

ŠKOLNÍ ŘÁD VYŠŠÍ ODBORNÉ ŠKOLY

ŘÍZENÝ DOKUMENT

Schválil: Ing. Jitka Nováková – ředitel školy
Upravil: Ing. Helena Kozlová – zástupce ředitele

Schváleno dne: 29. 8. 2025
Platnost od: 1. 9. 2025

Rozdělovník elektronické formy dokumentu:

- www.skolaekonom.cz → Úřední deska

Související dokumenty:

- INTERNÍ SMĚRNICE A PŘEDPISY ŠKOLY dále související

OBSAH

1	Všeobecná pravidla	3
1.1	Práva a povinnosti studentů	3
1.2	Studentům je zakázáno:	5
1.3	Demokratický školní řád	5
2	Organizace VZDĚLÁVÁNÍ	6
2.1	Výukové materiály	7
2.2	ECDL/ICDL (European/ International Certification of Digital Literacy)	7
2.3	Docházka do školy	7
2.4	Individuální vzdělávací plán	8
3	Hodnocení výsledků vzdělávání studentů	8
3.1	Formy hodnocení	8
3.2	Komisionální přezkoušení	9
4	PŘESTUP, PŘERUŠENÍ, VYLOUČENÍ, ZANECHÁNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A OPAKOVÁNÍ ROČNÍKU	9
5	Absolutorium	10
5.1	Organizace absolutoria	10
5.2	Hodnocení absolutoria	10
5.3	Vydávání dodatku k diplomu absolventa VOŠ (Europass)	11
6	Ochrana osobních údajů, BOZ, PO, majetku	11
6.1	Hygiena práce, ochrana zdraví a prevence	12
6.2	Bezpečnost práce, protipožární ochrana a pravidla silničního provozu	13
7	Přehled změn dokumentu	13
8	Podpisová část	13





Vydání školního řádu

Tento školní řád je vydán v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a v návaznosti na změny účinné od 1. 1. 2026 (zejména pravidla kombinované a distanční výuky v podmínkách vyšší odborné školy). Školní řád byl projednán v pedagogické radě školy a schválen školskou radou podle § 168 školského zákona. Řád je závazným vnitřním předpisem školy a je povinnou součástí její dokumentace dle § 30 odst. 1 školského zákona.

Závaznost školního řádu

Školní řád je závazný pro všechny studenty a zaměstnance Vyšší odborné školy, Obchodní akademie, Střední odborné školy a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o. p. s., a to po celou dobu jejich přítomnosti ve škole a při všech činnostech souvisejících s výchovně-vzdělávací činností školy. Závaznost se vztahuje také na akce pořádané školou mimo její budovu (exkurze, odborné praxe, kurzy, školní akce, semináře aj.). Student i zaměstnanec jsou povinni řídit se tímto školním řádem, pokyny pověřených pracovníků a vnitřními předpisy souvisejícími s ochranou zdraví, bezpečností a organizací vzdělávání (BOZP/PO). Školní řád je závazný i pro externí spolupracovníky a odborná pracoviště, na nichž je realizována odborná praxe studentů, v rozsahu vyplývajícím z uzavřených smluv o zajištění odborné praxe.



1 VŠEOBECNÁ PRAVIDLA

1.1 Práva a povinnosti studentů

Vychází ze zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon (zejména § 21 a § 22) a z vyhlášky č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, které určují základní práva, povinnosti a organizaci studia na vyšší odborné škole.

Studenti Vyšší odborné školy, Obchodní akademie, Střední odborné školy a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o. p. s. mají následující:

Práva studentů:

- na vzdělání podle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- volit a být voleni do školské rady,
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány (školní samosprávu) studentů a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy; ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními školní samosprávy zabývat a své stanovisko odůvodnit,
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání (písemnou formou na email h.kozlova@skolaekonom.cz, případně datovou schránkou, pokud je zřízena).
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení; případně na doporučená podpůrná opatření, jedná-li se o studenta se speciálními vzdělávacími potřebami,
- aktivně se zúčastňovat společenského, kulturního, sportovního aj. života školy a přispívat tak k osobnímu odbornému růstu,
- používat zařízení školy v souladu s organizací výuky a kapacitními možnostmi školy, zejména učebnu IT, studovnu/knihovnu fond a běžné učebny,
- být na počátku každého období seznámen s programy jednotlivých vyučovacích předmětů a s požadavky a způsobem klasifikace,
- postoupit do vyššího ročníku při splnění předepsaných podmínek hodnocení,
- v souladu se zásadami hodnocení využívat opravné termíny stanovených forem hodnocení a v případě nesouhlasu s klasifikací požádat o komisionální přezkoušení,
- požádat o opakování ročníku, přerušení vzdělávání, přestup do jiné VOŠ, uznání předchozího vzdělání
- ukončit vzdělávání absolutoriem dle platných předpisů a při splnění stanovených podmínek,
- udělit, případně neudělit souhlas se zpracováním osobních údajů v rozsahu, v jakém to připouští právní předpisy; škola poskytuje studijní informace primárně studentovi, třetím osobám jen na základě zákonného důvodu nebo výslovného souhlasu studenta.



