



ART ECON – Vyšší odborná škola, s.r.o.

Husovo nám. 20161/91, 796 01 Prostějov

Školní řád

ART ECON – Vyšší odborná škola, s.r.o.

Husovo nám. 2061/91

796 01 Prostějov

Účinnost od: 25. září 2020

Školní řád vychází ze zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a dalších školských předpisů a řídí se jimi.

Obsah školního řádu

1. Práva a povinnosti studenta.....	3
2. Chování studenta.....	5
3. Práva a povinnosti osob, které vůči studentovi plní vyživovací povinnost	6
4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studenta a ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	6
5. Pravidla pro omlouvání absence a uvolňování studenta z vyučování	9
5. Pravidla hodnocení studenta.....	11
6. Průběh vzdělávání a postup do vyššího ročníku	12
7. Distanční vzdělávání studentů.....	18
8. Pedagogická dokumentace o hodnocení studenta	19
9. Provoz a vnitřní režim školy	20
10. Závěrečná ustanovení.....	20

1. Práva a povinnosti studenta

Student má právo:

- na vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- na rozvoj svého nadání a na přístup k informacím, které podporují jeho morální, sociální a duchovní rozvoj,
- na dodržování ústavně zaručených práv a svobod, jejich záruka se stává hlediskem pro posuzování všech dalších práv a povinností jeho i ostatních,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- vyjádřit se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jeho vzdělávání,
- obracet se se svými studijními a osobními záležitostmi na Vedoucího učitele, ředitele školy a další pedagogické pracovníky,
- upozornit na pocit nevhodného učebního prostředí (osvětlení, kvalita vzduchu apod.),
- zúčastňovat se akcí pořádaných školou,
- volit a být volen do školské rady, je-li zletilý,
- na ochranu před fyzickým i psychickým násilím a projevy šikany,
- být na začátku školního roku seznámen s kritérii a podmínkami hodnocení v každém modulu,
- požádat učitele o vysvětlení pokynů, kterým nerozumí (toto právo může vyučující omezit, pokud by takové žádosti narušovaly práci ve vyučovací hodině, vysvětlení studentovi v takovém případě poskytne po skončení vyučovací hodiny nebo v domluvené době po ukončení vyučování),
- využívat konzultační hodiny učitelů jako podporu svého vzdělávání,
- být seznámen se svým hodnocením po každém zkoušení a po vyhodnocení písemné práce,
- na poskytování poradenské pomoci školy v záležitostech týkajících se jeho vzdělávání prostřednictvím školního poradenského pracoviště,
- v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů požádat o poskytování podpůrných opatření (PO), jedná-li se o studenta se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP). Studentem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám studenta. Studenti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením. Pravidla pro poskytování podpůrných opatření při vzdělávání školou při vzdělávání stanovuje Pokyn k poskytování podpůrných opatření na škole (příloha školního řádu).

Student je povinen:

- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti a protipožární opatření, s nimiž byl seznámen,
- plnit si řádně veškeré své studijní povinnosti, docházet do školy pravidelně podle stanoveného rozvrhu a včas tak, aby byl řádně připraven na začátek vyučovací hodiny, účastnit se výuky všech povinných, volitelných a zvolených nepovinných modulů,
- aktivně se vzdělávat, zodpovědně a v daných termínech vypracovávat zadané úkoly, řádně studovat probírané učivo a připravovat se pravidelně do výuky,
- v případě zavedení distanční formy vzdělávání je student povinen se jej účastnit v čase stanoveném ředitelkou školy,
- pečlivě pracovat v hodině podle pokynů vyučujícího,
- aktivně se zajímat a informovat u vyučujícího na případné doplnění si chybějících podkladů pro klasifikaci – ústní zkoušení, písemné práce, testy,

- po nemoci si co nejdříve doplnit a dostudovat probíraná témata,
- zodpovědně se připravovat na případné předepsané zkoušky, klasifikované zápočty a zápočty. Účastnit se jich ve stanovených termínech, bude-li prokazatelné, že se na ně záměrně nepřipravuje a bez omluvy z vážných důvodů se těchto zkoušek opakovaně neúčastní, bude to považováno za závažné nerespektování pravidel školního řádu a studentovi bude uloženo kázeňské opatření snížený stupeň z chování,
- dodržovat pravidla slušného chování ve škole a na školních akcích, na veřejnosti zachovávat dobré jméno školy,
- dodržovat pravidla slušného chování vůči ostatním studentům, všem pracovníkům ve škole, respektovat pokyny pedagogických pracovníků i dalších zaměstnanců školy,
- podle pravidel slušného chování zdravit všechny pracovníky školy a dospělé osoby, které školu navštíví,
- cizí osobu odkázat na vstup do budovy pouze s povolením pracovníka školy (zvonek), informovat o tomto postupu i své případné návštěvy (rodiče a další),
- nevstupovat do kabinetů, sborovny a kanceláří bez vyzvání pracovníka školy,
- vyvarovat se veškerých projevů šikany, hrubých slovních a fyzických útoků, projevů vandalismu, diskriminace, rasismu, nepřátelství apod.,
- udržovat přidělenou šatní skříňku v pořádku, řádně uzamčenou, ukládat v ní pouze svrchní oděv, pokrývku hlavy, venkovní obuv, přezůvky a věci související s výukou, poškození skříňky či ztrátu klíče ihned nahlásit v kanceláři školy,
- brát na zřetel, že za jeho vlastní technická zařízení (mobilní telefon, notebook apod.) škola nezodpovídá a jejich používání je omezeno pouze na přestávky a volné hodiny, v době výuky jsou tato zařízení vypnutá a uložena mimo školní lavici, zároveň platí přísný zákaz dobíjení těchto zařízení ve škole a připojení na el. síť,
- respektovat právo na ochranu soukromí jednotlivce, z tohoto důvodu je zcela nepřijatelné, aby student pořizoval ve škole jakékoli zvukové a obrazové záznamy, pokud se nejedná o součást výuky schválenou vyučujícím a ostatními osobami,
- v kanceláři nebo u Vedoucího učitele hlásit poškození nebo ztrátu věci, stejně tak odevzdat nalezenou věc,
- brát na zřetel skutečnost, že veškeré výsledky jeho práce vzniklé v souvislosti s výukou (kresby, návrhy, fotografie, výrobky a další) jsou a zůstávají v majetku školy a mohou být veřejně vystavovány a prezentovány,
- při ztrátě výkazu o studiu si ihned zakoupit nový (v případě výkazu o studiu v kanceláři školy za poplatek 50,- Kč),
- omlouvat řádně a včas svou nepřítomnost ve výuce, předkládat vedoucímu pedagogovi důvody své nepřítomnosti včas a v souladu se školním řádem,
- dodržovat léčebný režim v době nemoci, jinak je jeho chování považováno za závažný kázeňský přestupek,
- informovat osobu, která má vyživovací povinnost vůči žákovi a jiné osoby, že jednání s vedením školy a s učiteli nesmí zasahovat do vyučovacích hodin (o výjimce je oprávněn rozhodnout pouze ředitel školy), nehrozí-li nebezpečí z prodlení, je vhodné domluvit si s příslušným pedagogem telefonicky termín schůzky předem,
- informovat své případné návštěvy (rodiče a další cizí osoby) o povinnosti vstupovat do budovy školy pouze hlavním vchodem, se souhlasem a doprovodem pracovníka školy (zvonek u vstupních dveří).
- oznamovat škole údaje podle školského zákona (§ 28 odst. a 3) a další, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost studenta a změny v těchto údajích,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- dodržovat podmínky smlouvy o zajištění výuky studenta, hradit úplatu za vzdělávání (případně další poplatky) v řádném termínu a výši.

