére 6 órán belül

Felelős**: Vighné Németh Ildikó** intézményvezető–riasztási értesítésnek megfelelően, **Némethné Katona-Kiss Dóra i**skolatitkár* A távollevők, az értesítésben akadályoztatott egyének nyilvántartásának elkészítése

Felelős: **Bárány Brigitta** intézményvezető-helyettes**, Némethné Katona-Kiss Dóra** iskolatitkár**Kapcsolat felvétel az intézmény távollévő dolgozóival:*** Kör e-mail visszajelzés kérésével
* Telefonon
* Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel

**Kapcsolat felvétel a szülőkkel:*** A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel
* Telefonon az intézményben leadott elérhetőségen

**Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal:**Felelős: **Bárány Brigitta** intézményvezető-helyettesszemélyesen a 9-es számú teremben, a vezető helyettesi irodában Telefonon és e-mailben.**A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:*** Írásos formában a vezető-helyettes irodájában.
* Szükség szerint jelentés adása.

A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül kapcsolatot felvenni. |
| 3. | Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok | **Az intézmény ellátott feladatai:*** általános iskolai nevelés-oktatás alsó, felső tagozat
* alapfokú művészetoktatás néptánc és zongora szakon

**Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:*** Szülőkkel kapcsolatfelvétel

Felelős: **pedagógusok, Némethné Katona-Kiss Dóra** iskolatitkár* Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése

Felelős: **Vighné Németh Ildikó** intézményvezető * Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás

Felelős: **Bárány Brigitta** intézményvezető-helyettes* Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról

Felelős: **Némethné Katona-Kiss Dóra** iskolatitkár* Jelentés készítése

Felelős: **Bárány Brigitta intézményvezető**-helyettes**Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:*** tisztítószereket tartalmazó raktár
* kémia, fizikaszertár
* fűnyíróba benzin, gázolaj, stb.

A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.**Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektro-****mos berendezések** utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése.Felelős: **Szabó Ferenc** rendszergazda**Riasztási esemény esetén:*** Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik

Felelős: **Halász Ottó Ferencné** munkavédelmi felelős* Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással.

Felelős: **Halász Ottó Ferencné** munkavédelmi felelős**Tanulók biztonságba helyezése:**A szülők értesítését követően az intézményben, maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az **intézményvezető** gondoskodni.**Az ellátás ütemterve:*** Szülőkkel kapcsolatfelvétel

Felelős: **pedagógusok, osztályfőnökök, Némethné Katona Kiss Dóra** iskolatitkár* Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás

Felelős: **Bárány Brigitta intézményvezető**-helyettes* Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról

Felelős: **Némethné Katona-Kiss Dóra** iskolatitkár* Jelentés készítése

Felelős: **Bárány Brigitta intézményvezető**-helyettes* Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba.

Felelős: **Bárány Brigitta intézményvezető**-helyettes* Az elhelyezés kezdeményezése a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben.

Felelős: **Bárány Brigitta intézményvezető**-helyettes* Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.

Felelős: **Vighné Németh Ildikó** intézményvezető, **Bárány Brigitta intézményvezető**-helyettes* A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.

Felelős: **Vighné Németh Ildikó** intézményvezető**, Bárány Brigitta** intézményvezető-helyettes**Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyerekek részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:**Felelős**: Vighné Németh Ildikó** intézményvezető, **Bárány Brigitta** intézményvezető-helyettes**, Oroszné Kosztolányi Éva** ügyeletvezető* Az intézmény dolgozóinak visszahívása.
* A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.
* A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, ill. elérhetőségének pontos nyilvántartása.

Felelős: **Némethné Katona-Kiss Dóra** iskolatitkár* A KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása.

Felelős: **Vighné Németh Ildikó** intézményvezető* A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése.
* Pihenőidő 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 területén.
* A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása.
* Egészségügyi ellátás igénylése szükség esetén.
* Jelentési kötelezettség ellátása.

**Az intézmény kiürítésének rendje:*** Az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése.

Felelős: **Bárány Brigitta** intézményvezető-helyettes* Az elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése.