Povinnosti studentů

- Studenti Vyšší odborné školy, Obchodní akademie, Střední odborné školy a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o. p. s. jsou povinni:
- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- dodržovat školní řád, Provozní řád učebny IT, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti a protipožární opatření, s nimiž byli seznámeni, a chránit tak své zdraví a zdraví jiných,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- řídit se po celou dobu vzdělávání učebním plánem, harmonogramem školního roku a interními organizačními normami,
- dbát o tvorbu a ochranu životního prostředí jako celku, včetně pracovního prostředí,
- přiměřeně zacházet s majetkem školy a chránit jej tak, aby nedocházelo k jeho znehodnocování a nepřiměřenému opotřebení,
- dodržovat pravidla občanského soužití a dbát zásad společenského chování v prostředí školy i mimo ni, případně na pracovištích odborné praxe,
- účastnit se teoretické přípravy (přednášky, semináře, cvičení) v průběhu zimního a letního období; případná praxe se řídí pokyny školy a pracoviště praxe,
- řídit se pokyny odpovědných pracovníků školy a případného pracoviště praxe při její realizaci,
- hradit školné (úplatu za vzdělávání) v souladu s pravidly školy,
- dokládat důvody své nepřítomnosti ve vzdělávání v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem – nejpozději do 3 pracovních dnů po návratu do školy (na studijní oddělení nebo vedoucí studijní skupiny),
- řídit se interními pokyny k organizaci absolutoria a vyhotovení absolventské práce,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních potíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- oznamovat škole údaje nutné k vedení školní matriky a další údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost studenta a jejich změny vedoucí studijní skupiny,
- dbát na řádné vedení osobních údajů a údajů o povinných a volitelných předmětech v daném ročníku a školním roce,
- uhradit plně škodu, kterou student způsobil na majetku školy zaviněně svévolně nebo porušením příslušných předpisů,
- ohlásit neprodleně školní úraz vlastní nebo cizí, pakliže toho není zraněný sám schopen, a účastnit se sepsání protokolu o úrazu,
- nosit cennosti výhradně při sobě a v žádných prostorách školy je neodkládat (peníze, doklady, mobilní telefony, jiná elektronická zařízení); škola za jejich ztrátu neodpovídá, není-li stanoveno jinak,
- ohlásit ztrátu nebo odcizení v areálu školy neprodleně vyučujícímu nebo na studijní oddělení,
- ohlásit bezodkladně požár nebo jinou mimořádnou událost podle požárních a evakuačních pokynů školy



1.2 Studentům je zakázáno:

1. kouřit v celém areálu školy (včetně elektronických cigaret), na pracovištích odborné praxe a na všech akcích pořádaných školou,
2. přinášet do školy nebo na činnosti organizované školou věci nebezpečné pro život a zdraví nebo jejich imitace, alkohol a jiné zdraví škodlivé látky včetně drog a požívat je nebo vstupovat do školy nebo na praxi pod jejich vlivem,
3. propagovat politické strany, hnutí a sekty na půdě školy (§32 odst. 1, Školského zákona),
4. připojovat do el. sítě elektrická a elektronická zařízení, která nejsou revizně odzkoušena,
5. nosit do školy větší částky peněz, cennosti a předměty, které nesouvisí s výukou (výjimečně je možné požádat o uložení větších částek peněz nebo cenností do trezoru ve studijním oddělení školy), za ztrátu škola neodpovídá,
6. používat mobilní telefony a jakékoli jiné nosiče zvuku v době vyučování,
7. hrubě slovně nebo fyzicky útočit na studenty či pracovníky školy,
8. jakkoliv manipulovat s informačními systémy školy.

Porušení těchto zákazů je vždy považováno za závažné zaviněné porušení školního řádu a může mít za následek vyloučení nebo podmíněné vyloučení studenta ze školy.