- V případě vyhlášených mimořádných opatření být vybaveni účinnými ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem

2. Chování studenta

Ve škole student:

- dodržuje školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti a protipožární opatření, s nimiž byl seznámen, stejně tak i pravidla hygieny, slušného a kulturního chování ve škole a na jejich akcích,
- vzhled a oděv studenta ve škole odpovídá pravidlům hygieny a společenské úrovni studenta VOŠ,
- dochází do školy včas tak, aby byl řádně připraven na začátek vyučovací hodiny,
- vstupuje do budovy školy pouze hlavním vchodem pomocí své čipové karty, případnou ztrátu karty ihned nahlásí v kanceláři školy (nezbytné okamžité zablokování karty) a zakoupí si zde novou (poplatek 50,- Kč),
- po příchodu do školy odkládá svrchní oděv a pokrývku hlavy v šatně a přezouvá se do zdravotně vhodné obuvi, která má charakter domácí obuvi, totéž platí i pro odpolední výuku, sportovní obuv nesmí být z důvodů provozních i hygienických používána jako obuv na přezutí,
- respektuje zákaz nošení pokrývek hlavy a venkovní obuvi v budově školy,
- v učebně zaujme své pracovní místo ještě před zvoněním a připraví si potřebné pomůcky, vyčká v klidu příchodu vyučujícího,
- na začátku vyučovací hodiny a po jejím skončení zdraví vyučujícího tak, že se postaví na svých místech,
- pokud není na vyučování připraven nebo nemá potřebné pomůcky, omluví se ihned na začátku vyučovací hodiny vyučujícímu s uvedením důvodu,
- dodržuje zasedací pořádek stanovený vedoucím pedagogem, příp. vyučujícím daného předmětu,
- pracuje podle pokynů učitele, svým chováním neruší průběh vyučovací hodiny,
- užívá učební pomůcky a školní potřeby určené vyučujícím, za hrubé porušení řádu školy se považuje podvádění při ověřování znalostí (napovídání, opisování, používání nepovolených pomůcek apod.),
- chce-li vyučujícímu odpovědět na otázku nebo se na něco zeptat, hlásí se,
- během vyučování opouští učebnu jen se svolením vyučujícího,
- své místo v učebně udržuje v čistotě a pořádku, tak jej i zanechává po odchodu z učebny,
- do jiné učebny se stěhuje ve druhé polovině přestávky, své věci bere s sebou,
- po skončení vyučování na dané učebně uklidí své pracovní místo a zvedne židli nahoru na lavici,
- o organizačních změnách ve vyučování pro příští dny je informován vedoucím pedagogem nebo prostřednictvím elektronické třídní knihy EDUPAGE nebo prostřednictvím informativní nástěnky v učebně, je povinen svoji přípravu této změně přizpůsobit,
- k občerstvení během přestávek má k dispozici automat s drobným občerstvením na chodbě,
- pokud přijíždí do školy na jízdním kole, uloží si je ke stojanu před školou, podmínkou je uzamčení kola ke stojanu bezpečnostním zámekem,
- osobní záležitosti projednává především s vedoucím pedagogem a to o přestávkách, případně po skončení vyučovací hodiny ve třídě, v nutných případech požádá příslušného učitele o přijetí v jeho kabinetu,
- v případě nepřítomnosti Vedoucího učitele se obrací na zastupujícího Vedoucího učitele, případně na ředitele školy,
- ke kolektivnímu projednávání záležitostí slouží zejména třídnické hodiny a schůzky rady studentů s jednatelem společnosti a ředitelem školy, student má právo vyjadřovat se na nich k opatřením, která se ho týkají, a předkládat vlastní návrhy ke zkvalitnění práce školy,

- potvrzení a žádosti vyřizuje výhradně prostřednictvím Vedoucího učitele, u ředitele školy a v kanceláři osobně pouze nezbytné záležitosti (v uvedených úředních hodinách).

Každý vyučující může svým rozhodnutím ve prospěch zvýšení efektivity výuky změnit pravidla chování studentů ve svých vyučovacích hodinách. Jeho pokyny v tomto smyslu jsou studenti povinni se řídit. Není však v pravomoci učitele zavádět opatření, která by byla v rozporu s platnou legislativou nebo právy studentů.

V rámci vzájemných vztahů se zaměstnanci školy je student povinen:

- jednat v souladu s pravidly slušného a kulturního chování, dodržovat pravidla slušného chování vůči všem zaměstnancům školy, respektovat pokyny pedagogických pracovníků i dalších zaměstnanců školy,
- při komunikaci se všemi projevovat vzájemnou úctu, respekt a toleranci,
- při jednání s učiteli nebo zaměstnanci školy využívat především jejich stanovené konzultační hodiny nebo úřední hodiny kanceláře školy,
- v případě potřeby požádat kteréhokoli zaměstnance o pomoc,
- nevstupovat do kabinetů, sborovny a kanceláří bez vyzvání zaměstnance školy,
- vyvarovat se veškerých hrubých slovních a fyzických projevů, projevů vandalismu, diskriminace, šikanování, rasismu, nepřátelství apod. vůči všem zaměstnancům školy (takové chování je považováno za závažné porušení pravidel školního řádu a studentovi bude uloženo kázeňské opatření).

Při zacházení s majetkem škole je student povinen:

- šetrně zacházet s majetkem, materiály a energiemi školy a s používanými pomůckami,
- vyvarovat se vandalismu, nepoškozovat vzhled prostor školy,
- brát na zřetel, že v případě úmyslného či svojí nedbalostí způsobeného poškození majetku je plně za vzniklou škodu zodpovědný student,
- zajistit na vlastní náklady odstranění zaviněné škody (nedojde-li v dohodnuté době k odstranění škody, zajistí odstranění škody škola a student, poskytne škole plnou finanční náhradu ve výši ceny opravy zařízení),
- neprodleně nahlásit vedoucímu pedagogovi nebo jinému vyučujícímu zjištěné poškození majetku školy.

3. Práva a povinnosti osob, které vůči studentovi plní vyživovací povinnost

Výše uvedené osoby mají právo:

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání příslušného studenta.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání.
- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona.
- Vpisovat dotazy, návrhy a sdělení škole do elektronického systému klasifikace.
- Být seznámeny se zněním školního řádu a základních pedagogicko-organizačních dokumentů školy.

4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studenta a ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školy jsou poučeni o bezpečnosti a ochraně zdraví a požární ochraně vedoucími pracovníky, kteří jsou pravidelně v této oblasti školeni.

- Vedoucí učitelové na začátku každého školního roku poučí studenty o bezpečnosti a ochraně zdraví a ochraně před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí při výuce ve škole, při práci na odborné výuce a na školou pořádaných akcích. Před každou akcí jsou studenti vždy poučeni a je o tom proveden zápis v třídní knize (přílohy ŠŘ - Poučení studentů o hlavních zásadách bezpečnosti a bezpečného chování).
- Každý nový student musí být prokazatelně dodatečně proškolen.
- Bezpečnost a ochrana zdraví studentů ve škole (dohled), při vzdělávání a akcích školou pořádaných musí být zajištěna nejméně jedním pedagogickým pracovníkem, případně jiným pracovníkem školy, který je zletilý, způsobilý k právním úkonům a byl o výkonu dohledu nad studenty řádně poučen (§ 6 odst. 6 vyhlášky č. 263/2007 Sb.).
- Při akcích konaných mimo školu vykonává dohled jeden pedagogický pracovník na max. 20 studentů, počet pedagogických pracovníků vykonávajících dohled při těchto akcích stanoví ředitel školy s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů.
- Při akcích konaných mimo místo vzdělávání je pedagogickým dohledem zajišťována bezpečnost a ochrana zdraví studentů na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění a končí na předem určeném místě a ve stanoveném čase. Místo a čas shromáždění a skončení akce musí škola nejpozději 1 den předem písemně oznámit (mail, výkazu o studiu apod.).