( Jelentés a Fenntartó, MVB, HVB részére)Felelős: **Vighné Németh Ildikó** intézményvezető**, Bárány Brigitta** intézményvezető-helyettes |
| 4. | Az intézmény alapfeladatainak ellátása érdekében szükséges további intézkedések  | **Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:*** Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése.

Felelős: **Vighné Németh Ildikó** intézményvezető, **Bárány Brigitta** intézményvezető-helyettes* Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése.

Felelős: **Bárány Brigitta intézményvezető-helyettes**, **Szabó Ferenc** rendszergazda* Helyzetelemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, feladatok kijelölése.

Felelős**: Vighné Németh Ildikó** intézményvezető, **Bárány Brigitta** intézményvezető-helyettes, **Halász Ottó Ferencné, Oroszné Kosztolányi Éva** munkaközösség-vezetők* Döntéseknek, hatáskörök kijelölése.

Felelős: **Vighné Németh Ildikó** intézményvezető, **Bárány Brigitta** intézményvezető-helyettesÖsszekötők, képviselők adatainak rögzítése.Felelős**: Némethné Katona-Kiss Dóra** iskolatitkár* Összekötők, képviselők felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.

Felelős: **Bárány Brigitta intézményvezető**-helyettesMeghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB, MVB felé.Felelős: **Bárány Brigitta intézményvezető-helyettes**, **Némethné Katona-Kiss Dóra** iskolatitkár* Váltásos munkarendre áttérés előkészítése.

Felelős**: Vighné Németh Ildikó** intézményvezető, **Bárány Brigitta** intézményvezető-helyettes, **Halász Ottó Ferencné, Oroszné Kosztolányi Éva** munkaközösség-vezetők* Váltásos munkarend bevezetése, működtetése

Felelős: **Vighné Németh Ildikó** intézményvezető, **Bárány Brigitta** intézményvezető-helyettes, **Halász Ottó Ferencné, Oroszné Kosztolányi Éva** munkaközösség-vezetők* Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása

Felelős: **Vighné Németh Ildikó** intézményvezető* Váltásos munkarendről a szülők iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Felelős: **pedagógusok, osztályfőnökök, Bárány Brigitta** intézményvezető-helyettes* A működési készenlét bevezetése

Felelős: **Vighné Németh Ildikó** intézményvezető**Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:*** A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása

Felelős: **Vighné Németh Ildikó** intézményvezető* A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása.

Felelős: **Vighné Németh Ildikó** intézményvezető* A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Felelős: **pedagógusok, osztályfőnökök, Bárány Brigitta** intézményvezető-helyettes**A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.**Felelős: **Vighné Németh Ildikó** intézményvezető**A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:**Felelős: **Vighné Németh Ildikó** intézményvezető, **Bárány Brigitta** intézményvezető-helyettes* Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.
* A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök vegyszerek, takarítószerek helyrepakolása.

Felelős: **Katona-Kiss Zoltán** karbantartó* Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése.
* Felelős: **Szabó Ferenc** rendszergazda, **Katona-Kiss Zoltán** karbantartó
* A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.

felelős: **pedagógusok, osztályfőnökök, Némethné Katona-Kiss Dóra** iskolatitkár* A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
* A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése.

Felelős: **Katona-Kiss Zoltán** karbantartó* Jelentések elkészítése, lezárása.
 |

## 2. Az intézmény vezetése

Az Intézmény vezetője felelős intézményére háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért. Az Intézmény honvédelmi típusú különlegesj ogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak 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 bevezetéseesetén a vezető, távolléte, akadályoztatása esetén általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

# V. A KMR bevezetése

## 1. A KMR bevezetése esetén

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

Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét. 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. A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére. Intézkedni kell a személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására. Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.

Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását. Az intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1órán belül jelenti - a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

## 2. Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

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 tanulókat, akiknek a szülei(t), gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni. 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.

|  |
| --- |
| INTÉZMÉNYJELENRÉS |
| Események meghatározása:* a helyzet lényeges ismérvei
* helye
* időpontja
* kiváltó ok
* várható hatásterület
* prognosztizálható lefolyás és hatás
 |  |  |
| Bekövetkezett és/vagy proognosztizálható veszteségek és károk:* emberéletben
* testi épségben
* egészségben
* vagyoni javakban
* természeti és épített környezetben
 |  |  |
| A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések: |  |  |
| A megelőzéshez, elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek, védőeszközök rendelkezésre állnak: | IGEN | Hiátusok: NEM |
| Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra vagy kommunikációs intézkedésre: | Javasolt intzékedések:IGEN, javasolt | NEM |

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.

