

Základná škola, 027 13 Suchá Hora 73

Smernica č. 1/2023 o komisionálnych skúškach

Názov a sídlo organizácie:	Základná škola, 027 13 Suchá Hora 73
Právna forma:	Rozpočtová organizácia bez právnej subjektivity
Oblasť platnosti:	smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy
Uloženie smernice:	v zborovni
Vypracoval:	PaedDr. Janka Karšayová
Schválil:	PaedDr. Janka Karšayová
Dátum vyhotovenia:	27.03. 2023
Prerokované na pedagogickej rade:	24.04. 2023
Dátum nadobudnutia účinnosti	01.05. 2023

Vypracovala:
PaedDr. Janka Karšayová
riaditeľka ZŠ Suchá Hora

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/20237.pdf>

Čl.2

Dôvody na vykonanie komisionálnej skúšky

1. Ak nemožno žiaka vyskúšať a hodnotiť v riadnom termíne v prvom polroku, žiak sa za prvý polrok nehodnotí; riaditeľ školy určí na jeho vyskúšanie a hodnotenie náhradný termín, a to spravidla tak, aby sa hodnotenie mohlo uskutočniť najneskôr do dvoch mesiacov po skončení prvého polroka.
2. Ak nemožno žiaka vyskúšať a hodnotiť v riadnom termíne v druhom polroku, žiak je skúšaný aj hodnotený za toto obdobie spravidla v poslednom týždni augusta a v dňoch určených riaditeľom školy.
3. Žiak, ktorý na konci druhého polroka neprospel najviac z dvoch vyučovacích predmetov, môže na základe rozhodnutia riaditeľa školy vykonať z týchto predmetov komisionálnu skúšku podľa § 57 ods. 1 písm. d) zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov.
4. Komisionálnu skúšku podľa § 57 ods. 1 písm. d) zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov môže vykonať aj žiak, ktorý na konci prvého polroka neprospel najviac z dvoch vyučovacích predmetov, ktoré sa vyučujú len v prvom polroku.

5. Termín komisionálnej skúšky podľa § 57 ods. 1 písm. d) zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov určí riaditeľ školy tak, aby sa táto skúška podľa
 - a) odseku 3 vykonala do 31. augusta; žiakovi, ktorý zo závažných dôvodov nemôže prísť vykonať túto skúšku v určenom termíne, možno určiť náhradný termín na jej vykonanie do 10. septembra,
 - b) odseku 4 vykonala do klasifikačnej porady za druhý polrok.
6. Žiak, ktorý sa bez závažných dôvodov nezúčastní komisionálnej skúšky podľa § 57 ods. 1 písm. d) zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov, z vyučovacieho predmetu neprospeš.

Žiak 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.
7. Žiak nadväzujúcej formy odborného vzdelávania a prípravy a externej formy štúdia sa nehodnotí zo správania.
8. Ak plnoletý žiak alebo zákonný zástupca neplnoletého žiaka má pochybnosti o správnosti hodnotenia na konci prvého polroka alebo druhého polroka, môže do troch pracovných dní odo dňa získania výpisu hodnotenia vyučovacích predmetov a správania žiaka za prvý polrok alebo do troch pracovných dní odo dňa skončenia obdobia školského vyučovania požiadať riaditeľa školy o vykonanie komisionálnej skúšky; ak je vyučujúcim riaditeľ školy, o preskúšanie žiaka možno požiadať zriaďovateľa. Preskúšať žiaka nemožno, ak bol v klasifikačnom období z príslušného vyučovacieho predmetu hodnotený na základe komisionálnej skúšky.
9. 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.

Čl.3

Komisionálne skúšky

Komisionálna skúška je skúška, ktorá - na rozdiel od reparátu, opravnej skúšky - nemusí byť stanovená z dôvodu zlého prospechu žiaka.

1. Žiak sa hodnotí podľa výsledkov komisionálnej skúšky, ak
 - a) je skúšaný v náhradnom termíne podľa Metodického pokynu č.22/2011

- b) vykonáva opravnú skúšku podľa Metodického pokynu č.22/2011
 - c) požiada o preskúšanie plnoletý žiak alebo zákonný zástupca neplnoletého žiaka,
 - d) podá vyučujúci pedagogický zamestnanec alebo riaditeľ školy podnet na preskúšanie žiaka /napr. žiaci, ktorí počas polročného hodnotenia mali z jedného predmetu vymeškaných 30 – 35 % vyučovacích hodín – vid'. Školský poriadok, môžu byť komisionálne preskúšaný z predmetov, v ktorých ho vyučujúci pedagogický zamestnanec nedokáže objektívne klasifikovať/
 - e) neprospeš z vyučovacieho predmetu,
 - f) je oslobodený od povinnosti dochádzať do školy,
 - g) plní školskú dochádzku osobitným spôsobom,
 - h) vzdeláva sa individuálne podľa § 24 zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov alebo
 - i) ukončuje vzdelanie na získanie stupňa vzdelania podľa Metodického pokynu č.22/2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov základnej školy.
2. Komisionálnu skúšku povoľuje alebo nariaďuje riaditeľ školy podľa § 5 ods. 4 písm. k) zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov. Riaditeľ školy môže povoliť prítomnosť zákonného zástupcu neplnoletého žiaka alebo zástupcu zariadenia na komisionálnej skúške.
 3. Ak sa komisionálna skúška koná z dôvodu, že žiak neprospeš 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.
 4. V jeden deň môže vykonať žiak komisionálne skúšky najviac z dvoch vyučovacích predmetov.
 5. Komisia pre komisionálne skúšky má najmenej troch členov, ktorých vymenúva a odvoláva riaditeľ školy. Výsledok komisionálnej skúšky vyhlási predseda komisie pre komisionálne skúšky verejne v deň konania komisionálnej skúšky. Výsledok každej komisionálnej skúšky je pre hodnotenie žiaka konečný.

