

Gymnázium, Grösslingová 18, Bratislava

INTERNÝ PREDPIS SMERNICA O POVOLENÍ VYKONAŤ KOMISIONÁLNU SKÚŠKU		č. 01/2018-RŠ
Organizácia	Gymnázium, Grösslingová 18, Bratislava	
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	17 337 101	
Obec a PSČ	Bratislava 811 09	
Ulica a číslo	Grösslingová 18 Slovenská republika	
Právna forma	rozpočtová organizácia	
Štatutárny orgán	BSK	
Prerokované v pedagogickej rade dňa	29. 01. 2018	

	dňa	funkcia	meno a priezvisko	podpisy
Vypracoval	10.01.2018	Zást.riad.	Mgr. Monika Rybárová	
Schválil	29.01.2018	Riaditeľ	Mgr. Viera Babišová	
Cieľová skupina	všetci zamestnanci školy			
Účinnosť odo dňa	01. 02. 2018			
Za dodržiavanie zodpovedajú	Riaditeľ školy			
	Zástupkyňa riaditeľa školy pre výchovno-vzdelávaciu oblasť			
	Všetci pedagogickí zamestnanci školy			
<p>Riaditeľ Gymnázia, Grösslingová 18, Bratislava vydáva túto smernicu v súlade:</p> <p>so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (školský zákon),</p> <p>s Metodickým pokynom Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR na hodnotenie a klasifikáciu žiakov č. 21/2011,</p> <p>s vyhláškou č. 307/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní žiakov s intelektovým nadaním,</p> <p>so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,</p> <p>s vyhláškou č. 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení neskorších predpisov,</p> <p>so zákonom č. 71/196/ Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov,</p> <p>so Školským poriadkom a s ďalšími internými predpismi školy.</p>				
Zmeny v smernici sa uskutočňujú vypracovaním nového interného predpisu.				

V Bratislave 10. 01. 2018

Mgr. Viera Babišová
riaditeľka školy

Obsah a list zmien

Článok 1	Účel smernice
Článok 2	Úvodné ustanovenie
Článok 3	Dôvody na vykonanie komisionálnej skúšky
Článok 4	Konanie komisionálnych skúšok
Článok 4.1	Vysoký počet vymeškaných hodín
Článok 4.2	Pochybnosti o správnosti hodnotenia žiaka
Článok 4.3	Osobitý spôsob povinnej školskej dochádzky — individuálne vzdelávanie, vzdelávanie mimo územia SR
Článok 4.4	Osobitý spôsob povinnej školskej dochádzky – individuálne vzdelávanie zo zdravotných dôvodov, individuálny učebný plán
Článok 4.5	Opravné skúšky
Článok 4.6	Žiak s intelektovým nadaním
Článok 4.7	Iné závažné dôvody
Článok 5	Zadávanie úloh na komisionálnu skúšku
Článok 6	Priebeh komisionálnych skúšok
Článok 7	Menovanie členov komisií
Článok 8	Povinnosti členov komisie
Článok 9	Oznámenie výsledku komisionálnej skúšky
Článok 10	Kompletizácia dokumentácie
Článok 11	Záverečné ustanovenia

1. Účel smernice

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. 6 až 9 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,
- Zákon č. 188/2015 Z. z, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov
- § 5 a § 7 vyhlášky 307/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní žiakov s intelektovým nadaním,
- Metodického pokynu č. 21/2011 na hodnotenie žiakov SŠ
- § 13 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov
- § 56 ods. 1, ods.2, ods. 3, ods.4 zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov
- § 52 ods.22 zákona č. 245/2008 Z.z v znení neskorších predpisov

2. Úvodné ustanovenie

1. Predmetom tejto smernice je upraviť podmienky, jednotný postup, organizáciu, priebeh a výkon KS s odkazom na aplikáciu príslušných právnych noriem pre SŠ Gymnázium Grösslingová 18, Bratislava.
2. Komisionálne skúšky sú osobitným druhom skúšok, ktoré sa spravidla konajú po ukončení 1. alebo 2. polroka príslušného šk. roka, príp. pri prestupe žiaka na našu školu. Konajú sa pred trojčlennou komisiou.
3. O povolení vykonať KS rozhoduje riaditeľ školy v súlade s vyššie uvedenými zákonmi a nariadeniami, či metodickými pokynmi.