# VI. Feladatlista

| Fsz. | **Feladat** | **Feladatban****érintett** | **Felelős(verge-****hajtó)** | **Nap** | **Végrehajtás****időintervallum****kezdete, vége** | **Együttműködő****külső/belső** | **Megjegyzés** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket 11, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket,amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokatellátó szervezeti egysége felé2.10. váltásos munkarendbe térnek át és elérik a működési készenlétet. | 2.6. int.vez., int.vez.h.2.7. int.vez.2.8. int.vez. által megbízott személy2.9. int.vez., vezetők2.10. int.vez. | Vighné Németh Ildikó,Bárány BrigittaVighné Németh IldikóBárány Brigitta2.9. Vighné Németh Ildikó,Bárány Brigitta,Halász Ottó Ferencné,Oroszné Kosztolányi Éva,Vighné Németh Ildikó | 2.6.2. nap2.7. második nap2.8. első nap2.9. első nap2.10. szükség szerinti napon | 2.6. első napon 4 óra2.7. második napon 8 órában2.8. első napon 2 órában2.9. azonnal2.10. 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 személyiállomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása | int.vez. által megbízott személy | Halász Ottó Ferencné | 2. nap | második nap 2 órás időintevallumban | fenntartó |  | fenntartó által felkért személy |
| 4. | A kialakult helyzet értékelése | int.vez., vezetők | Vighné Németh Ildikó,Halász Ottó Ferencné, Oroszné Kosztolányi Éva | naponta | 2-3 óra |  | Vighné Németh Ildikó |  |
| 5. | Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése. | int.vez., int.vez.-h. | Vighné Németh Ildikó, Bárány Brigitta | naponta | 1-2 óra | MVB, HVB |  |  |
| 6. | Az esetleges alárendelt szervezetk, feladatellátási helyehelyzetének, állapotának pontosítása. | kapcsolattartók | Vighné Németh Ildikó, Némethné Katona Kiss Dóra, Halász Ottó Ferencné | naponta | folyamatos | feladatellátási helyek |  |  |
| 7. | Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése. | kijelölt személyek |  | első nap | 1-2 óra, illetve szükség zerintfolyamatosan |  | kijelölt személyek között |  |
| 8. | Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezetiegységek helyzetének értékelése, s a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrahajtásának ellenőrzése. | int.vez.-h. | Bárány Brigitta | naponta | folyamatos | MVB,HVB | Halász Ottó Ferencné. Oroszné Kosztolányi Éva |  |
| 9. | A rendkívüli eseményekről és azazokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlőjelentés. | int.vez. | Vighné Németh Ildikó | szükség szerint | 1 óra | MVB,HVB |  | A megadott elérhetőségekre. |
| 10. | A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés. | int.vez.-h., iskolatitkár | Bárány BrigittaNémethné Katona Kiss Dóra, | szükség szerint | szükség szerinti idő |  |  |  |
| 11. | Folyamatos polgárivédelmi szolgálat ellátására való intézkedés. | int.vez. által kijelölt személy | Halász Ottó Ferencné | szükség szerint | szükség szerint iidő | települési-polgárvé-delmi felelős | Vighné Németh Ildikó és a felelős |  |
| 12. | Polgárvédelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése. | int.vez. | Vighné Németh Ildikó | szükség szerint | szükség szerinti idő |  |  |  |
| 13. | Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás. | int.vez.-h. | Bárány Brigitta | első nap | folyamatos |  | Halász Ottó Ferencné, Oroszné Kosztolányi Éva, osztályfő-nökök |  |
| 14. | A KMR bevezetéséből eredő többlet feladatok ellátása. | int.vez. | Vighné Németh Ildikó | A KMR elrendelésétkövetően azonnal | szükség szerinti idő | MVB | Halász Ottó Ferencné, Oroszné Kosztolányi Éva |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |  |  |

# VII. RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

## 1. Az értesítés szabálya

Az intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alább felsorolt esetekben a feladat végrehajtásához szükség van. Veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendküli intézkedések részeként, az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén, békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából, terrrorfenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

## 2. Az értesítést elrendelheti

Az intézményvezetője, az általa megbízólevéllel ellátott személyek, természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és vagyonbiztonságának megvédése, az anyagiértékek 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, gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére.

