 BILINGVÁLNE GYMNÁZIUM MILANA HODŽU	Druh dokumentácie: Interný riadiaci akt	
	Názov: Štatút prijímacej komisie Bilingválne gymnázium Milana Hodžu	Novelizácia: 2
	Identifikátor: IRA_BG MH_01/2014_POR	Počet strán: 4
	Registratúrny znak: 10.02	Strana číslo: 1


Štatút prijímacej komisie Bilingválne gymnázium Milana Hodžu v Sučanoch (IRA_BGMH_01/2014_POR)

Účinnosť od: dňa schválenia riaditeľom školy
Účinnosť do: do schválenia 3. novelizácie

Vypracoval: RNDr. Vasil Dorovský Dátum: 02. 11. 2015 Podpis:

Prerokovanie: RNDr. Ľubica Bošanská Dátum: 02. 11. 2015 Podpis:

Schválenie: RNDr. Vasil Dorovský Dátum: 19. 11. 2015 Podpis:


 BILINGVÁLNE GYMNÁZIUM MILANA HODŽU	Druh dokumentácie: Interný riadiaci akt	
	Názov: Štatút prijímacej komisie Bilingválne gymnázium Milana Hodžu	Novelizácia: 2
	Identifikátor: IRA_BG MH_01/2014_POR	Počet strán: 4
	Registratúrny znak: 10.02	Strana číslo: 2

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

- (1) Prijímaciu komisiu zriaďuje riaditeľ školy na základe a v súlade s §7 ods.(2) a ods.(4) písmeno j) a § 67 ods. (1) zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a doplnkov a §32 ods.3 zákona č.317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a doplnkov.
- (2) Prijímacia komisia je poradným a iniciatívnym orgánom riaditeľa školy na zabezpečenie prípravy, priebehu a spracovania výsledkov prijímacích skúšok, na posúdenie študijných predpokladov uchádzačov a plnenie a zabezpečovanie úloh a činností súvisiacich s procesom prijímacieho konania.


Článok 2 Prijímacia komisia

- (1) Predsedu a členov prijímacej komisie menuje riaditeľ školy.
- (2) Členom prijímacej komisie môže byť len zamestnanec Bilingválneho gymnázia Milana Hodžu v Sučanoch.
- (3) Predsedom prijímacej komisie je pedagogický zamestnanec školy.
- (4) Prijímacia komisia je menovaná spravidla na obdobie jedného školského roka.
- (5) Riaditeľ školy interným riadiacim aktom poverí ďalších zamestnancov školy, ktorí nie sú členmi prijímacej komisie, kompetenciami, plnením úloh a zabezpečovaním činností, ktoré súvisia s procesom prijímacieho konania a zároveň určí úroveň vzťahu k prijímacej komisii, pokiaľ to nevyplýva z tohto štatútu, pracovnej náplne zamestnanca, organizačného poriadku alebo z popisu procesu Prijímacie konanie uchádzačov o štúdium do 1. ročníka.
- (6) Návrh na zloženie prijímacej komisie je predmetom prerokovania na zasadaní Pedagogickej rady.
- (7) Členom prijímacej komisie sú zamestnanci školy, ktorí prejavia záujem o prácu v komisii, majú organizačné a komunikačné schopnosti, odborné znalosti a skúsenosti z oblasti merania vedomostí, znalostí, zručností a kompetencií, alebo konštrukcie testov alebo spracovania dát alebo inej významnej a potrebnej oblasti prijímacieho konania, vedia pracovať v tíme, sú ochotní pracovať narázovo a nad základný pracovný čas, sú spoľahliví, zodpovední, presní, pracujú systematicky, komunikujú asertívne, konajú objektívne, spravodlivo a transparentne.
- (8) Prijímacia komisia má nepárny počet členov.

