Spojená škola, Železničná 5, Poltár

SMERNICA- Komisionálne skúšky 4/26

Poltár, 2026

Mgr. Peter Jokl
riaditeľ školy

Interný predpis **Smernica – Komisionálne skúšky**				**č. 4/2026**
Organizácia			**Spojená škola**	
Identifikačné číslo organizácie			**42195462**	
Adresa			**Železničná 5, Poltár 987 01**	
Právna forma			**Príspevková organizácia**	
Štatutárny orgán			**Mgr. Peter Jokl – riaditeľ školy**	
Počet strán			**14**	
Prerokované na prevádzkovej porade				
Vypracoval	**dňa**	**funkcia**	**meno**	**Podpis a pečiatka**
	15.5.2026	**zástupkyňa riaditeľa školy**	**Ing. Ivana Pribišanová**	
Schválil	**26.8.2026**	**riaditeľ školy**	**Mgr. Peter Jokl**	
Cieľová skupina			**Všetci zamestnanci a žiaci školy**	
Účinnosť od			**26.08.2026**	
Za kontrolu zodpovedá			**Mgr. Peter Jokl – riaditeľ školy**	
Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tejto smernice.				

Čl. 1 Úvodné ustanovenie

Účelom tejto smernice je popísať činnosti a spôsob realizácie hodnotenia 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. g),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,
- ✓ Vyhlášky č. 224/2022 Z. z. o strednej škole,
- ✓ § 5 a § 7 vyhlášky 307/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní žiakov s intelektovým nadaním v znení neskorších predpisov a
- ✓ Metodického pokynu č. 21/2011 na hodnotenie žiakov stredných škôl.

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 neprospel.
7. 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.

8. Žiak nadväzujúcej formy odborného vzdelávania a prípravy a externej formy štúdia sa nehodnotí zo správania.
9. 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.
10. 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.
11. Žiak, ktorý vykonáva osobitný spôsob plnenia školskej dochádzky podľa § 23 písm. b), 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.21/2011,
    b. vykonáva opravnú skúšku podľa Metodického pokynu č.21/2011,
    c. požiada o preskúšanie plnoletý žiak alebo zákonný zástupca neplnoletého žiaka,
    d. podá vyučujúci pedagogický zamestnanec alebo riaditeľ školy podnet na preskúšanie žiaka (napr. žiak, ktorý počas polročného hodnotenia mal z daného predmetu vymeškaných 40 % vyučovacích hodín – viď. Školský poriadok, Čl. IX, ods. 57 písmeno d), môže byť komisionálne preskúšaný z predmetov, v ktorých ho vyučujúci pedagogický zamestnanec nedokáže objektívne klasifikovať),
    e. neprospel z vyučovacieho predmetu,

f. plní školskú dochádzku osobitným spôsobom,

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. V jeden deň môže vykonať žiak komisionálne skúšky najviac z dvoch vyučovacích predmetov.
4. Komisia pre komisionálne skúšky je najmenej trojčlenná, ktorú vymenúva a odvoláva riaditeľ školy.
5. Výsledok komisionálnej skúšky, ktorý vyhlási predseda komisie verejne v deň konania skúšky je pre klasifikáciu žiaka konečný.
6. Žiak, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast z dôvodu zdravotného znevýhodnenia, komisionálnu skúšku nevykonáva. Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje vzdelávanie žiaka, štvrťročne 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 (§ 24 ods. 8 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov). Písomná správa o postupe a výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti žiaka obsahuje

   a. údaje identifikujúce žiaka,

   b. hodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov žiaka,

   c. návrh hodnotenia a klasifikácie žiaka.

Čl.4 Podávanie žiadosti o komisionálnu skúšku

- ✓ Žiadosť o vykonanie komisionálnej skúšky žiaka podľa čl. 3 ods. 1 písm. c) tejto smernice podáva riaditeľke/ovi školy plnoletý žiak alebo 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. 21/2011).
- ✓ Žiadosť je možné podať písomne alebo elektronicky cez školský informačný systém EduPage.
- ✓ Žiadosť o vykonanie komisionálnej skúšky žiaka, ktorému bolo povolené vzdelávanie podľa §24 (Individuálne štúdium) a podľa § 26 (individuálny učebný plán) zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov, nie je potrebné zákonným zástupcom podávať.
- ✓ Žiadosť nesúhlasu s klasifikáciou

- ✓ Podľa §56 bod 8) zákon č. 245/2008 Z. z. Zákon o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. 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, do troch pracovných dní odo dňa skončenia obdobia školského vyučovania alebo do troch pracovných dní odo dňa odovzdania vysvedčenia 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; to neplatí, ak žiak vykonal komisionálnu skúšku podľa § 57 ods. 1 písm. g) alebo písm. h).

