

ŠKOLNÍ ŘÁD



Školní řád

účinnost od 1. září 2024

V souladu s § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. vydávám "školní řád". Pro záležitosti, věci, okolnosti a pravidla blíže nespecifikované v tomto Školním řádu platí ustanovení daná platným zněním školského zákona č. 561/2004 Sb. a souvisejícími vyhláškami v platném znění.

Účel školního řádu

Účelem tohoto školního řádu je vytvořit příznivé podmínky pro vyučování a pro plné využívání vyučovací doby tak, aby si žáci v průběhu studia mohli osvojit návyky, dovednosti a vědomosti a vyhověli tak potřebám vyučovaných oborů včetně schopnosti potřebné adaptability.

Žák se dobrovolným rozhodnutím ke studiu na soukromé škole zavazuje řádně chodit do školy, osvojovat si stanovené dovednosti, návyky a vědomosti, povinnosti, vyplývající z tohoto školního řádu a ze smlouvy mezi školou a žákem (zákonným zástupcem).

Povinnosti a práva žáků

1. Povinnosti žáků

1.1 Dodržovat tento "Školní řád" a předpisy, pokyny a pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví a ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, dodržovat zásady bezpečnosti práce, protipožární prevence a dopravní kázně ve škole a při všech školních akcích, s nimiž byli prokazatelně seznámeni.

1.2 Dbát o čistotu a pořádek ve škole a jejím okolí.

1.3 Dodržovat vyučovací dobu, být řádně připraven na vyučování. Docházka do školy je určena rozvrhem. Žáci jsou povinni účastnit se všech vyučovacích hodin v povinných, vybraných volitelných a nepovinných předmětech, které stanoví školní vzdělávací program. Žák musí být na svém místě v učebně včas.

1.4 V průběhu přestávek neopouštět areál školy.

1.5 Nepoškozovat zařízení a zapůjčené pomůcky ve škole a na pracovištích odborné praxe.

Každé poškození a znečištění učebny hrubou nedbalostí nebo úmyslem nahradí žáci podle platných předpisů.

1.6 Řídit se pokyny pedagogických a provozních pracovníků školy.

1.7 Dodržovat zákaz kouření jak v prostorách školy, tak i na akcích pořádaných školou. Prostorem školy se rozumí vnitřní prostor budovy školy včetně vnějšího okolí budovy školy. Opakované porušení tohoto zákazu bude posuzováno jako závažné provinění.

1.8 Nenosit věci bezprostředně nesouvisející s výukou do prostor školy i na akce pořádané školou. Nepřinášet do školy větší částky peněz a cenné předměty a zejména je nenechávat volně v šatnách nebo v prázdných učebnách. V odůvodněných případech svěří žák peníze nebo cenné věci do úschovy v kanceláři školy. Jestliže má žák mobilní telefon, musí být při vyučování vypnutý.

1.9 Dodržovat zákaz vnášení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v prostorách školy a při činnostech organizovaných školou. Porušení tohoto zákazu bude posuzováno jako závažné provinění.

1.10 Dodržovat provozní řád a vnitřní režim školy. Zejména opakovaná neomluvená absence bude posuzována jako velmi závažné provinění.

1.11 Dodržovat obchodní a služební tajemství na pracovištích odborné praxe – nezveřejňování informací firmy.

1.12 Dodržovat zásady poctivosti na pracovištích odborné praxe. Porušení této zásady bude posuzováno jako velmi závažné provinění.

1.13 Zdržet se vulgárního projevu (nadávky, urážky, hanlivá a sprostá oslovení), šikany (násilí, omezování osobní svobody, ponižování), jakožto i fyzického obtěžování a psychického vydírání jak vůči svým spolužákům, tak i vůči všem zaměstnancům školy. Porušení této zásady bude posuzováno jako velmi závažné provinění.

1.14 Žák má povinnost účastnit se distanční formy výuky v případě, že je nařízena ředitelem školy. Absence se eviduje stejně jako u prezenční výuky.

2. Práva žáků a jejich zákonných zástupců (§ 21 Školského zákona)

2.1 Být informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.

2.2 Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání.

Volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí.

Zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy.

2.3 Sdělovat své názory, obhajovat své skutky a diskutovat o nich.

2.4 Vyjádřit svou obavu z chování jiných žáků, vznést svá upozornění k problémům ve škole, výuce, pedagogickým pracovníkům školy (učiteli, třídnímu učiteli, výchovnému poradci, zástupci ředitele, popř. řediteli školy).

