

ŠKOLNÍ ŘÁD VYŠŠÍ ODBORNÉ ŠKOLY

ŘÍZENÝ DOKUMENT

Schválil: Ing. Jitka Nováková – ředitel školy Upravil: Ing. Helena Kozlová – zástupce ředitele	Schváleno dne: 30. 8. 2024 Platnost od: 1. 9. 2024
Rozdělovník elektronické formy dokumentu: <ul style="list-style-type: none">• www.skolaekonom.cz → Úřední deska	
Související dokumenty: <ul style="list-style-type: none">• INTERNÍ SMĚRNICE A PŘEDPISY ŠKOLY dále související	

OBSAH

1	Všeobecná pravidla	3
1.1	Práva studentů dle § 21, zákona 561/2004 Sb. v platném znění	3
1.2	Povinnosti studentů dle § 22, Zákona 561/2004 Sb. V platném znění.....	3
1.3	Školská rada, studentská rada.....	3
1.4	Demokratický školní řád	4
1.5	Všeobecné body	4
2	Organizace VZDĚLÁVÁNÍ.....	5
2.1	Výukové materiály	6
2.2	ECDL/ICDL (European/ International Certification of Digital Literacy).....	6
2.3	Docházka do školy	6
2.4	Individuální vzdělávací plán	6
2.5	Důvody pro žádost o IVP:.....	7
3	Hodnocení výsledků vzdělávání studentů.....	7
3.1	Formy hodnocení.....	7
3.2	Komisionální přezkoušení.....	8
4	PŘESTUP, PŘERUŠENÍ, VYLOUČENÍ, ZANECHÁNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A OPAKOVÁNÍ ROČNÍKU	8
5	Absolutorium	9
5.1	Organizace absolutoria	9
5.2	Hodnocení absolutoria.....	9
5.3	Vydávání dodatku k diplomu absolventa VOŠ (Europass).....	10
6	Ochrana osobních údajů, BOZ, PO, majetku	10
6.1	Hygiena práce, ochrana zdraví a prevence.....	11
6.2	Bezpečnost práce, protipožární ochrana a pravidla silničního provozu.....	11
7	Přehled změn dokumentu	12
8	Podpisová část.....	12





**Vyšší odborná škola, Obchodní akademie, Střední odborná škola
a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o. p. s.,
Litoměřice, Palackého 730/1**

obecně prospěšná společnost

zřizovatel školy: Občanské sdružení soukromých učitelů Litoměřice



Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon ve znění pozdějších a souvisejících předpisů, vydává ředitel školy po projednání v pedagogické radě a schválení ve školské radě tento školní řád.

Závaznost školního řádu

Školní řád je závazný pro všechny studenty školy a všechny zaměstnance školy. Je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.



1 VŠEOBECNÁ PRAVIDLA

1.1 Práva studentů dle § 21, zákona 561/2004 Sb. v platném znění

1. Studenti mají právo
 - a) na vzdělávání a školské služby podle tohoto zákona,
 - b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
 - c) volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí,
 - d) zakládat v rámci školy samosprávné orgány studentů, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit,
 - e) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
 - f) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona.
2. Práva uvedená v odstavci 1 s výjimkou písmen a) a d) mají také **zákonní zástupci studentů**.
3. Na informace podle odstavce 1 písm. b) mají v případě studentů právo také jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým studentům plní vyživovací povinnost.

1.2 Povinnosti studentů dle § 22, Zákona 561/2004 Sb. V platném znění

1. Studenti jsou povinni
 - a. řádně docházet do školy nebo školského zařízení a řádně se vzdělávat,
 - b. vzdělávat se distančním způsobem výuky zavedeným z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví, kdy nebude možná osobní přítomnost studentů ve škole,
 - c. dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
 - d. dodržovat základní hygienická pravidla. V případě mimořádné situace je student 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.
 - e. plnit pokyny pedagogických pracovníků škol a školských zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem.
2. Studenti jsou dále povinni
 - a) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
 - b) dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
 - c) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost studenta, a změny v těchto údajích.
3. Dle uzavřené dohody o podmínkách studia hradit příspěvek na o. p. s. ve stanovené výši a v souladu s podmínkami studia. Za dobu, kdy škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, se školné nevrací.

