

**SZENT GELLÉRT KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA**

KISKUNMAJSA

OM: 027825



**PEDAGÓGUS SZAKKÉPZETTSÉGGEL VAGY
SZAKKÉPESÍTÉSSEL RENDELKEZŐ NEVELŐ
ÉS OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL
SEGÍTŐ MUNKAKÖRBEN
FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ
HELYI MINŐSÍTÉSI SZABÁLYZAT
2023.**

[Handwritten signature]
igazgató



[Handwritten signature]
fenntartó

Helyi minősítési szabályzat

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda

2023.

A helyi minősítési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése

Intézményünk helyi minősítési szabályzata a pedagógusok új életpályájáról szóló **2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet** (a továbbiakban: Kormányrendelet) **a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő munkavállalók** számára meghatározott előírásai alapján készült.

A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokok minősítését a munkáltató folytatja le az általa kiadott helyi minősítési szabályzat alapján.

A helyi minősítési szabályzat tartalmazza a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszert, a minősítés szempontjait és a teljesítmény mérésének módját és a minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet.

A helyi minősítési szabályzat kiadása előtt az intézmény vezetője a szabályzatot a 2023. december 2-án megtartott alkalmazotti értekezleten véleményeztette, az alkalmazotti közösség jóváhagyása után kihirdette és az intézmény honlapján történő közzétételét elrendelte.

A helyi minősítési szabályzat iskolánk honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában megtalálható.

A helyi minősítési szabályzat 2024. január 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szabályzatunkat módosítani kell, ha a Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik. Szabályzatunk módosítását kezdeményezheti az intézmény vezetője, a munkaközösség-vezetők köre vagy az intézmény nevelőtestülete. A szabályzat módosításának ügyrendje az elfogadás rendjével azonos.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó intézményi szakmai követelményrendszer

Iskolánk helyi minősítési szabályzatában a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 4. mellékletében foglaltakon felül – tekintettel az intézményben alkalmazott munkavállalók körére – alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:

- iskolatitkár/óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens
- rendszergazda
- könyvtáros.

A pedagógus szakképzettséghez vagy szakképesítéshez kapcsolódó követelmény

A pedagógus szakképzettséghez vagy szakképesítéshez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési vagy tanítási félétvenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének vagy szakképesítésének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények

A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,

- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

A minősítés szempontjai és a teljesítmény minősítésének módja

A hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakoronkot foglalkoztató intézményben történt - az intézményvezető az aláírásával igazolja.

A hospitálási napló tartalmazza:

- a meglátogatott óra sorszámát
- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, az óra tárgyát, illetve témáját,
- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakoronoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását,
- az órát tartó tanár aláírását.

A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt az intézményvezető által kijelölt mentornak be kell mutatni. A gyakoronok a hospitálási naplót tíz nappal a szakmai munka értékelésének napja (minősítő vizsga) előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási napló 0-15 ponttal értékelhető.

A szakmai követelmények teljesítésének minősítése

A gyakoronok köteles számot adni a megismert dokumentumokról. Teljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- a munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek.
- a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka,
- a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség,
- a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat,
- a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.

Az adott munkakörre a helyi minősítési szabályzatban meghatározott szakmai követelmények mindegyikét külön-külön 0-3 pontszámmal kell értékelni:

- Kiemelkedő (3 pont)
- Megfelelő (2 pont)
- Kevésbé megfelelő (1 pont)
- Nem megfelelő (0 pont)

A szóban forgó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelmények jelen helyi minősítési szabályzat részét képezik.

Nem lehet olyan munkakörben foglalkoztatott gyakoronok minősítő vizsgáját lebonyolítani, amelyhez a helyi értékelési szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakoronok minősítésének megállapítása

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakoronok minősítésének %-os mutatóját egészen kerekített %-ban kell meghatározni. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakoronok minősítő vizsgáját az alábbiak szerint kell értékelni:

- 80-100%: kiválóan alkalmas
- 60-79%: alkalmas
- 30-59%: kevésbé alkalmas
- 0-29%: nem alkalmas

A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevésbé alkalmas” eredményt ért el.

