

Základná Škola Tesáre 129, 95621

zakladnaskolatesare129@gmail.com
+421911772587

**Smernica riaditeľky školy-
Vykonanie komisionálnej skúšky**

Vypracovala

Dátum vyhotovenia

Za správnosť zodpovedá

Platnosť internej smernice

Názov organizácie

Názov internej smernice

Poradové číslo smernice

: ZŠ Tesáre 129, 95621
: Vykonanie komisionálnej skúšky
: Interná smernica č. 01/2017
: Mgr.Viera Kozáková
: 1. novembra 2021
: Mgr, Viera Kozáková
: 01.september 2021

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

Účelom tejto smernice je popísať činnosti a spôsoby 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 písm. b) 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) 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. 244/2011 Z. z. o základnej škole,

Metodického pokynu č. 22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy.

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/ka 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/ka školy umožní vykonať opravné skúšky žiakovi/čke, ktorý/á má na konci II. polroka najviac z dvoch povinných vyučovacích predmetov prospech „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. 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.**

Žiak/čka alebo jeho zákonný zástupca, ktorý sa z mimoriadne závažných dôvodov na komisionálnu skúšku nemôže dostaviť v stanovenom termíne, je povinný najneskôr v deň termínu konania skúšky doručiť na školu ospravedlnenie. Ak sa tak nestane, bude žiak

klasifikovaný z vyučovacieho predmetu, ktorého sa komisionálna skúška týka **stupňom prospechu nedostatočný**.

Čl.3

Podávanie žiadosti o komisionálnu skúšku

Žiadosť o vykonanie komisionálnej skúšky žiaka/čky **podáva riaditeľke 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), podáva riaditeľke školy zákonný zástupca** za I. aj II. polrok najneskôr **30 dní pred termínom klasifikačnej porady**.

Žiadosť je potrebné podať za každý predmet jednotlivo, a musí byť podpísaná zákonným zástupcom.

Čl. 4

Zadávanie úloh na komisionálnu skúšku

Zadanie úloh je prílohou pre každé rozhodnutie riaditeľky 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 zadania úloh. Obsahom zadania na komisionálnu skúšku sú:

identifikačné údaje žiaka a predmetu,

termín a čas konania skúšky (tento údaj vyučujúci nevypĺňa),

zloženie členov komisie (tu uvedie vyučujúci iba svoje údaje – titul, meno, priezvisko)

určenie všetkých druhov skúšky, ktoré v rámci skúšania budú realizované-písomná, ústna, praktická, prezentácia pracovného portfólia (krížikom sa označia príslušné druhy skúšok, ktoré v rámci skúšania žiak absolvuje),

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, lekcí, povinné a dobrovoľné súčasti 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.,

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 riaditeľke školy, aby bolo možné spracovať rozhodnutie riaditeľa.

Čl. 5

Vypracovanie harmonogramu komisionálnej skúšky

Na základe žiadosti zákonného zástupcu, rozhodnutia riaditeľky školy pripraví zodpovedný za proces harmonogram komisionálnej skúšky a predloží ho riaditeľke 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.

pri klasifikácii žiaka/čky ktorému bolo povolené vzdelávanie podľa §24 ods.2b)

za 1. polrok najneskôr do 21.januára

za 2. polrok najneskôr do 20.júna

miesto konania skúšky ,

zloženie skúšobnej komisie .

Po schválení a podpísaní harmonogramu riaditeľkou školy sa zverejní v informačnom systéme školy.

Čl. 6

Menovanie členov komisii

Na základe schváleného harmonogramu riaditeľka školy vypracuje písomné menovanie členov komisie a informuje ich, čo všetci členovia potvrdia svojim 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 riaditeľka školy, alebo ňou 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 riaditeľky o konaní komisionálnej skúšky

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

Riaditeľka 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.

Riaditeľka školy môže rozhodnúť aj o prípadnej prítomnosti zákonného zástupcu žiaka počas konania KS.

Čl. 8

Povinnosti členov komisie

Všetci členovia skúšajúcej komisie potvrdia oboznámenie o menovaní za členov komisie svojim 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 skúšania, 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. Známky sa uvádzajú v slovnej forme,

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 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,

navrhne výsledné hodnotenie,

podpisuje dokumentáciu.

Prísediaci:

dôkladne sa oboznámi s dokumentáciou ku KS,

kladie doplňujúce otázky,
podpisuje dokumentáciu.

Čl. 9

Oznámenie výsledku komisionálnej skúšky

Sekretariát riaditeľky 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 svojim podpisom potvrdí spôsob oznámenia o výsledku komisionálnej skúšky.