3. Povinnosti zletilých žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků (§ 22 Školského zákona)

3.1 Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání žáka.

3.2 Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.

Poznámka: Při velmi závažném provinění může být žákovi uloženo podmíněné vyloučení ze studia nebo vyloučení ze studia.

Provozní řád a vnitřní režim školy

Budova školy je otevřena v pracovní dny od 6.45 hod., uzavírá se v 18.00 hod. podle provozního řádu budovy školy (viz Provozní řád budovy vyvěšený na vstupu do školy).

Vyučování je rozděleno na vyučovací hodiny takto:

vyuč. hod.	od	do	vyuč. hod.	od	do
0.	7.10	7.55	6.	13.00	13.45
1.	8.00	8.45	7.	13.50	14.35
2.	8.50	9.35	8.	14.40	15.25
3.	9.55	10.40	9.	15.30	16.15
4.	10.45	11.30	10.	16.15	17.00
5.	11.35	12.20			

Závazné pokyny pro žáky

4. Ve škole

4.1 Žáci docházejí do školy tak, aby byli připraveni na zahájení vyučování. Zahájení vyučování se řídí rozvrhem hodin. Žáci přinášejí na vyučování učebnice a jiné školní potřeby podle denního rozvrhu hodin a podle pokynů vyučujícího. Pro vyučování v odborných učebnách nebo mimo budovu platí zvláštní pracovní řád a speciální pokyny vyučujícího. Jestliže se žák ze závažných důvodů nemohl připravit na hodinu, omluví se na začátku vyučovací jednotky.

4.2 Ve vyučovací hodině je žákům zakázáno opustit své místo, učebnu a školní budovu bez souhlasu vyučujícího vyjma případů, kdy je to nezbytně nutné. Po skončení vyučování opustí žáci ihned školní budovu, jestli nevykonávají práci v odborných učebnách nebo jinou organizovanou činnost.

4.3 Žák je povinen se prokázat svým studijním průkazem.

4.4 Žáci, kteří byli na odborné praxi, jsou povinni se připravit na další hodiny.

4.5 Žáci nesmějí mít při vyučování zapnutý mobilní telefon.

4.6 Nemůže-li žák ze závažných důvodů dodržet v určité dny začátek nebo konec vyučování, je povinností jeho zákonného zástupce, popř. zletilého žáka, požádat písemně ředitele školy o povolení pozdějšího příchodu, popř. dřívějšího odchodu v tyto dny z vyučování.

4.7 Absence žáků ve výuce je omlouvána dle pokynů v tomto školním řádu:

- a. Žák navštěvuje lékaře většinou s vědomím jednoho z rodičů, který svůj souhlas potvrdí omluvením v systému Bakaláři. V případě náhlé nemoci ohlásí tuto skutečnost třídnímu učiteli.
- b. V případě nevolnosti ve škole oznámí toto žák svému třídnímu učiteli.
- c. S výjimkou akutních stavů navštěvuje žák lékaře výhradně mimo vyučování.
- d. Nemoc s udanou dobou léčení bude omluvena v systému Bakaláři.
- e. O uvolnění žáka z vyučování z rodinných důvodů musí žádat jeho zákonný zástupce písemně předem.
- f. Pozdní příchod (do 15 minut) do vyučování v důsledku zpoždění spoje žák omluví zpožděnkou dopravního podniku nebo omluvenkou rodiče.
- g. Tříkrát opakovaný pozdní příchod (do 15 minut) bude brán jako jedna hodina absence. Absenci je nutné omluvit.
- h. Je-li nepřítomnost žáka předem známa (lékařské kontroly, akce organizací, rodinné důvody), žák předloží třídnímu učiteli omluvenku předem.
- i. Každou jinou absenci žák omluví třídnímu učiteli nejpozději do 3 pracovních dnů po návratu do školy. Žák je povinen na požádání předložit omluvenku též ostatním učitelům.
- j. Jestliže se žák neúčastní vyučování nejméně 5 vyučovacích dnů a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitel školy na pokyn třídního učitele písemně zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, aby neprodleně doložili důvody žákovy nepřítomnosti; zároveň upozorní, že jinak bude žák posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Jestliže do 10 dnů od doručení výzvy žák do školy nenastoupí, nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, posuzuje se, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty; tímto dnem přestává být žákem školy (§ 68 školského zákona č. 561/2004 Sb.).
- k. Přesáhne-li absence v daném předmětu 20 %, vyučující nařídí žákům doplňkovou zkoušku.
- l. Neplní-li žák své povinnosti a nestačí-li k nápravě napomenutí třídního učitele, mohou být použita tato výchovná opatření:

- důtka třídního učitele (1 až 3 neomluvené hodiny)
- důtka ředitele školy (4 až 6 neomluvených hodin)
- stupeň 2 z chování (7 až 15 neomluvených hodin)
- stupeň 3 z chování (16 až 30 neomluvených hodin)
- podmíněné vyloučení ze školy (31 a více neomluvených hodin)
- vyloučení ze školy

Výchovnými opatřeními jsou také pochvaly nebo jiná ocenění za vynikající studijní výsledky a za reprezentaci školy. Výchovná opatření jsou oznamována žákům a jejich zákonným zástupcům písemně.

4.8 Škola ručí pouze za věci v uzamčené šatně, nebo v uzamčené třídě. V případě ztráty způsobené násilným vniknutím do šatny nebo třídy bude postupováno ve spolupráci s policií a pojišťovnou. Ztráta musí být ihned nahlášena třídnímu učiteli nebo v kanceláři školy.

4.9 Před vyučováním, o přestávkách a po vyučování je nutno zachovat na chodbách klid.

4.10 Přestávka slouží k přípravě pomůcek na další hodinu a ke krátké regeneraci sil. Stěhování z jedné učebny do jiné učebny je nutno provést během přestávky. Během vyučování nesmí žáci opouštět budovu školy.

4.11 Žákům je přísně zakázáno manipulovat s vypínači a el. zásuvkami. Rovněž je zakázáno o přestávkách sedět, klečct nebo stát na okenních parapetech a tělesech ústředního topení. Porušení těchto zákazů bude posuzováno jako závažné provinění.

4.12 V každé třídě je stanovena dvoučlenná žákovská služba, která plní tyto povinnosti:

- dostaví se do školy minimálně 15 minut před vyučováním
- dbá na pořádek v učebně o přestávkách i během vyučování
- před vyučováním zapíše na tabuli datum
- na začátku každé hodiny hlásí vyučujícímu nepřítomné žáky
- během vyučování přenáší třídní knihu, maže tabuli a opatří křídly nebo fixy
- je-li potřeba přináší, popř. odnáší pomůcky vyučujícím
- neprodleně ohlašuje vyučujícímu dané hodiny, popř. třídnímu učiteli zjištěné závady na zařízení v učebně

4.13 Po skončení vyučování služba zajistí úklid třídy (utření tabulí, zvednutí židlí, uzavření oken, zamčení třídy apod.). Služba končí 15 minut po skončení vyučování (má-li splněny všechny povinnosti).

4.14 Pokud se vyučující nedostaví 5 minut po zvonění do výuky, je povinností služby vyhledat učitele v kabinetě, případně nahlásit nepřítomnost učitele v kanceláři školy.

4.15 Žáci jsou povinni se v šatně školy přezouvat do domácí obuvi se světlou podrážkou, udržovat pořádek v šatně a všech místnostech školy.

4.16 Do sboroven, kabinetů a kanceláře vstupují žáci pouze na vyzvání. V kanceláři školy žáci dodržují úřední hodiny pro ně určené.

4.17 Žák je povinen pravidelně sledovat a pro komunikaci se školou používat osobní školní e-mail, který má každý žák přidělený po celou dobu studia.

5. Ve školní jídelně

5.1 Žáci dodržují společenská i hygienická pravidla stolování.

5.2 Ve školní jídelně jsou všichni povinni respektovat pokyny pedagogického dozoru.

6. Akce ve škole i mimo školu

6.1 Akce v prostorách školy smějí žáci pořádat pouze se souhlasem ředitele školy, přičemž předem předloží program akce včetně zabezpečení úklidu používaných prostor.

6.2 Na akcích organizovaných školou se žáci řídí pokyny určeného pedagogického dozoru.

Pravidla používání ICT

7. Účel provozu ICT

7.1 Škola ekonomiky a cestovního ruchu, střední soukromá odborná škola, s. r. o. (dále jen ŠECR) vlastní, spravuje a rozvíjí svou počítačovou síť a prostředky výpočetní techniky za účelem zajištění a podpory výuky, podporu činnosti útvarů školy, podpory práce zaměstnanců a studentů při plnění jejich studijních povinností v rozsahu daném skutečnými potřebami jednotlivých aktivit při respektování omezení vyplývajících z daných technických a organizačních možností.