A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

Az intézményvezető kijelöli a gyakornok mentorát és a szakmai értékelés napját. Erről írásban tájékoztatja a gyakornokot és a mentort.

A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően 10 nappal.

A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Írásos összefoglalóját szakmai munka értékelését megelőzően 5 nappal juttatja el az intézményvezetőnek.

A szakmai munka értékelését az intézményvezető a mentor beszámolója és a gyakornok közvetlen felettesének a segítségével (a szakmai munka értékelésének közreműködői) alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül (szakmai munka értékelésének napja). A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.

Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

Az intézményvezető a gyakornok szakmai munkájának értékelését a vizsgálatot követő 3 napon belül írásban közli az érintett gyakornokkal.

A minősítés eredményeit tartalmazó dokumentum egyik példányát a minősítő a minősített gyakornoknak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között – közalkalmazottak esetében a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként – kell őrizni.

Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

Záradék

Jelen szabályzatot a Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda alkalmazotti közössége 2023. december 2-án véleményezte.

Kiskunmajsa, 2023. december 4.



Tóthné Kovács Zsuzsanna

igazgató

MELLÉKLETEK

1. Az iskolatitkár/óvodatitkár minősítő vizsgájának a munkaköréhez kapcsolódó és ellátandó feladatainak végrehajtását értékelő dokumentuma a következő szempontokat tartalmazza

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
2.	Az iskola/óvoda tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.		5
3.	A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.		5
4.	A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályok betartása.		5
5.	A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.		5
6.	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.		5
7.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.		5
8.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
Összesen (pontszám)			50

<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>	
Kelt:	
.....	
XY	P.h.
a minősítő bizottság elnöke, igazgató	

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének		Pontszám	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
Összesen (pontszám)			15
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt:			
.....			
XY		P.h.	
a minősítő bizottság elnöke, igazgató			

2. A pedagógiai asszisztens minősítő vizsgájának a munkaköréhez kapcsolódó és ellátandó feladatainak végrehajtását értékelő dokumentuma a következő szempontokat tartalmazza

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása jellemzi.		5
2.	Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.		5
3.	Gyermekcsoportokat/tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház, tábor stb.), illetve egyes gyermekeket/tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült gyermek/tanulószakoszerű ellátásáról, intézményen kívüli programok során kíséri a felügyeletére bízott gyermekeket/tanulókat.		5
4.	Szakoszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét.		5
5.	Az óvodai csoportok, ill. a napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az intézmény vezetői utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció).		5
6.	Részt vesz a foglalkozások/tanórák szemléltető anyagának előkészítésében, az intézmény ablakainak és közösségi tereinek ünnepi dekorálásában.		5
7.	Segítséget nyújt az iskola vezetőinek és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező adminisztratív feladatok megoldásában, kimutatások, statisztikák készítésében.		5
8.	Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakoszerű szóhasználat minősége.		10
Összesen (pontszám)			50
Kelt:			
.....			
XY		P.h.	
a minősítő bizottság elnöke, igazgató			

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelő lapja		Pontszám	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
Összesen (pontszám)			15
A gyakor nok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakor nok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakor nok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt:			
.....			
XY		P.h.	
a minősítő bizottság elnöke, igazgató			

3. A rendszergazda minősítő vizsgájának a munkaköréhez kapcsolódó és ellátandó feladatainak végrehajtását értékelő dokumentuma a következő szempontokat tartalmazza

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		5
2.	Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.		5
3.	Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.		5
4.	Kezeli a digitális napló szerverét, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló működését, gondot fordít a rendszeres biztonsági mentésekre.		5
5.	Mint az intézmény által megbízott és meghatalmazott kapcsolattartó kezeli a „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” projekt keretében személyes használatba adott informatikai eszközök dokumentációját.		5
6.	Elindítja és nyomon követi a project keretében meghibásodott eszközök javításával összefüggő esetkezelési eljárásokat.		5
7.	Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.		5
8.	Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolai stúdió állományát, biztosítja a stúdió folyamatos üzemképességét.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
Összesen (pontszám)			50
Kelt:			