 BILINGVÁLNE GYMNAZIUM MILANA HODŽU	Druh dokumentácie: Interný riadiaci akt	
	Názov: Štatút prijímacej komisie Bilingválne gymnázium Milana Hodžu	Novelizácia: 2
	Identifikátor: IRA_BG MH_01/2014_POR	Počet strán: 4
	Registratúrny znak: 10.02	Strana číslo: 3

Článok 3 Úlohy prijímacej komisie

- (1) Prijímacia komisia (ďalej len PrK) zabezpečuje a zároveň sleduje objektívnosť prípravy, priebehu a spracovania výsledkov prijímacích skúšok. Pri plnení úloh a činností postupuje v súlade s príslušnými ustanoveniami školského zákona a iných legislatívnych noriem, internými riadiacimi aktmi súvisiacimi s prijímacím konaním, koordinuje a spolupracuje s riaditeľom školy ako aj s ďalšími zamestnancami školy na zabezpečenie plnenia úloh prijímacieho konania.
- (2) Prijímacia komisia aktívne a iniciatívne predkladá návrhy riaditeľovi školy na zlepšenie plnenia úloh, činnosti a prác procesu prijímacieho konania, pripravuje materiály a dokumenty k prijímacím skúškam a predkladá ich riaditeľovi na vyjadrenie a schválenie, pravidelne alebo na požiadanie ho informuje o svojej činnosti, komunikuje a informuje uchádzačov a ich zákonných zástupcov, a ostatné zainteresované strany o všetkých skutočnostiach súvisiacich s prijímacím konaním s výnimkou tých, ktoré by zvýhodnili alebo znevýhodnili niektorých uchádzačov alebo neboli v súlade s dobrými mravmi a etikou práce učiteľa a príslušnými právnymi normami, hodnotami školy a princípmi dobrého prijímacieho konania, a poškodzovali dobré meno školy.
- (3) Komisia predkladá riaditeľovi školy výsledky prijímacích skúšok s návrhom na prijatie a neprijatie jednotlivých uchádzačov o štúdium a zápisnicu, kde sú podchytené všetky zreteľahodné skutočnosti z práce komisie.
- (4) Prijímacia komisia spolupracuje s ďalšími pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami, ktorí sú poverení plniť alebo organizovať a zabezpečovať činnosti procesu prijímacieho konania.
 - a) Zástupkyňa riaditeľa školy organizačne pripravuje prijímacie skúšky, vypracováva alebo dáva pokyny na vypracovanie zoznamov skupín uchádzačov pre jednotlivé učebne, vypracováva rozpis dozorov, určuje učiteľov na opravy testových položiek testov, vykonáva metodickú činnosť pre pedagogických zamestnancov a poradenstvo smerom k zainteresovaným stranám, priebežne monitoruje a kontroluje stav príprav a plnenie harmonogramu úloh procesu prijímacieho konania, spolupracuje s externým dodávateľom testov na prijímacie skúšky, podieľa sa na formulovaní úrovne znalosti, vedomosti, zručnosti a rozvoja kompetencií uchádzačov o štúdium, príprave informačných materiálov, organizácii dňa otvorených dverí, spolupracuje s rodičmi pri zabezpečení monitoringu prijímacích skúšok a plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.
 - b) Technicko-ekonomická zástupkyňa zabezpečuje prípravu učební a ostatných priestorov školy, techniky a technologických súčastí na bezproblémový priebeh prijímacích skúšok, ďalej zabezpečuje spracovanie dát a údajov na PC, ich ochranu a bezpečné uloženie, tlač zostáv uchádzačov a výstupy po skúške, export údajov na externé spracovanie a do ŠVS a ostatné činnosti a práce, ktoré sú nutné pre bezproblémový priebeh skúšok. Komunikuje s obcou pri zabezpečení bezpečnej a plynulej automobilovej dopravy na komunikáciách v blízkosti školy a pokoja počas skúšok. Je nápomocná predsedovi prijímacej komisie pri riešení a zabezpečovaní činnosti súvisiacich s prijímacím konaním.
 - c) Vedúci predmetových komisií pripravujú pre prijímaciu komisiu podklady a požiadavky na úroveň znalosti, vedomosti, zručnosti a rozvoj jednotlivých kompetencií uchádzačov o štúdium a formu a typy testových položiek a písomných úloh na PS za jednotlivé predmety, kontrolujú kľúč správnych odpovedí porovnaním svojich riešení s predlohou, ďalej

 BILINGVÁLNE GYMNAZIUM MILANA HODŽU	Druh dokumentácie: Interný riadiaci akt	
	Názov: Štatút prijímacej komisie Bilingválne gymnázium Milana Hodžu	Novelizácia: 2
	Identifikátor: IRA_BG MH_01/2014_POR	Počet strán: 4
	Registratúrny znak: 10.02	Strana číslo: 4

organizujú, zabezpečujú a zúčastňujú sa opravy testových položiek s krátkymi odpoveďami a poskytujú poradenstvo, pomoc a súčinnosť členom prijímacej komisie.


