

# A Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ működése különleges jogrend idején



## Honvédelmi Intézkedési Terv

(HIT)

Iktatószám: TK/132/J/00183-1/2023

**Jóváhagyom:**



.....  
dr. Pálos Annamária  
tankerületi igazgató



Kelt: Szigetszentmiklós, 2023.10.24.

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TARTALOMJEGYZÉK.....                                                                           | 2  |
| A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV .....                                                            | 3  |
| Rendeltetése és hatálya.....                                                                   | 3  |
| A HIT célja.....                                                                               | 3  |
| A HIT tartalma .....                                                                           | 4  |
| A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje.....                                       | 4  |
| A TANKERÜLETI KÖZPONT MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN .....                                 | 5  |
| A Tankerületi Központ jellemzői .....                                                          | 5  |
| A Tankerületi Központ vezetése.....                                                            | 8  |
| A KMR bevezetése.....                                                                          | 8  |
| Riasztás, értesítés, elrendelés szabályai.....                                                 | 9  |
| A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése: .....             | 10 |
| 3. A Tankerületi Központ feladatköréhez tartozó specifikumok .....                             | 17 |
| 4. A Tankerületi Központ alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések ..... | 21 |
| 5. Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok.....                             | 22 |
| MELLÉKLETEK .....                                                                              | 24 |
| 1. Tankerületi Központi jelentés.....                                                          | 24 |
| 2. Feladatrend .....                                                                           | 25 |
| 3. Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére .....                                       | 30 |
| 4. Meghagyásra kijelölt munkakörök .....                                                       | 31 |
| 5. Meghagyási névjegyzék .....                                                                 | 31 |

## **A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV**

### **Rendeltetése és hatálya**

Jelen dokumentum a **Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ** (a továbbiakban: **Tankerületi Központ**) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

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

### **A HIT célja**

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy a Tankerületi Központ képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a fenntartásban lévő köznevelési intézmények és a Tankerületi Központnál dolgozó kollegák biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

A Tankerületi Központnak 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.

## **A HIT tartalma**

1. A vezetés, irányítás, együttműködés rendje
2. A kapcsolattartás és jelentések rendje
3. A Tankerületi Központ feladatköréhez tartozó specifikumok
4. A Tankerületi Központ alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések
5. Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok

### **A HIT alapján kell meghatározni:**

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

### **A HIT szabályozza:**

- a) a Tankerületi Központ feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, a helyi szabályzatok tervezeti előkészítésének, illetve
- b) a Tankerületi Központra háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

### **A Tankerületi Központ elsődleges feladata:**

**A fenntartásában lévő köznevelési intézmények, azok tanulói és dolgozói, továbbá a Tankerületi Központ munkatársai biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.**

A HIT hatálya a Tankerületi Központra, valamint irányítása, felügyelete, alapítói joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

### **A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje**

A HIT-et a tankerületi igazgató és a védelmi referens készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf.) kell megküldeni a belügyminiszter részére a **rendeszetiat@bm.gov.hu** email címre.

A Tankerületi Központ HIT-jét minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során szükséges módosítani az esetleges változásoknak megfelelően.

## **A TANKERÜLETI KÖZPONT MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN**

### **A Tankerületi Központ jellemzői**

### **A Tankerületi Központ adatai**

|                                               |                                                                                                       |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A Tankerületi Központ neve:                   | Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ                                                                |
| A Tankerületi Központ alapítója:              | Magyarország Kormánya                                                                                 |
| A Tankerületi Központ irányító szerve:        | Belügyminisztérium, középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén Klebelsberg Központ |
| Az alapító okirat száma:                      | A-288-3/2023                                                                                          |
| Jogállása:                                    | költségvetési szerv                                                                                   |
| A Tankerületi Központ címe:                   | 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A.                                                    |
| Felügyeleti szerve:                           | Klebelsberg Központ (továbbiakban: Központ)                                                           |
| Az alapító megnevezése, címe:                 | Alapító szerv neve: Kormány<br>Alapító székhelye: 1014 Budapest, Színház utca 1.                      |
| ÁHTI azonosító                                | 361639                                                                                                |
| A Tankerületi Központ bankszámlaszáma:        | 10032000-00336736-00000000                                                                            |
| Az alapító okirat szerinti tevékenységei:     | 841211 Oktatás igazgatása                                                                             |
| Alkalmazottak létszáma:                       | 51 fő                                                                                                 |
| A Tankerületi Központ képviselőjére jogosult: | dr. Pálos Annamária tankerületi igazgató                                                              |

Bélyegzők felirata és lenyomata:

**Címbélyegző:**

Formája: téglalap alakú. Mérete: 18 x 47 mm

Lenyomata:

Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A.