## 3. Az elrendelés történhet

Személyesen, az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által, az ügyeletre telepített hírközlőeszközökön (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

## 4. Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után

A munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be, jelentkezzen, a kiértesítését végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

Értesítés elrendelése esetén a beérkezés norma ideje 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 akadályoztatasáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályoztatottak nyilyántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

# VIII. Riasztási, értesítési terv

1. **Bárány Brigitta** intézmény-vezető hely.
2. **Beliczay Krisztina** tanító
3. **Bereczkiné Buza Anett** tanító
4. **Bozó Tiborné** takarító
5. **Csák Benedek László** tanító
6. **Gémesné Érdi Erika** pedagógiai asszisztens
7. **Halász Ottó Ferencné** munkaközösség-vezető
8. **Hegedűsné Ternai Ágnes** tanító
9. **Jeneiné Lucz Mária** tanár
10. **Katona Kiss Zoltán** karbantartó
11. **Laskovicsné Ágoston Sarolta** tanító
12. **Lévainé Szarka Rita** takarító
13. **Molnárné Kovács Petronella** könyvtáros
14. **Nagy Eduárd** tanár
15. **Németh Tamás** tanár
16. **Némethné Katona Kiss Dóra** iskolatitkár
17. **Oroszné Kosztolányi Éva** munkaközösség-vezető
18. **Papné Benkő Mónika** tanító
19. **Papné Mészáros Réka** tanár
20. **Rozgonyi Zoltán** tanár
21. **Rozgonyiné Szabó Mária** tanár
22. **Sápi Attila** tanár
23. **Szabó Ferenc** rendszergazda
24. **Szatmári Józsefné** takarító
25. **Szász Gábor Lajosné** takarító
26. **Tóthné Nóbik Marianna Ildikó** tanár
27. **Varga Krisztina** tanító
28. **Vassné Lucz Klára** tanító
29. **Vighné Németh Ildikó** intézményvezető
30. **Vigh Nóra** tanár

# IX. M E L L É K L E T E K

## 1. Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére

|  |  |
| --- | --- |
| Intézmény megnevezése | Hódmezővásárhelyi Tankerületi KözpontSzegvári Forray Máté Általános Iskola |
| Meghagyási kategória | II. |
| A szervezet megnevezése | Szegvári Forray Máté Általános Iskola |
| Székhelye | 6635 Szegvár, Templom u. 2. |
| Telephelye | 6635 Szegvár, Régiposta 1/B |
| Adószáma | 15835169-2-06 |
| Telefonszáma | 06-63-364-831 |
| E-mail cím | fmaltisk@szegvar.hu |
| Felelős személy neve | Vighné Németh Ildikó |
| Telefonszáma | 06-30-294-3092 |
| E-mail címe | nemethdee68@gmail.com |