8. Oprávnění uživatelé

8.1 ICT mohou využívat pouze oprávnění uživatelé (dále též uživatelé). Oprávněnými uživateli se rozumí:

- studenti ŠECR v rozsahu potřebném k plnění studijních a dalších povinností vyplývajících ze studijního poměru
- zaměstnanci ŠECR v rozsahu potřebném k plnění pedagogických, vědeckých a dalších pracovních povinností vyplývajících z jejich pracovní náplně na ŠECR

9. Monitorování provozu

9.1 Provoz a chod ICT je monitorován a zaznamenáván zejména za účelem:

- optimalizace využívání
- zjišťování a předcházení mimořádným situacím
- zamezení neoprávněných přístupů a zneužití

9.2 Každý uživatel je povinen respektovat tuto skutečnost. Pokud monitorování odhalí důkaz nepovolené aktivity, bude záznam poskytnut jako podklad pro opatření proti porušování pravidel. Všechny tyto záznamy jsou důvěrné a manipulace s nimi podléhá obecným pravidlům nakládání s důvěrnými informacemi.

10. Práva a povinnosti uživatelů

10.1 Uživatel je při své činnosti povinen dodržovat mezinárodní úmluvy, kterými je ČR vázána, platné právní normy ČR a závazné vnitřní předpisy ŠECR. Stejně tak je povinen dodržovat pravidla používání počítačových sítí, jejichž služeb využívá.

10.2 Uživatel je povinen používat ICT v souladu s účelem, ke kterému byly tyto určeny, svou činností nesmí ohrozit spolehlivost provozu a bezpečnost ICT.

10.3 Uživatel má právo používat ICT v rámci svých přístupových práv a je povinen chránit svá přístupová práva (heslem, šifrovacím klíčem apod.). Poskytnutí přístupových práv jiné osobě je závažným porušením pravidel.

10.3 V případě, že uživatel získal přístupová práva nahodile (neúmyslně, v důsledku hardwarové nebo softwarové chyby), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit vedení ŠECR.

10.4 Uživatel je povinen dbát na to, aby svou činností neohrožoval práci ostatních uživatelů, nepřetěžoval zdroje sítě.

10.5 Uživatel je povinen dodržovat základní pravidla ohleduplnosti a slušnosti vzhledem k ostatním uživatelům a správcům systémů.

10.6 Uživatel má odpovědnost za svá data – jak z hlediska jejich obsahu, tak z hlediska jejich uložení a vhodného zálohování.

10.7 Uživatel odpovídá za škody jím způsobené, ať již úmyslně, či z nedbalosti.

10.8 Uživatel, který zaznamená porušení pravidel používání ICT či narušení bezpečnosti ICT, je povinen ho neprodleně ohlásit vedení ŠECR.

11. Opatření proti porušování pravidel používání ICT

11.1 ŠECR může přijmout technická opatření, která omezí dostupnost určitých služeb z důvodů zajištění bezpečnosti a spolehlivosti těchto služeb nebo počítačové sítě.

11.2 Závažnost porušení pravidel je určena rozsahem způsobených následků (škod) a skutečností, zda bylo pravidlo porušeno úmyslně nebo opakovaně.

12. Opatření ŠECR při porušení pravidel používání ICT uživatelem

12.1 ŠECR má právo na nezbytně nutnou dobu z důvodů technických, bezpečnostních, věcných nebo z důvodů vyšší moci (živelná pohroma) dočasně omezit rozsah využívání výpočetní techniky, případně zrušit uživatelská práva. Účelem tohoto opatření je zejména zabránit bezprostředně hroící škodě, snížit následky nevhodné činnosti, identifikovat zdroj problémů nebo zamezit dalším nevhodným aktivitám až do trvalého vyřešení problému.

12.2 Při podezření na porušení zákonů ČR uživatelem ŠECR postupuje dle obecně platných předpisů. ŠECR je povinen dokumentovat zjištěná závažná porušení pravidel.

