

**Základná škola, Konštantínova 1751/64, 091 01 Stropkov**

tel. č. 054 742 8022, email: riaditel@zs3sp.sk

## **Smernica č.8**

# **Vykonanie komisionálnych skúšok**

### **Oblasť platnosti:**

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov ZŠ Konštantínova 1751/64, Stropkov

<b>Gestorský útvar</b>	<b>Schválil</b>	<b>Dátum schválenia</b>	<b>Dátum účinnosti</b>
<b>Riaditeľ školy</b>	<b>Mgr. Jaromír Zachar</b>	<b>23.november 2022</b>	<b>24.november 2022</b>

## Čl. 1 Úvodné ustanovenie

Účelom tejto smernice je popísať činnosti a spôsob ich realizácie súvisiace s procesom hodnotenia žiakov komisionálnou skúškou v súlade so Zákonom č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Metodických pokynov.

### **Postupuje podľa /legislatíva /:**

- § 5 ods. 3 písm. h) zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- § 24 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- § 24 ods. 6 a ods. 13 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- § 57 ods. 1 písm. b) až e) a písm. g), písm. j) až l) a ods. 2-4 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- Zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov,
- § 5 a § 7 vyhlášky 307/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní žiakov s intelektovým nadaním,
- § 19 ods. 2 Vyhlášky č. 320/2008 Z. z. o základnej škole,
- Metodického pokynu č. 22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy.
- Usmernenie Ministerstva školstva k osobitnému spôsobu plnenia školskej dochádzky: <https://www.minedu.sk/data/att/19152.pdf>

## Čl. 2

### Dôvody na vykonanie komisionálnej skúšky

- a) **ak je žiak/čka skúšaný/á v náhradnom termíne** (§56 ods. 1,2 zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov). Ak nie je možné vyskúšať a klasifikovať žiaka/čku v riadnom termíne v I. polroku (pre vážne objektívne príčiny), žiak/čka sa za prvý polrok neklasifikuje. **Riaditeľ školy určí na jeho vyskúšanie a klasifikovanie náhradný termín najneskôr do dvoch mesiacov po skončení prvého polroka** (§ 56 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov).
- B)**ak žiak/čka robí opravné skúšky, riaditeľ školy umožní vykonať opravné skúšky žiakovi/čke, ktorý/á má na konci II. polroka najviac z dvoch povinných vyučovacích predmetov prospieť „nedostatočný“ alebo dosiahol v slovnom hodnotení neuspokojivé výsledky, alebo vyučovací predmet neabsolvoval a neprospeš. Ak žiak/čka na konci I. polroka bol/a klasifikovaný/á stupňom „nedostatočný“ alebo dosiahol/a neuspokojivé výsledky z predmetu, ktorý sa vyučuje aj v druhom polroku, nekoná opravné skúšky. Opravné skúšky môže vykonať aj žiak/čka kurzu na doplnenie vzdelania poskytovaného základnou školou.**
- c)**pri preradení žiaka/čky do vyššieho ročníka**(intelektovo nadaný žiak/čka - § 5 ods. 1 vyhlášky č. 307/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní žiakov s intelektovým nadaním).
- d) **pri absolvovaní jedného predmetu alebo viacerých predmetov vo vyššom ročníku**(§7 vyhlášky č. 307/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní žiakov s intelektovým nadaním).
- f) **ak je žiak oslobodený od povinnosti dochádzať do školy**(§57 ods. 1 písm. g) zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov).
- g) **pri plnení osobitného spôsobu školskej dochádzky**(§ 25 ods. 5,6 a § 57 ods. 1 písm. j) zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov).
- h) **ak má zákonný zástupca žiaka/čky pochybnosti o správnosti súhrnnej klasifikácie. Žiadosť** o vykonanie komisionálnej skúšky žiaka/čky **podáva riaditeľovi školy zákonný zástupca žiaka/čky do 3 pracovných dní** odo dňa získania výpisu hodnotenia za I. polrok alebo do 3 pracovných dní odo dňa vydania vysvedčenia (Čl. 7 ods. 3 Metod. pokynov na hodnotenie... č. 22/2011).  
**Riaditeľ školy posúdi oprávnenosť žiadosti** a oznámi žiakovi/čke alebo zástupcovi žiaka/čky, či bude žiak/čka preskúšaný/á, alebo nie (vydá rozhodnutie ...).  
**Ak žiak/čka bude preskúšaný/á, v rozhodnutí sa uvedie druh, obsah skúšky, miesto a termín konania skúšky.**