## 2. A meghagyásra kijelölt munkakörök

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Munkakör | Elérhetőség | Feladat |
| 1. | intézményvezető: Vighné Németh Ildikó | nemethdee68@gmail.com30-910680230-7015830 | kapcsolattartó, riasztás, szabadságolások felülvizsgálata, védőfelszerelés igénylése, víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, ügyeleti rend, a KMR idejére vezetői ügyelet megszervezése, elhelyezésre váró tanulók létszámának jelentése, munkarend, különös feladatok elrendelése, helyzetelemzés, hatáskörök kijelölése, váltásos munkarend bevezetése, váltásos munkarendről fenntartó, MVB, HVB tájékoztatása, működési készenlét bevezetése, váltásos munkarend megszüntetése, szokásos munkarend visszaállítása-fenntartó, MVB, HVB értesítése, KMR idejére foglalkozások, képzések szüneteltetése, KMR megszűnése után a helyiségek, mosdók fertőtlenítésének igénylése, elrendelése |
| 2. | intézményvezető-helyettes: Bárány Brigitta | baranybrigitta79@gmail.com30-365-9698 | kapcsolattartó, élet és személyvédelem biztosítása, nyilvántartás elkészítése, kapcsolattartás a kollégákkal, jelentés készítés, elküldés, elhelyezés, víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, ügyeleti rend, intézményben maradt tanulók hazaszállítása, munkarend, különös feladatok elrendelés elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, információvédelmi és dokumentumvédelmi feladatok, helyzetelemzés, hatáskörök kijelölése, összekötők felkészülése, meghagyási jegyzék pontosítása, továbbítása, váltásos munkarend bevezetése, váltásos munkarendről szülők tájékoztatása, szokásos munkarend visszaállítása és erről szülők, tanulók tájékoztatása, a KMR megszűnése után a helyiségek, mosdók fertőtlenítésének igénylése, elrendelése; menekítés, ellátás, elhelyezés, helyzetelemzés, váltásos munkarend bevezetése, szokásos munkarend visszaállításáról a szülők, tanulók tájékoztatása, a szülők értesítése a KMR megszűnéséről |
| 3. | pedagógusok: Beliczay KrisztinaCsák BenedekHalász Ottó Ferencné*ügyeletvezető*Jeneiné Lucz MáriaLaskovicsné Ágoston SaroltaPapné Benkő MónikaOroszné Kosztolányi Éva*ügyeletvezető*Rozgonyi ZoltánRozgonyiné Szabó MáriaSápi AttilaTóthné Nóbik Marianna Ildikó Nagy EduárdVassné Lucz Klára | beliczay@citromail.hu63-449-832csakbence78@gmail.com30-273-2782halaszottone@gmail.com30-814-2015marcico@freemail.hu30-569-6094agostonsarolta68@gmail.com30-548-7126monikapapnebenko@gmail.com30-445-6157kosztolanyi2006@gmail.com30-546-2162rozgonyizol@gmail.com 30-711-0899teachermary@freemail.hu30-687-4820sapietele@citromail.hu70-262-3776virtuoz1@invitel.hu30-586-0295nagyeduard333@gmail.com vassnelk@freemail.hu30-835-7051 | váltásos munkarendről szülők tájékoztatása, szokásos munkarend visszaállításáról szülők, tanulók tájékoztatása,a szülők értesítése a KMR megszűnésérőlváltásos munkarendről szülők tájékoztatása, szokásos munkarend