Z hlediska zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí při výuce ve škole je student je povinen:

- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti a protipožární opatření, s nimiž byl seznámen, stejně tak i pravidla hygieny, slušného a kulturního chování ve škole,
- řídit se na akcích organizovaných školou pokyny učitelů, případně jiných osob pověřených dohledem, shromažďovat se na místě určeném vedoucím akce a nevzdalovat se bez souhlasu dozorujícího pracovníka od ostatních studentů nebo z určeného místa,
- chránit své zdraví a zdraví svých spolustudentů, dbát o čistotu a pořádek ve škole a v jejím okolí,
- respektovat zákaz jízdy na kolečkových bruslích v budově školy,
- vstupovat do budovy školy pouze hlavním vchodem pomocí čipové karty, případnou ztrátu karty ihned nahlásit v kanceláři školy (nezbytné okamžité zablokování karty) a zakoupit si zde novou (poplatek 50,- Kč),
- při příchodu i odchodu ze školy být obezřetný a nepouštět do školy osobu, která není studentem ani pracovníkem školy (cizí osoba),
- cizí osobu odkázat na vstup do budovy pouze s povolením pracovníka školy (zvonek), informovat o tomto postupu i své případné návštěvy (rodiče a další),
- po příchodu do školy odkládat svrchní oděv a pokrývku hlavy v šatně a přezouvat se do zdravotně vhodné obuvi, která má charakter domácí obuvi (i pro odpolední výuku), sportovní obuv nesmí být z důvodů provozních i hygienických používána jako obuv na přezutí,
- pohybovat se pouze v určených prostorách, není dovolen vstup do prostor, které nepatří škole, a také do kabinetů, sborovny a kanceláří bez vyzvání a souhlasu pracovníků školy,
- během vyučování opouštět učebnu jen se svolením vyučujícího,
- přestávkách bez výhrad respektovat pokyny dohlížejícího učitele a ostatních pracovníků školy, chovat se a pohybovat ukázněně, nevstupovat zbytečně do jiných učeben a bezdůvodně nepřecházet do jiných poschodí,
- mít souhlas Vedoucího učitele nebo vyučujícího, zůstává-li ve škole po ukončení výuky,

- neotvírat o přestávce okna, počkat do příchodu vyučujícího,
- pohybovat se v šatnách pouze po dobu nezbytně nutnou, v době výuky a o přestávkách je pobyt studentů v šatnách zakázán (v nezbytných případech musí mít souhlas vyučujícího),
- případné cennosti a větší finanční obnos uložit během dne v kanceláři školy nebo u Vedoucího učitele (v jiném případě za ně škola nepřebírá zodpovědnost),
- nemanipulovat s vypínači, zásuvkami a elektrickými přístroji bez povolení a dozoru pedagogického pracovníka,
- jakýkoli úraz svůj nebo jiného studenta okamžitě nahlásit vyučujícímu, případně kterémukoli pracovníkovi, který úraz ošetří a neprodleně o něm informuje osobu, která má vyživovací povinnost vůči studentovi a ředitele školy, následně se provede zápis do Knihy úrazů (viz Postup při řešení úrazu studenta),
- zjištěné závady, které mohou ohrozit bezpečnost a zdraví, ihned nahlásit vedoucímu pedagogovi nebo vyučujícímu,
- brát na zřetel, že za jeho vlastní technická zařízení (mobilní telefon, notebook apod.) škola nezodpovídá a jejich používání je omezeno pouze na přestávky a volné hodiny, v době výuky jsou tato zařízení vypnutá a uložena mimo školní lavici, zároveň platí přísný zákaz dobíjení těchto zařízení ve škole a připojení na el. síť,
- respektovat právo na ochranu soukromí jednotlivce, z tohoto důvodu je zcela nepřípustné pořizovat ve škole jakékoli zvukové a obrazové záznamy, pokud se nejedná o součást výuky schválenou vyučujícím a ostatními osobami,
- řídit se v odborných učebnách řádem učebny, v hodinách tělesné výchovy pokynem pro výuku tohoto předmětu (příloha ŠŘ - Řády odborných učeben, Knihovní řád),
- dodržovat přísný zákaz kouření a používání el. cigaret v areálu školy a v jejím nejbližším okolí, tento zákaz platí i na všech akcích pořádaných školou,
- dodržovat přísný zákaz přinášet do školy, distribuovat a užívat v ní návykové látky včetně alkoholických nápojů a látky i předměty ohrožující zdraví a bezpečnost, za závažné porušení školního řádu se považuje, pokud se student dostaví do školy pod vlivem takových látek,
- respektovat zákaz nošení a prezentování jakýchkoli náboženských symbolů,
- respektovat právo školy vykázat z výuky studenta, který vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem) a oddělit jej z důvodu ochrany veřejného zdraví od ostatních studentů
- respektovat právo školy vyloučit z výuky studenta z důvodu špatného zdravotního stavu s podezřením na respirační potíže spojené s COVID-19, požití alkoholu nebo návykové látky a s ohledem na jeho bezpečnost, následné hodiny jsou v takovém případě vedeny jako neomluvená absence (je informována osoba, která má vyživovací povinnost),
- v případě vážného podezření (s ohledem na bezpečnost studenta i ostatních) se na vyzvání pedagogického pracovníka podrobit orientační zkoušce na zjištění alkoholu nebo návykových látek v těle, test ze slin je oprávněn provést ředitel školy, Vedoucí učitel nebo školní metodik prevence, odmítnutí provedení testu bude považováno za závažné porušení školního řádu,
- vyvarovat se všech projevů šikany (chování, jehož záměrem je ublížit, ohrozit nebo zastrašovat druhou osobu prostřednictvím slovních a fyzických útoků, pomocí e-mailu, SMS zpráv, fotografií apod.), toto je považováno za závažné porušení školního řádu
- vyvarovat se veškerých hrubých slovních a fyzických útoků, rušení výuky, projevů vandalizmu, diskriminace, rasismu, nepřátelství apod., toto je považováno za závažné porušení školního řádu,
- v případě takového chování lze studenta dočasně vyloučit z výuky, další postup řeší a navrhuje komise.

V případě, že student nebo zaměstnanec školy zjistí projevy uvedené v předchozích bodech, je povinen tuto skutečnost okamžitě oznámit vedoucímu pedagogovi, zástupci ředitele,

školnímu metodikovi prevence nebo řediteli školy. Pokud tak neučiní, bude to s ohledem na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví jiných považováno za porušení školního řádu.

Student, který na základě určení Vedoucího učitele vykonává studentskou službu, je povinen:

- ohlásit zástupci ředitele nebo řediteli školy, pokud se vyučující nedostaví do výuky do pěti minut po zvonění,
- na začátku hodiny oznámit vyučujícímu chybějící studenty,
- hlásit vedoucímu pedagogovi nebo vyučujícímu závady na vybavení třídy,
- přinášet a odnášet pomůcky podle požadavků vyučujícího,
- po skončení výuky dbát na to, aby si všichni studenti uklidili lavice, vyhodili odpadky do koše a dali židle na lavice,
- kontrolovat čistotu a pořádek ve třídě – čistit tabuli, zavírat okna, zhasínat světla.

Neplnění těchto povinností je považováno za kázeňský přestupek, který řeší Vedoucí učitel.