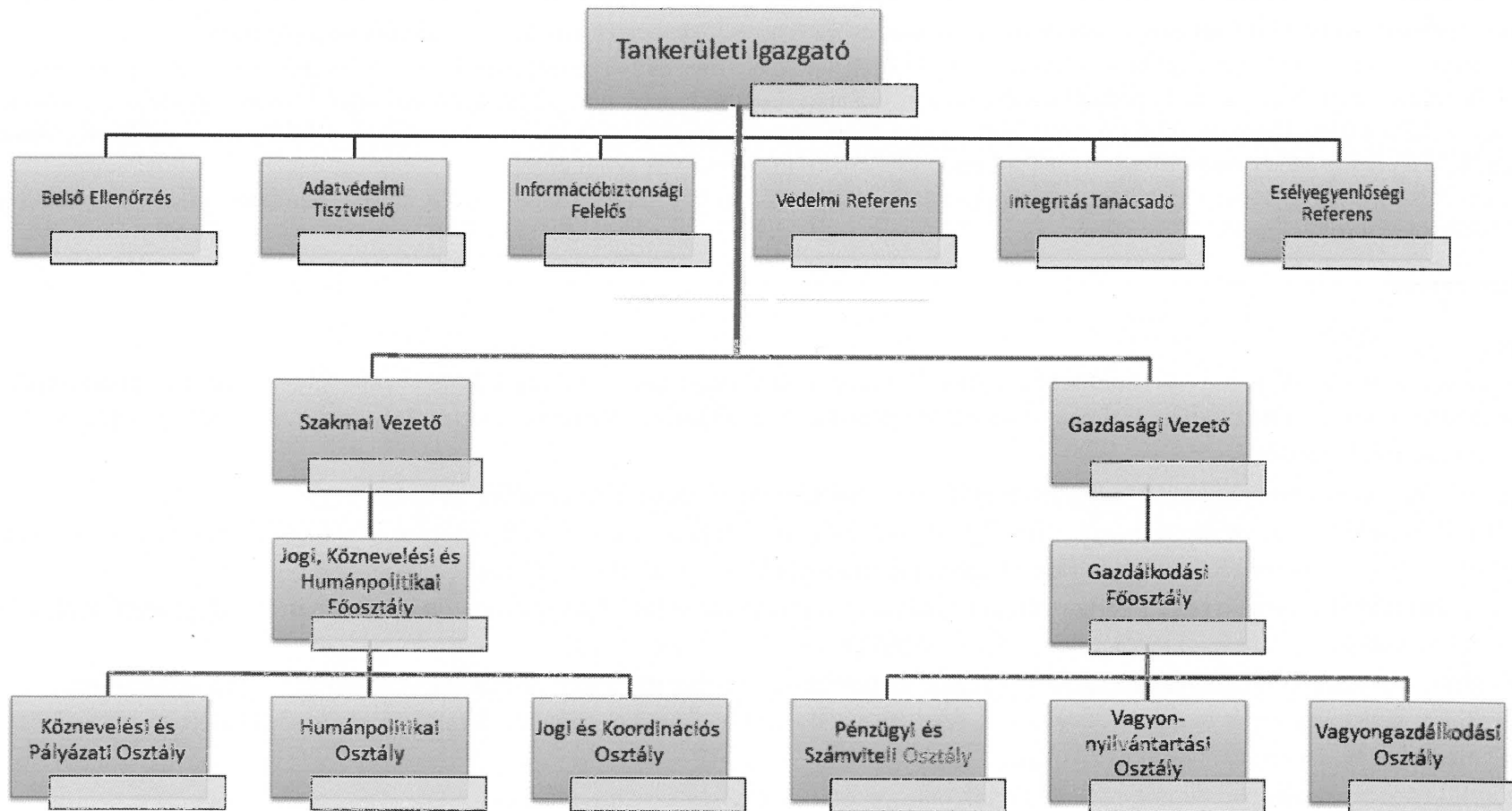
**Pecset:**

Formája: kör alakú. Mérete: átmérő 30 mm (1 ¼")

Lenyomata magyar címerrel a centrumban:

Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ 01

A Tankerületi Központ szervezeti rendszere, irányítása



f

## A Tankerületi Központ vezetése

A Tankerületi Központ igazgatója felelős a Tankerületi Központra háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásért.

A Tankerületi Központ honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladati végrehajtás során történő működtetésére nézve a HIT mellett a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendben 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 a Tankerületi Központ igazgatója a középírányító szerv egyidejű tájékoztatása mellett - vagy a Tankerületi Központ irányító szervének vagy középírányító szervének vezetője - elrendelheti a **különleges működés rend** (a továbbiakban **KMR**) bevezetését, mely biztosítja a Tankerületi Központ alapfeladatainak ellátását.

A KMR bevezetése esetén a vezető távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátáshoz 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 a munkaszüneti napokra a vezető készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítéséről. 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 levő ügyek gyorsított befejezéséről, felfüggesztéséről, fel kell készülni a tanulók, szabadságon lévők, illetve egyéb okból távollévők visszarendelésére.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartásáról.
- 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.
- h) A Tankerületi Központban valamennyi képzést be kell szüntetni.

A Tankerületi Központ igazgatója 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül értesíti – a napi jelentési kötelezettségein túl – a Központot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.



### Munkaidő után és munkaszüneti napokon:

- a) Lehetőleg a Tankerületi Központ objektumában 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, akiket nem lehetett 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.

### **Riasztás, értesítés, elrendelés szabályai**

#### **Az értesítés szabályai:**

A Tankerületi Központ a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alább felsorolt esetekben a feladat végrehajtásához szükség van:

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélykor, 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,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terrorfenyegettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

#### **Az értesítést elrendelheti:**

- a) a tankerületi igazgató, a gazdasági vezető,
- b) az általa megbízott személyek,
- c) a váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására – amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés szempontjából a Tankerületi Központ 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 személy által,
- c) az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefon) keresztül az illetékes 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.

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés norma ideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztott állomány részére 6 óra, amelyet a Tankerületi Központ igazgatója csökkenthet.

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

Ha a berendelt személy az értesítőben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa. Amennyiben a Tankerületi Központ állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, a Tankerületi Központ ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

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

**A SZICS vezetője:** dr. Pálos Annamária tankerületi igazgató,

**A SZCS tagjai:**

- Elemző értékelő tagok: Szigetiné Bangó Ildikó Etelka gazdasági vezető
- Döntés előkészítő tagok: osztályvezetők
- Ügyeleti tagok: A SZICS vezetője által kijelölt munkatársak, védelmi referens

**A Szervezeti Irányító csoport helye:** 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A.

**1. A vezetés, irányítás, együttműködés rendje**  
**Különleges jogrend idején a kapcsolattartás szervezetei:**

| Feladat                                                          | Kapcsolatok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Mentők, rendőrség, katasztrófavédelem (szükség esetén)</b> | <b>Telefon:</b> 112, 104, 107, 105.<br><br><b>Kapcsolattartás rendje:</b> az esemény bekövetkeztekor azonnal, majd az esemény jellegétől függő időpontokban.<br><b>Kapcsolattartás formája:</b> telefon útján.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>2. Szigetszentmiklósi Rendőrkapitányság (szükség esetén)</b>  | 2310 Szigethalom, Apor Vilmos utca 1.<br><b>Telefon:</b> 24/525-460; 24/525-467<br><br><b>Kapcsolattartás rendje:</b> az esemény bekövetkeztekor azonnal, majd az esemény jellegétől függő időpontokban.                                                                                                                                                                                                                |
| <b>3. Irányító szerv:</b>                                        | <b>Klebelsberg Központ</b><br>1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.<br>Telefonszám: +36 1 795 1170<br><b>elnok@kk.gov.hu</b><br><br><b>Kapcsolattartás rendje:</b> A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása.<br><b>Kapcsolattartás formája:</b> E- mail vagy telefon útján. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Helyi Védelmi Bizottság  | <b>Szigetszentmiklósi Járási Hivatal</b><br>2310 Szigetszentmiklós, ÁTI Sziget Ipari Szolgáltató Központ I/A ép.                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                             | <b>Kapcsolattartó a Helyi Védelmi Bizottság részéről:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Kapcsolattartó a Tankerületi Központ részéről:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                             | Dr. Bekk Mária elnök<br>Csillag Erika titkár<br><b>Telefon:</b> 06-24-887-440<br><b>E-mail:</b> jarasihivatal.szigetszentmiklos@pest.gov.hu                                                                                                                                                                                                           | dr. Pálos Annamária, tankerületi igazgató<br><b>Telefon:</b> 06-30-626-5989<br><b>E-mail:</b><br><a href="mailto:annamaria.palos@kk.gov.hu">annamaria.palos@kk.gov.hu</a><br><br>Szigetiné Bangó Ildikó Etelka gazdasági vezető<br><b>Telefon:</b> 06-70-333-8914<br><b>Email:</b><br><a href="mailto:ildiko.bango.szigetine@kk.gov.hu">ildiko.bango.szigetine@kk.gov.hu</a> |
|                             | <b>Kapcsolattartás rendje:</b> 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.<br><b>Kapcsolattartás formája:</b> E- mail vagy telefon útján. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. Megyei Védelmi Bizottság | <b>Pest Megye Területi Védelmi Bizottság</b><br>1052 Budapest, V. kerület Városház utca 7.                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                             | <b>Kapcsolattartó Megyei Védelmi Bizottság részéről</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Kapcsolattartó a Tankerületi Központ részéről:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                             | Branyiczky Márk tűzoltó dandártábornok,<br>Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgató<br><b>Telefon:</b> 20/235-8380                                                                                                                                                                                                                         | dr. Pálos Annamária, tankerületi igazgató<br><b>Telefon:</b> 06-30-626-5989<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:annamaria.palos@kk.gov.hu">annamaria.palos@kk.gov.hu</a>                                                                                                                                                                                                       |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>Lisztes István tűzoltó alezredes, Pest Megyei<br/>Területi Védelmi Bizottság titkára<br/><b>Telefon:</b> 20/245-2670<br/><b>PMTVB titkárság telefon:</b> 06-1-485-6981,<br/><b>E-mail:</b> pmvb@pest.gov.hu</p>                                                                                                                                               |  |
|  | <p><b>Kapcsolattartás rendje:</b> 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.</p> <p><b>Kapcsolattartás formája:</b> E- mail vagy telefon útján. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> |  |