1.3 Demokratický školní řád

Student školy:

- 1) dbá na dobrou pověst školy,
- 2) svědomitě plní všechny své úkoly,
- 3) snaží se být dobrým příkladem v chování a kultuře vyjadřování,
- 4) do školy přichází slušně oblečen, a tak reprezentuje typ školy, kterou navštěvuje. Nežádoucí jsou oděvy příliš odhalující, sportovní oblečení mimo tělesnou výchovu a oblečení neodpovídající charakteru školy, kraťasy jsou oděvem nevhodným,
- 5) na zahájení a ukončení školního roku, ke komisionálním a maturitním zkouškám přichází ve společenském oděvu,
- 6) šetří školní majetek a ostatní majetek školy a chrání jej před poškozením,
- 7) udržuje své místo v učebně v čistotě a pořádku a pomáhá při udržování pořádku ve všech prostorách školy přístupných studentům,
- 8) nekouří, nehraje hazardní hry, nepožívá alkoholické nápoje ani jiné omamné a návykové látky,
- 9) poskytne účinnou první pomoc při úrazech a ví, jak postupovat při nahlášení úrazu,
- 10) zná pravidla protipožární ochrany a dodržuje je ve škole i při školních akcích,
- 11) řídí se zásadami bezpečnosti práce a je proškolen na BOZ a PO,
- 12) dodržuje zásady silničního provozu při výuce mimo školu a školních i mimoškolních akcích,
- 13) nenosí do školy předměty, které nesouvisejí s výukou a nepoužívá je,
- 14) v hodinách používá notebook, mobilní telefon (netbook, tablet, smartphone aj.) výhradně k výuce a na pokyn učitele, jinak ho má vypnutý (případně v režimu spánku) a zavřený,
- 15) bez souhlasu oprávněné osoby nepoužívá mobilní telefon ani notebook či jinou techniku k pořizování záznamů, má možnost prezentovat své názory prostřednictvím studentské rady a školské rady.



2 ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ

1. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na dvě období. Zimní období trvá od 1. září do 31. ledna a letní období trvá od 1. února do 31. srpna.
2. Školní vyučování ve školním roce trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá školní výuka, 6 týdnů je určeno pro samostatné studium a k získání hodnocení v řádném termínu a 2 týdny tvoří časová rezerva. Teoretická a praktická příprava v posledním období vzdělávacího programu trvá nejméně 14 týdnů.
3. Začátek a konec školní výuky v zimním a letním období, období pro samostatné studium a k získání hodnocení v řádném termínu, školních prázdnin, případně další členění školního roku stanoví v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem ředitel školy.
4. Po dobu školních prázdnin lze konat zejména povinné kurzy, odborné praxe a po dohodě zkoušejícího či zkušební komise se studentem i zkoušky. Volný čas studentů v době školních prázdnin nesmí být těmito činnostmi zkrácen na dobu kratší než 4 týdny.
5. Teoretická příprava se uskutečňuje formou přednášek, seminářů, konzultací, cvičení a exkurzí v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem.
6. Konzultační hodina ve všech formách vzdělávání trvá 45 minut.
7. Začátek a konec teoretické přípravy a praktického vyučování a rozvrh hodin včetně přestávek stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem a zveřejní je na přístupném místě ve škole způsobem umožňujícím dálkový přístup.
8. Vyučování na škole Vyšší odborná škola, Obchodní akademie, Střední odborná škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o. p. s., Litoměřice, Palackého 730/1 (dále jen škola), se řídí pevným rozvrhem vyučovacích hodin schváleným pedagogickým sborem. Pravidelné vyučování ve škole začíná v 8:00 hodin a vyučovací hodina předmětů v teoretickém a praktickém vyučování trvá 45 minut.

0.	hodina	7:10	-	7:55	8.	hodina	14:05	-	14:50
1.	"	8:00	-	8:45	9.	"	15:00	-	15:45
2.	"	8:50	-	9:35	10.	"	15:50	-	16:35
3.	"	9:55	-	10:40	11.	"	16:45	-	17:30
4.	"	10:45	-	11:30	12.	"	17:35	-	18:20
5.	"	11:35	-	12:20	13.	"	18:25	-	19:10
6.	"	12:25	-	13:10	14.	"	19:15	-	20:00
7.	"	13:15	-	14:00					