**Preskúšanie sa uskutoční neodkladne v termíne, ktorý určí riaditeľ školy (Čl. 7 ods. 4 MP č. 22/2011).**

**O komisionálnej skúške sa vyhotoví protokol**, prílohu tvorí: rozhodnutie riaditeľa/ky školy, vymenovanie komisie, zadanie úloh/otázok spolu so stupnicou bodového hodnotenia a ich klasifikáciou.

**Oznámenie o výsledku komisionálnej** sa spravidla doručuje doporučenou listovou zásielkou. V prípade, že zákonný zástupca žiaka/čky je prítomný na komisionálnej skúške, výsledok sa mu oznámi a v zápisnici zákonný zástupca svojim podpisom potvrdí spôsob oznámenia o výsledku komisionálnej skúšky.

**V prípade zmeny klasifikácie po komisionálnom preskúšaní žiaka/čky sa pôvodné vysvedčenie žiakovi/čke odoberie a vyhotoví sa nové**, na ktorom bude uvedený konečný výsledok preskúšania **s dátumom konania komisionálnej skúšky**. V katalógovom liste sa uvedie poznámka o konaní komisionálnej skúšky.

**Ak pre neprítomnosť žiaka/čky nemožno preskúšanie uskutočniť v stanovenom termíne, nemožno žiaka/čku ďalej preskúšavať t.j. ďalšie preskúšanie nie je prípustné.**

- j) *z podnetu riaditeľa školy*
- k) *ak žiakovi/čke základnej školy bolo povolené individuálne vzdelávanie*(§ 24 ods. 6 a § 57 ods. písm. k) zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov).

Žiak môže zo závažných dôvodov, najmä sťaženej dostupnosti ku kmeňovej škole, **vykonať komisionálnu skúšku aj dištančne**, a to po dohode zákonného zástupcu neplnoletého žiaka alebo plnoletého žiaka s riaditeľom kmeňovej školy.

Žiak, ktorý vykonáva osobitný spôsob plnenia školskej dochádzky **podľa § 23 písm. b) a c)**, môže na základe žiadosti zákonného zástupcu žiaka alebo žiadosti plnoletého žiaka vykonať komisionálne skúšky. **V žiadosti zákonný zástupca žiaka alebo plnoletý žiak uvedie ročníky, za ktoré sa majú komisionálne skúšky vykonať. Prílohou žiadosti je kópia posledného vysvedčenia**; ak vysvedčenie nie je v slovenskom jazyku, českom jazyku alebo v jazyku, ktorý je vyučovacím jazykom v škole, plnoletý žiak alebo zákonný zástupca neplnoletého žiaka zabezpečí jeho úradný preklad.

Ak sa komisionálna skúška koná z dôvodu, že žiak neprospel z vyučovacieho predmetu a túto komisionálnu skúšku koná najmenej 20 % žiakov z príslušného ročníka, komisionálna skúška sa môže konať za prítomnosti povereného zamestnanca Štátnej školskej inšpekcie a povereného zamestnanca orgánu miestnej štátnej správy v školstve.

### Čl.3 Podávanie žiadosti o komisionálnu skúšku

**Žiadosť** o vykonanie komisionálnej skúšky žiaka/čky **podáva riaditeľovi školy zákonný zástupca žiaka/čky do 3 pracovných dní** odo dňa získania výpisu hodnotenia za I. polrok alebo do 3 pracovných dní odo dňa vydania vysvedčenia (Čl. 7 ods. 3 Metod. pokynov na hodnotenie... č. 22/2011).

**Žiadosť** o vykonanie komisionálnej skúšky žiaka/čky, ktorému bolo povolené vzdelávanie **podľa §24 ods.2b), a podľa § 23 písm. a)** na základe usmernenia Ministerstva školstva kosobitnému spôsobu plnenia školskej dochádzky: <https://www.minedu.sk/data/att/19152.pdf>

**nie je potrebné zákonným zástupcom podávať, nakoľko povinnosť vykonať komisionálnu skúšku vyplýva priamo zo zákona.**

### Čl. 4 Zadávanie úloh na komisionálnu skúšku

Zadanie úloh je prílohou pre každé rozhodnutie riaditeľa o vykonaní komisionálnej skúšky. Preto je nevyhnutné vypracovať ho neodkladne od zistenia, že v niektorom vyučovacom predmete žiak bude konať komisionálnu skúšku.