|                                                                  |                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6. Mentők, rendőrség, katasztrófavédelem (szükség esetén)</b> | <b>Telefon:</b> 112, 104, 107, 105.                                                                                                                                 |
|                                                                  | <b>Kapcsolattartás rendje:</b> az esemény bekövetkeztekor azonnal, majd az esemény jellegétől függő időpontokban.<br><b>Kapcsolattartás formája:</b> telefon útján. |

| <b>Feladat</b>                                                                           | <b>Intézkedés, végrehajtás leírása</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A KMR idején a Tankerületi Központ igazgatója részére kiadott utasítások:                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése.</li> <li>2. Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása.</li> <li>3. Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése</li> <li>4. Dokumentummentés</li> <li>5. Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása</li> <li>6. Hatásköröknek megfelelő feladat-leosztás</li> <li>7. Élet és személyvédelem biztosítása:</li> </ol> |
| A KMR idején a gazdasági vezető részére kiadott utasítások:                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menekítés</li> <li>2. Elhelyezés</li> <li>3. Ellátás.</li> </ol> <p>A gazdasági vezető munkáját segítik: az osztályvezetők</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| A KMR idején a Jogi és Koordinációs Osztály és a rendszergazda részére kiadott utasítás: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentummentés</li> </ol> <p>A rendszergazda és a Jogi és Koordinációs Osztály munkáját segíti az Információbiztonsági Felelős.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| A KMR idején a karbantartás részére kiadott utasítás:                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.</li> </ol> <p>A Vagyongazdálkodási Osztály segíti a munkát.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:                                 | <b>Személyesen</b> a különleges jogrend idejére kijelölt helyen<br><b>Telefonon</b> folyamatos kapcsolattartással                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|  | <b>Feladat</b> | <b>Intézkedés, végrehajtás leírása</b>                                                 |
|--|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                | <b>E-mailen</b> keresztül folyamatos kapcsolattartással<br><b>Személyes „futárral”</b> |

## 2. A kapcsolattartás és jelentések rendje

|    | Feladat                                                                                                                 | Intézkedés, végrehajtás leírása                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Jelentések rendje:                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Központtal, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában.</li> <li>2. Központtal, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e- mailben vagy telefonon.</li> <li>3. Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. <b>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</b> haladéktalanul e- mailben vagy telefonon.</li> </ol>                                                                                                                                                                 |
|    | Jelentések formája, eszköze:                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-mail, telefon</li> <li>2. Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.</li> <li>3. Dokumentumok tárolása a helyileg szokásos módon.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|    | Különleges jogrend elrendelése esetén a Tankerületi Központ alkalmazotti állományának riasztáshoz kapcsolódó feladatok: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzés kérésével, telefonon, elérhető közösségi oldalakon, esetleg riadólánccal személyesen.<br/><u>Felelős:</u> Tankerületi igazgató, a riasztási értesítésnek megfelelően.</li> <li>2. Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül, a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje.<br/><u>Felelős:</u> Tankerületi igazgató, a riasztási értesítésnek megfelelően.</li> <li>3. A beosztotti állomány részére 6 órán belül<br/><u>Felelős:</u> Tankerületi igazgató, a riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár.</li> <li>4. A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.<br/><u>Felelős:</u> Gazdasági vezető</li> </ol> |
|    | Kapcsolatfelvétel formája a Tankerületi Központ távollévő dolgozóival:                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-mail formájában visszajelzés kérésével</li> <li>2. Telefonon</li> <li>3. Elérhető közösségi oldalakon visszajelzés kérésével.</li> <li>4. Csak szükséges esetén személyes megkereséssel.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    | Kapcsolatfelvétel Központtal:                                                                                           | A Központ Elnöki Kabinetjét szükséges értesíteni telefonon.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



| Feladat                                                   | Intézkedés, végrehajtás leírása                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kapcsolattartás intézményekkel:                           | A köznevelési intézmények által kijelölt kapcsolattartón keresztül folyamatos telefonos kapcsolattartás történik (6. mellékletben szereplő kontakt lista alapján)                                                                                                                              |
| Sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve.</li> <li>2. Szükség esetén rendkívüli jelentés leadása a Központnak.</li> <li>3. A Központ részére jelenteni kell azon felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.</li> </ol> |

### 3. A Tankerületi Központ feladatköréhez tartozó specifikumok

| Feladat                                                                                | Intézkedés, végrehajtás leírása                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A Tankerületi Központ ellátott feladatai:                                              | Az alapító okiratban foglaltak szerint részvétel az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként, ennek keretében az állami fenntartású köznevelési intézmények fenntartói jogainak és kötelezettségeinek gyakorlása; valamint az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézmények szakmai alapidokumentumaiban foglalt köznevelési feladat ellátása.                                                                          |
| Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intézményi kapcsolattartókkal kapcsolatfelvétel<br/><u>Felelős:</u> Tankerületi Központ kijelölt munkatársai</li> <li>2. Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató</li> <li>3. Nyilvántartás készítése a Tankerületi Központban tartózkodókról<br/><u>Felelős:</u> Gazdasági vezető</li> <li>4. Jelentés készítése<br/><u>Felelős:</u> Gazdasági vezető</li> </ol> |
| A Tankerületi Központ területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése KMR idején: | <p>Az alább felsorolt vegyszerek, illetve üzemanyagoknak minősülő anyagokat KMR esetén biztonságba kell helyezni (zárható tisztítószer raktár, a kémiaateremben található zárható vegyszerszekrény), esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tisztítószerek</li> </ul>                                                                                                                                      |