9. Vyučovacím jazykem ve škole je v souladu s ustanovením §13 odst. 1 školského zákona český jazyk, v českém jazyce je také vypracována absolventská práce studentů. Ve vyšších odborných školách může být vyučovacím jazykem také cizí jazyk, stanoví-li tak akreditovaný vzdělávací program.
10. Dokladem o vzdělávání ve vyšší odborné škole je výkaz o studiu. Do výkazu o studiu se zapisují předměty nebo jiné ucelené části učiva zvoleného oboru vzdělání a výsledky hodnocení studenta.
11. Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání jsou k dispozici studentům v informačním systému Skolaonline.cz.
12. Vyšší odborné vzdělávání obsahuje teoretickou přípravu a praktickou přípravu. Na studenty při praktické přípravě se vztahují ustanovení podle §65 odst. 3 školského zákona, zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a mladistvých a další předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
13. Vyšší odborné vzdělávání se ukončuje absolutoriem. Dokladem o dosažení vyššího odborného vzdělání je vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa vyšší odborné školy.
14. Škola může v souladu s platnou legislativou organizovat část výuky v kombinované nebo distanční formě. Rozsah a podmínky stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem a zveřejní je způsobem umožňujícím dálkový přístup.



2.1 Výukové materiály

- 1 Student má během celého studia online podporu vyučování v interním systému školy Ekonom Office365 Sharepoint, kam se přihlásí pomocí přidělených přihlašovacích údajů,
- 2 student chrání své přístupové údaje, nesdílí je s třetí osobou a v případě podezření na zneužití účtu neprodleně informuje správce IS,
- 3 vyučující je povinen vkládat výukové materiály daného vyučovacího předmětu do systému školy s dostatečným předstihem tak, aby byly aktuální a studentům přístupné po celý školní rok,
- 4 všechny tyto výukové materiály zahrnují obsah, který je v souladu s akreditací oboru a dostatečný k průběžnému studiu, zápočtům, zkouškám, i absolutoriu
- 5 pokud má student obtíže se zobrazením výukových materiálů, je povinen tuto skutečnost neprodleně hlásit vyučujícímu na email přes školní systém skolaonline.cz, případně vedení školy.

2.2 ECDL/ICDL (European/ International Certification of Digital Literacy)

Student během studia získá mezinárodní certifikát digitální a počítačové gramotnosti.

Za každý školní rok musí splnit moduly dle akreditace.

Pokud nesplní některý z modulů, bude v daném studijním období hodnocen známkou "nevyhověl/a" z předmětu Počítačová technika, Informační a komunikační technologie, Práce s databázemi.

Získání tohoto certifikátu je povinné pro všechny studenty vyšší odborné školy a jsou součástí konceptu výuky.

Testování probíhá v certifikované testovací místnosti certifikovaným testerem a lektorem konceptu ECDL/ICDL.

2.3 Docházka do školy

Student je povinen plnit docházku dle rozvrhu a pravidel školy; docházka se eviduje v informačním systému a doklady k omlouvám se předávají způsobem stanoveným školou. Student je dále povinen:

1. Dodržovat vyučovací dobu.
2. Docházet do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin a zúčastňovat se vyučování všech povinných a volitelných vyučovacích předmětů a nepovinných předmětů, které si student zvolil.
3. U každého předmětu musí student splnit minimálně 75 % docházky z celkové hodinové dotace daného předmětu stanovené učebním plánem a rozvrhem; u studentů s IVP se docházka posuzuje podle schváleného harmonogramu IVP.
4. V případě, že se student nezúčastní minimálně 75 % vyučovacích hodin v daném předmětu, může vyučující tohoto předmětu uložit studentu vypracování samostatné práce nebo stanovit jinou náhradu za zameškanou výuku.
5. Pokud se student zúčastní akce pořádané školou, reprezentuje školu apod., absence se do 75 % nezapočítávají.
6. Student omlouvá nepřítomnost do 3 pracovních dnů prostřednictvím IS školy nebo e-mailem; u odborné praxe se postupuje dle podmínek pracoviště praxe.



2.4 Individuální vzdělávací plán

- Ředitel školy může povolit studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním, případně z jiných závažných důvodů, vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.
- Student požádá o individuální vzdělávací plán ředitele školy.
- Ředitel školy rozhodne o této žádosti ve správním řízení. Součástí rozhodnutí je přesné stanovení podmínek individuálního vzdělávacího plánu.
- V případě neplnění těchto podmínek může být individuální vzdělávací plán zrušen, případně neprodloužen.
- Hodnocení studentů, kteří studují podle IVP, je stejné jako u studentů řádného studia.
- Důvody pro povolení individuálního vzdělávacího plánu stanovuje ředitel školy v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, na základě doložených skutečností uvedených v písemné žádosti studenta.