Čl.4

Podávanie žiadosti o komisionálnu skúšku

Žiadosť o vykonanie komisionálnej skúšky žiaka podľa čl. 3 ods. 1 písm. c) tejto smernice podáva riaditeľke 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 (čl. 7 ods. 3 Metodického pokynu č. 22/2011).

Žiadosť o vykonanie komisionálnej skúšky žiaka, ktorému bolo povolené vzdelávanie podľa §24 ods.2b), a podľa § 23 písm. a) zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov, nie je potrebné zákonným zástupcom podávať, nakoľko povinnosť vykonať komisionálnu skúšku vyplýva priamo zo zákona.

Čl. 5

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.

Komisionálne skúšky môžu vyzerat' rôzne, a to v závislosti od predmetu, z ktorého sa skúška vykonáva, ako aj od stupňa školy.

V zásade sa delia na:

- a) Písomné (len z istých predmetov a náboženská výchova)
- b) Ústne (len z istých predmetov a náboženská výchova)
- c) Praktické (informatika, výchovy a pracovné vyučovanie)

Môžu sa konať ako kombinované (ústna s praktickou, ústna s písomnou – najmä v predmetoch slovenský jazyk a literatúra, matematika, prvouka, prírodoveda, vlastiveda a náboženská výchova), pričom dôraz je obvykle na ústnej a písomnej časti skúšky.

Obsah skúšky musí byť vždy v súlade s učebnými osnovami.

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

Každý vyučujúci takéhoto predmetu odovzdá zodpovednému pedagógovi za proces komisionálnej skúšky vypracované zadania úloh /napr. vedúcej MZ/. Obsahom zadania na komisionálnu skúšku sú:

- identifikačné údaje žiaka a predmetu
- termín a čas konania skúšky (tento údaj vyučujúci nevyplňa)
- 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, 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., v prípade žiakov na individuálnom vzdelávaní, 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 riaditeľke školy, aby bolo možné spracovať rozhodnutie riaditeľa.

Pri konaní KS podľa §24 ods. 2b) zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov, vyučujúci nemusia predkladať osobitne obsah zadania, pretože zákonní zástupcovia sú s ním oboznámení na začiatku hodnotiaceho obdobia prostredníctvom požiadaviek na obsah portfólia a konanie komisionálnej skúšky.

Čl. 6

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 spĺňa tieto kritériá:
 - a) pri klasifikácii za 1. polrok najneskôr do dvoch mesiacov od vydania vysvedčenia, napr. aj v čase jarných prázdnin
 - b) 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.

Z dôvodu požiadaviek zákona a pedagogickou radou prerokovanej formy realizácie komisionálnej skúšky pre žiakov na individuálnom vzdelávaní sa hodnotenie portfólia uskutoční v rámci požiadavky plynúcej zo zákona takto:

1. Vypracovanie písomných testov z predmetov *SJL, MAT, ANJ, NBV, PVO, PDA, VLA* sa bude realizovať v časovej dotácii 3 pracovných dní. V jeden deň sa realizujú najviac testy z dvoch predmetov.
2. Spracovanie a odovzdanie pracovného alebo reprezentačného portfólia zo všetkých predmetov sa bude realizovať v časovej dotácii 8 dní, vrátane dní pracovného pokoja, čo predstavuje pri maximálnom počte 11 predmetov (1.- 4.ročník) 6 pracovných dní a 2 dni určené na psychohygienickú prestávku.

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 3.-4., a dialóg žiaka/rodiča/garanta so skúšajúcim o priebehu vzdelávania a prezentácia vybranej časti portfólia v ročníkoch 1.-4. s dôrazom na zistenie úrovne čítania s porozumením a úrovne komunikačných a prezentačných zručností.

Čl. 7

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 trojčlenná. Skladá sa z predsedu a dvoch členov: skúšajúceho a prísediaceho.

- a) **Predseda** je spravidla riaditeľka školy, alebo ňou poverený učiteľ napr. vedúci MZ.
- b) **Člen 1 - 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.
- c) **Člen 2 - prísediaci** je učiteľ, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady pre príslušný alebo príbuzný predmet.