12.3 Pokud byla studentovi nebo zaměstnanci omezena nebo zrušena uživatelská práva z důvodů porušení pravidel používání ICT, ŠECR nenese v žádném z těchto případů odpovědnost za nemožnost plnit studijní nebo pracovní úkoly a z toho plynoucí důsledky.

13. Opatření ŠECR při distanční výuce

13.1 Pokud ředitel školy nařídí distanční výuku, žáci mají povinnost využívat nástroje, které jim škola poskytuje. Distanční výuka bude probíhat na nástrojích MS Office 365. Pro on-line výuku bude používán především MS Teams, pro sdílení dokumentů MS OneDrive a pro komunikaci budou žáci používat osobní školní e-mail, který má každý žák přidělený po celou dobu studia.

Úrazy

V případě zranění nebo úrazu žáka musí být tato skutečnost okamžitě nahlášena vyučujícímu nebo v kanceláři školy. Zdravotníkem školy je Mgr. Eva Suchá, u které je také uložena kniha úrazů.

Protidrogová prevence

Protidrogovým preventistou poskytujícím informace a konzultace je Mgr. Eva Suchá.

Výchovné poradenství

Výchovným poradcem školy je Ing. Lucie Mesteková.

Odborná praxe

Během odborné praxe žáci plní své pracovní povinnosti a řídí se pokyny pedagogických nebo organizací pověřených pracovníků. Organizací praxe je pověřena Miroslava Bočková.

Změna údajů

Žák je povinen nahlásit každou změnu osobních údajů co nejdříve třídnímu učiteli.

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

13. Klasifikace prospěchu žáků

stupeň 1 (výborný)

Žák bezpečně ovládá probrané učivo, projevuje samostatnost, pohotovost a logičnost myšlení, dovede samostatně řešit úkoly a výsledky řešení zobecňovat, vyjadřuje se přesně, plynule a s jistotou. Jeho písemné, grafické a praktické práce jsou po stránce obsahu i vnějšího projevu bez závad.

stupeň 2 (chvalitebný)

Žák ovládá probrané učivo, myslí samostatně a logicky správně, ale ne vždy pohotově a přesně, umí celkem bez potíží řešit úlohy a výsledky řešení zobecňovat, při práci se dopouští jen občas nepodstatných chyb, vyjadřuje se věcně správně, ale s menší přesností a pohotovostí. Jeho písemné, grafické a praktické práce mají po stránce obsahu a vnějšího projevu drobné závady.

stupeň 3 (dobrý)

Žák ovládá probrané učivo v jeho podstatě tak, že na ně může bez obtíží navazovat při osvojování nového učiva, v myšlení je méně samostatný, při řešení úloh se dopouští nepodstatných chyb, které však s návodem učitele dovede odstranit, vyjadřuje se celkem správně, ale s menší jistotou. Jeho písemné, grafické a praktické práce mají po stránce obsahu a vnějšího projevu závady, které se netýkají podstaty.

stupeň 4 (dostatečný)

Žák má ve znalostech probraného učiva mezery, takže na tyto znalosti nemůže bez větších obtíží navazovat při osvojování nového učiva, není samostatný v myšlení a při řešení úloh se dopouští podstatných chyb, které napravuje jen se značnou pomocí učitele, vyjadřuje se nepřesně. Jeho písemné, grafické a praktické práce mají po stránce obsahu a vnějšího projevu větší závady.

stupeň 5 (nedostatečný)

Žák má ve znalostech probraného učiva takové mezery, že na tyto znalosti nemůže navazovat při osvojování nového učiva, na otázky učitele neodpovídá správně a úlohy neumí řešit ani s jeho pomocí. Jeho písemné, grafické a praktické práce mají značné závady.

13.1 Není-li možné žáka hodnotit z některého předmětu, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo "nehodnocen(a)".

13.2 Pokud je žák z vyučování některého předmětu zcela uvolněn, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo "uvolněn(a)".

13.3 V denní formě vzdělávání se chování žáka hodnotí stupni hodnocení:

- a. 1 – **velmi dobré,**
- b. 2 – **uspokojivé,**
- c. 3 – **neuspokojivé.**

13.4 V dálkové formě probíhá hodnocení ve zkuškovém období, které je v lednu a červnu daného školního roku. Pravidla pro hodnocení jsou shodná jako v denním studiu.

13.5 Hodnocení žáků mimořádně nadaných a žáků s SVP probíhá v souladu s doporučením SPC.

14. Celkový prospěch

PROSPĚL S VYZNAMENÁNÍM

Žák není v žádném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm horším než chvalitebným, průměr z povinných předmětů není horší než 1,50 a jeho chování je velmi dobré.