3 HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ STUDENTŮ

3.1 Formy hodnocení

1. Každý vyučující předmětu je povinen zveřejnit před zahájením výuky program vyučovaného předmětu, který obsahuje zejména:
 - a) anotaci vyučovaného předmětu,
 - b) požadavky kladené na studenty v průběhu období a u zkoušky, jakož i podmínky stanovené pro udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu,
 - c) seznam literatury ke studiu.
2. Hodnocení se provádí formou:
 - 1) průběžného hodnocení,
 - 2) zápočtu,
 - 3) klasifikovaného zápočtu,
 - 4) zkoušky.
3. Vyučující provádí průběžné hodnocení zejména kontrolními otázkami, zadáváním písemných prací, testy, zadáváním samostatných úkolů, semestrálními pracemi. Výsledky průběžného hodnocení mohou být příslušným způsobem zohledněny při zkoušce, klasifikovaném zápočtu a zápočtu. Do výkazu o studiu se průběžné hodnocení nezapisuje.
4. Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program předmětu. Zápočet uděluje vyučující předmětu, za který se zápočet uděluje. Ve výkazu o studiu se udělení zápočtu zapisuje slovem "započteno", k čemuž se připojí datum jeho udělení a podpis vyučujícího. Neudělení zápočtu se do výkazu o studiu nezapisuje.
5. Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu.
6. Zkouškami se prověřují vědomosti studenta z předmětu a jeho schopnost uplatňovat poznatky získané studiem.
7. Podle způsobu provedení může mít klasifikovaný zápočet a zkouška formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou.
8. Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky jsou hodnoceny známkami:

Klasifikační stupeň	A	B	C	D	E	F
Číselná klasifikace	1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	4
Procentuální škála	100 % - 90 %	89 % - 85 %	84 % - 75 %	74 % - 70 %	69 % - 60 %	59 % a níže
Slovní hodnocení	Výborně	Velmi dobře	Dobře	Uspokojivě	Dostatečně	Nedostatečně



9. V případě, že je nutné určit prospěchový průměr, započítávají se všechny známky ze všech konaných zkoušek a klasifikovaných zápočtů.
10. Výsledek klasifikovaného zápočtu a zkoušky запиše zkoušející slovy do výkazu o studiu a připojí datum a podpis.
11. Zkoušející určí termíny pro udělování zápočtů, klasifikovaných zápočtů a konání zkoušek z jednotlivých předmětů v dostatečném počtu a časovém předstihu.
12. Hodnocení výsledků vzdělávání studentů se může v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem provádět také prostřednictvím kreditů.

3.2 Komisionální přezkoušení

1. Forma komisionální zkoušky se použije vždy v případě konání druhé opravné zkoušky a dále v případech, kdy student požádá ředitele školy o přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení svého vzdělávání. Tuto formu zkoušky lze dále použít v případě konání rozdílové zkoušky a v případech, kdy to stanoví akreditovaný vzdělávací program.
2. Komisionální zkouška se koná v termínu stanoveném ředitelem školy tak, aby byl stanovený termín studentovi oznámen alespoň 7 dní před jejím konáním. Pokud je termín dohodnutý se studentem, není předchozí oznámení nutné.
3. Komisi jmenuje ředitel školy.
4. Komise je tříčlenná; tvoří ji předseda, kterým je ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je vyučující studenta danému předmětu, a přísedící, kterým je jiný vyučující téhož nebo příbuzného předmětu.
5. Výsledek zkoušky určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí pedagogické dokumentace studenta.
6. Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku. Výsledek komisionální zkoušky, který je konečný, sdělí předseda komise prokazatelným způsobem studentovi. Další přezkoušení není možné, s výjimkou případů, kdy tuto formu hodnocení stanovil akreditovaný vzdělávací program.
7. Student se může ze závažných důvodů od komisionální zkoušky omluvit, avšak nejpozději den před jejím zahájením. V takovém případě ředitel školy stanoví, případně se studentem dohodne náhradní termín zkoušky. Od náhradního termínu zkoušky se lze omluvit pouze jednou.
8. Odstoupí-li student od zkoušky po jejím zahájení, nedostaví-li se ke zkoušce bez omluvy, jeho omluva nebyla uznána, nebo poruší-li závažným způsobem pravidla zkoušky, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně. Student se může ze závažných, zejména zdravotních, důvodů písemně omluvit i dodatečně, avšak nejpozději do 3 dnů od uplynutí termínu určeného pro vykonání zkoušky. O uznání závažnosti a omluvitelnosti důvodů rozhoduje ředitel školy.
9. Konkrétní obsah a rozsah komisionální zkoušky stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem. Zkouška může být ústní, písemná nebo praktická podle charakteru vyučovaného předmětu; formy zkoušky se mohou kombinovat.
10. Komisionální zkouška je veřejná s výjimkou písemné zkoušky a jednání zkušební komise o hodnocení studenta; praktické zkoušky jsou neveřejné v případech, kdy je to nutné z důvodu ochrany zdraví, bezpečnosti práce.