1.3 Školská rada, studentská rada

1. Studenti schvalují stanovy studentské rady, členové školské rady schvalují stanovy školské rady.
2. Školská rada se schází pravidelně min. 2x ročně.
3. Studentská rada se schází jednou za čtvrtletí.



1.4 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,
5. šetří školní majetek a ostatní majetek školy a chrání jej před poškozením,
6. udržuje své místo v učebně v čistotě a pořádku a pomáhá při udržování pořádku ve všech prostorách školy přístupných studentům,
7. nekouří, nepožívá alkoholické nápoje ani jiné omamné látky ve škole ani při školních akcích,
8. poskytne účinnou první pomoc při úraze a zná, jak postupovat při nahlášení úraze,
9. zná pravidla protipožární ochrany a dodržuje je ve škole i při školních akcích,
10. řídí se zásadami bezpečnosti práce a zná umístění hlavních uzávěrů vody, plynu, hlavních jističů elektrické energie a hasicích přístrojů a zná zásady a pravidla jejich použití,
11. dodržuje zásady silničního provozu při výuce mimo školu a školních i mimoškolních akcích,
12. nenosí do školy předměty, které nesouvisejí s výukou,
13. v hodinách používá notebook (notebook, tablet, smartphone aj.) výhradně k výuce a na pokyn učitele, jinak ho má vypnutý (případně v režimu spánku) a zavřený,
14. bez souhlasu oprávněné osoby nepoužívá mobilní telefon ani notebook či jinou techniku k pořizování záznamů,
15. nenarušuje výuku používáním mobilního telefonu, před výukou ho vypíná,
16. má možnost prezentovat své názory prostřednictvím studentské rady (viz stanovy studentské rady).

1.5 Všeobecné body

Student je povinen po celou dobu studia:

1. Učit se a svědomitě plnit všechny úkoly uložené mu vyučujícími.
2. Být ukázněný a plnit pokyny pedagogických pracovníků. Domnívá-li se student, že pokyn nebo příkaz pedagogického pracovníka je v rozporu se zásadami školního řádu nebo v rozporu s obecně platnými normami, je oprávněn požadovat rozhovor se svým třídním učitelem, případně prostřednictvím třídního učitele může žádat o rozhovor s ředitelem školy.
3. Chovat se slušně a přátelsky ke spolustudentům. Mladším studentům být dobrým příkladem v chování a kultuře vyjadřování.
4. Prokazovat patřičnou úctu pedagogickým a ostatním pracovníkům školy a zdravít je při setkání. Patřičnou úctu je rovněž povinen prokazovat ostatním dospělým osobám, s kterými se setká v prostorách školy. Ve styku s pracovníky školy používat oslovení "pane řediteli", u ostatních pedagog. pracovníků používat akademických titulů (např. "pane magistře, paní magistro, pane inženýre, pane doktore"). Při vstupu pedagogických pracovníků a návštěv do třídy a při jejich odchodu zdraví studenti povstáním.
5. Mít na vyučování učebnice a ostatní školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů vyučujícího.
6. Studentům je zakázáno v prostorách a v dohledu školy a na akcích pořádaných školou kouřit, požívat alkoholické nápoje a jiné omamné látky.
7. V případě, že bude student pravomocně odsouzen za trestný čin, může být z rozhodnutí pedagogické rady vyloučen ze školy.
8. Jakékoli žádosti adresovat řediteli školy, učitelům nebo pedagogické radě. Žádosti budou vyhotoveny na počítači, napsány podle zveřejněného vzoru a zaslány poštou na adresu školy, v odůvodněných případech doporučeně. Na vyřízení žádosti je stanoveno 30 dní. Pokud po uplynutí této doby neobdrží žadatel písemnou odpověď, je nezbytně nutné o tomto informovat ředitele školy. Jakákoli další korespondence a žádosti předávané jinou formou nebudou akceptovány.
9. Studenti mohou osobně nebo prostřednictvím svého zástupce ze studentské rady vznést jakékoli dotazy, připomínky, návrhy a stížnosti.