Čl. 10

Kompletizácia dokumentácie

Sekretariát riaditeľky 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.11

Záverečné ustanovenia

1. Smernica nadobúda platnosť dňom prerokovania pedagogickou radou školy dňa **21.08.2017** a po následnom schválení RŠ dňa.....
2. Smernica nadobúda účinnosť dňa **01.09..2017**.
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 riaditeľni školy,
- b) na webovom sídle školy.

V Tesároch , dňa

Mgr. Viera Krchňavá
riaditeľka školy

Základná škola Tesáre 129, 95621

zakladnaskolatesare129@gmail.com
+421911772587

Príloha č. 1

MENOVACÍ DEKRÉT

Riaditeľka Základnej školy v Tesároch, v súlade s § 57 ods.2 zákona č.245/2008
Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov a
Smernicou pre 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. Viera Kozáková

r
i
a
d
i
t
e
ľ
k
a
š
k
o
l
y
P
r
e
v
z
a
l
a
:

D
ňa
:

Základná Škola Tesáre 129, 95621

zakladnaskolatesare129@gmail.com
+421911772587

Príloha 2

Meno a priezvisko zákonného zástupcu,
ulica a číslo,
PSČ a mesto,
telefonický kontakt

ZŠ s MŠ Ľubovec

Ľubovec 35
082 42 Bzenov

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

Základná Škola Tesáre 129, 95621

zakladnaskolatesare129@gmail.com
+421911772587

Príloha 3

Číslo:

Miesto a dátum:

Protokol o komisionálnej skúške vykonanej podľa príslušných ustanovení platných školských predpisov

z predmetu

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

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:

Praktická časť:

Výsledné hodnotenie komisionálnej skúšky:

.....

.....

.....

Podpisy členov skúšobnej komisie:

.....

/ predseda /

/ skúšajúci /

/ skúšajúci /

Prílohy:

1. Rozhodnutie riaditeľa školy
2. Menovací list členov skúšobnej komisie
3. Zadané úlohy / 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.

Základná škola Tesáre 129, 95621

zakladnaskolatesare129@gmail.com
+421911772587

Príloha 4

Číslo:

Miesto a dátum:

Oznámenie s výsledkom komisionálnej skúšky

Meno a priezvisko žiaka:

.....

Dátum narodenia :

.....

Bydlisko :

.....

/ Ročník : Trieda : Číslo katalógového listu /

Hodnotenie žiaka z

predmetu..... :

Písomná časť:

..... / jednou známku /

Ústna časť:

Praktická časť:

.....

Hodnotenie žiaka z

predmetu..... :

Písomná časť:

..... / jednou známku /

Ústna časť:

Praktická časť:

.....

Hodnotenie žiaka z

predmetu..... :

Písomná časť:

..... / jednou známku /

Ústna časť:

Praktická časť:

Hodnotenie žiaka z predmetu..... :

Písomná časť: / jednou známku /

Ústna časť:

Praktická časť:

Hodnotenie žiaka z predmetu..... :

Písomná časť: / jednou známku /

Ústna časť:

Praktická časť:

Výsledné hodnotenie:

Podpis zákonného zástupcu, že bol oboznámený s výsledkom komisionálneho preskúšania:

Podpis žiaka, že bol oboznámený s výsledkom komisionálneho preskúšania:

Základná škola Tesáre 129, 95621

zakladnaskolatesare129@gmail.com
+421911772587

Príloha 5

Číslo rozhodnutia: KS/2014

Dátum vydania:

Miesto:

ROZHODNUTIE

Riaditeľka ZŠ Tesáre 129, 95621 Tesáre ako príslušný správny orgán podľa ustanovenia **§ 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, v súlade s **§ 57 ods. 4 zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon)** v znení neskorších predpisov po zistení potrebných dokladov podľa § 32 a v súlade s § 46 a § 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, rozhodla takto:

p o v o ľ u j e

žiakovi(čke)

meno a priezvisko :

dátum narodenia:

bydlisko:

vykonať komisionálnu skúšku z predmetov :

predmet..... dátum: hodina:

.....miesto/č.dverí:

Odôvodnenie:

Na základe § 57 ods.1 písm.c) zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov a žiadosti zákonného zástupcu zo dňa sa plne vyhovel.

Poučenie

Proti tomuto rozhodnutiu sa možno podľa § 53 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov odvolať riaditeľovi školy, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal,

do 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia.

Rozhodnutie je preskúmateľné súdom.

Rozhodnutie dostanú:

Mgr. Viera Kozáková

riaditeľka školy

1., zákonný zástupca žiaka

2. Pre spis