4 PŘESTUP, PŘERUŠENÍ, VYLOUČENÍ, ZANECHÁNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A OPAKOVÁNÍ ROČNÍKU

1. V průběhu vyššího odborného vzdělávání se studentovi umožňuje přestup do jiné vyšší odborné školy, změna oboru vzdělání, přerušování vzdělávání, opakování ročníku a uznání předchozího vzdělání, a to na základě písemné žádosti studenta.
2. Ředitel školy může studentovi přerušit vzdělávání, a to na dobu nejvýše 2 let.



3. Student, který se vrací ke vzdělávání po přerušení studia, je povinen oznámit svůj záměr písemně na studijním oddělení školy, a to pro nástup do zimního období nejpozději do 15. června a pro nástup do letního období nejpozději do 15. ledna.
4. Student může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného řediteli školy. Student přestává být studentem školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení ředitelce školy, popř. dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější.
5. Formuláře žádostí si student stáhne z Taháku (SharePoint), kde jsou k dispozici online, vyplní a předá na sekretariát.
6. Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení studenta ze školy.
7. Úplata za vzdělávání (školné) a Dohoda o podmínkách studia: výše školného a základní informace jsou zveřejněny na úřední desce webu školy. Splatnost, způsob úhrady, sankce a další podmínky školného upravuje Dohoda o podmínkách studia uzavřená mezi školou a studentem. Student je povinen hradit školné podle této Dohody.

5 ABSOLUTORIUM

1. Vyšší odborné vzdělávání je ukončováno absolutoriem. Podmínkou pro přistoupení k absolutoriu je úspěšné ukončení posledního ročníku a odevzdání absolventské práce v řádném termínu.
2. Řádné termíny absolutoria stanovuje ředitel školy v období:
 - a) v případě vzdělávacího programu v délce studia 3 nebo 4 roky od 1. do 30. června,
 - b) v případě vzdělávacího programu v délce studia 3,5 nebo 4,5 roku od 2. do 31. ledna.
3. Termín opravné zkoušky stanovuje zkušební komise tak, aby bylo možné ji konat do šesti měsíců od konání řádného termínu absolutoria.
4. Náhradní termín absolutoria stanovuje ředitel školy tak, aby bylo možné jej konat do čtyř měsíců od konání řádného termínu absolutoria.
5. Řádné termíny, termíny pro opravné zkoušky a náhradní termíny musí být zveřejněny nejméně 1 měsíc předem na viditelném a přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

5.1 Organizace absolutoria

1. Před zahájením konání absolutoria neprobíhá výuka studentů posledního ročníku v rozsahu nejméně 5 po sobě následujících pracovních dnů.
2. Příprava na zkoušku z odborných předmětů, zkoušku z cizího jazyka a na obhajobu absolventské práce trvá 20 minut.
3. Obhajoba absolventské práce trvá nejvýše 20 minut; pokud je její součástí virtuální či jiná prezentace, trvá nejvýše 40 minut.
4. Zkouška z odborných předmětů trvá nejvýše 20 minut a zkouška z cizího jazyka trvá nejvýše 20 minut.
5. Zkouška z odborných předmětů se může skládat nejvýše ze 3 odborných předmětů.
6. Detailní informace jsou obsaženy v Taháku pro absolutorium aktualizovaný na každý školní rok.

5.2 Hodnocení absolutoria

1. Výsledky jednotlivých zkoušek a obhajoby absolventské práce jsou hodnoceny stupni:

Klasifikační stupeň	A	B	C	D	E	F
Číselná klasifikace	1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	4
Procentuální škála	100 % - 90 %	89 % - 85 %	84 % - 75 %	74 % - 70 %	69 % - 60 %	59 % a níže
Slovní hodnocení	Výborně	Velmi dobře	Dobře	Uspokojivě	Dostatečně	Nedostatečně



2. Celkové hodnocení studenta u absolutoria se vyjadřuje stupni
 - (1) prospěl s vyznamenáním, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce hůře než B - velmi dobře,
 - (2) prospěl, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce hůře než E - dostatečně, nebo
 - (3) neprospěl, jestliže student je hodnocen z některé zkoušky nebo obhajoby absolventské práce F - nedostatečně.
3. Celkové hodnocení absolutoria včetně hodnocení jeho jednotlivých zkoušek oznámí studentovi předseda zkušební komise v den, ve kterém konal student absolutorium. Pravidla a způsoby hodnocení jsou platné i v případě distančního vzdělávání v míře odpovídající okolnostem dle nařízení ředitele školy.

