

 STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA A STŘEDNÍ ODBORNÉ UČILIŠTĚ, Mladá Boleslav, Jičínská 762	DRUH NORMY	SMĚRNICE ŘEDITELE ŠKOLY
	NÁZEV NORMY	KOMISIONÁLNÍ ZKOUŠKY
	DATUM VYDÁNÍ	2024-04-27
	AKTUALIZOVÁNO DNE	-----
	ÚČINNOST OD	2024-05-01

Čl. 1: Úvodní ustanovení

Směrnice stanoví jednotný postup při organizaci, průběhu, hodnocení a dokumentaci komisionálních zkoušek podle zákona č. 561/2004 Sb. a vyhlášky č. 13/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 2: Druhy komisionálních zkoušek

Komisionální zkouška se koná zejména:

- při opravných zkouškách,
- při přezkoumání výsledků hodnocení,
- při zkoušce v náhradním termínu,
- při individuálním vzdělávacím plánu,
- v dalších případech stanovených právními předpisy nebo rozhodnutím ředitele.

Čl. 3: Vyhlášení zkoušky

Ředitel školy stanoví termín, jmenuje komisi, určí předmět, místo konání a zajistí prokazatelné seznámení žáka.

Čl. 4: Zkušební komise

Komisi tvoří předseda, zkoušející a přisedící. Členové postupují nestranně a zachovávají mlčenlivost.

Čl. 5: Průběh zkoušky

Zkouška je zpravidla ústní, písemná nebo praktická, případně jejich kombinace. Předseda zahajuje a ukončuje zkoušku, dohlíží na dodržení pravidel a podepisuje protokol. Žák je před zahájením seznámen s průběhem.

Čl. 6: Hodnocení

Komise hodnotí podle pravidel školního řádu. O výsledku rozhoduje většinou hlasů. Výsledek se zapisuje do protokolu a školní matriky.

Čl. 7: Omluva a náhradní termín

Nemůže-li se žák dostavit ze závažných důvodů, omluví se bez zbytečného odkladu. Ředitel může stanovit náhradní termín.

Čl. 8: Dokumentace

Vyhotovuje se protokol obsahující datum, složení komise, průběh, otázky, hodnocení a podpisy členů komise.

Čl. 9: Neveřejnost komisionální zkoušky

1. Komisionální zkouška je neveřejná.
2. Zkoušce jsou oprávněni být přítomni pouze: členové zkušební komise, zkoušený žák a případně další osoby, jejichž přítomnost vyplývá z právních předpisů nebo o ní z důvodů hodných zvláštního zřetele rozhodne ředitel školy.
3. Zákonný zástupce nezletilého žáka, zmocněnec ani jiné osoby nejsou oprávněni být přítomni průběhu komisionální zkoušky, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak.

4. Členové zkušební komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o průběhu neveřejného jednání komise a chránit osobní údaje žáka v souladu s platnými právními předpisy.
5. Bez předchozího souhlasu ředitele školy není dovoleno pořizovat zvukové, obrazové ani audiovizuální záznamy z průběhu komisionální zkoušky.
6. Předseda komise oznámí žákovi výsledek komisionální zkoušky bezprostředně po ukončení jednání komise.

Čl. 10: Dokumentace komisionální zkoušky

1. O průběhu každé komisionální zkoušky se vyhotovuje protokol.
2. Protokol obsahuje zejména: název školy, jméno a příjmení žáka, datum narození žáka, obor vzdělání a třídu, označení předmětu, datum, čas a místo konání zkoušky, složení zkušební komise, stručný popis průběhu zkoušky, výsledné hodnocení a podpisy všech členů komise.
3. Protokol je součástí povinné dokumentace školy.
4. Dokumentace o komisionální zkoušce se ukládá a archivuje podle spisového a skartačního řádu školy.
5. Výsledek komisionální zkoušky se bezodkladně zaznamená do školní matriky a další pedagogické dokumentace školy.
6. Žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka má právo seznámit se s dokumentací v rozsahu stanoveném právními předpisy.
7. Nahlížení do dokumentace probíhá po předchozí domluvě v prostorách školy za přítomnosti pověřeného zaměstnance školy.
8. Poskytování kopií dokumentace se řídí školským zákonem, správním řádem a právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.
9. Originály dokumentace se nevydávají mimo školu.

Čl. 11: Námitka podjatosti člena zkušební komise

1. Člen zkušební komise je povinen oznámit řediteli školy všechny skutečnosti, které by mohly vyvolat pochybnosti o jeho nepodjatosti.
2. Žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka může před zahájením komisionální zkoušky podat řediteli školy písemnou a odůvodněnou námitku podjatosti.
3. Ředitel školy posoudí důvodnost námítky bez zbytečného odkladu. Je-li důvodná, jmenuje jiného člena komise nebo stanoví nový termín zkoušky.
4. Byla-li námitka podána až po zahájení zkoušky, přihlédne k ní ředitel školy pouze tehdy, pokud se důvod podjatosti stal známým až v průběhu zkoušky.
5. O rozhodnutí o námitce podjatosti pořídí ředitel školy písemný záznam, který se stává součástí dokumentace komisionální zkoušky.
6. Člen zkušební komise, u něhož existují důvodné pochybnosti o nepodjatosti, se průběhu komisionální zkoušky neúčastní.

Čl. 12: Závěrečná ustanovení

Touto směrnicí se řídí všichni pedagogičtí pracovníci školy. Směrnice nabývá účinnosti dnem vydání.

Schválil: RNDr. Jiří Šlégl, ředitel



**Střední odborná škola
Střední odborné učiliště,
Mladá Boleslav, Jičínská 762**
se sídlem Jičínská 762
293 01 Mladá Boleslav
IČ: 69793000