Zodpovední za vypracovanie zadania úloh sú vyučujúci predmetov, ktorých sa komisionálna skúška týka.

Každý vyučujúci takéhoto predmetu odovzdá zodpovednému za proces komisionálnej skúšky vypracované zadanie úloh. Obsahom zadania na komisionálnu skúšku sú:

- **identifikačné údaje žiaka a predmetu,**
- **termín a čas konania skúšky** (tento údaj vyučujúci nevypĺňa),
- **určenie všetkých druhov skúšky**, ktoré v rámci skúšania budú realizované – písomná, ústna, praktická, prezentácia pracovného portfólia,
- **zadanie úloh, tém** – presne popísať rozsah skúšania s uvedením všetkých požiadaviek na prípravu žiaka. Žiak musí z textu pochopiť, z čoho sa potrebuje na skúšku pripraviť (názvy tematických okruhov, lekcií, povinné a dobrovoľné súčasť pracovného portfólia) v prípade písomnej alebo praktickej skúšky – čo má priniesť z domu a čo bude robiť pred komisiou, aký má byť rozsah, forma, formát, technika, počet strán a pod., v prípade žiakov na IV, zadanie obsahu skúšky tvorí obsah portfólia, a ktorým sú zákonný zástupcovia oboznámení pred začiatkom šk. roka
- **pomôcky** – uviesť povolené pomôcky – kalkulačka, zošit, učebnica, slovník, tabuľky..., a či si ich prinesie žiak, alebo zabezpečí skúšajúci.

Po zozbieraní všetkých zadaní úloh od vyučujúcich, ich zodpovedný za proces odovzdá riaditeľovi školy, aby bolo možné spracovať rozhodnutie riaditeľa.

## Čl. 5

### Vypracovanie harmonogramu komisionálnej skúšky

Na základe žiadosti zákonného zástupcu, rozhodnutia riaditeľa školy pripraví zodpovedný za proces harmonogram komisionálnej skúšky a predloží ho riaditeľovi školy na schválenie najneskôr do týždňa od zistenia, že sa má konať komisionálna skúška.

Súčasťou harmonogramu je:

- **identifikácia žiaka,**
- **vyučovací predmet,**
- **termín skúšky (dátum a čas) – Termín konania nemôže byť v čase vyučovania žiaka ani členov komisie. Termín splňa tieto kritéria:**
  - **pri klasifikácii za 1. polrok najneskôr do dvoch mesiacov od vydania vysvedčenia,**
  - **pri klasifikácii za 2. polrok najneskôr do 31. augusta** (spravidla v posledný týždeň augusta), termín musí zohľadňovať aj zásady psychohygieny.
- **miesto konania skúšky,**
- **zloženie skúšobnej komisie.**

**V jeden deň môže vykonať žiak komisionálne skúšky najviac z dvoch vyučovacích predmetov.**

Súčasťou komisionálnej skúšky pri dištančnej aj prezenčnej forme je aj **dialóg žiaka so skúšajúcim v cudzom jazyku**- považuje sa za ústnu časť skúšky v ročníkoch 5.-9., a **dialóg žiaka/rodiča/garanta so skúšajúcim o priebehu vzdelávania** s dôrazom na zistenie úrovne čítania s porozumením a úrovne komunikačných a prezentačných zručností.

## Čl. 6 Menovanie členov komisií

Na základe schváleného harmonogramu riaditeľ školy vypracuje písomné menovanie členov komisie a informuje ich, čo všetci členovia potvrdia svojím podpisom vo formulári menovania. Každé menovanie sa uloží do spisového obalu komisionálnej skúšky.

Komisia pre komisionálne skúšky je najmenej 3-členná. Skladá sa z predsedu, skúšajúceho a prísediaceho.