Čl. 8

Rozhodnutie riaditeľky o konaní komisionálnej skúšky

Riaditeľka školy na základe žiadosti posúdi opodstatnenie dôvodu vykonania komisionálnej skúšky /ďalej len KS/ v súlade s platnou legislatívou. Povolit' 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.

Pri rozhodovaní o povolení vykonať komisionálnu skúšku podľa §24 ods.2b), riaditeľka školy vydá spoločné rozhodnutie pre všetkých žiakov spolu s menným zoznamom žiakov. Riaditeľka 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 riaditeľku školy o posunutie termínu komisionálnych skúšok.

Čl. 9

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.

Povinnosti členov komisie:

I. 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.

II. Člen 1 - skúšajúci:

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

III. Člen 2 - prísediaci:

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

Čl. 10

Oznámenie výsledku komisionálnej skúšky

Výsledok komisionálnej skúšky vyhlási predseda komisie pre komisionálne skúšky verejne v deň konania komisionálnej skúšky. Môže tak urobiť ústne, alebo zadaním výsledného hodnotenia prostredníctvom informačného systému školy.

Čl. 11

Vedenie pedagogickej dokumentácie ku komisionálnej skúške

Protokoly o komisionálnej skúške sa vedú podľa vzoru zverejneného v knižnici vzorov pedagogickej dokumentácie a dokladov .

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

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

1. - 2. ročník

SJ, MAT, ANJ písomná skúška – TEST polročný, koncoročný
ústna skúška – hodnotenie portfólia

poznámka: ANJ – len v 2. ročníku

PVO písomná skúška -TEST polročný, koncoročný,
ústna skúška – hodnotenie portfólia

TSV, HUV, VYV, INF praktická skúška – hodnotenie portfólia

ETV/NBV písomná skúška -TEST polročný, koncoročný,
ústna skúška – hodnotenie portfólia

poznámka: INF – len v 2. ročníku

3 - 4. ročník

SJ, MAT, ANJ písomná skúška – TEST polročný, koncoročný
ústna skúška – hodnotenie portfólia

PDA, VLA písomná skúška – TEST polročný, koncoročný
ústna skúška – hodnotenie portfólia

PVC, TSV, HUV, VYV, INF praktická skúška – hodnotenie portfólia

ETV/NBV písomná skúška -TEST polročný, koncoročný,
ústna skúška – hodnotenie portfólia

Čl. 12

Kompletizácia dokumentácie

Sekretariát riaditeľky založí pre každú doručенú 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, okrem §24 ods. 2 písm. b)
- rozhodnutie riaditeľa školy,
- menovanie členov komisie,
- zadanie úloh,
- protokol o KS,
- oznámenie výsledku hodnotenia KS.

Čl.13

Záverečné ustanovenia

1. Smernica nadobúda platnosť dňom prerokovania pedagogickou radou školy dňa 25.04. 2023 a po následnom schválení riaditeľom školy.

2. Smernica nadobúda účinnosť dňa 01.05. 2023.
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
 - b) na webovom sídle školy.

V Suchej Hore, dňa 25.04. 2023

PaedDr. Janka Karšayová
riaditeľka školy

Príloha č.1

Základná škola, 027 13 Suchá Hora 73

webstránka: <https://zssh.edupage.org>

mail: zssuchahora@gmail.com

tel.: 043/53 97 266, mobil: 0911 380 130

MENOVACÍ DEKRÉT

Riaditeľka Základnej školy s Materskou školou v Ľubovci, 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.

PaedDr. Janka Karšayová
riaditeľka školy

Prevzala:

Dňa:

Príloha č.2

Meno a priezvisko zákonného zástupcu, adresa, telefonický kontakt

Základná škola
Suchá Hora 73
027 13 Suchá Hora

Vec: **Žiadosť o povolenie vykonania komisionálnej skúšky**

Žiadam týmto o povolenie vykonania komisionálnej skúšky môjho syna/ mojej dcéry*..... žiaka/(žiačky)*..... triedy z vyučovacieho predmetu

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Odôvodnenie:

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

Za vybavenie žiadosti vopred ďakujem.

S pozdravom

otec: matka:

podpis zákonného zástupcu: otca -.....

matky -.....

*nehodiace sa škrtnite

Príloha 3

Základná škola, 027 13 Suchá Hora 73

webstránka: <https://zssh.edupage.org>

mail: zssuchahora@gmail.com

tel.: 043/53 97 266, mobil: 0911 380 130

Číslo rozhodnutia: KS -/20xx

Dátum vydania:.....

Miesto:

ROZHODNUTIE

Riaditeľka Základnej školy v Suchej Hore, 027 13 Suchá Hora 73 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/ žiačke

meno a priezvisko :

dátum narodenia:

bydlisko:

vykonať komisionálnu skúšku z predmetov :

nasledovne:

predmet..... dátum: hodina:

predmet..... dátum: hodina:

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.

PaedDr. Janka Karšayová
riaditeľka školy

Rozhodnutie dostanú:

1. zákonný zástupca žiaka /otec, matka/
2. Pre spis