Postup při řešení úrazu studenta

Školní úraz je takový, který se studentovi stal při vyučování ve škole, tělocvičně nebo na dalších místech, kde se uskutečňují akce přímo související s výukou. Za školní úraz se nepovažuje ten, k němuž došlo při cestě do školy nebo ze školy. Je nezbytné, aby **student nahlásil každý školní úraz ihned**, při pozdějším oznámení nemusí být úraz jako školní uznán a nelze uplatnit nárok na případné pojistné odškodnění.

Dojde-li ke školnímu úrazu studenta, postupuje se při jeho řešení takto:

- student nebo spolustudent neprodleně nahlásí úraz kterémukoliv vyučujícímu, případně jinému zaměstnanci školy,
- vyučující provede nezbytné ošetření studenta, postupuje podle traumatologického plánu (případně se obrátí na zdravotníka školy),
- ihned vyrozumí osobu, která plní vyživovací povinnost vůči studentovi, následně ředitele školy, společně zváží další postup,
- nejpozději následující den po úrazu musí vyučující, který ošetřoval studenta, provést zápis do Knihy úrazů u ředitele školy,
- pokud si úraz vyžádá nepřítomnost studenta ve výuce alespoň 2 po sobě jdoucí dny, nebo o to student sám požádá, provede pověřený pracovník kanceláře školy vyplnění formuláře Záznam o úrazu studenta a zašle jej na příslušná místa, student dostává jeho kopii,
- ihned po ukončení případné léčby následků úrazu předá student v kanceláři školy kopii lékařské zprávy pro doplnění jeho Záznamu o úrazu.

5. Pravidla pro omlouvání absence a uvolňování studenta z vyučování

- Každá nepřítomnost studenta ve výuce a akcích s výukou souvisejících musí být **písemně, řádně a včas omluvena s udáním důvodu nepřítomnosti** (nejčastěji ve výkazu o studiu).
- Lékařská vyšetření, která nemají akutní charakter, a další soukromé záležitosti je student povinen, je-li to z provozního hlediska příslušného zařízení možné, absolvovat v době mimo své vyučování.
- Při běžném lékařském ošetření lze studenta omluvit buď z dopolední, nebo odpolední výuky, ne z celého dne.
- Nemůže-li se student dostavit do školy pro překážky předem známé, požádá student s předstihem písemnou formou o uvolnění z vyučování. Na dobu **do 3 pracovních dnů uvolňuje studenta z vyučování Vedoucí učitel, na více než 3 dny se předkládá žádost o**

uvolnění řediteli školy. Důvod uvolnění musí být v žádosti jasně uveden (příloha ŠŘ – Vzor žádosti studenta).

- Žádosti ředitel školy vyhoví, pokud se jedná o vážné důvody. Při uvolňování studenta vychází ředitel školy z doporučení Vedoucího učitele, doložené lékařské zprávy, doporučení institucí apod. a zohledňuje míru dosavadní absence studenta ve výuce, studijní výsledky a chování studenta.
- Uvolnění studenta z výuky na základě žádosti a řešení omluv absence je v pravomoci Vedoucího učitele, případně vyučujícího, kterého se absence studenta ve výuce týká.
- Odchází-li student z výuky během dne, je povinen svůj **odchod nahlásit předem** vedoucímu pedagogovi případně vyučujícímu, po jehož hodině odchází. Vedoucí učitel nebo vyučující jeho odchod poznamená do třídní knihy nebo výkazu o studiu.
- Při odchodu z výuky bez povoleného a zapsaného odchodu učitelem bude na vzniklou absenci studenta pohlíženo jako na absenci neomluvenou a odchod považován za závažné porušení školního řádu a pravidel bezpečnosti.
- Z poslední hodiny smí uvolnit studenta nejvýše o 10 min na základě žádosti ze závažných důvodů Vedoucí učitel, o delší uvolnění student nebo osoba, která plní vůči studentovi vyživovací povinnost, ředitele školy.
- Student je povinen omlouvat se a dokládat důvody své nepřítomnosti řádně dle pravidel tohoto školního řádu. Jako součást jeho omluvenky je vždy potvrzení lékaře, jiné instituce vztahující se k důvodu absence nebo podpis osoby plnící vůči němu vyživovací povinnost (nejčastěji rodič).
- **Z rodinných důvodů** je možno studenta omluvit nejvýše na 3 dny za pololetí, z důvodu **náhlé nevolnosti** také nejvýše na 3 dny za pololetí (bez potvrzení lékaře).
- Student je povinen písemně doložit důvody své nepřítomnosti ve vyučování **nejpozději do 3 kalendářních dnů** od počátku jeho nepřítomnosti (mailem, faxem, dopisem, osobně). **Po uplynutí této doby je na absenci pohlíženo jako na neomluvenou** a je následně řešena podle Metodického pokynu MŠMT ČR čj.: 10 194/2002-14 k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání studentů z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví.
- Jestliže se student neúčastní po dobu nejméně 20 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitel školy písemně studenta nebo osobu, která plní vyživovací povinnost, aby neprodleně doložil důvody studentovi nepřítomnosti. Student, který do 15 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty; tímto dnem přestává být studentem školy.
- **Student je povinen předložit vedoucímu pedagogovi písemnou omluvenku ihned první den návratu do výuky**, omluvenka musí být zaznamenána v omluvném ve výkazu o studiu, uvádí zřetelně délku nepřítomnosti ve výuce, důvod absence, datum a podpis studenta nebo osoby, která plní vyživovací povinnost vůči studentovi. V konkrétních případech je přiložena i omluvenka např. lékaře či jiné instituce.
- Při časté omluvené nepřítomnosti studenta a při takové, která může nasvědčovat zanedbávání školní docházky a záškoláctví, ověřuje dle svého uvážení Vedoucí učitel její věrohodnost.
- O vysoké absenci informuje Vedoucí učitel ředitele školy. Společně údaje vyhodnotí a dle zjištění případně svolají komisi, která po projednání dané situace se studentem stanoví závěr řešení situace. Může v **případě častých absencí studenta rozhodnout, že součástí omluvenky bude vždy potvrzení od lékaře**, příp. jiné instituce vztahující se k důvodu absence (doporučení Metodického pokynu MŠMT ČR čj.: 10 194/2002-14 k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání studentů z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví).
- Při velkém nárůstu hodin absence ve výuce nebo při podezření ze záškoláctví si může Vedoucí učitel jako podklad pro omluvení absence vyžádat od studenta výpis z lékařské dokumentace.
- Sdělení nepravdivých údajů při omlouvání absence a žádosti o uvolnění z vyučování je považováno za závažné porušení školního řádu.

- Pro zajištění plnění výše uvedených ustanovení školního řádu škola zajistí prokazatelným způsobem informovanost osoby, která vůči studentovi plní vyživovací povinnost (Příloha ŠŘ – Výňatek ze školního řádu). Pokud student zabrání předání těchto informací osobám, které vůči němu plní vyživovací povinnost, bude to posuzováno jako závažné porušení školního řádu.

Uvolnění studenta z vyučovacího předmětu

- Na základě písemné žádosti studenta, může ředitel školy uvolnit studenta z vyučovacího předmětu. Na celý školní rok nebo jeho převážnou část lze studenta uvolnit pouze z vyučovacích předmětů výchovného charakteru a to jen tehdy, nejsou-li rozhodující pro oborové zaměření studia studenta. Na základě předložení certifikátu.
- V případě uvolnění z vyučovacího předmětu není student klasifikován. Na vysvědčení a v evidenci celkového hodnocení prospěchu je uvedeno „**uvolněn (a)**“. Rozhodnutí ředitele školy o uvolnění je zaznamenáno vedoucím pedagogem do dokumentace studenta. Kopie rozhodnutí archivuje ředitel školy a vyučující příslušného předmětu.
- Dlouhodobě nemocnému studentovi, studentce z důvodu těhotenství nebo mateřství nebo v dalších individuálních případech může ředitel školy na základě písemné žádosti umožnit vykonání zkoušek v termínech, které stanoví.