5.3 Vydávání dodatku k diplomu absolventa VOŠ (Europass)

Po úspěšném absolvování je studentovi s diplomem a vysvědčením vydán rovněž dodatek k diplomu (Europass). Kde jsou doplněny všechny zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky za celé studium, vč. výsledků absolutoria.

6 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ, BOZ, PO, MAJETKU

1. Ve všech prostorách školy a při všech činnostech organizovaných školou se studenti řídí Provozním řádem školy. Dokument je zveřejněn na úřední desce webu školy, seznámení studentů s řádem probíhá na začátku školního roku.
2. Studenti vyšší školy odpovídají škole, právnické nebo fyzické osobě za škodu, kterou jí způsobili při teoretickém nebo praktickém vyučování anebo v přímé souvislosti s ním.
3. Student je povinen šetřit školní majetek, chránit jej před poškozením a hospodárně nakládat se zapůjčenými pomůckami. Náhrada škody/újmy se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem.
4. Studenti používají pro napájení svých zařízení (notebook, tablet, telefon, sluchátka apod.) pouze pevné zásuvky v učebnách. Vlastní prodlužovací příklady, rozdvojky a mobilní zásuvky jsou zakázány; schválené příklady zajišťuje škola podle místního bezpečnostního předpisu a ČSN. Studenti používají nepoškozené originální napájecí adaptéry a neprodlené hlásí závady (poškozený kabel, přehřívání).
5. Student je seznámen s ochranou osobních údajů stanovených ve směrnici GDPR, která je nedílnou součástí řízení dokumentace školy, a to na počátku školního roku o třídnických hodinách a dále v informačním systému SkolaOnline, kde uděluje souhlas se zpracováním osobních údajů na www.skolaonline.cz.
6. Pedagogičtí pracovníci a další zaměstnanci školy jsou seznámeni se směrnicí při zahajovací poradě a úvodním školení a dále v intranetovém systému školy. Personální a mzdové agendy se zpracovávají na základě zákonné povinnosti nebo výkonu veřejné moci, souhlas zaměstnanců se uplatní pouze u dobrovolných účelů (např. zveřejnění fotografií).
7. Směrnice GDPR je dostupná také online, stejně tak Školní řád, a to na úřední desce školy na webovém portálu www.skolaekonom.cz.
8. Součástí směrnice GDPR jsou pravidla provozování kamerového systému školy.
9. Podmínky zajištění BOZ studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí. V případě podezření výskytu jakéhokoli rizikového chování u studentů – záškoláctví, šikana, xenofobie, rasismus, užívání návykových látek, závislost na politickém a náboženském extremismu, patologické hráčství, domácí násilí, poruchy příjmu potravy, týrání a zneužívání, ohrožování



mravní výchovy a další, jsou studenti povinni toto neprodleně hlásit vedení školy, školnímu metodikovi prevence, případně vedoucímu skupiny nebo výchovnému poradci (stejnou povinnost mají i zaměstnanci školy).

10. Student, který zjistí, že dochází k šikaně, je povinen ohlásit tento jev nejbližšímu pedagogickému pracovníkovi. Student má na paměti, že v případě jakéhokoli podezření na šikanu ve třídě, bude provedeno vyšetřování podle metodiky Krizového plánu a v závažných případech bude vyšetřování provádět Policie ČR.
11. Přistihne-li student kohokoli při krádeži, poškozování školního či cizího majetku, je povinen neprodleně ohlásit tuto událost kterémukoli členu pedagogického sboru nebo pracovníku školy a následně ji dosvědčit, ovšem za dodržení zákonných práv, která jako oznamovatel má.
12. Student, který zjistí ztrátu cenné věci, okamžitě oznámí tuto skutečnost nejbližšímu pedagogickému pracovníkovi. Pedagogický pracovník sepiše se studentem protokol o ztrátě podle vzoru dokumentu z Krizového plánu a postupuje podle metodiky v Krizovém plánu.
13. Škola přísně stíhá jakékoli projevy šikany a diskriminace z důvodu odlišné barvy pleti, rasy či rozdílnosti pohlaví v areálu školy či na akcích pořádaných školou. Jakákoli forma násilí páchaná ve škole bude přísně postihována, přičemž každý student je povinen ohlásit vyučujícímu, třídnímu učiteli, školnímu metodikovi prevence, výchovnému poradci či řediteli školy každé náznaky takového chování, byl-li ho svědkem či se o něm dozvěděl.
14. Ochrana osobních údajů se řídí Směrnicí k ochraně osobních údajů školy EKONOM. Žádosti o výkon práv směřujte na DPO (e-mail: h.kozlova@skolaekonom.cz)