**Predseda** je spravidla riaditeľ školy, alebo ním poverený učiteľ.

**Skúšajúci** je spravidla vyučujúci príslušného predmetu okrem konania komisionálnej skúšky z dôvodu pochybnosti zákonného zástupcu o správnosti klasifikácie. V takom prípade je skúšajúcim iný vyučujúci toho istého predmetu.

**Prísediaci** je učiteľ, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady pre príslušný alebo príbuzný predmet.

## Čl. 7

### **Rozhodnutie riaditeľa o konaní komisionálnej skúšky**

Riaditeľ školy na základe žiadosti posúdi opodstatnenie dôvodu vykonania komisionálnej skúšky v súlade s platnou legislatívou. **Povoliť konanie KS je plne v kompetencii riaditeľa školy**, čo potvrdzuje rozhodnutím v zmysle správneho konania.

Riaditeľ školy na základe žiadosti odošle rozhodnutie riaditeľa školy žiadateľovi o povolení alebo nepovolení vykonať KS. Prílohou rozhodnutia je v prípade povolenia zadanie úloh na KS. Rozhodnutie musí byť doručené žiadateľovi do 30 dní od prijatia žiadosti.

Pri rozhodovaní o povolení vykonať komisionálnu skúšku **podľa §24 ods.2b), riaditeľ školy vydá spoločné rozhodnutie pre všetkých žiakov spolu s menným zoznamom žiakov**. Riaditeľ školy môže rozhodnúť aj o prípadnej prítomnosti zákonného zástupcu žiaka počas konania KS. Zmeny v termíne vykonania a určenej forme komisionálnej skúšky sú prípustné len v nevyhnutných a odôvodnených prípadoch a treba ich vopred konzultovať s riaditeľom školy. V takomto prípade zákonný zástupca písomne požiada riaditeľa školy o posunutie termínu komisionálnych skúšok.

## Čl. 8 Povinnosti členov komisie

Všetci členovia skúšajúcej komisie potvrdia oboznámenie o menovaní za členov komisie svojím podpisom vo formulári menovania. Sú zodpovední za dodržanie harmonogramu KS. Zmeny sú prípustné len v nevyhnutných a odôvodnených prípadoch a treba ich vopred konzultovať s riaditeľom školy.

V prípade, že sa zo závažných dôvodov niektorý člen komisie nemôže zúčastniť na skúšaní, musí o tom informovať riaditeľa školy, aby mohol na jeho miesto byť menovaný náhradník.

### **Predseda:**

- v dostatočnom čase pred konaním KS prevezme potrebnú dokumentáciu pre vykonanie KS, aby sa s ňou oboznámil sám a umožnil tak aj ostatným členom komisie,

- kontroluje priebeh skúšky a zodpovedá za to, aby bol priebeh nerušený a aby sa dodržal a bol preverený celý rozsah zadania úloh,
- kladie doplňujúce otázky,
- po vyskúšaní vyzve žiaka, aby opustil miestnosť a počkal na oznámenie výsledku hodnotenia,
- následne prerokuje s ostatnými členmi komisie hodnotenie jednotlivých úloh ako aj výsledné hodnotenie,
- po dohode s ostatnými členmi komisie zapíše známku do protokolu k príslušnému druhu skúšky a ostatné nevyplnené riadky v tabuľke hodnotenia diagonálne vyškrtne,
- v poli výsledného hodnotenia KS uvedie výslednú známku,
- v prípade, že sa žiak bez závažného dôvodu a bez ospravedlnenia najneskôr v deň KS nedostaví na KS, zapíše žiakovi za klasifikáciu v predmete stupeň nedostatočný,
- na záver podpíše protokol a dá ho podpísať ostatným členom komisie,
- po ukončení hodnotenia (najneskôr v deň konania KS) zavolá žiaka/ zákonného zástupcu a oznámi mu výsledok hodnotenia KS, oznámením výsledku žiakovi je KS považovaná za ukončenú,
- zodpovedá za odovzdanie vyplneného a podpísaného protokolu o KS a spisu zodpovednému za proces KS ihneď po ukončení KS.

#### **Skúšajúci:**

- dôkladne sa oboznámi s dokumentáciou ku KS,
- vedie priebeh skúšania,
- navrhuje výsledné hodnotenie, podpisuje dokumentáciu.

#### **Prísediaci:**

- dôkladne sa oboznámi s dokumentáciou ku KS,
- kladie doplňujúce otázky, podpisuje dokumentáciu.