5. Pravidla hodnocení studenta

Hodnocení se provádí formou:

- průběžného hodnocení
- zápočtu
- klasifikovaného zápočtu
- zkoušky

Průběžné hodnocení se provádí

- kontrolními otázkami,
- zadáváním písemných prací,
- testy,
- zadáváním samostatných úkolů,
- semestrálními pracemi.

Výsledky průběžného hodnocení mohou být zohledněny při zkoušce, klasifikovaném zápočtu a zápočtu.

Zápočet

se uděluje za splnění požadavků, které určuje akreditovaný vzdělávací program. Ve výkazu o studiu se udělení zápočtu zapisuje slovem **započteno**, vyučující se podepíše a připojí datum.

Klasifikovaný zápočet, zkouška

Při klasifikovaném zápočtu se navíc připojí hodnocení **známkou**, jak student splnil požadavky. Zkouškou se prověřují vědomosti studenta z předmětu a jeho schopnost uplatňovat poznatky získané studiem.

Zápočet, klasifikovaný zápočet i zkouška může mít formu:

- ústní,
- písemnou,
- praktickou
- nebo kombinovanou.

Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky jsou hodnoceny známkami:

- 1 - výborně
- 2 - velmi dobře
- 3 - dobře
- 4 - nevyhověl(a)

V případě, že je nutné určit prospěchový průměr, započítávají se všechny známky ze zkoušek a klasifikovaných zápočtů v příslušném období stejnou vahou. Zápočet zaznamená zkoušející do výkazu o studiu slovy započtena a připojí datum a podpis. Výsledky klasifikovaného zápočtu a zkoušky zapíše zkoušející slovy do výkazu o studiu a připojí datum a podpis. Neudělení hodnocení se do výkazu o studiu nezapisuje. Zkoušející určí termíny zkoušek a klasifikovaných zápočtů v dostatečném počtu a časovém předstihu.

Komisionální přezkoušení se použije vždy v případě konání druhé opravné zkoušky a v případě, že student požádá ředitele školy o přezkoušení, z důvodu pochybností o správnosti hodnocení svého vzdělávání.

V případě studujících cizinců způsob hodnocení respektuje zákon č. 561/2004 Sb, v platném znění.

6. Průběh vzdělávání a postup do vyššího ročníku

Modul je základním prvkem akreditovaného vzdělávacího programu. Moduly jsou povinné, povinně volitelné a volitelné. Každý modul je ohodnocen určitým počtem kreditů. Počet kreditů je stanoven v anotaci modulu a je zveřejněn v učebním plánu. Všichni studenti absolvují společný základ, který je východiskem pro další odborné vzdělávání. Student může revidovat svůj původní výběr a přestoupit podle možností školy na jiný vzdělávací program.

Studenti jsou hodnoceni vždy za příslušné období. Moduly, popřípadě jiné ucelené části učiva, ze kterých je student hodnocen (včetně délky, obsahu a formy hodnocení), stanoví akreditovaný vzdělávací program. Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené pro příslušný ročník.

Každý vyučující je povinen seznámit studenty při zahájení výuky s programem vyučovaného modulu, který obsahuje:

- anotaci vyučovaného předmětu,
- požadavky kladené na studenta v průběhu období
- požadavky na závěrečné hodnocení (zkoušky, zápočtu, klasifikovaného zápočtu)
- seznam literatury ke studiu.

Společný základ trvá zimní a letní období v 1. ročníku. Ve 2. ročníku pak postupně nabíhají odborné moduly v každém vzdělávacím programu, který škola nabízí. Student si zapíše moduly povinné, zvolí povinně volitelné a vybere si případně z nabídky volitelných modulů. Nabídku PV a V modulů pro každý školní rok schvaluje ředitel školy dle kapacitních možností. Každý zapsaný modul musí student dokončit a jsou mu za něj započítány kredity po splnění hodnocení – započteno, klasifikovaný zápočet, zkouška. Student má k dispozici 1 řádný termín a 2 opravné, přičemž 2. opravný termín je vždy komisionální.

Postup do vyššího ročníku

K postupu do vyššího ročníku vzdělávání je student povinen získat hodnocení a předepsaný počet kreditů stanovených učebním plánem konkrétního vzdělávacího programu.

Pokud student má potřebný počet kreditů (viz akreditovaný vzdělávací program) může se zapsat do dalšího ročníku i když mu chybí hodnocení z některých modulů. Ke konci příslušného hodnotícího období podá žádost o prodloužení hodnotícího období pro příslušné moduly. Při třech a více chybějících modulech nebo při absenci nad 50% za dané hodnotící období může být hodnocení zpoplatněno. Hodnocení musí získat nejpozději v následujícím období. Hodnocení probíhá v hodnotícím období. Hodnocení a kredity lze získat po dohodě s vyučujícím i mimo hodnotící období na základě žádosti.

Neuzavřené moduly z předcházejících ročníků musí student uzavřít nejpozději do konce následujícího hodnotícího období. Pokud student hodnocení nestihne vykonat ve stanovené lhůtě, může požádat ředitele o prodloužení hodnotícího období. V případě, že ředitel školy vyhoví žádosti studenta, může hodnocení nařídit jako komisionální.

V případě, že nelze studenta hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitel školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího studijního období.

Absolutorium

aby se student mohl přihlásit k absolutoriu, musí získat **180 kreditů** a mít hodnocení ze všech povinných modulů, povinně volitelných a volitelných modulů, do kterých se přihlásil a odevzdat absolventskou práci.

Ukončování vyššího odborného vzdělávání

- Vyšší odborné vzdělávání je ukončeno absolutoriem. Dokladem o dosažení vyššího odborného vzdělání je vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa vyšší odborné školy. Označení absolventa vyšší odborné školy, které se uvádí za jménem, je „diplomovaný specialista“ (zkráceně „DiS.“).
- Podmínkou pro vykonání absolutoria je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání a odevzdání absolventské práce ve stanoveném termínu.
- Konání absolutoria se řídí § 102 zákona č. 561/2004 Sb. a pokynem ředitelky školy

Hodnocení v předtermínu

Student, který předmět absolvoval na předcházející střední škole, může požádat o hodnocení v předtermínu. Písemnou žádost předloží řediteli školy a doloží kopii vysvědčení ze střední školy (výroční, popř. maturitní), na kterém byl předmět hodnocen.

Žádost o hodnocení v předtermínu je nutné podat na každé období zvlášť (tj. do 15. 9. na zimní období a do 15. 2. na letní období) a hodnocení vykonat do 30. 9. za zimní období a do 28. 2. za letní období.

Pokud bylo studentovi povoleno hodnocení v předtermínu a získal-li student známku výborně nebo velmi dobře, jsou požadavky splněny a student je zproštěn povinnosti účasti v modulu na dané výukové období. Jestliže byl student hodnocen známkou dobře, popř. nevyhověl, nesplnil tak podmínky hodnocení v předtermínu. Tento termín je považován za řádný termín a docházka do předmětu - modulu je povinná.

Uznání hodnocení

Student, který studoval na jiné VOŠ nebo VŠ a získal hodnocení z předmětu, který koresponduje s modulem vyučovaným v rámci studovaného vzdělávacího programu na ART ECON – Vyšší odborné škole, může požádat o uznání hodnocení, pokud neuplynulo více než 10 let ode dne získání původního hodnocení. Student písemně požádá ředitele školy, předloží výkaz o studiu, ve kterém je uvedené hodnocení vyznačeno. Kopie tohoto průkazu bude založena v osobní složce studenta. Ředitel školy na základě předložené anotace předmětu posoudí shodu a rozhodne o uznání. Zápis do výkazu o studiu o uznaném hodnocení provede vedoucí učitel skupiny na základě podkladů z kanceláře školy.