.....	
XY	P.h.
a minősítő bizottság elnöke, igazgató	

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelőlapja		Pontszám	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
Összesen (pontszám)			15
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		alkalmas	
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt:			
.....			
XY		P.h.	
a minősítő bizottság elnöke, igazgató			

4. A könyvtáros minősítő vizsgájának a munkaköréhez kapcsolódó és ellátandó feladatainak végrehajtását értékelő dokumentuma a következő szempontokat tartalmazza

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		5
2.	Alapdokumentumok ismerete, karbantartása (pedagógiai program könyvtárra vonatkozó része, SZMSZ, gyűjtőköri szabályzat, munkaterv).		5
3.	Adminisztráció pontossága, a vezetett nyilvántartások megbízhatóan tükrözik a könyvtári munkafolyamatokat (leltárkönyv – gyarapítás, apasztás, kölcsönzés, könyvtári órák dokumentációja, statisztika).		5
4.	A beszerzés tervszerű, figyelembe veszi a használók igényeit. A könyvtáros rendszeresen tájékoztatja az olvasókat az új szerzeményekről.		5
5.	Kölcsönzés. Törekvés arra, hogy az iskola tanulói minél nagyobb arányban használják a könyvtárat, a késések nyomán követése és intézkedés a dokumentumokat késve visszahozókkal szemben. A dokumentumokat rendszeresen gondozza, így az állomány használható, nem tartalmaz sérült dokumentumokat. A sérült dokumentumokat esetlegesen javítja.		5
6.	Javaslatot tesz jutalomkönyvek vásárlása, az illetékes szaktanárokkal való egyeztetést követően az intézmény vezetése által jóváhagyott tankönyvlista alapján elvégzi a tankönyvrendelést, tartós használatban lévő tankönyvek tanév eleji kiadását, tanév végi bevételezését. Arról naprakész dokumentációt vezet.		5
7.	Kiadványok szerkesztésében való részvétel, iskolatörténeti kutatás, anyaggyűjtés. Minden olyan feladatban való részvétel, mely a könyvtárhoz és az intézmény kulturális tevékenységéhez és programjaihoz kapcsolható.		5
8.	Szükség esetén munkaidejében gyermekfelügyeleti/helyettesítési feladatokat lát el.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
Összesen (pontszám)			50

Kelt:	
.....	
XY	P.h.
a minősítő bizottság elnöke, igazgató	

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelőlapja		Pontszám	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
Összesen (pontszám)			15
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt:			
.....			
XY		P.h.	
a minősítő bizottság elnöke, igazgató			

Véleménynyilvánítási Nyilatkozat

Mint a Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és óvoda alkalmazottja az intézmény **2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet** alapján módosított és átdolgozott Helyi minősítési szabályzatában foglaltakat a 2023. december 2-án megtartott alkalmazotti munkaértekezleten megismertem, véleményeztem, azt jóváhagyásra javaslom.

Kiskunmajsa, 2023. december 2.

Véleménynyilvánítási Nyilatkozat

Mint a Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda alkalmazottja az intézmény **2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet** alapján módosított és átdolgozott Helyi minősítési szabályzatában foglaltakat a 2023. december 2-án megtartott alkalmazotti munkaértekezleten megismertem, véleményeztem, azt jóváhagyásra javaslom.

Kiskunmajsa, 2023. december 2.