3. Dôvody na vykonanie komisionálnej skúšky

1. Žiak sa klasifikuje podľa výsledkov KS
 - a) ak je žiak skúšaný v náhradnom termíne (§56 ods. 1,2 zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov)
 - b) z dôvodu, že
 - má vymeškaných viac ako 30% odučených vyučovacích hodín v danom predmete na konci klasifikačného obdobia
 - žiaka nie je možné hodnotiť zo získaného počtu známok (bodov/percent) (predmety s hodinovou dotáciou minimálne dve známky, predmety s dvojhodinovou dotáciou

minimálne tri známky, za relevantné sa považujú známky z ústnych odpovedí, písomných previerok alebo testov za tematické celky učiva, zo štvrtročných kontrolných prác

- c) ak je žiak oslobodený od povinnosti dochádzať do školy (§57 ods. 1 písm. g) zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov)
 - d) ak žiak robí opravné skúšky, riaditeľ školy umožní vykonať opravné skúšky žiakovi, ktorý 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 na konci I. polroka bol klasifikovaný stupňom „nedostatočný“ alebo dosiahol neuspokojivé výsledky z predmetu, ktorý sa vyučuje aj v druhom polroku, nekoná opravné skúšky.
 - e) pri preradení žiaka do vyššieho ročníka (intelektovo nadaný žiak - § 5 ods. 1 vyhlášky č. 307/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní žiakov s intelektovým nadaním)
 - f) 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)
 - g) pri prestupe žiaka z inej školy na vlastnú žiadosť
 - h) ak má zákonný zástupca žiaka pochybnosti o správnosti súhrnnej klasifikácie (§ 57 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,
 - i) ak sa preskúšanie koná na podnet riaditeľa školy (§ 57 ods. 1 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,
 - j) ak školská inšpekcia zistí nedostatky pri klasifikácii a nariadi komisionálne preskúšanie
2. O možnosti vykonať KS rozhodne riaditeľ školy
 3. Riaditeľ školy môže povoliť prítomnosť zákonného zástupcu žiaka na jeho KS
 4. 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.

4. Konanie KS

1. KS sa vykonávajú
 - a) na základe žiadosti zákonného zástupcu žiaka alebo študenta
 - b) na podnet riaditeľa školy
2. V prípade, že sa KS konajú na podnet riaditeľa školy, sú vždy prerokované
 - a) s poradnými orgánmi riaditeľa
 - b) s daným žiakom a jeho zákonným zástupcom

3. Termín KS za 1.polrok je určený najneskôr do dvoch mesiacov od vydania výpisu vysvedčenia
4. Termín KS za 2.polrok je určený spravidla v posledný týždeň augusta – najneskôr do 31.augusta
5. Žiakovi, ktorý zo závažných dôvodov nemôže prísť vykonať opravnú skúšku v určenom termíne, možno povoliť vykonanie opravnej skúšky do 15.septembra, najneskôr do 15.októbra.

4.1 Vysoký počet vymeškaných hodín

1. V prípade, že má žiak viac ako 30% absencie na hodinách niektorého predmetu a nie je možné žiaka dostatočne vyskúšať a klasifikovať v riadnom termíne
 - a) Počas 1.polroka, termín konania KS sa určí tak, aby mohol byť žiak klasifikovaný najneskôr do dvoch mesiacov po skončení prvého polroka,
 - b) Ak nie je možné žiaka dostatočne vyskúšať a klasifikovať v riadnom termíne počas 2.polroka, termín konania KS sa určí tak, aby mohol byť žiak klasifikovaný spravidla v poslednom augustovom týždni, v dňoch určených riaditeľom školy.
2. Zákonný zástupca žiaka bude informovaný o povinnosti vykonať KS z predmetu z dôvodu vysokej absencie minimálne dva dni pred konaním hodnotiacej pedagogickej rady a následne najneskôr tri dni po uskutočnení pedagogickej rady dostane rozhodnutie o nariadení KS riaditeľom s určeným termínom a časom jej konania.

