Stredná odborná škola techniky a služieb, Tovarnícka 1609, Topoľčany

**INDIVIDUÁLNY UČEBNÝ PLÁN**

***ŠTUDIJNÝ PORIADOK A ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE***

1. **Základné ustanovenia**

1. Študijný poriadok a organizačné zabezpečenie boli vypracované podľa zákona

 č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školského zákona).

2. Jeho cieľom je stanoviť podmienky štúdia podľa individuálneho učebného plánu (IUP)

 v SOŠ TaS Topoľčany.

3. Vzdelávanie podľa individuálneho učebného plánu (IUP) je povolené riaditeľom školy

 podľa § 5 písm. 4 ods. d) Zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

 č. 596/2003 Z.z a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade § 26 zákona

 č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školského zákona).

4. Uchádzač sa stane žiakom študujúcim podľa individuálneho študijného plánu na základe

 ***žiadosti*** plnoletého žiaka alebo jeho zákonného zástupcu s doloženým príslušným

 potvrdením o dôvode žiadosti, po prejednaní jeho žiadosti Gremiálnou poradou riaditeľa

 školy a až po vydanom „rozhodnutí riaditeľa školy“ ***pre daný školský rok***.

5. Žiak po prijatí rozhodnutia zaslaného školou, ***navštívi školu osobne***, aby bol informovaný

 o podmienkach štúdia a na konzultáciách s učiteľmi, ktorí ho budú v danom klasifikačnom

 období klasifikovať sa oboznámi s rozsahom učiva z ktorého bude na komisionálnych

 skúškach skúšaný.

 Pri prvom kontakte je oboznámený s individuálnym učebným plánom. Dohodne si tiež

 termíny komisionálnych skúšok s triednym učiteľom, ktoré mu budú následne záväzne

 určené riaditeľom školy.

6. Školský rok má dve klasifikačné obdobia. Klasifikačné obdobie je ukončené klasifikáciou

 žiaka z predmetov, ktoré sú predpísané učebným plánom príslušného školského

 vzdelávacieho programu.

7. Na konci klasifikačného obdobia sa žiakovi vydá vysvedčenie.

8. Nakoľko škola zasiela žiakovi študujúcemu podľa IUP rozhodnutia a iné oznámenia poštou, je povinný uviesť aktuálnu korešpondenčnú adresu a preberať si tieto zásielky. V prípade, že žiakovi *nebude možné pravidelne doručovať zásielky*, riaditeľ školy **zruší vzdelávanie žiaka podľa IUP** a žiak bude môcť pokračovať dennou formou.

 **2. Povinnosti študenta**

1. Študent dodržiava pokyny zástupcu riaditeľa pre teoretické vyučovanie a triedneho

 učiteľa, ktorí sú zodpovední za agendu žiakov, študujúcich podľa IUP.

2. Študent sa oboznámi s učebným plánom, ktorý určuje absolvovanie predpísaných

  povinných vyučovacích predmetov v príslušnom klasifikačnom období.

3. Za používanie učebníc, poskytnutie učebných pomôcok, študijných materiálov a

 pod. študent uhradí zálohu vo výške 10 eur – vratnú po skončení príslušného

 klasifikačného obdobia alebo celého štúdia a vrátení všetkých poskytnutých pomôcok.

4. Zálohu študent uhradí najneskôr do 31.septembra zodpovednému zástupcovi

 školy, ktorý o tom vystaví príjmový doklad.

5. Oboznámenie sa so znením študijného poriadku študent potvrdí svojím podpisom.

 **3. Komisionálna skúška v štúdiu podľa IUP**

1. Organizáciu komisionálnej skúšky zabezpečuje triedny učiteľ a predkladá

 zodpovednému zástupcovi riaditeľa. Koná sa v súlade s § 57 ods.1, písm. f. a podľa č.24

 Metodického pokynu MŠ VVaŠR č.21/2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov SŠ.

2. Skúška z každého predmetu pozostáva z úloh, určených predmetovou komisiou

 pre príslušný predmet, pre príslušný odbor a ročník. Súčasťou protokolu o skúške

 v prílohe je a/ zadanie úloh so stupnicou bodového hodnotenia a ich klasifikáciou,

 b/ vypracovanie úloh žiakom, c/ oznámenie o výsledku. Skúška môže mať aj

 písomnú časť, ktorá sa hodnotí osobitne.

3. Študent má pred ústnou odpoveďou v závislosti od náročnosti úloh 15-20 minút na

 písomnú prípravu.

4. Skúška prebieha formou riadeného rozhovoru, počas ktorého študent odpovedá

 na doplňujúce otázky skúšajúceho, prípadne ďalších členov komisie. Odpoveď

 trvá 10- 15 min.

5. Študent je povinný riadne a **v deň skúšky ospravedlniť svoju neúčasť** na skúške.

6. Neúčasť na skúške triedny učiteľ ospravedlní iba v prípade, ak je doložená

 hodnoverným dokladom (potvrdenie lekára o práceneschopnosti, úradné

 potvrdenie o účasti na pohrebe a pod).

7. Neospravedlnená neúčasť na skúške sa zapisuje do protokolu o komisionálnej

 skúške ako *„nezúčastnil sa“* a skúška z predmetu sa klasifikuje známkou

 *„nedostatočný“.*

8. V odôvodnených prípadoch môže byť študentovi povolený náhradný termín

 skúšky, o ktorý študent písomne požiada najneskôr do 3 dní po riadnom termíne

 skúšky. Náhradný termín povolí riaditeľ školy iba v jednotlivých prípadoch tým

 študentom, ktorý dodržia vyššie uvedený postup.

9. Ak je študent klasifikovaný na komisionálnej skúške známkou *„nedostatočný“*

v druhom klasifikačnom období, musí písomne požiadať riaditeľa školy o

 umožnenie opravnej skúšky za uvedené obdobie. Ak tak neurobí do 3 dní od

 konania skúšky, na vysvedčení bude uvedený celkový prospech *„neprospel“.*

Študent má v takomto prípade možnosť písomne požiadať riaditeľa školy do

 15.septembra školského roka nasledujúceho po školskom roku v ktorom žiak

 neprospel o opakovanie ročníka. V prípade, že tak neurobí, bude jeho štúdium

 považované za ukončené.

10. V prípade, že žiak sa *nezúčastní 2 a viacerých komisionálnych skúšok* bez riadneho

 ospravedlnenia v danom klasifikačnom období, považuje sa to o nezáujem o štúdium

 a riaditeľ školy vyzve žiaka na *ukončenie štúdia.*

Platnosť : od 01.09.2017