visszaállításáról szülők tanulók tájékoztatása,a szülők értesítése a KMR megszűnéséről*ügyeleti rend, helyzetelemzés, váltásos munkarend bevezetése, váltásos munkarendről szülők értesítése,**szokásos munkarend visszaállításáról szülők, tanulók tájékoztatása, a szülők értesítése a KMR megszűnéséről*váltásos munkarendről szülők tájékoztatása, szokásos munkarend visszaállításáról szülők, tanulók tájékoztatása, a szülők értesítése a KMR megszűnésérőlváltásos munkarendről szülők tájékoztatása, szokásos munkarend visszaállításáról szülők, tanulók tájékoztatása,a szülők értesítése a KMR megszűnésérőlváltásos munkarendről szülők tájékoztatása, szokásos munkarend visszaállításáról szülők, tanulók tájékoztatása,a szülők értesítése a KMR megszűnéséről*ügyeleti rend, helyzetelemzés, váltásos munkarend bevezetése, váltásos munkarendről szülők értesítése,**szokásos munkarend visszaállításáról szülők, tanulók tájékoztatása, a szülők értesítése a KMR megszűnéséről*vegyszerek elhelyezése, elszállítása, váltásos munkarendről szülők tájékoztatása,szokásos munkarend visszaállításáról szülők, tanulók tájékoztatása, a szülők értesítése a KMR megszűnésérőlváltásos munkarendről szülők tájékoztatása, szokásos munkarend visszaállításáról szülők, tanulók tájékoztatása,a szülők értesítése a KMR megszűnésérőlváltásos munkarendről szülők tájékoztatása, szokásos munkarend visszaállításáról szülők, tanulók tájékoztatása,a szülők értesítése a KMR megszűnésérőlváltásos munkarendről szülők tájékoztatása, szokásos munkarend visszaállításáról szülők, tanulók tájékoztatása,a szülők értesítése a KMR megszűnésérőlszemélyes futárváltásos munkarendről szülők értesítése,szokásos munkarend visszaállításáról szülők, tanulók tájékoztatása,a szülők értesítése a KMR megszűnéséről |
| 4. | könyvtáros: Molnárné Kovács Petronella | kovacspetronella80@gmail.com  | dokumentumelemzés, információvédelmi és dokumentumvédelmi feladatok, elektromos rendszer ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése |
| 5. | iskolatitkár: Némethné Katona Kiss Dóra | katonadori@freemail.hu30-531-3189 | dokumentumelemzés,riasztás, nyilvántartás elkészítése, szülőkkel kapcsolatfelvétel, összekötők adatainak rögzítése, meghagyási jegyzék pontosítása, továbbítása, szülők értesítése a KMR megszűnéséről |
| 6. | rendszergazda: Szabó Ferenc | szabfer@gmail.com30-904-0310 | dokumentumelemzés, információvédelmi és dokumentumvédelmi feladatok, elektromos rendszer ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése |
| 7. | technikai dolgozók: Katona Kiss ZoltánLévainé Szarka RitaBozó TibornéSzász Gábor LajosnéSzatmári Józsefné | zolcsi7979@gmail.com30-451-751630-999373530-831-888030-257-893130-263-6358 | vegyszerek elhelyezése, elszállítása, takarítás elrendelése, megszervezése, vegyszerek helyre pakolása, nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása, megsérült eszközök listázása, elhelyezése |