| Feladat                                                                                                                           | Intézkedés, végrehajtás leírása                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• a Tankerületi Központban megtalálható vegyszerek</li> <li>• Fűnyíróhoz benzin stb.</li> </ul> <p><u>Felelős:</u> Vagyongazdálkodási Osztály vezetője</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>A Tankerületi Központ termeiben, irodáiban, elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések áramtalanítása, adatmentése.</p> | <p><u>Felelős:</u> informatikus, Jogi és Koordinációs Osztály vezetője</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Riasztási esemény esetén:</p>                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik.<br/><u>Felelős:</u> tűzvédelmi felelős</li> <li>2. Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az épületben tartózkodó személyeket, úgy az útvonal kijelölése irányítással.<br/><u>Felelős:</u> tűzvédelmi felelős</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>Munkatársak biztonságba helyezése:</p>                                                                                         | <p>Azonnali értesítést követően a Tankerületi Központban maradt kollegák biztonságos elhelyezéséről köteles a tankerületi igazgató gondoskodni.</p> <p><b>Az ellátás ütemterve:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>2. A Tankerületi Központban lévő munkatársak ellátásáról való gondoskodás<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>3. Nyilvántartás készítése a tankerületi központban tartózkodókról<br/><u>Felelős:</u> Humánpolitikai Osztály vezetője</li> <li>4. Jelentés készítése<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>5. Jelentés elküldése a Központnak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba.<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>6. Az elhelyezés kezdeményezése biztonságos helyszínen.<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>7. Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése</li> </ol> |

| Feladat                                                                                                                                                                              | Intézkedés, végrehajtás leírása                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                      | <p><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető, Vagyongazdálkodási Osztály vezetője</p> <p>8. A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető, Vagyongazdálkodási Osztály vezetője</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően illetve a Tankerületi Központra háruló honvédelmi feladatok válságkezelés ellátásakor:</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Tankerületi Központ dolgozóinak visszahívása<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>2. A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>3. A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása.<br/><u>Felelős:</u> Humánpolitikai Osztály vezetője</li> <li>4. KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása.<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>5. A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>6. Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>7. A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, Gazdasági vezető, Vagyongazdálkodási Osztály vezetője</li> <li>8. Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése.<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető, Vagyongazdálkodási Osztály vezetője</li> <li>9. Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az ingatlan területén<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető, Vagyongazdálkodási Osztály vezetője</li> <li>10. A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása</li> <li>11. <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>12. Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén.</li> <li>13. <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>14. Jelentési kötelezettség ellátása</li> </ol> |

|  | <b>Feladat</b>                             | <b>Intézkedés, végrehajtás leírása</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                            | <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | A Tankerületi Központ kiürítésének rendje: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Tankerületi Központban maradt munkatársak hazaszállítása, elhelyezése.<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>2. Az elhelyezésre váró munkatársak létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése.<br/>(jelentés a Megyei Területi Védelmi Bizottság és Helyi Védelmi Bizottság részére)<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> </ol> |

#### 4. A Tankerületi Központ alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések

| Feladat                                         | Intézkedés, végrehajtás leírása                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>2. Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető, Jogi és Koordinációs Osztály vezetője, rendszergazda, Információbiztonsági felelős</li> <li>3. Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>4. Döntések, hatáskörök kijelölése<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>5. Összekötők, képviselők adatainak rögzítése<br/><u>Felelős:</u> Jogi és Koordinációs Osztály</li> <li>6. Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>7. Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Központ, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a Megyei és Helyi Védelmi Bizottság felé<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>8. Műszakváltásos munkarendre való átállás előkészítése<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>9. Műszakváltásos munkarend bevezetése, működtetése<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>10. A Központ, a Megyei és Helyi Védelmi Bizottság értesítése, tájékoztatása a műszakváltásos munkarend bevezetéséről.<br/><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató</li> </ol> |

| Feladat | Intézkedés, végrehajtás leírása                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>11. A köznevelési intézmények tájékoztatása a műszakváltásos munkarend bevezetéséről az adott osztályra jellemző módon (kör-email, közösségi oldalon zárt csoport), illetve az iskola honlapján, elektronikus napló felületen.<br/> <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</p> <p>12. A működési készenlét bevezetése<br/> <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</p> |

### 5. Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok

| Feladat                                                                                 | Intézkedés, végrehajtás leírása                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>A KMR megszűnése után a Tankerületi Központ működése érdekében tett intézkedések</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Szükség esetén a Tankerületi Központ helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének elrendelése<br/> <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, szakmai,- és pénzügyi igazgató-helyettesek, Vagyongazdálkodási Osztály vezetője</li> <li>2. A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeresek helyrepackolása<br/> <u>Felelős:</u> Vagyongazdálkodási Osztály</li> <li>3. A Tankerületi Központ elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése.<br/> <u>Felelős:</u> karbantartás, rendszergazda, információbiztonsági felelős</li> <li>4. A köznevelési intézmények tájékoztatása a KMR megszűnéséről az adott osztályra jellemző módon.<br/> <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető, köznevelési és pályázati osztályvezető</li> <li>5. A munkavégzés feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.<br/> <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>6. A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése</li> </ol> |

| <b>Feladat</b> | <b>Intézkedés, végrehajtás leírása</b>                                                                                                                                                                         |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <p><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető, vagyonyilvántartási osztály vezetője</p> <p>7. A jelentések elkészítése, lezárása</p> <p><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</p> |

## MELLÉKLETEK

### 1. Tankerületi Központi jelentés

| J E L E N T É S <sup>1</sup>                                                                                                                                                           |                                    |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Esemény(ek) meghatározása:<br>– a helyzet lényeges ismérvei,<br>– helye,<br>– időpontja,<br>– kiváltó okok,<br>– várható hatásterület,<br>– prognosztizálható lefolyás és hatások      |                                    |                      |
| Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:<br>– emberéletben,<br>– testi épségben,<br>– egészségben,<br>– vagyoni javakban,<br>– természeti és épített környezetben |                                    |                      |
| A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakálási intézkedések                                                                                                   |                                    |                      |
| A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak                                                                        | Igen                               | Nem<br><br>Hiátusok: |
| Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre                                                                             | Igen<br><br>Javasolt intézkedések: | Nem                  |

<sup>1</sup> Kitéltendő 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!