Opravu známky z důvodu studijního průměru (nejedná se o přezkoušení z důvodů pochybnosti o správnosti hodnocení) lze provést pouze, pokud student předloží žádost o opravu, která bude obsahovat souhlas učitele, který studenta hodnotil a vedoucího učitele studijní skupiny. Ředitel školy se k podané žádosti neprodleně vyjádří. Po vykonání zkoušky je, výsledek zaznamenám do studijního průkazu v období, ve kterém byla oprava provedena. Vedoucí učitel skupiny následně provede záznam v systému Bakaláři. Opravit známku je možné pouze během následujících 10 měsíců od zapsání zkoušky do studijního průkazu.

Hodnocení studentů je upraveno „Pravidly hodnocení“ výsledků vzdělávání studentů (viz Příloha č. 2) a probíhá ve stanoveném období.

K postupu do vyššího ročníku vzdělávání je student povinen získat hodnocení a předepsaný počet kreditů stanovených učebním plánem.

Student má k dispozici 1 řádný termín a 2 opravné, přičemž 2. opravný termín je vždy komisionální.

Kdy se jedná o komisionální přezkoušení:

- v případě konání druhé opravné zkoušky
- v případě, kdy student požádá ředitele školy o přezkoušení z důvodu pochybnosti o správnosti hodnocení svého vzdělávání
- v případě konání rozdílové zkoušky
- v případě, kdy to určuje akreditovaný vzdělávací program.

Komisionální přezkoušení

- Termín komisionálního přezkoušení a její tříčlennou zkušební komisi stanovuje ředitel školy. Předsedou komise je ředitel školy. Zkoušejícím učitelem je zpravidla vyučující daného předmětu, přísedícím učitel s aprobací pro týž nebo blízký vyučovací předmět.
- O termínu zkoušky je student informován písemně.
- Náplň zkoušky je učivo v daném období. Student je povinen se neprodleně po stanovení termínu informovat u vyučujícího o požadavcích ke zkoušce.
- Ústní komisionální přezkoušení trvá nejvýše 30 minut.
- Klasifikační stupeň hodnocení zkoušky určí komise většinou hlasů. Na vysvědčení je pak student klasifikován tím stupněm, kterým byl hodnocen při této zkoušce.
- O průběhu zkoušky se pořizuje protokol.
- Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky a výsledek je studentovi ihned písemně sdělen.
- Pokud student koná komisionální přezkoušení je vykonání zkoušky zpoplatněno (250,- Kč za zkoušku dle příkazu jednatele školy, u Absolutoria 500,- Kč za zkoušku).

Zásady a pravidla pro sebehodnocení studentů

- Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení studenta.
- Učitel vytváří prostor, aby se student mohl učít procesu sebehodnocení.
- Sebehodnocení umožňuje studentovi poznat své silné a slabé stránky, hodnotit svůj postup učení a jeho výsledky, aktivně se účastnit procesu hodnocení, být odpovědný za své výsledky v učení.
- Při sebehodnocení se student snaží popsat, co se mu daří, co mu ještě nejde, jak bude pokračovat dál.
- Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí studentů.
- Chyba je chápána jako přirozená věc v procesu učení, učitel se o chybě se studentem baví, student má možnost opravy.

Výchovná opatření

Výchovnými opatřeními jsou **pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření**, která jsou ukládána podle závažnosti provinění jako opatření k posílení kázně.

Pochvala Vedoucího učitele nebo pochvala ředitele školy (ocenění) jsou udělovány vedoucím pedagogem nebo ředitelem školy za dlouhodobé výborné studijní výsledky, příkladnou docházku do školy, reprezentaci školy v soutěžích a na vystoupeních, za mimořádnou činnost ve studijní oblasti, příkladnou iniciativu, za záslužné činy přesahující povinnosti studenta apod. O udělení pochvaly informuje Vedoucí učitel nebo ředitel školy pedagogickou radu. Udělení pochvaly je obvykle sdělováno studentovi ústně v přítomnosti kolektivu třídy a je zapsáno vedoucím pedagogem do dokumentace studenta.

Kázeňská opatření

Kázeňská opatření, která mají právní důsledky pro studenta, mohou být ukládána ředitelem školy v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem. Jsou to:

- podmíněné vyloučení ze studia
- vyloučení ze studia

Kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro studenta. Podle závažnosti provinění mohou být studentům uloženy některé z těchto výchovných opatření k posílení kázně: napomenutí vedoucího učitele, důtka před třídou udělená vedoucím pedagogem, důtka ředitele školy. Kázeňská opatření se udělují bezprostředně po zjištění důvodů pro jejich udělení nebo po jejich projednání v pedagogických orgánech.

Napomenutí vedoucího učitele ukládá Vedoucí učitel dle pravidel školního řádu a svého uvážení zejména za provinění studenta vůči pravidlům školního řádu či jiných předpisů školy, které patří k méně závažným (pozdní příchod do výuky, zapomenutí pomůcek, opisování, napovídání, nepřezutí, neuklizené pracovní místo apod.).

Napomenutí vedoucího učitele se zaznamenává do dokumentace studenta, vedoucí učitel o něm informuje pedagogickou radu a doporučeným dopisem studenta a osobu, která má vyživovací povinnost vůči studentovi.

Důtku vedoucího učitele ukládá vedoucí učitel dle svého uvážení s přihlédnutím k názoru dalších vyučujících zejména za opakovaná méně závažná provinění studenta vůči pravidlům školního řádu či jiných předpisů školy, nebo za první vážné provinění (opakované pozdní příchody do výuky, časté zapomínání pomůcek, opakované neplnění si studijních povinností, nevhodné chování, vědomé porušení pravidel BOZP apod.).

Důtka vedoucího učitele se zaznamenává do dokumentace studenta, vedoucí učitel o ní informuje pedagogickou radu a doporučeným dopisem studenta a osobu, která má vyživovací povinnost vůči studentovi.

Důtku ředitele školy ukládá ředitel školy dle svého uvážení či na doporučení Vedoucího učitele zpravidla za opakovaná či pokračující provinění studenta vůči pravidlům školního řádu či jiných předpisů školy v případě, že předchozí kázeňská opatření nebyla účinná.

Důtka ředitele školy se zaznamenává do dokumentace studenta, ředitel školy o ní informuje pedagogickou radu a doporučeným dopisem studenta, rodiče a osobu, která má vyživovací povinnost vůči studentovi.

Podmíněné vyloučení studenta ze školy a vyloučení studenta ze školy jsou kázeňská opatření v pravomoci ředitele školy. Jsou ukládána zpravidla za tato závažná zaviněná porušení povinností a pravidel školního řádu:

- dlouhodobé pravidelné zaviněné porušování mnohých pravidel školního řádu, kdy předchozí uložená kázeňská opatření nebyla účinná, student v porušování svých povinností a pravidel školního řádu vědomě pokračuje a nemá snahu své chování změnit,
- zvláště hrubé slovní útoky a úmyslné fyzické útoky studenta vůči jiným studentům nebo pracovníkům školy,
- jakákoli forma psychického či fyzického nátlaku na jiného studenta, kyberšikanu, pokud má jakýkoli dopad na výchovně vzdělávací proces studenta nebo pracovníka školy,
- závažné podvodné jednání při omlouvání absence a vyřizování dalších studijních záležitostí,
- úmyslné poškozování majetku školy,
- vědomé opakované porušování pravidel BOZP ve škole, na smluvních pracovištích školy a na školních akcích,
- úmyslné ohrožování jiných studentů a pracovníků školy,
- krádež ve škole, při výuce mimo školu či školních akcích,
- nošení a držení věcí a látek ohrožujících zdraví a bezpečnost, včetně návykových látek,
- účast ve výuce a na akcích školy pod vlivem návykových látek.