4.2 Pochybnosti o správnosti hodnotenia žiaka

1. V prípade pochybnosti o správnosti klasifikácie v danom predmete môže zákonný zástupca žiaka požiadať riaditeľa školy na konci 1. aj konci 2. polroka, do troch pracovných dní odo dňa získania výpisu klasifikácie prospechu a správania žiaka za 1.polrok alebo do troch pracovných dní odo dňa vydania vysvedčenia na konci šk.roka o vykonanie KS. V žiadosti je potrebné uviesť dôvody nespokojnosti, resp. pochybnosti. Ak je vyučujúcim riaditeľ školy, o preskúšanie možno požiadať príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve.
2. Predmetový a triedny učiteľ, prípadne pedag. rada, vychádzajúc z pedag. dokumentácie daného žiaka, odporučia alebo neodporučia riaditeľovi školy žiadosť schváliť. Následne riaditeľ školy vydá rozhodnutie v danej veci.
3. Riaditeľ školy zabezpečí KS neodkladne, najneskôr do 10 dní od vydania vysvedčenia (výpisu klasifikácie a správania žiaka) za príslušné klasifikačné obdobie.
4. Preskúšať žiaka nemožno, ak bol v klasifikačnom období z tohto vyučovacieho predmetu hodnotený na základe KS.

4.3 Osobitný spôsob plnenia povinnej šk. dochádzky – vzdelávanie mimo územia SR.

1. Žiak, ktorý vykonáva osobitný spôsob plnenia šk. dochádzky podľa § 23 písm. b a písm. e), teda vzdelávanie v školách mimo územia SR môže na základe žiadosti zákonného zástupcu žiaka vykonať KS.
2. V žiadosti zákonný zástupca uvedie ročníky, za ktoré sa majú KS vykonať
3. Riaditeľ školy určí termín, obsah a rozsah KS z predmetu, z ktorého sa majú KS vykonať

4. Rozhodnutie o vykonaní KS riaditeľ školy vystaví a zašle najneskôr do 15 dní pred jej konaním.
5. Na základe výsledkov KS vydá škola žiakovi vysvedčenie.
6. V prípade, že zákonní zástupca žiaka nepožiadali o vykonanie KS, žiak ich vykoná po ukončení osobitného spôsobu plnenia šk. dochádzky.
7. Podľa výsledkov KS riaditeľ školy zaradí žiaka do príslušného ročníka.

4.4 Individuálne vzdelávanie – ind. učebný plán

1. Žiak, ktorý vykonáva osobitný spôsob plnenia šk. dochádzky podľa § 23 písm. a) a f), teda Individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole, podľa individuálneho učebného plánu, vykoná na základe žiadosti zákonného zástupcu žiak KS z príslušného učiva každého povinného predmetu za každý polrok.
2. Na základe výsledkov KS vydá škola vysvedčenie.
3. Žiak, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast z dôvodu zdravotného znevýhodnenia, nevykonáva KS. Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje vzdelávanie žiaka, polročne predkladá riaditeľovi školy písomnú správu o postupe a výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti so žiakom, na základe písomnej správy o výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti vykoná učiteľ, poverený riaditeľom školy, hodnotenie žiaka, hodnotenie žiaka je prerokované v pedagogickej rade školy.