## 2. Feladatrend

A feladatlista, a Tankerületi Központ sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

| Fsz. | Feladat                                                                                                                  | Feladatban érintett                                                                                               | Felelős (Végrehajtó) | Nap      | Végrehajtás <sup>2</sup>                            |      | Együttműködő |                                                  | Megjegyzés                                                                    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|-----------------------------------------------------|------|--------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                          |                                                                                                                   |                      |          | időintervalluma                                     |      | külső        | belső                                            |                                                                               |
|      |                                                                                                                          |                                                                                                                   |                      |          | Kezdet                                              | Vége |              |                                                  |                                                                               |
| 1.   | Az alkalmazottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása                                               | tankerületi igazgató, gazdasági vezető                                                                            | dr. Pálos Annamária  | első nap | azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint |      |              | Németh Anasztázia, védelmi referens              | Az esemény bekövetkezését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan |
| 2.   | A Tankerületi Központ alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: | <b>Az elvégzendő feladatok, felelősei, kezdete, időtartama az alább felsorolt részpontokban kerül kifejtésre.</b> |                      |          |                                                     |      |              |                                                  |                                                                               |
|      | 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat;                                                                              | Tankerületi igazgató                                                                                              | dr. Pálos Annamária  | első nap | első nap, folyamatos                                |      |              | Szigetiné Bangó Ildikó<br>Ételka, osztályvezetők |                                                                               |

<sup>2</sup> Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

| Fsz. | Feladat                                                                                                                                                                                                         | Feladatban érintett                                              | Felelős (Végrehajtó) | Nap            | Végrehajtás <sup>2</sup>                                         |      | Együttműködő |                                                               | Megjegyzés |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|------------------------------------------------------------------|------|--------------|---------------------------------------------------------------|------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |                      |                | időintervalluma                                                  |      | külső        | belső                                                         |            |
|      |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |                      |                | Kezdet                                                           | Vége |              |                                                               |            |
|      | 2.2. a Tankerületi Központ vezetése rendszeresen ellenőrzi (a fenntartásában lévő köznevelési intézményekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; | Tankerületi igazgató                                             | dr. Pálos Annamária, | második naptól | második naptól folyamatosan                                      |      |              | Tézsláné Farkas Klarissza, Miskolczi Mária, dr. Szonda Andrea |            |
|      | 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;                                                                                                                                        | Tankerületi igazgató                                             | dr. Pálos Annamária  | második nap    | első nap 2-3 óránként, vagy a helyzethez igazodóan, majd naponta |      |              | osztályvezetők                                                |            |
|      | 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;                                                    | Tankerületi igazgató                                             | dr. Pálos Annamária  | első nap       | első naptól folyamatosan                                         |      |              | Szigetiné Bangó Ildikó Etelka, Miskolczi Mária                |            |
|      | 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;                                                                                      | Rendszergazda, információbiztonsági felelős, adatvédelmi felelős | dr. Szonda Andrea    | 1-2. nap       | első és második napon a 3-4 órában.                              |      |              | Molnár Kristóf István, dr. Firtl Nikolett Kitti               |            |

| Fsz. | Feladat                                                                                                                                                                            | Feladatban érintett  | Felelős (Végrehajtó) | Nap      | Végrehajtás <sup>2</sup> |      | Együtműködő |                                                                         | Megjegyzés |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------|--------------------------|------|-------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|
|      |                                                                                                                                                                                    |                      |                      |          | időintervalluma          |      | külső       | belső                                                                   |            |
|      |                                                                                                                                                                                    |                      |                      |          | Kezdet                   | Vége |             |                                                                         |            |
|      | 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére             | Tankerületi igazgató | dr. Pálos Annamária  | 1. nap   | első napon 4 órában      |      |             | Szigetiné Bangó Ildikó<br>Etelka,<br>osztályvezetők<br>védelmi referens |            |
|      | 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket                                                                             | Tankerületi igazgató | dr. Pálos Annamária  | 2. nap   | második napon a 8 órában |      |             | Szigetiné Bangó Ildikó<br>Etelka,<br>osztályvezetők<br>védelmi referens |            |
|      | 2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést                                                             | Tankerületi igazgató | dr. Pálos Annamária  | 1. nap   | első napon 2 órában      |      |             | Szigetiné Bangó Ildikó<br>Etelka,<br>védelmi referens                   |            |
|      | 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket <sup>3</sup> , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé | Tankerületi igazgató | dr. Pálos Annamária  | első nap | azonnal                  |      |             | Szigetiné Bangó Ildikó<br>Etelka,<br>Miskolczi Mária                    |            |

<sup>3</sup> 290/2011. (XII.22.) Korm. rend 62. § (1a)<sup>3</sup> A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő

| Fsz. | Feladat                                                                                                                                       | Feladatban érintett                                                                            | Felelős (Végrehajtó) | Nap                    | Végrehajtás <sup>2</sup>                            |      | Együttműködő               |                                    | Megjegyzés |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|-----------------------------------------------------|------|----------------------------|------------------------------------|------------|
|      |                                                                                                                                               |                                                                                                |                      |                        | időintervalluma                                     |      | külső                      | belső                              |            |
|      |                                                                                                                                               |                                                                                                |                      |                        | Kezdet                                              | Vége |                            |                                    |            |
|      | 2.10. Műszakváltások munkarendre térnek át és eléri a működési készenléletet.                                                                 | Tankerületi igazgató                                                                           | dr. Pálos Annamária  | Szükség szerinti napon | indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint |      |                            | Miskolczi Mária                    |            |
| 3.   | A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása                    | Tankerületi igazgató                                                                           | dr. Pálos Annamária  | 2. nap                 | 2. nap 2 órás időintervallumban                     |      | Biztek Kft.<br>Nagy Sándor | Jóna Veronika                      |            |
| 4.   | A kialakult helyzet értékelése.                                                                                                               | Tankerületi igazgató                                                                           | dr. Pálos Annamária  | naponta                | 2-3 óra                                             |      |                            | osztályvezetők                     |            |
| 5.   | Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.                            | Tankerületi igazgató                                                                           | dr. Pálos Annamária  | naponta                | 1-2 óra                                             |      | MVB<br>HVB                 | osztályvezetők<br>védelmi referens |            |
| 6.   | Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.                                             | A Tankerületi Központ egyetlen feladatellátási hellyel működik, így ez a feladat nem releváns. |                      |                        |                                                     |      |                            |                                    |            |
| 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 szerint folyamatosan       |      |                            | védelmi referens                   |            |
| 8.   | Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó                                                                                                    | Tankerületi igazgató                                                                           | dr. Pálos Annamária  | naponta                | folyamatos                                          |      | MVB<br>HVB                 |                                    |            |

hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

| Fsz. | Feladat                                                                                                            | Feladatban érintett  | Felelős (Végrehajtó) | Nap             | Végrehajtás <sup>2</sup> |      | Együttműködő                                                               |                                    | Megjegyzés                                                                           |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------|--------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                    |                      |                      |                 | időintervalluma          |      | külső                                                                      | belső                              |                                                                                      |
|      |                                                                                                                    |                      |                      |                 | Kezdet                   | Vége |                                                                            |                                    |                                                                                      |
|      | szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése. |                      |                      |                 |                          |      |                                                                            |                                    |                                                                                      |
| 9.   | A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.       | Tankerületi igazgató | dr. Pálos Annamária  | szükség szerint | 1 óra                    |      | MVB<br>HVB<br>rend-<br>védelmi<br>szervek<br>Polgár-<br>mesteri<br>Hivatal | védelmi referens                   | A vezetés, irányítás, együttműködés rendje című fejezetben rögzített elérhetőségekre |
| 10.  | A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.                                                  | Tankerületi igazgató | dr. Pálos Annamária  | szükség szerint | szükség szerint idő      |      |                                                                            | osztályvezetők                     |                                                                                      |
| 11.  | Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.                                                   | Tankerületi igazgató | dr. Pálos Annamária  | szükség szerint | szükség szerint idő      |      | Fényes István                                                              | védelmi referens                   |                                                                                      |
| 12.  | Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.                                                 | Tankerületi igazgató | dr. Pálos Annamária  | szükség szerint | szükség szerint idő      |      |                                                                            | osztályvezetők<br>védelmi referens |                                                                                      |
| 13.  | A Tankerületi Központ alaprendeltetése szerinti feladatellátás                                                     | Tankerületi igazgató | dr. Pálos Annamária  | első nap        | folyamatos               |      |                                                                            | osztályvezetők                     |                                                                                      |

| Fsz. | Feladat                                             | Feladatban érintett  | Felelős (Végrehajtó) | Nap                               | Végrehajtás <sup>2</sup> |      | Együttműködő                   |                                    | Megjegyzés |
|------|-----------------------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------------------|------|--------------------------------|------------------------------------|------------|
|      |                                                     |                      |                      |                                   | időintervalluma          |      | külső                          | belső                              |            |
|      |                                                     |                      |                      |                                   | Kezdet                   | Vége |                                |                                    |            |
| 14.  | A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása | Tankerületi igazgató | dr. Pálos Annamária  | KMR elrendelését követően azonnal | szükség szerint idő      |      | MVB<br>HVB<br>intézményvezetők | osztályvezetők<br>védelmi referens |            |

### 3. Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére

| Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére <sup>4</sup> |                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Intézmény megnevezése</b>                                 | Klebelsberg Központ 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.<br>Telefonszám: +36 1 795 1170 |
| <b>Meghagyási kategória</b>                                  | <b>II.</b>                                                                                    |
| <b>A szervezet megnevezése:</b>                              | <b>Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ</b>                                                 |
| <b>székhelye:</b>                                            | 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A.                                            |
| <b>kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:</b>      | 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A.                                            |
| <b>adószáma:</b>                                             | 15835468-2-13                                                                                 |
| <b>telefonszáma:</b>                                         | 06 24 795 212                                                                                 |
| <b>e-mail címe:</b>                                          | szigetszentmiklos@kk.gov.hu                                                                   |
| <b>Felelős (kapcsolattartó) személy</b>                      |                                                                                               |
| <b>neve:</b>                                                 | <b>dr. Pálos Annamária, Szigetiné Bangó Ildikó Etelka</b>                                     |
| <b>telefonszáma:</b>                                         | <b>06-30-626-5989, 06-70-333-8914</b>                                                         |
| <b>e-mail címe:</b>                                          | <b>annamaria.palos@kk.gov.hu; ildiko.bango.szigetine@kk.gov.hu</b>                            |

<sup>4</sup> 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

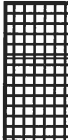
<sup>4</sup> Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

|                                                                                                                                                                                |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>A meghagyásra kijelölt munkakörök<sup>5</sup> (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):</b> |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

#### 4. Meghagyásra kijelölt munkakörök

|    | <b>Munkakör</b>    | <b>Feladat</b>                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | informatikus       | Adatmentés, üzemen kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása                                                                     |
| 3. | takarító           | tisztítószerek biztonságos elhelyezése, szükség szerinti fertőtlenítés                                                                                                                      |
| 4. | karbantartó        | a Tankerületi Központ áramtalanítása                                                                                                                                                        |
| 5. | tűzvédelmi felelős | Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően.<br>Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az ott tartózkodókat, úgy kijelöli a megfelelő útvonalat. |
| 6. | védelmi referens   | polgári védelmi feladatok ellátásának segítése                                                                                                                                              |

#### 5. Meghagyási névjegyzék<sup>6</sup>

| <b>Meghagyási névjegyzék</b>                                                                                     |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>Intézmény megnevezése</b> | Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ |

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

<sup>6</sup> **Kitöltendő KMR elrendelése esetén**

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

|                                         |                  |                  |                                                             |                  |                  |                             |                  |                  |                      |                       |                 |  |
|-----------------------------------------|------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------|------------------|----------------------|-----------------------|-----------------|--|
| <b>Meghagyási kategória</b>             |                  |                  | <b>II.</b>                                                  |                  |                  |                             |                  |                  |                      |                       |                 |  |
| <b>Az Intézmény székhelye</b>           |                  |                  | 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A.          |                  |                  |                             |                  |                  |                      |                       |                 |  |
| <b>kijelölt feladatellátási helye</b>   |                  |                  | 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A.          |                  |                  |                             |                  |                  |                      |                       |                 |  |
| <b>vagy telephelye</b>                  |                  |                  |                                                             |                  |                  |                             |                  |                  |                      |                       |                 |  |
| <b>adószáma</b>                         |                  |                  |                                                             |                  |                  |                             |                  |                  |                      |                       |                 |  |
| <b>telefonszáma</b>                     |                  |                  | 06-24-795-212                                               |                  |                  |                             |                  |                  |                      |                       |                 |  |
| <b>e-mail címe</b>                      |                  |                  | szigetszentmiklos@kk.gov.hu                                 |                  |                  |                             |                  |                  |                      |                       |                 |  |
| <b>Felelős (kapcsolattartó) személy</b> |                  |                  |                                                             |                  |                  |                             |                  |                  |                      |                       |                 |  |
| <b>neve</b>                             |                  |                  | dr. Pálos Annamária, Szigetiné Bangó Ildikó Etelka          |                  |                  |                             |                  |                  |                      |                       |                 |  |
| <b>telefonszáma</b>                     |                  |                  | 06-30-626-5989, 06-70-333-8914                              |                  |                  |                             |                  |                  |                      |                       |                 |  |
| <b>e-mail címe</b>                      |                  |                  | annamaria.palos@kk.gov.hu; ildiko.bango.szigetine@kk.gov.hu |                  |                  |                             |                  |                  |                      |                       |                 |  |
| <b>Születési név</b>                    |                  |                  | <b>Házassági név</b>                                        |                  |                  | <b>Anyja leánykori neve</b> |                  |                  |                      |                       |                 |  |
| <b>Családi név</b>                      | <b>1. utónév</b> | <b>2. utónév</b> | <b>Családi név</b>                                          | <b>1. utónév</b> | <b>2. utónév</b> | <b>Családi név</b>          | <b>1. utónév</b> | <b>2. utónév</b> | <b>Születési idő</b> | <b>Születési hely</b> | <b>Munkakör</b> |  |
|                                         |                  |                  |                                                             |                  |                  |                             |                  |                  |                      |                       |                 |  |
|                                         |                  |                  |                                                             |                  |                  |                             |                  |                  |                      |                       |                 |  |