Čl. 5 Zadanie úloh na komisionálnu skúšku

- ✓ Zadanie úloh je prílohou pre každé rozhodnutie riaditeľa o vykonaní komisionálnej skúšky. Vyučujúci učiteľ podľa priloženého rozpisu komisionálnych skúšok vypracuje úlohy do formulára zadania a hodnotenia KS (viď príloha) k danému predmetu najneskôr deň pred konaním KS.

  Komisionálna skúška môže mať v zásade tri časti:

  a) písomnú,

  b) ústnu,

  c) praktickú.

- ✓ Časti KS závisia od povahy vyučovacieho predmety, aby mohlo prísť k objektívnemu preskúšaniu vedomostí a zručností za dané klasifikačné obdobie, pričom dôraz je obvykle na ústnej a písomnej časti skúšky pri teoretickom vyučovaní a praktickej časti skúšky pri praktickom vyučovaní, cvičeniach a predmetoch vyžadujúcich preukázanie zručnosti napr.v IKT.
- ✓ Obsah skúšky musí byť vždy v súlade s učebnými osnovami.
- ✓ Zodpovední za vypracovanie zadaní úloh na KS sú vyučujúci daných predmetov, ktorých sa komisionálna skúška týka. V prípade, ak vyučujúci nemôže pripraviť úlohy na KS, za prípravu úloh zodpovedá skúšajúci na komisionálnej skúške.
- ✓ Každý vyučujúci/skúšajúci takéhoto predmetu odovzdá na schválenie zodpovednému pedagógovi vypracované zadania úloh komisionálnej skúšky /napr. vedúci MZ, PK, adť./.

Čl. 6 Vypracovanie harmonogramu komisionálnej skúšky

Na základe žiadosti zákonného zástupcu a rozhodnutia riaditeľa školy pripraví zodpovedný poverený zamestnanec 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 by nemal byť v čase vyučovania žiaka ani členov komisie. Termín spĺňa tieto kritériá:
  a) pri klasifikácii za 1. polrok najneskôr do dvoch mesiacov od vydania výpisu,
  b) pri klasifikácii za 2. polrok najneskôr do 31. augusta (spravidla v posledný týždeň augusta), termín musí zohľadňovať aj zásady psychohygieny.
- zloženie skúšobnej komisie.

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

Čl. 7 Menovanie členov komisii

Na základe schváleného harmonogramu riaditeľ školy informuje členov komisie, a svojim podpisom potvrdí do prehľadu o KS (viď príloha) prevzatie formuláru menovania komisií spolu s harmonogramom KS daného žiaka za dané klasifikačné obdobie.

Komisia pre komisionálne skúšky je najmenej trojčlenná. Skladá sa z predsedu a dvoch členov: skúšajúceho a prísediaceho.

a) **Predseda** je spravidla riaditeľ školy, alebo ňou poverený učiteľ napr. vedúci MZ alebo ZR.
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 riaditeľa o konaní komisionálnej skúšky

Riaditeľ školy na základe žiadosti posúdi opodstatnenie dôvodu vykonania komisionálnej skúšky /ďalej len KS/ 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. Rozhodnutie musí byť doručené žiadateľovi do 30 dní od prijatia žiadosti.

Pri rozhodovaní o povolení vykonať komisionálnu skúšku podľa 245/2008 Z.z. §24 ods. 1), riaditeľ školy vydá spoločné rozhodnutie za všetky povinné predmety za každý polrok pre daného žiaka.