4.5 Opravné skúšky

1. Žiak, ktorý má na konci 2. polroka hodnotenie nedostatočný, resp. neuspokojivé výsledky najviac z dvoch povinných vyučovacích predmetov, alebo vyučovací predmet neabsolvoval a neprospeš, môže na základe rozhodnutia riaditeľa školy vykonať z týchto predmetov opravnú skúšku.
2. Termín opravných skúšok určí riad. školy tak, aby sa opravné skúšky pri klasifikácii za 2. polrok vykonali najneskôr do 31. augusta.
3. Žiakovi, ktorý sa zo závažných dôvodov nemôže zúčastniť na opravnej skúške v určenom termíne, možno povoliť jej vykonanie najneskôr do 15. septembra.
4. Žiakovi, ktorý sa vzdeláva mimo územia SR, individuálne v zahraničí, alebo ktorému jeho zdravotný stav neumožňuje účasť na vzdelávaní v škole a dosiahol v niektorom predmete prospech nedostatočný alebo dosiahol neuspokojivé výsledky, umožní riaditeľ školy vykonať opravnú skúšku.
5. Žiak neprospeš, ak má z niektorého povinného vyučovacieho predmetu aj po opravnej skúške stupeň nedostatočný, resp. pri slovnom hodnotení dosiahol neuspokojivé výsledky.
6. Vyučujúci príslušných predmetov pripraví návrhy na opravné skúšky a hodnotenie žiakov v náhradnom termíne.

4.6 Žiak s intelektovým nadaním

1. Žiak so všeobecným intelektovým nadaním na základe žiadosti zákonných zástupcov a odporúčania špecialistov z CPPPaP zaradeného do siete môže byť preradený do vyššieho ročníka na základe úspešne vykonanej KS z predmetov, ktoré určí riaditeľ školy v rozhodnutí (spravidla zo všetkých náukových predmetov s výnimkou výchovných predmetov).
2. Škola vydá žiakovi so všeobecným intelektovým nadaním po úspešnom absolvovaní KS zo všetkých náukových predmetov vysvedčenie za daný ročník.
3. V doložke katalógového listu žiaka a na vysvedčení sa uvedie Žiak bol preradený do xx.ročníka na základe úspešne vykonanej KS za xx.ročník.
4. Začlenený žiak so špecifickým intelektovým nadaním v bežnej triede môže na odporúčanie špecialistov absolvovať jeden predmet alebo viacero predmetov vo vyššom ročníku. K tomu je potrebné úspešné vykonanie KS z príslušného predmetu alebo predmetov.
5. V triednom výkaze v poznámke a na vysvedčení v doložke sa uvedie ročník pre predmety, ktoré žiak absolvoval vo vyššom ročníku. Poznámka v katalógovom liste žiaka a doložka na vysvedčení: Žiak bol preradený do xx.ročníka na základe úspešne vykonanej KS za xx.ročník, v doložke je možné uviesť aj iné dôležité skutočnosti súvisiace s jeho vzdelávaním.

4.7 Iné závažné dôvody

Žiak môže zo závažných dôvodov, najmä sťaženej dostupnosti ku kmeňovej škole, vykonať skúšku aj na inej škole v SR, a to po dohode zákonného zástupcu žiaka s riaditeľom kmeňovej školy, v ktorej sa má skúška vykonať.

5. Zadanie úloh na komisionálnu skúšku

Zadanie okruhov na skúšku je prílohou pre každé rozhodnutie riaditeľa o vykonaní komisionálnej skúšky. Preto je nevyhnutné mať ho vypracované vopred. Každá PK vypracuje okruhy z jednotlivých predmetov, seminárov, ktoré budú v dokumentácii zástupcu školy. Každá PK rozhodne, aká je forma skúšania. Či len ústna, písomná, či praktická, prípadne kombinácie týchto foriem skúšania. Tieto budú poskytnuté žiakovi po schválení komisionálnej skúšky riaditeľom školy. Z okruhov potom vypracuje skúšajúci pedagóg dva typy úloh A a B, z ktorých si žiak ťahá na začiatku skúšky. Oba varianty budú prílohou protokolu o komisionálnej skúške. Zodpovední za vypracovanie zadania úloh sú vyučujúci predmetov, ktorých sa komisionálna skúška týka. Žiak musí z textu pochopiť, z čoho sa potrebuje na skúšku pripraviť (názvy tematických okruhov, lekcií) 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 zástupcovi školy za výchovno-vzdelávaciu oblasť.