## 6. Intézményi kapcsolattartási névjegyzék

| ssz. | OM azonosító | Intézmény/Tagintézmény neve                                              | Székhely/Tagintézmény postai címe    | Intézményi e-mailcím                                                                                                                                                                 | Intézményi telefon, fax  | Intézményvezető (tagintézményvezető, mb. intézményvezető) neve | Intézményvezető mobilszáma |
|------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1.   | 203409       | Áporkai Általános Iskola                                                 | 2338 Áporka, Petőfi S.u.78.          | <a href="mailto:titkarsag@aporkaiskola.hu">titkarsag@aporkaiskola.hu</a> ;<br><a href="mailto:fonyodine.samu.gabriella@aporkaiskola.hu">fonyodine.samu.gabriella@aporkaiskola.hu</a> | 24/409-168               | Fonyódiné Samu Gabriella                                       | 30/253-2247                |
| 2.   | 032568       | Baktay Ervin Gimnázium                                                   | 2330 Dunaharaszti Baktay tér 1       | <a href="mailto:titkarsag@baktayg.hu">titkarsag@baktayg.hu</a> ,<br><a href="mailto:igazgato@baktayg.hu">igazgato@baktayg.hu</a>                                                     | 24/370-324               | Lévai Mónika                                                   | 30/454-3326                |
| 3.   | 032536       | Délegyházi Hunyadi János Általános Iskola                                | 2337 Délegyháza, Árpád utca 53.      | <a href="mailto:iskola@hunyadiisok.hu">iskola@hunyadiisok.hu</a>                                                                                                                     | 30/453-5268              | Kazinczi-Tóth Enikő                                            | 30/453-5268                |
| 4.   | 040034       | Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola                                    | 2344 Dömsöd, Kossuth Lajos utca 58.  | <a href="mailto:titkarsag@domsodiam.hu">titkarsag@domsodiam.hu</a>                                                                                                                   | 24/434-338               | Köntös Ágnes                                                   | 30/341-7940                |
| 5.   | 032537       | Dömsödi Széchenyi István Általános Iskola                                | 2344 Dömsöd, Széchenyi u.9.          | <a href="mailto:titkarsag@domsodisko.hu">titkarsag@domsodisko.hu</a>                                                                                                                 | 24/519-740<br>24/519-741 | Ácsné Jaksa Szilvia                                            | 30/678-9404                |
| 6.   | 032537005    | Dömsödi Széchenyi István Általános Iskola Arany János Általános Iskolája | 2345 Apaj Dobó István utca 74.       | <a href="mailto:titkarsag@apajsuli.hu">titkarsag@apajsuli.hu</a>                                                                                                                     | 30/850-0279              | Pailinger István                                               | 30/850-0279                |
| 7.   | 040023       | Dunaharaszti Alapfokú Művészeti Iskola                                   | 2330 Dunaharaszti, Baktay tér 1      | <a href="mailto:info@dhzeneiskola.hu">info@dhzeneiskola.hu</a>                                                                                                                       | 30/252-2665              | Hertlein Ferenc                                                | 70/295-0893                |
| 8.   | 032466       | Dunaharaszti Hunyadi János Német Nemzetiségi Általános Iskola            | 2330 Dunaharaszti Földvári L. u. 15  | <a href="mailto:info@hunyadi-dh.hu">info@hunyadi-dh.hu</a>                                                                                                                           | 24/531-020               | Vighné Bacsó Mónika                                            | 30/354-1060                |
| 9.   | 032467       | Dunaharaszti II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola                         | 2330 Dunaharaszti, Rákóczi u. 28-32. | <a href="mailto:titkarsag@frakoczi.edu.hu">titkarsag@frakoczi.edu.hu</a>                                                                                                             | 24/370-253               | Ficzere Noémi                                                  | 30/254-7930                |

|     |           |                                                                                     |                                        |                                                                                                                                                          |                                       |                             |                |
|-----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| 10  | 032468    | Dunaharaszti Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola                                   | 2330 Dunaharaszti Eötvös u. 52.        | <a href="mailto:titkarsag@csomaiskola.edu.hu">titkarsag@csomaiskola.edu.hu</a>                                                                           | 24/260-374                            | Weinber Róbertné            | 24/649-0700    |
| 11. | 032538001 | Dunavarsányi Árpád Fejedelem Általános Iskola                                       | 2336 Dunavarsány, Árpád utca 12.       | <a href="mailto:igazgato@arpadsuli.hu">igazgato@arpadsuli.hu</a>                                                                                         | 24 511 150                            | Vas Zoltánné                | 06 70 374 8270 |
| 12. | 040041    | Dunavarsányi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola                                 | 2336 Dunavarsány, Halász Lajosné u. 3. | <a href="mailto:erkelsuli@dverkelsuli.hu">erkelsuli@dverkelsuli.hu</a> ;<br><a href="mailto:tibor.zezula@dverkelsuli.hu">tibor.zezula@dverkelsuli.hu</a> | 24/534-505                            | Zezula Tibor                | 70/382-3667    |
| 13. | 200708    | Halásztelki Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola | 2314 Halásztelek Somogyi B. u. 50.     | <a href="mailto:igazgato@hunyadi.halasztelek.hu">igazgato@hunyadi.halasztelek.hu</a>                                                                     | 20/421-5755                           | Szerényiné Sándorházi Anikó | 30/284-4484    |
| 14. | 100527    | Kardos István Általános Iskola és Gimnázium                                         | 2310 Szigetszentmiklós, Tököli út 30/a | <a href="mailto:igazgato@kardosiskola.hu">igazgato@kardosiskola.hu</a>                                                                                   | 24/466-905                            | Gábor Melinda               | 20/285-8438    |
| 15. | 032540001 | Kiskunlacházi Általános Iskola                                                      | 2340 Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1.    | <a href="mailto:titkarsag@lachazaiskola.hu">titkarsag@lachazaiskola.hu</a>                                                                               | 30/258-6103,<br>24/430-047            | Baranyi Béla                | 30/252-9656    |
| 16. | 032554    | Ráckevei Ady Endre Gimnázium                                                        | 2300 Ráckeve Kossuth Lajos utca 82-84. | <a href="mailto:titkarsag@rag.edu.hu">titkarsag@rag.edu.hu</a>                                                                                           | 24-519-051                            | Molnár László               | 30-557-7257    |
| 17. | 037764    | Ráckevei Árpád Fejedelem Általános Iskola                                           | 2300, Ráckeve, Kölcsey u. 7.           | <a href="mailto:igazgato@arpadf.edu.hu">igazgato@arpadf.edu.hu</a>                                                                                       | 0624519120                            | Gyergyádes Ágnes            | 36305941697    |
| 18. | 040003    | Ránki György AMI                                                                    | Ráckeve, Kossuth L.u.16.               | <a href="mailto:titkarsag@ranki.hu">titkarsag@ranki.hu</a>                                                                                               | 6303523140                            | Sebők Szilvia               | 36703139108    |
| 19. | 032544    | Szigetbecse-Makád Általános Iskola                                                  | 2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.     | <a href="mailto:titkarsag@becseisuli.hu">titkarsag@becseisuli.hu</a>                                                                                     | 24/513-521<br>Raffay Béla+36703765640 | Raffay Béla                 | 70/3765640     |