## 3. MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Meghagyási névjegyzék |
| Intézmény megnevezése | Szegvári Forray Máté Általános Iskola |
| Meghagyási kategória | II |
| Intézmény székhelye | 6635 Szegvár, Templom u. 2.  |
| Kijelölt feladatellátási helye |  |
| vagy telep helye | 6635 Szegvár, Régiposta u. 1/B |
| adószáma | 15835169-2-06 |
| telefonszáma | 06-63-364-831 |
| e-mail címe | forraym@szegvár.hu |
| felelős személy neve | Vighné Németh Ildikó |
| telefonszáma | +36302943092 |
| e-mail címe | nemethdee68@gmail.com |

*Kitöltendő KMR elrendelése esetén!*

A meghagyásba bevont szerv csak

* a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
* a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján – megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra – meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzékben.

## 4. Munkatársak

**születési név házassági név anyja leánykori neve született munkakör**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | családi név | 1. utónév | 2. utónév | **családi név** | **1. utónév** | **2. utónév** | családi név | 1. utónév | 2.utónév | születésiidő | születésihely | munkakör |
| 1. | **Bárány** | **Brigitta** |  |  |  |  | Mészáros | Erzsébet |  | 1979.04.23. | Szentes | int.vez.h. |
| 2. | Kovács | Petronella |  | **Molnárné Kovács** | **Petronella** |  | Csikós | Margit |  | 1980.07.10. | Kaposvár | könyv-táros |
| 3. | **Németh** | **Tamás** |  |  |  |  | Füzesi | Klára | Katalin | 1990.06.07. | Szentes | tanár |
| 4. | Katona-Kiss | Dóra |  | **Némethné****Katona-Kiss** | **Dóra** |  | Marsovszki | Anna |  | 1968.11.26. | Szentes | iskola-titkár |
| 5. | Benkő | Mónika |  | **Papné****Benkő** | **Mónika** |  | Varga-Dunás | Ilona |  | 1980.06.05. | Szentes | tanító |
| 6. | Mészáros | Réka |  | **Papné****Mészáros** | **Réka** |  | Csatordai | Ilona |  | 1979.05.09. | Szentes | tanár |
| 7. | **Rozgonyi** | **Zoltán** |  |  |  |  | Bárány | Eszter |  | 1962.03.25. | Szentes | tanár |
| 8. | Szabó | Mária |  | **Rozgonyiné****Szabó** | **Mária** |  | Vigh | Mária |  | 1959.10.12. | Szentes | tanár |
| 9. | **Sápi** | **Attila** |  |  |  |  | Kovács | Margit |  | 1963.09.06. | Gödöllő | tanár |
| 10. | **Szabó** | **Ferenc** |  |  |  |  | Hegedűs | Jolán |  | 1963.05.11. | Endrőd | rendszer-gazda |
| 11. | Nóbik | Marianna | Ildikó | **Tóthné****Nóbik** | **Marianna** | **Ildikó** | Kopcsó | Margit |  | 1961.01.07. | Sajószent-péter | tanár |
| 12. | Beliczay | Krisztina | Teodóra | **Beliczay** | **Krisztina** | **Teodóra** | László | Boglárka | Éva | 1968.12.11. | Szentes | tanító |
| 13. | Lucz | Klára |  | **Vassné Lucz** | **Klára** |  | Csernák | Terézia |  | 1967.05.03. | Szentes | tanító |
| 14. | Vigh | Nóra |  | **Vigh** | **Nóra** |  | Csatordai | Franciska |  | 1983.06.15. | Szentes | tanár |
| 15. | Németh | Ildikó |  | **Vighné Németh** | **Ildikó** |  | Joó | Julianna |  | 1968.11.07. | Szentes | int.vez. |
| 16. | Kosztolá-nyi | Éva |  | **Oroszné Kosztolányi** | **Éva** |  | Ágoston | Julianna |  | 1982.12.11. | Szentes | tanár |
| 17. | Szarka | Rita |  | **Lévainé****Szarka** | **Rita** |  | Gyukics | Julianna |  | 1969.05.12. | Szentes | takarító |
| 18. | Dancsó  | Mónika |  | **Szatmári** | **Józsefné** |  | Bottyán | Ilona | Katalin | 1976.02.02. | Szentes | takarító |
| 19. | **Katona-Kiss** | **Zoltán** |  |  |  |  | Márton  | Mária |  | 1979.04.03. | Szentes | karban-tartó |
| 20. | Gáspár  | Mária |  | **Bozó** | **Tiborné** |  | Gali  | Vilma | Vero-nika | 1970.03.20. | Szentes | takarító |
| 21. | **Nagy** | **Eduárd** |  |  |  |  | Domonkos  | Erzsébet | Mária | 1996.08.30. | Szeged | tanár |
| 22. | Szűcs | Mária |  | **Szász**  | **Gábor** | **Lajosné** | Bánfi | Mária |  | 1961.06.05. | Szentes | takarító |
| 23. | Buza | Anett |  | **Bereczkiné****Buza** | **Anett** |  | Ferenczi | Piroska |  | 1972.03.25. | Szentes | tanító |
| 24. | **Varga** | **Krisztina** |  |  |  |  | Mihály  | Irén |  | 1985.05.30. | Hódmező-vásárhely | tanító |
| 25. | **Csák** | **Benedek** | **László** |  |  |  | Sáhó | Erzsébet |  | 1978.07.04. | Csongrád | tanító |
| 26. | Hegedűs | Gizella |  | **Halász** | **Ottó Ferencné** |  | Lőrincz | Eszter |  | 1965.09.04. | Tibold-daróc | tanító |
| 27. | Ternai | Ágnes |  | **Hegedűsné****Ternai** | **Ágnes** |  | Kovács | Anna |  | 1979.11.20. | Szentes | tanító |
| 28. | Lucz | Mária |  | **Jeneiné****Lucz** | **Mária** |  | Csernák | Terézia |  | 1960.09.04. | Hódmező-vásárhely | tanár |
| 29. | Ágoston | Sarolta |  | **Laskovicsné****Ágoston** | **Sarolta** |  | Szép | Edit |  | 1968.10.13. | Szentes | tanító |
| 30. | Érdi  | Erika |  | **Gémesné Érdi** | **Erika** |  | Miskolczi  | Julianna |  | 1979.12.29. | Szentes | ped.assz. |

Szegvár, 2020. november 30.

 ……………………………………….

 intézményvezető