O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka či studenta rozhodne ředitel školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění studenta dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák nebo student provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy provinění je klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu. O svém rozhodnutí informuje ředitel pedagogickou radu. Při jejich uložení přihlíží ředitel školy k předchozímu hodnocení výsledků výchovy a vzdělávání studenta ve škole.

V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se student v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení ze školy.

O podmíněném vyloučení a vyloučení studenta ze školy rozhoduje ředitel školy ve správním řízení, jejich uložení se zaznamenává do dokumentace studenta.

Bylo-li studentovi uloženo některé z kázeňských opatření a student se dopustí ve stejném období dalšího vědomého porušení povinností a pravidel školního řádu a dalších předpisů školy, ukládá se mu kázeňské opatření vyššího stupně.

Hodnocení prospěchu studenta

Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky jsou hodnoceny známkami:

- 1 - výborně
- 2 – velmi dobře
- 3 - dobře
- 4 - nevyhověl(a)

V případě, že je nutné určit prospěchový průměr, započítávají se všechny známky ze zkoušek a klasifikovaných zápočtů v příslušném období stejnou vahou. Zápočet zaznamenaná zkoušející do výkazu o studiu slovy započteno a připojí datum a podpis. Výsledky klasifikovaného zápočtu a zkoušky zapíše zkoušející slovy do výkazu o studiu a připojí datum a podpis. Neudělení hodnocení se do výkazu o studiu nezapisuje. Zkoušející určí termíny zkoušek a klasifikovaných zápočtů v dostatečném počtu a časovém předstihu.

Ve vyučovacích předmětech výchovného charakteru se při klasifikaci přihlíží ke schopnosti a motivaci studenta využít vlastních možností v rámci osobních mezí. Vyučující přiměřeně zohledňuje míru zájmu a aktivního přístupu studenta k plnění úkolů, zejména v oblasti praktických činností.

- **Stupeň „výborně“**

Student ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, plně chápe vztahy mezi nimi. Pohotově dovede vykonávat požadované praktické a intelektuální činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů. Myslí logicky správně, zřetelně se u něj projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

- **Stupeň „velmi dobře“**

Student ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované teoretické a praktické činnosti. Samostatně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení úkolů. Myslí logicky, je tvořivý. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Je schopen sám nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

- **Stupeň „dobře“**

Student má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti požadovaných poznatků, pojmů a zákonitostí nepodstatné mezery, při vykonávání požadovaných činností projevuje nedostatky. Podstatně nepřesnosti a chyby dovede s pomocí učitele korigovat. Při aplikaci osvojených poznatků a dovedností se dopouští chyb. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky. Je schopen samostatně studovat učební texty podle návodu učitele.

- **Nevyhověl**

Student si požadované poznatky, pojmy a zákonitosti neosvojil uceleně, má v nich závažné mezery. Jeho schopnost vykonávat požadované intelektuální a praktické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí se vyskytují časté závažné chyby. Při výkladu jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s pomocí učitele. Jeho myšlení není samostatné, dopouští se zásadních logických chyb. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti.

Neudělení hodnocení se do výkazu o studiu nezapisuje.

Hodnocení studenta se speciálními vzdělávacími potřebami a studenta nadaného a mimořádně nadaného

Student se speciálními vzdělávacími potřebami je student, kterému se během vzdělávání poskytují podpůrná opatření jako kompenzace a pomoc pro vyrovnání jeho obtíží ve vzdělávání. Podstatnou částí úspěšného zvládnutí studia tohoto studenta je spolupráce a komunikace školy se studentem a součinnost školy se školským poradenským zařízením.

Hodnocení studenta má svá základní pravidla společná všem studentům (výše uvedená), vyučující využívá doporučená specifika pro hodnocení každého takového studenta (např. stanovená v plánu pedagogické podpory, v doporučení poradenského zařízení, v individuálním vzdělávacím plánu), nejčastěji klade větší důraz na:

- individualitu osobnosti studenta i jeho postavení ve třídě,
- zohlednění jeho znevýhodnění,
- sebehodnocení u studenta,
- motivaci studenta k práci, k pozitivním změnám jeho znalostí a dovedností,
- vhodně volené způsoby hodnocení výsledků studenta,
- podrobné informace o typech chyb studenta a možnostech jejich korekce,
- včasnost hodnocení, ihned po vypracování úkolu.

Za nadaného studenta se považuje především student, který při adekvátní podpoře vykazuje ve srovnání s vrstevníky vysokou úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností,

v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech. Mimořádně nadanému studentovi lze za určitých podmínek mimo jiné umožnit postup do vyššího ročníku. Hodnocení takového studenta kromě společných pravidel hodnocení klade důraz na:

- individualitu osobnosti studenta,
- vlastní cíle studenta, jejich zvládnutí a dosažení,
- vlastní prezentaci studenta,
- zapojení studenta do dalších aktivit souvisejících s jeho vzděláváním.

Individuální vzdělávací plán (IVP)

Studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami může být jako jedno z opatření pro organizaci výuky a zvládnutí učiva stanoven individuální vzdělávací plán.

- Ředitel školy na základě doporučení školského poradenského zařízení povoluje studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami na jeho žádost vzdělávání podle IVP.
- V IVP je stanovena zvláštní organizace výuky při zachování obsahu a rozsahu vzdělávání stanoveného příslušným školním vzdělávacím programem a jeho úpravami pro studenty se speciálními vzdělávacími potřebami.
- IVP obsahuje souhrn podpůrných opatření, úpravu obsahu, organizace a metod výuky, časové rozvržení vzdělávání, podmínky a formy hodnocení studenta aj.
- Vyjma odlišných ustanovení uvedených v IVP se další průběh a způsob hodnocení vzdělávání studenta řídí ustanoveními školního řádu.
- IVP se stává součástí osobní dokumentace studenta a je pravidelně vyhodnocován školou i poradenským zařízením.
- IVP může být ředitelem školy nastaven i pro mimořádně nadaného studenta nebo povolen studentovi z jiných závažných důvodů na základě podané žádosti.

7. Distanční vzdělávání studentů

Na základě ustanovení §184a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění zajišťuje škola v některých mimořádných situacích uzavření škol či zákazu přítomnosti studentů ve škole vzdělávání distančním způsobem.

- Předávání informací a elektronická komunikace s osobou, která má vyživovací povinnost vůči studentovi, se uskutečňuje přes elektronickou třídní knihu EDUPAGE
- osobním e-mailem,
- vystavením informací na webu školy.
- Elektronická komunikace se studenty se uskutečňuje prostřednictvím školního e-mailu, studijní materiály a úkoly prostřednictvím EDUPAGE, Google meet.
- Distanční způsob vzdělávání škola zajišťuje mimo jiné:
 - a) on-line výukou, kombinací synchronní on-line výuky (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou studentů prostřednictvím Google meet a
 - b) asynchronní výukou (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami); časové rozvržení takovéto výuky bude stanoveno vždy pro konkrétní případy,
 - c) off-line výukou, bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů osobním vyzvedáváním, popř. telefonicky,
 - d) komunikací pedagogických pracovníků s osobou, která má vyživovací povinnost vůči studentovi,
 - e) informováním studenta o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení, a vedení studenta k sebehodnocení,
 - f) pravidelnou a průběžnou komunikací se studentem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám. Pro distanční výuku je

sestaven rozvrh ve spolupráci s pedagogy podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám studentů, jejich schopnostem a reakcím.