6.1 Hygiena práce, ochrana zdraví a prevence

1. Student je povinen dodržovat základní hygienická pravidla. V případě mimořádné situace je povinen dodržovat zvláštní hygienická pravidla a opatření dle nařízení ředitele školy, která budou vycházet z doporučení a metodiky MŠMT ČR a Ministerstva zdravotnictví ČR. Nedodržení těchto pravidel představuje hrubé porušení školního řádu.
2. Student je povinen udržovat své místo v učebně v čistotě a pořádku, během vyučování nesmí pokládat na lavici potraviny a nápoje. Student pomáhá při udržování pořádku ve všech prostorách školy přístupných studentům. Po ukončení poslední vyučovací hodiny student zvedne židli a zkontroluje pořádek.
3. Student musí dodržovat zákaz kouření (včetně e-cigaret a inhalátorů), hraní hazardních her, požívání alkoholických nápojů a užívání jiných návykových látek ve vnějších a vnitřních prostorách školy, v dohledu školy a na akcích pořádaných školou. V případě důvodného podezření na porušení právních předpisů je možné kontaktovat Policii ČR; přestupky se posuzují dle zákona č. 250/2016 Sb. (přestupkový zákon).
4. Student nesmí do školních prostor nosit, užívat či distribuovat omamné a psychotropní látky; výjimkou jsou případy léčebného užití stanoveného zdravotnickým zařízením. Při důvodném podezření škola postupuje dle Krizového plánu; může přivolat Policii ČR nebo zdravotnickou službu. Orientační vyšetření (dechová/screeningová zkouška) zajišťují k tomu oprávněné orgány.
5. Student si je vědom, že v případě držení, distribuce omamných a psychotropních látek je škola povinna ohlásit tuto skutečnost policejním orgánům.



6.2 Bezpečnost práce, protipožární ochrana a pravidla silničního provozu

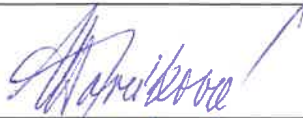
Student školy je povinen:

1. Neohrožovat zdraví a bezpečnost vlastní ani svých kolegů, dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
2. Nepoužívat techniku školy bez přítomnosti nebo dohledu vyučujícího (TV, video, klimatizace, projektory, PC apod.).
3. Dodržovat zákaz přinášet do školy a na akce pořádané školou zvířata, zbraně, nebezpečné chemikálie a výbušniny včetně zábavní pyrotechniky.
4. Dodržovat zákaz běhání po chodbách a schodištích.
5. Dodržovat zákaz sezení na radiátorech a parapetech oken, vyklánět se z oken a pokřikovat z oken.
6. Dodržovat zákaz sezení na schodištích a chodbách (vyjma míst k tomu určených).
7. V odborných učebnách se řídit pracovním řádem příslušné učebny.
8. Dodržovat protipožární opatření, znát zásady protipožární ochrany a způsob hlášení výskytu požáru, znát umístění a použití hasicích přístrojů v budově školy.
9. Dodržovat dopravní předpisy při školních i mimoškolních akcích.
10. Být si vědom toho, že informace o osobních datech, prospěchu a docházce studenta do školy a na školní akce se podávají na základě zákona 561/2004 Sb., § 21, v platném znění, i rodičům zletilých studentů.

7 PŘEHLED ZMĚN DOKUMENTU

Č. změny	Datum změny	Č. změněných stránek	Charakter změny	Provedl
1	26. 8. 2020	Celý dokument	Aktualizace celého dokumentu	Fibichová
2	25. 8. 2021	Celý dokument	Aktualizace a úprava formátování	Fibichová
3	30. 8. 2022	Celý dokument	Aktualizace	Fibichová
4	29. 8. 2023	Celý dokument	Aktualizace	Kozlová
5	30. 8. 2024	Celý dokument	Aktualizace	Kozlová
5	29. 8. 2025	Hodnocení	Aktualizace	Kozlová

8 PODPISOVÁ ČÁST

Schválil:	Ing. Jitka Nováková ředitel školy	podpis 
Upravil:	Ing. Helena Kozlová zástupce ředitele	podpis 