- d) Prijímacia komisia v procese prijímacieho konania ako aj v deň prijímacích skúšok môže plne využívať služby vedúcej sekretariátu školy, hospodárky školy, školníka prípadne ďalších technicko-hospodárskych pracovníkov v záujme efektívneho a spoľahlivého plnenia cieľov a úloh prijímacích skúšok. Podrobnosti o činnostiach a úlohách, ktoré zabezpečujú nepedagogickí zamestnanci sú uvedené v internom riadiacom akte Pokyny riaditeľa školy pre prijímacie konanie na BGMH.

Článok IV Práva a povinnosti

- (1) Iniciatívne predkladať návrhy dokumentov a všetkých ostatných materiálov súvisiacich s predmetom činnosti prijímacej komisie, vrátane obsahu a formy testov na talentové prijímacie skúšky, riaditeľovi školy, členom vedenia školy a Pedagogickej rade školy.
- (2) Členovia komisie majú právo kontroly práce všetkých zamestnancov zainteresovaných na príprave prijímacích skúšok, predovšetkým dokumentov a materiálov so spracovávanými dátami a zároveň majú právo aktívne sa podieľať na výkonnej činnosti a rozhodovaní.
- (3) Každý člen komisie má povinnosť upozorniť na každú skutočnosť, ktorá by viedla k chybnému rozhodnutiu. Pokiaľ je jeho pripomienka neakceptovaná, má právo o zápis svojej pripomienky do zápisnice z prijímacích skúšok.
- (4) Riaditeľ školy ako prvostupňový orgán štátnej správy v školstve vydáva rozhodnutia o prijatí či neprijatí žiaka na štúdium. Pri svojom rozhodovaní postupuje samostatne, slobodne a za svoje rozhodnutia nesie nedeliteľnú zodpovednosť. Preto sú závery prijímacej komisie pre neho nezáväzný. Rozdielnosť rozhodnutia oproti odporúčaniam komisie nie sú skutočnosťami, ktoré podliehajú utajeniu. Členovia komisie majú právo na tieto skutočnosti upozorniť zákonných zástupcov dotknutých žiakov a radu školy. Pri odvolaní sa proti rozhodnutiu riaditeľa školy môže potom zákonný zástupca uviesť tento nesúlad ako dôvod podania odvolania proti rozhodnutiu.

Článok V .Záverečné ustanovenia

- (1) Členstvo v prijímacej komisii je zodpovedná funkcia, za ktorú členom patrí ocenenie v zmysle interných predpisov školy. Členovia prijímacej komisie za množstvo, náročnosť a kvalitu vykonanej práce sú odmeňovaní v súlade s internými predpismi školy o odmeňovaní zamestnancov formou odmeny alebo osobného príplatku. Návrh na ocenenie práce predkladá predseda prijímacej komisie riaditeľovi alebo zástupcovi školy.
- (2) Členovia komisie zachovávajú o skutočnostiach ktoré sa dozvedeli v súvislosti s prácou v komisii mlčanlivosť. Taktiež sa vystríhajú akéhokoľvek konania, ktoré je v rozpore s § 9 zákona o verejnej službe. Správanie sa a konanie v rozpore s týmto ustanovením sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny s možnými dôsledkami v zmysle zákona.

 BILINGVÁLNE GYMNÁZIUM MILANA HODŽU	Druh dokumentácie: Interný riadiaci akt	
	Názov: Štatút prijímacej komisie Bilingválne gymnázium Milana Hodžu	Novelizácia: 2
	Identifikátor: IRA_BG MH_01/2014_POR	Počet strán: 4
	Registratúrny znak: 10.02	Strana číslo: 5