10. Studenti mají volný přístup do sekretariátu i do ředitelny školy, své názory mohou reprezentovat na studentské radě.
11. Vyučující poskytují na žádost studentů konzultace v jednotlivých předmětech, mají i možnost prostřednictvím e-mailu kontaktovat vyučující a obracet se na ně s příslušnými dotazy.
12. Výsledky vzdělávání studentů jsou projednávány na pedagogické radě po uzavření každého období.

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.
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.
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 nonstop v informačním systému Inteligentní škola.
12. Vyšší odborné vzdělávání obsahuje teoretickou přípravu a praktickou přípravu. Na studenty při praktické přípravě se vztahují ustanovení 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.



2.1 Výukové materiály

- 1 Student má během celého studia online podporu vyučování v interním systému školy Ekonom, kam se přihlásí pomocí přidělených přihlašovacích údajů,
- 2 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,
- 3 všechny tyto výukové materiály zahrnují obsah, který je v souladu s akreditací oboru a dostatečný k průběžnému studiu, zápočtům, zkouškám, i absolutoriu
- 4 pokud má student obtíže se zobrazením výukových materiálů, je povinen tuto skutečnost neprodleně hlásit vyučujícímu, případně vedení školy.

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

1. Student během studia získá mezinárodní certifikát digitální a počítačové gramotnosti.
2. 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, respektive z Práce s databázemi.
3. Získání tohoto certifikátu je povinné pro všechny studenty vyšší odborné školy a jsou součástí konceptu výuky předmětu Práce s databázemi a Počítačová technika.
4. Testování probíhá v certifikované testovací místnosti certifikovaným testerem a lektorem konceptu ECDL/ICDL.

2.3 Docházka do školy

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. Být přítomen minimálně na 75 % celkového počtu všech vyučovacích hodin každého předmětu. Počet těchto hodin pro jednotlivé vyučovací předměty je stanoven učebním plánem (harmonogramem 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. Podmínky účasti na výuce studentů dálkového studia stanoví jednotliví vyučující v jednotlivých předmětech individuálně.

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.



2.5 Důvody pro žádost o IVP:

1. pracujícího v oboru Personální management nebo jemu blízkém,
2. je-li vrcholový sportovec - příkládá se vyjádření sportovního oddílu,
3. je-li mimořádně nadaný student nebo student se specifickými vzdělávacími potřebami - příkládá se vyjádření pedagogicko-psychologické poradny
4. je-li student s vážnými zdravotními problémy (dlouhodobá nemoc atd.) - příkládá se vyjádření lékaře, nebo ZPT, ZTP/P dokládá vyjádření OSSZ.
5. je-li student se speciálními vzdělávacími potřebami vzdělávaný formou individuální integrace - příkládá se vyjádření školského poradenského zařízení, pedagogicko-psychologické poradny.

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:
 - a) průběžného hodnocení,
 - b) zápočtu,
 - c) klasifikovaného zápočtu,
 - d) zkoušky.
3. Průběžné hodnocení studenta se může uskutečňovat v seminářích, ve cvičeních, v praktickém vyučování, v odborné praxi a při exkurzích. 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:
 - a) 1 - výborně,
 - b) 2 - velmi dobře,
 - c) 3 - dobře,
 - d) 4 - nevyhově/a.
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 zapíše 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 a u zdravotnických oborů z důvodu ochrany soukromí pacienta.

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 přerušování 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, 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.

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.
2. Termín opravné zkoušky stanovuje zkušební komise tak, aby bylo možné ji konat do šesti měsíců od konání řádného termínu absolutoria.
3. Náhradní termín absolutoria stanovuje ředitel školy tak, aby bylo možné jej konat do čtyř měsíců od konání řádného termínu absolutoria.
4. 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 šk. rok.