PROSPĚL

Žák není v žádném z povinných předmětů hodnocen při celkové klasifikaci stupněm nedostatečným.

NEPROSPĚL

Žák je v některém povinném předmětu hodnocen v celkové klasifikaci stupněm nedostatečný nebo není-li žák hodnocen z některého předmětu na konci druhého pololetí.

NEHODNOCEN

Žák je nehodnocen, pokud ho není možné hodnotit z některého předmětu na konci prvního pololetí ani v náhradním termínu.

14.1 Podklady pro hodnocení a klasifikaci získává učitel:

- soustavným sledováním výkonů žáka
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, pohybové)
- kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami
- analýzou výsledků a plnění úkolů
- konzultacemi se žákem
- rozhovory se žákem, případně také s jeho zákonnými zástupci

14.2 Žák musí být vyzkoušen ústně nebo písemně alespoň 2x za každé pololetí, z toho nejméně jednou ústně.

14.3 Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace a známku ihned zapisuje do studijního průkazu.

14.4 Třídní učitelé informují ředitele školy o stavu klasifikace průběžně na pedagogických poradách, tedy 4x za rok, v případě závažných změn okamžitě.

14.5 Na konci klasifikačního období, během klasifikační porady oznámí třídní učitel výsledky celkové klasifikace a připraví návrhy na klasifikaci v náhradním termínu a na opravné zkoušky.

15. Celkové hodnocení žáka

15.1 Celkový prospěch žáka zahrnuje výsledky klasifikace z povinných předmětů, povinně volitelných předmětů a chování. Stupeň celkového prospěchu se uvádí na vysvědčení.

15.2 Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny klasifikovat na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho klasifikaci náhradní termín – nejpozději do 2 měsíců po skončení pololetí. Není-li možná klasifikace ani v tomto termínu, žák se za první pololetí neklasifikuje.

15.3 Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny klasifikovat na konci druhého pololetí školního roku, určí ředitel školy pro jeho klasifikaci náhradní termín – nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do té doby žák navštěvuje podmíněně vyšší ročník. Žák, který nemohl být klasifikován v náhradním termínu nebo byl klasifikován nedostatečně, může podat žádost o opakování ročníku.

15.4 Má-li žák nebo jeho zákonný zástupce pochybnosti o správnosti klasifikace v jednotlivých předmětech, může do tří dnů ode dne, kdy byl s touto skutečností seznámen, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení. Je-li učitelem předmětu ředitel školy, může požádat o komisionální přezkoušení zřizovatele - tj. IEC, s. r. o. Jihlava.

15.5 Komise pro přezkoušení jmenuje ředitel školy, eventuálně zřizovatel školy – IEC, s. r. o. Jihlava. Komise je tříčlenná, tvoří ji předseda, zkoušející, jímž je zpravidla učitel daného předmětu a přísedící. Klasifikační stupeň určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol. Komise žáka přezkouší neprodleně, nejpozději do 10 dnů.

16. Opravné zkoušky

16.1 Žákovi, který je na konci školního roku klasifikován nejvýše ve dvou předmětech stupněm nedostatečný, je umožněno vykonat opravnou zkoušku, a to nejpozději do konce hlavních prázdnin.

Termín stanoví ředitel školy a je uveden ve výpisu z katalogového listu, který obdrží žák místo vysvědčení na konci školního roku.

16.2 Nemůže-li se žák dostavit pro nemoc, umožní mu ředitel školy vykonání opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do té doby žák navštěvuje podmíněně vyšší ročník.

16.3 Nedostaví-li se žák k opravné zkoušce ve stanoveném termínu bez řádné omluvy, je klasifikován stupněm nedostatečný.

16.4 Opravné zkoušky jsou komisionální.

17. Rozdílové zkoušky

17.1 Přijímá-li ředitel školy žáka do vyššího ročníku (přestup žáka z jiné střední školy), určí mu po porovnání studijních programů obou škol vykonání rozdílových zkoušek. Termín a předměty, ze kterých bude žák rozdílové zkoušky konat, určí ředitel školy.

17.2 Rozdílové zkoušky jsou komisionální.

V Jihlavě dne 27. srpna 2024



Ing. David Vitek
ředitel školy