6. Priebeh KS

1. KS sa uskutoční na základe rozhodnutia riaditeľa školy, ktoré je v jeho kompetencii, vystavuje rozhodnutie v zmysle správneho konania, v rozhodnutí sa uvedie termín, čas a miesto konania a je vystavené do 30 dní od prijatia žiadosti zákonného zástupcu žiaka. V prípade skúšky z dôvodu prestupu na žiadosť zákonného zástupcu, či plnoletého žiaka, riaditeľ školy vystaví pozvánku s presným dátumom, časom a vymenovaním predmetov, z ktorých bude žiak konať KS.
2. Riaditeľ školy môže povoliť prítomnosť zákonného zástupcu žiaka na KS svojho dieťaťa.
3. Pred uskutočnením KS riaditeľ školy písomne vymenuje skúšobnú komisiu, spravidla trojčlennú (spravidla pedag. zamestnanci danej školy). Vo výnimočných prípadoch (absencia aprobovaného učiteľa vo vzdelávacej inštitúcii, v termíne konania KS) môže riaditeľ školy vymenovať za člena skúšobnej komisie aprobovaného pedag. zamestnanca z inej školy po dohode s riaditeľom jeho kmeňovej inštitúcie. V prípade prestupu zabezpečí stály dozor pedagóga pri testovaní.
4. V prípade prestupu žiaka z inej školy na našu školu je potrebné dosiahnuť min. 50% úspešnosť zo 100% v každom z testov, ktoré určí riaditeľ školy.
5. Ak sa žiak z mimoriadne závažných dôvodov nemôže zúčastniť na KS v stanovenom termíne, je žiak alebo jeho zákonný zástupca povinný najneskôr v deň termínu konania skúšky doručiť riaditeľovi školy ospravedlnenie.
6. V prípade, že sa žiak KS nezúčastní bez riadneho ospravedlnenie, bude v danom predmete hodnotený stupňom nedostatočný.

7. Menovanie členov komisíí

Na základe schváleného harmonogramu zodpovedný pracovník (riaditeľ školy, zástupca riaditeľa) 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 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.

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. Znamky 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:

Je spravidla vyučujúci príslušného predmetu okrem KS z dôvodu pochybnosti zákonného zástupcu o správnosti klasifikácie. V takomto prípade je skúšajúcim iný vyučujúci toho istého predmetu.

- dôkladne sa oboznámi s dokumentáciou ku KS
- vedie priebeh skúšania , opravuje test písomnej skúšky
- navrhuje výsledné hodnotenie
- podpisuje správnosť hodnotenia žiaka

Prísediaci:

- dôkladne sa oboznámi s dokumentáciou ku KS
- kladie doplňujúce otázky
- vyjadruje sa k hodnoteniu
- podpisuje dokumentáciu

9. Oznámenie výsledku komisionálnej skúšky

1. Výsledok KS, ktorý vyhlási predseda komisie verejne v deň konania skúšky je pre klasifikáciu žiaka konečný.
2. Po ukončení KS predseda skúšobnej komisie vypracuje protokol o jej uskutočnení. Všetci členovia skúšobnej komisie svojím podpisom ratifikujú správnosť vypísania protokolu o vykonaní KS.
3. Na základe výsledku KS vydá škola žiakovi vysvedčenie.
4. V prípade prestupu riaditeľ školy vystaví rozhodnutie o prijatí či neprijatí žiaka na školu. Dôvody neprijatia sú nesplnenie podmienok na prijatie a to úspešnosť menšia ako 50% z niektorého z testov, alebo nedostatok miesta v triede.

10. Kompletizácia dokumentácie

Zástupca riaditeľa 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 povolenie vykonať KS
- rozhodnutie riaditeľa školy o povolení vykonať KS
- menovanie skúšobnej komisie
- zadanie úloh a otázok ku KS
- vypracovanie písomných úloh žiakom
- protokol o vykonaní KS
- oznámenie výsledku hodnotenia KS

11. Záverečné ustanovenia

1. Smernica nadobúda platnosť dňom prerokovania pedagogickou radou a po následnom schválení riaditeľom školy dňa 29.1.2018
2. Smernica nadobúda účinnosť 1.2.2018
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) V zborovni školy

V Bratislave dňa 10.1.2018