5.2 Hodnocení absolutoria

1. Výsledky jednotlivých zkoušek a obhajoby absolventské práce jsou hodnoceny
2. známkami:
 - a) 1 - výborně,
 - b) 2 - velmi dobře,
 - c) 3 - dobře,
 - d) 4 - nevyhověl/a.
3. Do celkového hodnocení absolutoria se započítává klasifikace zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce
4. Celkové hodnocení studenta u absolutoria se vyjadřuje stupni:
 - a) prospěl s vyznamenáním, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou horší než 2 - velmi dobře a průměrný prospěch studenta při absolutoriu není horší než 1,50,
 - b) prospěl, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou horší než 3 - dobře,



- c) neprospěl, jestliže student má v hodnocení z některé zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známku prospěchu 4 - nevyhověl.
5. 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, klasifikovaný zápočty a zkoušky za celé studium, vč. výsledků absolutoria.

6 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ, BOZ, PO, MAJETKU

1. 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.
2. Student musí šetřit školní majetek, chránit jej před poškozením a hospodárně zacházet se zapůjčenými pomůckami. Student je podle ustanovení občanského zákoníku č. 40/1964 Sb. v platném znění povinen nahradit škody způsobené na inventáři a zařízení školy.
3. Za účelem bezpečnosti, smějí studenti pro své notebooky používat pouze pevné zásuvky nainstalované na stěnách nebo v podlaze, a to pouze v případě, že **doloží platnou revizní zprávu o nezávadnosti svého notebooku (tablet, smartphone, sluchátka aj. zařízení)**. Platí zákaz používání veškerých mobilních zásuvek nebo prodlužovacích kabelů.
4. Student je seznámen s ochranou osobních údajů stanovených ve směrnici GDPR, která je nedílnou součástí řízené dokumentace školy, a to na počátku školního roku o třídnických hodinách a dále v intranetovém systému školy Inteligentní škola Ekonom, kde uděluje souhlas se zpracováním osobních údajů na www.skolaonline.cz. Pedagogičtí pracovníci a další zaměstnanci školy jsou seznámeni se směrnicí při zahajovací poradě a úvodním školení a dále v intranetovém systému školy Inteligentní škola Ekonom, kde udělují souhlas se zpracováním osobních údajů na www.skolaonline.cz. Směrnice GDPR je dostupná také online, stejně tak Školní řád, a to na úřední desce školy na webovém portálu www.skolaekonom.cz. Součástí směrnice GDPR jsou pravidla provozování kamerového systému školy.
5. Podmínky zajištění BOZ studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí. V případě podezření výskytu jakéhokoliv rizikového chování u studentů – záškoláctví, šikana, rasismus, 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 žáci povinni toto neprodleně hlásit vedení školy, školnímu metodikovi prevence, případně vedoucímu skupiny nebo výchovnému poradci (stejnou povinnost mají i zaměstnanci školy).
6. Student, který zjistí, že dochází k šikaně, je povinen ohlásit tento jev nejbližšímu pedagogickému pracovníkovi. Student má na paměti, že v případě jakéhokoliv podezření na šikanu ve třídě, bude provedeno vyšetřování podle metodiky Krizového plánu a v závažných případech bude vyšetřování provádět Policie ČR.
7. 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.



8. Student, který zjistí ztrátu cenné věci, okamžitě oznámí tuto skutečnost nejbližšímu pedagogickému pracovníkovi. Pedagogický pracovník sepíše se studentem protokol o ztrátě podle vzoru dokumentu z Krizového plánu a postupuje podle metodiky v Krizovém plánu.
9. 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.

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 (zákaz se týká i používání elektronických cigaret a tzv. inhalátorů), hraní hazardních her, požívání alkoholických nápojů a jiných omamných látek ve vnějších a vnitřních prostorách a v dohledu školy a na akcích pořádaných školou. V případě stížností občanů v okolí školy je stěžovatelům doporučeno přivolat Policii ČR v případě důvodného podezření na porušení § 30 zákona č. 200/1990 Sb. v platném znění.
4. Student nesmí nosit do školních prostor omamné, psychotropní látky a jedy, nepožívat je a nemanipulovat s nimi. Výjimkou jsou případy, kdy osoba používá návykové látky v rámci léčebného procesu, který byl stanoven zdravotnickým zařízením. V případě podezření na požití alkoholu nebo psychotropních látek je student povinen podrobit se vyšetření elektronickým testerem. Vyšetření provádějí určenými pracovníci školy (ředitel, zástupci ředitele, školní metodik prevence).
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

8 PODPISOVÁ ČÁST

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