 **Spojená škola sv. Jána Pavla II., Dlhé hony 3522/2, 058 01 Poprad**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Smernica č. 01/2023

**Komisionálne skúšky**

v Spojenej škole sv. Jána Pavla II. v Poprade

**Oblasť platnosti**

Smernica je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov a žiakov Spojenej školy sv. Jána Pavla II. v Poprade

Počet strán: 5

Počet príloh: 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vypracoval** | **Prerokované v pedagogickej rade** | **Smernica nadobúda platnosť** | **Smernica nadobúda účinnosť** |
| PaedDr. Marcel Karkoška,  riaditeľ školy | 23. 10. 2023 | 24. 10. 2023 | 24. 10. 2023 |

Článok 1

**Úvodné ustanovenia**

O povolení vykonať komisionálnu skúšku rozhoduje riaditeľ školy. Postupuje podľa nasledovnej legislatívy:

* § 5 ods. 3 písm. h) a ods. zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
* § 24 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)   
  a o zmene a niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
* § 56 a § 57 zákona 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,
* Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov,
* § 5 a§ 7 Vyhlášky č. 307/2008 Z. z. o výchove a vzdelaní žiakov s intelektovým nadaním,
* Metodický pokyn č. 21/2011na hodnotenie žiakov strednej školy,
* Metodický pokyn č. 22/2011na hodnotenie žiakov základnej školy.

Článok 2

**Dôvody pre konanie komisionálnej skúšky (KS)**

1. **Skúšanie v náhradnom termíne -** podľa § 57 ods. 1 písm. c) v prípade, že je absencia žiaka na vyučovaní predmetu vyššia ako 30% z jej celkového počtu hodín za dané hodnotiace obdobie a nie je možné hodnotiť žiaka zo získaného stanoveného počtu (predmety s hodinovou dotáciou min. dve známky, predmety s dvojhodinovou dotáciou min. tri známky) tak musí byť uskutočnené komisionálne preskúšanie.
2. **Pochybnosť žiaka, resp. jeho zákonného zástupcu o správnosti klasifikácie žiaka**

**v danom predmete -** podľa § 57 ods. 1 písm. b) okrem prípadu, keď bola klasifikácia realizovaná práve formou KS.

1. **Individuálny učebný plán.**
2. **Osobitný spôsob školskej dochádzky mimo územia SR.**
3. **Opravná skúška podľa § 57 ods. 1, písm. d) -** ak bol žiak klasifikovaný stupňom nedostatočný, najviac však v dvoch predmetoch.

**6. Rozhodnutie riaditeľa školy.**

**7. Prestup z inej školy (rozdielová skúška).**

**Článok 3**

**Schvaľovanie a organizácia komisionálnych skúšok**

**1. Skúšanie v náhradnom termíne**

V prípade viac ako 30 % absencie na hodinách daného predmetu, ak nie je možné žiaka dostatočne vyskúšať a klasifikovať v riadnom termíne počas 1. polroka, termín konania KS sa stanoví tak, aby mohol byť žiak klasifikovaný spravidla najneskôr do dvoch mesiacov po skončení prvého polroka. Ak nie je možné žiaka dostatočne vyskúšať a klasifikovať v riadnom termíne počas druhého polroka, termín konania KS sa stanoví tak, aby mohol byť žiak klasifikovaný spravidla v poslednom týždni augusta v dňoch určených riaditeľom školy. Vyučujúci daného žiaka informuje o návrhu konania KS riaditeľa školy a triedneho učiteľa najneskôr 12 dní pred konaním polročnej alebo koncoročnej klasifikačnej porady.

Zákonný zástupca bude informovaný o termíne KS najneskôr 5 dní pred konaním KS.   
KS môžu byť realizované aj pred klasifikačnou poradou. V prípade, že je potrebné vykonať viac než 5 komisionálnych skúšok, je možné požiadať riaditeľa školy o predĺženie klasifikačného obdobia.