Ancsa Margit

Apró Dominika

Bába Renáta

Bánné Csontos Ágnes

Bartha István

Bartha Istvánné

Bazsa Ferencné

Becskei Hédi

Bera Istvánné

Bódiné Kecskeméti Krisztina

Bóvízné Csontos Márta

Csikós Szilvia

Fenyvesi Kitti

Koncz Andrea

Dobóné Czinkóczi Erzsébet

Fehérné Pap Beáta

Fisiné Bera Mónika

Forgó Rolandné

Gál-Csik Ágnes

Gyöngyösi Andrea

Harkainé Gerse Éva

Herpainé Turzó Renáta

Horpácsi Szilvia

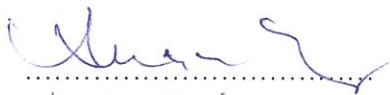
Horváth Andrea

Horváth Hedvig

Horváth Tibor

Kapus Diána Rebeka

Kékes-Szabó Tiborné



Apró Dominika

Bába Renáta

Bánné Csontos Ágnes

Bartha István

Bartha Istvánné

Bazsa Ferencné

Becskei Hédi

Bera Istvánné

Bódiné Kecskeméti Krisztina

Bóvízné Csontos Márta

Csikós Szilvia

Fenyvesi Kitti

Koncz Andrea

Dobóné Czinkóczi Erzsébet

Fehérné Pap Beáta

Fisiné Bera Mónika

Forgó Rolandné

Gál-Csik Ágnes

Gyöngyösi Andrea

Harkainé Gerse Éva

Herpainé Turzó Renáta

Horpácsi Szilvia

Horváth Andrea

Horváth Hedvig

Horváth Tibor

Kapus Diána Rebeka

Kékes-Szabó Tiborné

Klucsó Sándorné
 Kocsis Éva
 Kocsispéterné Süli Andrea
 Koncz József
 Konczné Bartal Éva
 Kovács Katalin
 Kovácsné Horpácz Éva
 Kránicz Renáta
 Lakatos Jenőné
 Lakatosné Kovács Ilona
 Laszák Andrea
 Mák Róbertné
 Marótiné Fodor Zsuzsanna
 Martusné Dávid Erika
 Molnár-Bilkai Beáta
 Molnárné Nagy-Herda Éva
 Ország-Sugár Róbertné
 Osváth Norbertné Szakács Ágnes
 Paál Zsolt
 Pálinkó Zoltán
 Patyi László
 Péter-Szabó Róbert
 Rádóczy Ákos
 Rádóczy Zoltánné
 Sebők Piroska
 Simonyi Katalin
 Sipos Zsolt
 Szikoráné Sipos Anna
 Tóth Istvánné
 Tóth Lajos
 Tóthné Kovács Zsuzsanna
 Tóthné Míg Anita
 Tóthné Pusoma Etelka

Klucsó Sándorné
 Kocsis Éva
 Kocsispéterné Süli Andrea
 Koncz József
 Konczné Bartal Éva
 Kovács Katalin
 Kovácsné Horpácz Éva
 Kránicz Renáta
 Lakatos Jenőné
 Lakatosné Kovács Ilona
 Laszák Andrea
 Mák Róbertné
 Marótiné Fodor Zsuzsanna
 Martusné Dávid Erika
 Molnár-Bilkai Beáta
 Molnárné Nagy-Herda Éva
 Ország-Sugár Róbertné
 Osváth Norbertné Szakács Ágnes
 Paál Zsolt
 Pálinkó Zoltán
 Patyi László
 Péter-Szabó Róbert
 Rádóczy Ákos
 Rádóczy Zoltánné
 Sebők Piroska
 Simonyi Katalin
 Sipos Zsolt
 Szikoráné Sipos Anna
 Tóth Istvánné
 Tóth Lajos
 Tóthné Kovács Zsuzsanna
 Tóthné Míg Anita
 Tóthné Pusoma Etelka

Török Melinda

Török Melinda

Trepák Kata

Trepák Kata

Vanyúrné Eötvös Beáta

Vanyúrné Eötvös Beáta

Váradiné Lódri Katalin

Váradiné Lódri Katalin

Vér Mónika

Vér Mónika

Zalai Istvánné

Zalai Istvánné