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. 9 Povinnosti členov komisie a triedneho učiteľa

Všetci členovia skúšajúcej komisie potvrdia oboznámenie o menovaní za členov komisie svojim podpisom do prehľadu o KS. 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 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,
- ✓ podpisuje dokumentáciu.
- ✓ zodpovedá za odovzdanie vyplneného a podpísaného formuláru zadania a hodnotenia KS triednemu učiteľovi.

II. Člen 1 - skúšajúci:

- ✓ dôkladne sa oboznámi s dokumentáciou ku KS,
- ✓ vedie priebeh skúšania,
- ✓ navrhuje výsledné hodnotenie,
- ✓ po dohode s ostatnými členmi komisie zapíše známku do formulára zadania a hodnotenia KS a ostatné nevyplnené riadky 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***,

okrem KS, o ktorú požiadal žiak alebo zákonný zástupca z dôvodu pochybnosti o správnosti klasifikácie,

- ✓ na záver podpíše formulár zadania a hodnotenia KS a dá ho podpísať ostatným členom komisie.

III. Člen 2 - prísediaci:

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

Triedny učiteľ:

- ✓ na základe formulára zadania a hodnotenia KS zapíše do elektronického informačného systému školy (EduPage) hodnotenie, vygeneruje protokol o KS a dá podpísať predsedovi, skúšajúcemu a prísediacemu,
- ✓ zakladá všetku pedagogickú dokumentáciu KS do obalu KS daného žiaka a po kompletizácii ju odovzdá zástupcovi riaditeľa na kontrolu a archiváciu.

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 komisionálnej skúšky a formulár zadania a hodnotenia komisionálnej skúšky sa vedú podľa vzoru zverejneného v elektronickom informačnom systéme školy.

Čl. 12 Kompletizácia dokumentácie

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, okrem §24 ods. 1
- rozhodnutie riaditeľa školy,
- formulár zadania a hodnotenia KS,
- protokol o KS,

Elektronická evidencia v elektronickom informačnom systéme (EduPage):

- rozhodnutie riaditeľa školy,
- menovanie komisií
- protokol o KS,

- oznámenie o výsledku KS

Čl.13 Záverečné ustanovenia

1. Smernica nadobúda platnosť dňom prerokovania pedagogickou radou školy dňa 26.08. 2026 a po následnom schválení riaditeľom školy.
2. Smernica nadobúda účinnosť dňa 01.09. 2026.
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) Na verejnom mieste školy- chodba (dokumenty školy)
    b) v riaditeľni
    c) na webovom sídle školy

Mgr. Peter Jokl- riaditeľ školy

Príloha 1: Formulár zadania a hodnotenia komisionálnej skúšky

Komisionálna skúška z . . . . . .
(predmet)

Meno a priezvisko žiaka: . . . . . .
.

Trieda: . . . . . .

Dátum: . . . . . .

Žiak sa **dostavil – nedostavil** na komisionálnu skúšku.

1. Písomná skúška

P.č.	Úlohy (otázky, test)	Bodové hodnotenie
Celkový počet bodov (x):		

2. Ústna skúška

P.č.	Úlohy (otázky, test)	Bodové hodnotenie
Celkový počet bodov (x):		

3. Praktická skúška

Stupnica hodnotenia (v percentách)	Známka
100 % - %	výborný
% - %	chválitebný
% - %	dobrý
% - %	dostatočný
% - 0 %	nedostatočný

P.č.	Úlohy (otázky, test)	Bodové hodnotenie
Celkový počet bodov (x):		

Klasifikácia

Písomná skúška

Celkový počet získaných bodov: y	
Úspešnosť v % (100.y:x)	
Známka	

Ústna skúška

Celkový počet získaných bodov: y	
Úspešnosť v % (100.y:x)	
Známka	

Praktická skúška

Celkový počet získaných bodov: y	
Úspešnosť v % (100.y:x)	
Známka	

Výsledné hodnotenie KS: . . . . . .

Vypracoval: . . . . . Schválil predseda MO: . . . . . .

Predseda: . . . . . .
Skúšajúci: . . . . . .
Prísediaci: . . . . . .

Príloha 2:

Komisionálne skúšky – prevzatie menovacích dekrétov

I./II. polrok 2025/2026

TYP SKÚŠKY – Komisionálna / rozdielová skúška

Meno žiaka	**Trieda**	**Meno člena komisie**	**Podpis člena komisie**