|     |        |                                                                                                   |                                                    |                                                                                                  |                                           |                       |                |
|-----|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|----------------|
| 20. | 032544 | Szigetbecse-Makád<br>Általános Iskola Thúry<br>József Általános Iskolája                          | 2322, Makád<br>Szabadság utca 25-<br>27.           | <a href="mailto:titkarsag@thurysuli.hu">titkarsag@thurysuli.hu</a>                               | 0624-512-210                              | Szabó Istvánné        | 0670-3765640   |
| 21. | 032545 | Szigetcsépi Általános<br>Iskola és AMI                                                            | 2317 Szigetcsép,<br>Szabadság u. 1-3.              | <a href="mailto:igazgatosag@kimi-szccsp.edu.hu">igazgatosag@kimi-szccsp.edu.hu</a>               | 0624/513630                               | Süki Judit            | 0630/6399244   |
| 22. | 032473 | Szigethalmi Széchenyi<br>István Általános Iskola                                                  | 2315 Szigethalom,<br>Thököly u.37.                 | <a href="mailto:szhszechenyi@szechenyi-szhalom.edu.hu">szhszechenyi@szechenyi-szhalom.edu.hu</a> | 24/400-621                                | Wéber Adrienn         | 30/550-2351    |
| 23. | 032470 | Szigethalmi Szent István<br>Általános Iskola                                                      | 2315 Szigethalom,<br>Szabadkai út 64               | <a href="mailto:titkarsag@sztistvan-szhalom.edu.hu">titkarsag@sztistvan-szhalom.edu.hu</a>       | 24/407-608                                | Németh Leila          | 0670/393-42-19 |
| 24. | 032546 | Szigetszentmártoni<br>Általános Iskola                                                            | 2318<br>Szigetszentmárton,<br>Duna utca 4/b        | <a href="mailto:igazgato@marton.edu.hu">igazgato@marton.edu.hu</a>                               | 24/513-840                                | Bányai Csilla         | 24/513-840     |
| 25. | 037746 | Szigetszentmiklósi Ádám<br>Jenő Általános Iskola és<br>Alapfokú Művészeti Iskola                  | 2310<br>Szigetszentmiklós<br>Szebeni u. 81/b       | <a href="mailto:iskola@ajti.hu">iskola@ajti.hu</a>                                               | 24/515-505                                | Pál Norbertné         | 30/651-8899    |
| 26. | 037746 | Szigetszentmiklósi Ádám<br>Jenő Általános Iskola és<br>Alapfokú Művészeti Iskola<br>Tagintézménye | 2310<br>Szigetszentmiklós,<br>Temesvári utca 1.    | <a href="mailto:iskola@temesvari.ajti.hu">iskola@temesvari.ajti.hu</a>                           | 30/115-0730                               | Vas János             | 20/433-8417    |
| 27. | 032569 | Szigetszentmiklósi<br>Batthyány Kázmér<br>Gimnázium                                               | Szigetszentmiklós,<br>Csokonai utca 6-12.          | <a href="mailto:iskola@szbkg.hu">iskola@szbkg.hu</a>                                             | 06-24-468-<br>200/ fax: 06-<br>24-468-496 | Kissné Hegedűs<br>Éva | 30/203-7456    |
| 28. | 037745 | Szigetszentmiklósi Bíró<br>Lajos Általános Iskola                                                 | 2310<br>Szigetszentmiklós,<br>Kossuth Lajos u. 11. | <a href="mailto:titkarsag@biro-szmiklos.edu.hu">titkarsag@biro-szmiklos.edu.hu</a>               | 24/515-480                                | Nosedá Tibor          | 20/519-2969    |
| 29. | 203277 | Szigetszentmiklósi József<br>Attila Általános Iskola                                              | 2310<br>Szigetszentmiklós<br>Radnóti u. 6.         | <a href="mailto:jaiskola@szigja.hu">jaiskola@szigja.hu</a>                                       | 06 24 530-<br>860                         | Szabó Lídia           | 20/406-9139    |

|     |        |                                                                                                                       |                                              |                                                                                                      |                                    |                        |              |
|-----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|--------------|
| 30. | 032763 | Szigetszentmiklósi<br>Konduktív Óvoda,<br>Általános Iskola és<br>Egységes<br>Gyógypedagógiai<br>Módszertani Intézmény | 2310<br>Szigetszentmiklós,<br>Kálvin tér 4/a | <a href="mailto:intezmenyvezeto@konduktivovoda.edu.hu">intezmenyvezeto@konduktivovoda.edu.hu</a>     | +36/24/466-108;<br>+36/30/258-6929 | Gulyás Rita            | 30/258 -6929 |
| 31. | 032547 | Szigetújfalui Móra Ferenc<br>Általános Iskola                                                                         | 2319 Szigetújfalu<br>Vasút u.20.             | <a href="mailto:30/708-7907titkarsag@ujfalu.edu.hu">30/708-7907<br/>titkarsag@ujfalu.edu.h<br/>u</a> | 0624510-460                        | Deák István<br>Csaba   | 302742189    |
| 32. | 032472 | Tököli Weöres Sándor<br>Általános Iskola                                                                              | 2316 Tököl, Aradi<br>utca 56.                | <a href="mailto:titkarsag@wsiskola.edu.hu">titkarsag@wsiskola.ed<br/>u.hu</a>                        | 24/531-865<br>30/353-2051          | Solymosi Nikolett      | 30/708-3776  |
| 33. | 032472 | Tököli Weöres Sándor<br>Általános Iskola<br>Tagintézménye                                                             | 2316 Tököl,<br>Kisfaludy Sándor<br>utca 2.   | <a href="mailto:lakoteleptitkarsag@wsi.skola.edu.hu">lakoteleptitkarsag@wsi<br/>skola.edu.hu</a>     | 24/489-472<br>30/354-2447          | Schreiner<br>Zsuzsanna | 30/353-6584  |
| 34. | 040035 | Volly István Alapfokú<br>Művészeti Iskola                                                                             | 2340<br>Kiskunlacháza,<br>Kinizsi Pál út 1.  | <a href="mailto:titkarsag@vollyistvana.mi.hu">titkarsag@vollyistvana<br/>mi.hu</a>                   | 30/708-7907                        | Szöllősi Gábor         | 30/708-7907  |