### **Čl. 9 Oznámenie výsledku komisionálnej skúšky**

Vedenie školy písomne oznámi zákonnému zástupcovi žiaka výsledky komisionálnej skúšky na základe protokolu o KS do dvoch týždňov od ukončenia KS.

V prípade, že zákonný zástupca žiaka/čky je prítomný na komisionálnej skúške, výsledok sa mu oznámi a v protokole zákonný zástupca svojím podpisom potvrdí spôsob oznámenia o výsledku komisionálnej skúšky.



## Čl. 10 Vedenie pedagogickej dokumentácie ku komisionálnej skúške

Pre potreby hodnotenia žiakov v zmysle platných usmernení škola modifikovala tlačivo protokolu nasledovne:

1.roč. -zápis hodnotenia slovným komentárom

2.roč. -zápis za jednotlivé súčasti skúšky v jednotlivých predmetoch sa uvádzajú do protokolov nasledovne:

SJ, MAT	písomná skúška – TEST ústna skúška
---------	---------------------------------------

PVOpísomná skúška -TEST  
ústna skúška

3. 4.roč.

SJ, MAT, ANJ	písomná skúška – TEST ústna skúška
--------------	---------------------------------------

PDA, VLA,	písomná skúška –TEST ústna skúška
-----------	--------------------------------------

5. -9. roč.

SJL, MAT, ANJBIO, GEO, FYZ, CHEM, DEJ	písomná skúška – TEST
---------------------------------------	-----------------------

ústna skúška

## Čl. 11 Kompletizácia dokumentácie

Vedenie školy založí pre každú doručenú žiadosť o KS obal, ktorý postupne dopĺňa o ďalšie dokumenty. Po skončení KS tento obal s kompletnou dokumentáciou uloží vo svojej registratúre. Obal obsahuje:

- **žiadosť o vykonanie KS,**
- **rozhodnutie riaditeľa školy,**
- **menovanie členov komisie,**
- **zadanie úloh,**
- **protokol o KS,**
- **oznámenie výsledku hodnotenia KS.**

## Čl.12 Závěrečné ustanovenia

1. Smernica nadobúda platnosť dňom prerokovania pedagogickou radou školy dňa 23.11.2022
2. Smernica nadobúda účinnosť dňa 24.11.2022.
3. Zmena ustanovení tejto smernice, ak to vyplynie zo zmeny všeobecne záväzných predpisov, bude vykonaná formou zmeny smernice.
4. Táto smernica je záväzná pre každého pedagogického zamestnanca školy.
5. Smernica je k nahliadnutiu:
  - a) v zborovni školy, v ZRŠ
  - b) na webovom sídle školy.

V Stropkove dňa 23.11.2022

Mgr. Jaromír Zachar  
riaditeľ školy

**Prílohy:**

**Základná škola, Konštantínova 1751/64, 091 01 Stropkov**

tel. č. 054 742 8022, email: riaditel@zs3sp

**MENOVACÍ DEKRÉT**

Riaditeľ Základnej školy, Konštantínova 1751/64, Stropkov, v súlade s § 57 ods.2 zákona č.245/2008 Z.z. **o výchove a vzdelávaní (školský zákon)** v znení neskorších predpisov a Smernicou na vykonanie komisionálnych skúšok

**menuje za člena skúšobnej komisie pre vykonanie komisionálnych skúšok**

meno, priezvisko titul:

pre žiaka ..... triedy ..... ,  
komisionálnej skúšky, ktorá sa bude konať ..... v ..... triede o  
..... hod.

Mgr. Jaromír Zachar  
riaditeľ školy

Prevzal/-a:

Dňa:

---

Meno a priezvisko zákonného zástupcu, adresa, PSČ, tel. kontakt

Základná škola

Konštantínova 1751/64  
090 01 Stropkov

Vec: **Žiadosť o povolenie komisionálnej skúšky**

Žiadam týmto o povolenie komisionálnej skúšky môjho syna/mojej dcéry\* ..... žiaka/(-čky)\* ... ..... triedy z vyučovacieho predmetu 1.....  
2.....  
3.....  
4.....  
5.....