**2. Pochybnosť o správnosti klasifikácie**

Žiadosť o vykonanie komisionálnej skúšky žiaka podáva riaditeľovi školy zákonný zástupca žiaka do 3 pracovných dní odo dňa získania výpisu hodnotenia za I. polrok alebo do 3 pracovných dní odo dňa vydania vysvedčenia.

Riaditeľ školy posúdi oprávnenosť žiadosti a oznámi žiakovi alebo zástupcovi žiaka, či bude žiak preskúšaný alebo nie (vydá rozhodnutie).

Ak žiak bude preskúšaný, v rozhodnutí sa uvedie druh, obsah skúšky, miesto   
a termín konania skúšky. Preskúšanie sa uskutoční neodkladne v termíne, ktorý určí riaditeľ.

O komisionálnej skúške sa vyhotoví protokol, prílohu tvorí: rozhodnutie riaditeľa školy, vymenovanie komisie, zadanie úloh/otázok spolu so stupnicou bodového hodnotenia a ich klasifikáciou. Oznámenie o výsledku komisionálnej skúšky sa spravidla doručuje doporučenou listovou zásielkou. V prípade, že zákonný zástupca žiaka je prítomný na komisionálnej skúške, výsledok sa mu oznámi a v zápisnici zákonný zástupca svojím podpisom potvrdí spôsob oznámenia o výsledku komisionálnej skúšky.

V prípade zmeny klasifikácie po komisionálnom preskúšaní žiaka sa pôvodné vysvedčenie žiakovi 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 nemožno preskúšanie uskutočniť v stanovenom termíne, nemožno žiaka ďalej preskúšavať, t. j. ďalšie preskúšanie nie je prípustné.

3. Individuálny učebný plán

KS sú jeho riadnou súčasťou a môžu byť realizované ešte pred koncom klasifikačného obdobia.

Vyučujúci daného žiaka informuje o návrhu konania KS riaditeľa školy a triedneho učiteľa

najneskôr 12 dní pred konaním polročnej alebo koncoročnej klasifikačnej porady.

Zákonný zástupca bude informovaný o termíne KS najneskôr 5 dní pred konaním KS.

KS môžu byť realizované aj pred klasifikačnou poradou.

**4. Školská dochádzka v zahraničí**

Žiaci absolvujú 1 až 3 rozdielové skúšky, ktoré v ich zahraničnom učebnom pláne chýbali. Rozdielové skúšky sa spravidla konajú až po vydaní vysvedčenia v zahraničí.

**5**. **Hodnotenie na konci druhého polroka nedostatočný najviac z dvoch povinných vyučovacích predmetov**

Žiak môže na základe rozhodnutia riaditeľa školy vykonať z týchto predmetov opravnú skúšku. Termín opravných skúšok určí riaditeľ školy tak, aby sa opravné skúšky pri klasifikácii za druhý polrok vykonali najneskôr do 31. augusta. Žiakovi, ktorý zo závažných dôvodov nemôže prísť vykonať opravnú skúšku v danom termíne, možno povoliť vykonanie opravnej skúšky najneskôr do 15. septembra.

6. **KS na podnet riaditeľa školy**

KS sú vždy prerokované s poradnými orgánmi, daným žiakom, resp. jeho zákonným zástupcom a budú vykonané od 3 do 10 dní po vydaní výpisu resp. vysvedčenia.

1. Skúšobná komisia pozostáva minimálne z 3 členov, ktorými sú: skúšajúci, prísediaci   
   a predseda. Skúšobnú komisiu menuje riaditeľ školy.
2. Výsledok KS je žiakovi, resp. jeho zákonnému zástupcovi oznámený v deň konania KS, najneskôr však do 3 dní od jej realizácie.

Výsledok KS je konečný.