- V rámci distanční výuky si může student on-line hodinu nahrát a uložit jen pro vlastní potřeby. Zakázáno je další šíření nahrávky. Student je povinen odevzdat úkoly v termínu, který určí vyučující. Odevzdání v jiném termínu je akceptovatelné pouze po předchozí konzultaci a dohodě s příslušným vyučujícím.
- Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy.
- Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé zakazy přítomnosti studentů ve školách.
- V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být studentům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, notebook...), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.

8. Pedagogická dokumentace o hodnocení studenta

- Vyučující je povinen průběžně informovat studenty, případně osoby, které vůči studentovi plní vyživovací povinnost a vedení školy o výsledcích hodnocení a klasifikace chování, prospěchu a celkového prospěchu studentů.
- Je povinen zapisovat tyto výsledky do pedagogické dokumentace (systém školní matriky Bakaláři, školní systém EduPage, klasifikační záznamy učitele, výkaz o studiu)
- Dokumentace o celkovém hodnocení studenta je vedena vedoucím pedagogem podle požadavků k vyplňování pedagogické dokumentace.
- Studentům je hodnocení sdělováno přes dálkový přístup EduPage, do systému Bakaláři, celkové hodnocení za období pak prostřednictvím výkazu o studiu.
- Dokumentaci všech výchovných opatření studenta vede v databázi Bakaláři Vedoucí učitel dle pokynů ředitele školy.
- Studentům je kázeňské opatření (napomenutí, důtka) sděleno vedoucím pedagogem nebo ředitelem školy formou doporučeného dopisu.
- Výsledek o získání zápočtu, počtu kreditů zaznamená zkoušející do výkazu o studiu slovy započtena a připojí datum a podpis.
- Výsledky klasifikovaného zápočtu a zkoušky zapíše zkoušející slovy do výkazu o studiu a připojí datum a podpis.
- Neudělení hodnocení se do výkazu o studiu nezapíše.
- Do 5 pracovních dnů od sdělení známky studentovi musí být hodnocení vyučujícím zapsáno do systému Bakaláři, systém EduPage (případně také do výkazu o studiu).
- Kromě povinné dokumentace (ve smyslu legislativy a pokynů ředitele školy) vede vyučující vlastní záznamy o klasifikaci studentů tak, aby byl schopen podat informace o frekvenci a struktuře hodnocení ve svém předmětu. Tyto vlastní záznamy uschovává po dobu šesti měsíců po skončení klasifikačního období.
- Vypracování písemných zkoušek delších než 35 minut a praktických prací klíčových pro klasifikaci studenta, je vyučující povinen uschovat jako klasifikační podklady daného období (seminární práce se archivují po dobu 5 let). Uschování dalších prací studentů je v pravomoci učitele.
- Vedení školy a ostatní vyučující informuje učitel o chování a prospěchu studentů na pedagogické radě. Všichni vyučující předají podklady pro hodnocení prospěchu a kázně na konci čtvrtletí vedoucímu pedagogovi, který pro jednání pedagogické rady připraví v termínu stanoveném ředitelem školy podklady o třídě na formuláři, který se stává součástí zápisu z pedagogické rady.
- Navrhuje-li Vedoucí učitel opatření k posílení kázně v pravomoci ředitele školy nebo projedná důvody, které jej k tomu vedou, s ředitelem školy v předstihu před pedagogickou radou.

- Na konci klasifikačního období v termínu určeném ředitelem školy zapíše vyučující příslušných předmětů číslicí, případně slovně výsledek celkového hodnocení do systému Bakaláři a předají vedoucímu pedagogovi návrhy na termíny opravných zkoušek v náhradním termínu apod.
- Veškeré výsledky hodnocení chování, prospěchu a další studijní záležitosti studenta průběžně eviduje a aktualizuje Vedoucí učitel v databázi systému Bakaláři. Je zodpovědný za jejich úplnost a aktuálnost.

9. Provoz a vnitřní režim školy

Podrobné informace o provozu školy, především:

- vstup do budovy školy,
- začátek a konec vyučování,
- rozpis hodin výuky a přestávek,
- režim vhodných podmínek pro výuku,
- dohled nad studenty

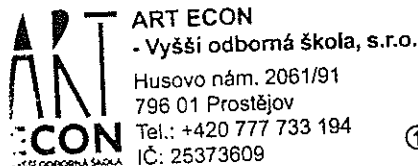
a další jsou uvedeny v Provozním řádu, který je přílohou tohoto školního řádu.

10. Závěrečná ustanovení

- Školní řád je závazný pro všechny studenty a pracovníky školy v době školního provozu a také při akcích pořádaných školou.
- Pravidla školního řádu jsou závazná pro studenty denního studia (zde vyjma hodnocení chování a pravidel omlouvání a sledování absence na rozvrhem předepsaných konzultacích).
- U studenta mají právo na informace o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání také osoby, které vůči němu plní vyživovací povinnost (rodiče, případně další).
- Se školním řádem a pravidly BOZP seznamuje studenty na začátku školního roku Vedoucí učitel (student seznámení potvrdí svým podpisem).
- Výtisk školního řádu je vyvěšen v budově školy a zveřejněn na webových stránkách školy.
- Závažnost všech porušení školního řádu posuzuje individuálně Vedoucí učitel, komise, pedagogická rada, ředitel školy.
- Studenti, osoby, které plní vůči studentovi vyživovací povinnost, a také pracovníci školy mají právo vznášet písemné připomínky k tomuto školnímu řádu a návrhy na jeho změny. Je možno zvolit individuální postup, nebo využít zprostředkování vedoucím pedagogem, dále nebo provozních porad se zaměstnanci školy.
- Dojde-li k porušení pravidel daných tímto školním řádem, příp. dalších souvisejících se vzděláváním a výchovou studenta, má každý právo podat písemnou stížnost k rukám ředitele školy (případně jednatele) prostřednictvím kanceláře školy. Při řešení stížností se postupuje podle směrnice, která je zveřejněna na webových stránkách školy a k nahlédnutí v kanceláři školy.
- Vyřizování stížností a připomínek zaměstnanců společnosti se řídí Pracovním řádem společnosti.
- Student může využít „Informační schránku“ umístěnou na chodbě školy v případě, že z vážných důvodů nemůže dotaz či připomínku k průběhu vzdělávání podat osobně, tuto schránku pravidelně kontroluje ředitel školy (1x týdně) a s každou takto oznámenou informací pracuje.
- Ztrátu Výkazu o studiu je student povinen nahlásit ihned vedoucímu pedagogovi, za poplatek uhrazený v kanceláři školy je mu vydán náhradní (Výkaz o studiu 50,- Kč).

- Tento školní řád a jeho úpravy byly po předchozím projednání schváleny vedením školy a na pedagogické radě a to dne 25. 9. 2020.
- Dne 2. 10. 2020 byl školní řád schválen Školskou radou ART ECON – Vyšší odborná škola, s.r.o. na jejím zasedání.

V Prostějově dne 25. září 2020




Ing. Renata Kubová
ředitelka školy

Přílohy:

- Výňatek ze školního řádu
- Provozní řád
- Řády odborných učeben
- Knihovní řád
- Poučení studentů o hlavních zásadách bezpečnosti na začátku školního roku
- Poučení studentů o zásadách bezpečného chování během školních akcí
- Poučení studentů o zásadách bezpečného chování během ředitelského a studijního volna
- Postup při řešení úrazů
- Vzor žádosti studenta
- Metodický pokyn MŠMT ČR čj.: 10 194/2002-14 k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání studentů z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví
- Pokyn k poskytování podpůrných opatření při vzdělávání
- Pokyn ke vzdělávání nadaných a mimořádně nadaných studentů