**Odôvodnenie:**

Za vybavenie žiadosti vopred ďakujem.  
S pozdravom

podpis zákonného zástupcu

\*nehodiace sa škrtnite

# Základná škola, Konštantínova 1751/64, 091 01 Stropkov

tel. č. 054 742 8022, email: riaditel@zs3sp

## **Protokol o komisionálnej skúške**

**vykonanej podľa príslušných ustanovení platných školských predpisov z predmetu .....**

Komisionálna skúška bola vykonaná dňa .....20.. na základe rozhodnutia riaditeľa školy č. .... v rozsahu učiva v ..... polroku školského roka 20../20.. .

### **Meno a priezvisko žiaka:**

.....

Dátum narodenia :

.....

Bydlisko :

.....

/ Ročník : ..... Trieda : ..... Číslo katalógového listu ..... /

### **Zloženie skúšobnej komisie :**

Predseda : ..... aprobácia .....

Skúšajúci : ..... aprobácia : .....

Skúšajúci : ..... aprobácia : .....

### **Hodnotenie žiaka :**

-----

Písomná časť: ..... / jednou známku / .....

Ústna časť: .....

### **Výsledné hodnotenie komisionálnej skúšky:**

.....

..

.....

.

.....

..

### **Podpisy členov skúšobnej komisie:**

.....

/ predseda /

/ skúšajúci /

/ skúšajúci /

Prílohy:

1. Rozhodnutie riaditeľa školy
2. Menovací dekrét členov skúšobnej komisie
3. Zadanie úloh / skúšobné otázky, testy so stupnicou bodového hodnotenia a klasifikáciou /
4. Žiakom vypracované úlohy
5. Oznámenie o výsledku komisionálnej skúšky zákonnému zástupcovi žiaka alebo uchádzačovi s poučením o konečnom výsledku preskúšania.

**Dátum:**

**Miesto:**

**Základná škola, Konštantínova 1751/64, 091 01 Stropkov**

tel. č. 054 742 8022, email: riaditel@zs3sp

**Oznámenie o výsledku komisionálnej skúšky zákonnému zástupcovi žiaka a samotného žiaka o konečnom výsledku preskúšania**

**Meno a priezvisko žiaka:**

.....

Dátum narodenia :

.....

Bydlisko :

.....

/ Ročník : ..... Trieda : ..... Číslo katalógového listu ..... /

**Hodnotenie žiaka z:**

-----

Písomná časť: ..... / jednou známku / .....

Ústna časť: .....

**Hodnotenie žiaka z:**

-----

Písomná časť: ..... / jednou známku / .....

Ústna časť: .....

**Výsledné hodnotenie:**

.....

.....

Podpis zákonného zástupcu, že bol oboznámený o výsledku komisionálneho preskúšania:

Podpis žiaka, že bol oboznámení o výsledku komisionálneho preskúšania:

**Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámená s internou smernicou č.008/2022 o vykonávaní komisionálnych skúšok:**

<b>Titul, meno a priezvisko</b>	<b>Podpis</b>
1. Ing. Miroslava Adamicová	
2. Ing. Jana Antolová	
3. Bc. Angela Antošová	
4. Mgr. Iveta Bujdošová	
5. PaedDr. Jana Demjanová	
6. Mgr. Silvia Džupinová	
7. Mgr. Michaela Gajdošová	
8. Michaela Gojdičová	
9. PaedDr. Adriána Ivančová	
10. Mgr. Róbert Jankanič	
11. Mílada Jobková	
12. Mgr. Ľubica Kačmárová	
13. PaedDr. Angela Kačurová	
14. Mgr. Katarína Medvecová	
15. Mgr. Marta Michrinová	
16. Ing. Renáta Obšajsníková	
17. Mgr. Anna Patlevičová	
18. PaedDr. Alena Senajová	
19. PaedDr. Martin Smetanka	
20. RNDr. Silvia Smetanková	
21. Mgr. Jana Smolková	
22. Mgr. Luljeta Soošová	
23. Mgr. Daniela Suchaničová	
24. Emília Sušinková	
25. Ing. Adriana Šlechtová	
26. PaedDr. Andrea Špilárová	
27. PaedDr. Peter Štofíra	
28. Mgr. Marta Štofírová	



29. Mgr. Katarína Vargová	
30. Mgr. Jaromír Zachar	
31. Mgr. Mária Zajarošová	
32. Mgr. Alexandra Zápotocká	