Súčasťou KS je aj táto povinná pedagogická dokumentácia, ktorú zodpovedná osoba dôsledne uschová:

* + žiadosť o komisionálnu skúšku,
  + rozhodnutie riaditeľa školy,
  + protokol o hodnotení KS,
  + menovanie skúšobnej komisie,
  + zadanie a vypracovanie písomných úloh.

Triedny učiteľ po vykonaní komisionálnej skúšky zapíše do katalógového listu žiaka:

**„Žiak dňa...........vykonal KS z predmetu.................... na základe rozhodnutia č....................zo dňa......................so záverečným hodnotením..................“**

Článok 4

**Podmienky komisionálnej skúšky**

Komisionálne skúšky vychádzajú z §56 a §57 zákona 245/2008. Škola určuje podmienky konania komisionálnej skúšky takto:

* + písomná časť skúšky,
  + ústna časť skúšky,
  + hodnotenie žiaka,
  + oznámenie o konaní KS.

Riaditeľ školy oznámi termín konania KS žiakovi ( zákonnému zástupcovi) písomne najneskôr 5 dní pred začiatkom ich konania.

* + Požiadavky na obsah KS si určí vyučujúci na základe učebných osnov

v danom ročníku a klasifikačnom období a poskytne ich v písomnej forme žiakovi čo najskôr oproti podpisu.

* + **Neúčasť na komisionálnej skúške**

Plnoletý žiak alebo zákonný zástupca žiaka musí najneskôr 60 minút pred začiatkom skúšky oznámiť, že sa jej žiak z odôvodnených príčin nezúčastní. Najneskôr do 24 hodín musí doložiť písomné potvrdenie o týchto príčinách, pričom potvrdenie od plnoletého žiaka alebo zákonného zástupcu žiaka sa neuznáva. **Uznáva sa len lekárske potvrdenie.**

Žiak, ktorý bez závažných dôvodov nepríde na komisionálnu skúšku, sa klasifikuje   
z vyučovacieho predmetu, z ktorého mal konať komisionálnu skúšku, stupňom prospechu nedostatočný. V tomto prípade sa uvedie na protokole o komisionálnej skúške poznámka: ***„Žiak sa nedostavil bez udania dôvodu na komisionálnu skúšku v stanovenom termíne.“***

Žiak, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie na základe odporúčania všeobecného lekára z dôvodu zdravotného znevýhodnenia, nevykonáva komisionálnu skúšku. Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje vzdelávanie žiaka, polročne predkladá riaditeľovi školy písomnú správu o postupe a výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti so žiakom, na základe ktorej po prerokovaní v pedagogickej rade školy sa vykoná hodnotenie a klasifikácia prospechu žiaka.

**Článok 5**

Záverečné ustanovenia

S touto smernicou boli oboznámení pedagogickí zamestnanci školy na zasadnutí pedagogickej rady dňa 23. 10. 2023.

Smernica je k dispozícii k nahliadnutiu zamestnancom školy na sekretariáte školy.

Smernica je k dispozícii k nahliadnutiu žiakom školy na webovej stránke školy.

Originál smernica je uložená v riaditeľni školy.

PaedDr. Marcel Karkoška,

riaditeľ školy

Príloha č. 1

.......................................................................................................................................................

*Meno a priezvisko, adresa zákonného zástupcu, mobilné číslo, e-mail*

**Spojená škola sv. Jána Pavla II.**

**Dlhé hony 3522/2**

**058 01 Poprad**

**.....................................................**

*Miesto a dátum*

Vec

**Žiadosť o vykonanie komisionálnej skúšky**

Vážený pán riaditeľ,

žiadam Vás o povolenie vykonania komisionálnej skúšky môjho syna/mojej dcéry ................................................................, žiaka/žiačky ............................. triedy, narodeného / nej

dňa .................... v ............................... z vyučovacieho predmetu ................................................... .

**Odôvodnenie:**

.............................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................

Za vybavenie žiadosti vopred ďakujem.

..............................................

*Podpis zákonného zástupcu*