

# **STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA ELEKTROTECHNICKÁ A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA PARDUBICE**

č.j. SPŠE/2675/2023



# **ŠKOLNÍ ŘÁD**

## **VYŠŠÍ ODBORNÉ ŠKOLY**



**V** souladu s § 30 zákona č. 561/2004, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vydávám tento školní řád.

Úlohou školy je zabezpečit:

- rovný přístup každého studenta ke vzdělávání v rámci schválených studijních programů bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie,
- zohlednění vzdělávacích potřeb jednotlivce,
- vzájemnou úctu, respekt, názorovou snášenlivost, solidaritu a důstojnost všech studentů, externích a interních zaměstnanců školy,
- svobodné šíření poznatků odpovídajících stávajícímu poznání světa v souladu s obecnými cíli vzdělávání,
- zdokonalování vzdělávacího procesu na základě výsledků vědy, výzkumu a vývoje a uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod,
- vedení studentů k vědomí vlastní spoluzodpovědnosti za své vzdělávání.

Výchova a vzdělávání na škole sleduje především rozvoj osobnosti člověka snahou vybavit jej:

- poznávacími a sociálními způsobilostmi,
- mravními a duchovními hodnotami pro osobní a občanský život,
- potřebnými vědomostmi, dovednostmi a návyky pro výkon určitých povolání,
- pochopením nutnosti celoživotního vzdělávání,
- respektováním zásad demokracie a právního státu, listiny základních lidských práv a svobod se smyslem pro sociální soudržnost,
- vědomím národní a státní příslušnosti a respektu k etnické, národnostní, kulturní, jazykové a náboženské identitě každého člověka,
- poznáním světových a evropských kulturních hodnot a tradic,
- vědomím základních principů soužití v národním a mezinárodním měřítku,
- přesvědčením o nutnosti ochrany životního prostředí,
- respektu ke všem živým tvorům naší planety.

Školní řád vyšší odborné školy je členěn do následujících oblastí:

- I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností studentů ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy.
- II. Provoz a vnitřní režim školy.
- III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- IV. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany studentů.
- V. Podmínky a pravidla nakládání se službami Microsoft Office 365
- VI. Organizace vzdělávání.
- VII. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů (klasifikační řád) VOŠ (kreditní systém)

## **I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností studentů ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy**

Dobrovolným rozhodnutím studovat na Střední průmyslové škole elektrotechnické a Vyšší odborné škole Pardubice se každý student zavazuje řádně chodit do školy, osvojovat si znalosti, jednat, chovat se a vystupovat jako kultivovaný člověk. Pro studenta jsou závazné základní právní normy zakotvené v právním řádu naší republiky, a proto je student povinen dbát toho, aby neničil hodnoty vytvořené prací druhých, aby svým chováním nepoškozoval kohokoli druhého. Student se podílí na zodpovědnosti za své studium a výsledky.

### **1 Povinnosti a práva studentů**

#### **1.1 Obecné povinnosti**

Studenti jsou povinni:

- a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- b) dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- d) dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- e) oznamovat škole prostřednictvím studijního oddělení následující údaje:
  - jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu,
  - údaje o znevýhodnění studenta, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných studentovi školou a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení,
  - údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
  - adresu pro doručování písemností, telefonické spojení,
- f) případné změny je třeba nahlásit referentce studijního oddělení nejpozději do tří pracovních dnů od doby, kdy tyto změny nastaly.

Studentům školy je zakázáno:

- a) nosit do školy bez závažného důvodu větší peněžní částky nebo cennější věci a takové věci, které by mohly rozptýlovat pozornost studentů a věci nebezpečné pro život a zdraví lidí, např. zbraně, výbušniny, chemikálie, toxické látky, drogy apod.,
- b) hrát v budově školy hazardní hry,
- c) během výuky používat audiovizuální techniku - pokud není součástí výuky,
- d) ponechávat zapnuté mobilní telefony v době výuky,
- e) bez výslovného souhlasu vyučujícího pořizovat obrazové a zvukové záznamy z výuky,
- f) pořizovat obrazové a zvukové záznamy osob bez jejich výslovného souhlasu,
- g) vyrušovat při vyučování a zabývat se činnostmi, které nejsou předmětem vyučování,
- h) napovídat při zkoušení, při písemných zkouškách opisovat a používat nedovolené pomůcky,
- i) mimo nutné úřední jednání zdržovat se v přizemí - křídlo školní budovy, kde je sborovna a pracovní vedení a správy školy.

#### **1.2 Docházka do školy**

- a) Základní povinností studenta je docházet do školy vhodně oblečen a upraven, pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin a zúčastnit se vyučování všech povinných modulů, volitelných modulů, které si zvolil, a nepovinných modulů, do kterých se přihlásil.

- b) Během vyučování nelze vyřizovat osobní záležitosti - telefonické rozhovory, návštěvy; výjimky posoudí vyučující.
- c) Onemocní-li student nebo některá z osob, s nimiž bydlí, nakažlivou chorobou, oznámí to student písemně řediteli školy. Takový student se může zúčastnit vyučování jen s písemným souhlasem příslušného ošetřujícího lékaře, který ihned odevzdá na studijním oddělení.
- d) Student nesmí svým chováním ohrozit zdraví své ani dalších osob. Nesmí nikomu působit fyzickou ani psychickou újmu.

### **1.3 Práva studentů**

Studenti školy mají právo:

- a) na vzdělávání a školské služby podle aktuálního znění školského zákona,
- b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- c) volit a být voleni do školské rady,
- d) svobodně a slušnou formou vyjádřit své názory a požadavky,
- e) slušnou formou upozornit na problémy ve škole,
- f) na ochranu před všemi formami útlatku a ponižování, před tělesným a duševním násilím,
- g) na ochranu před všemi formami diskriminace z hlediska rasy, jazyka, barvy pleti, náboženství atd.,
- h) zakládat v rámci školy samosprávné orgány studentů, volit a být do nich voleni,
- i) prostřednictvím samosprávných orgánů studentů se vyjadřovat ke všem podstatným záležitostem týkajícím se jejich vzdělávání a obracet se na ředitele školy případně jeho zástupce ve výše uvedených záležitostech, na školskou radu,
- j) podávat stížnosti prostřednictvím kanceláře školy; stížnost je možné podávat písemně i ústně zástupci ředitele školy, řediteli školy nebo jinému pedagogickému pracovníkovi školy,
- k) v případě závažného problému na přímý přístup k řediteli školy,
- l) na spravedlivé a zdůvodněné hodnocení svých výsledků a svého chování,
- m) na informace a poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se jejich vzdělávání.

## **2 Pravidla vzájemných vztahů studentů a zaměstnanců školy**

Pravidla vzájemných vztahů studentů a zaměstnanců školy se řídí především obecně platnými normami slušného chování.

Povinností studentů je:

- a) prokazovat patřičnou úctu zaměstnancům školy,
- b) zdravít všechny zaměstnance a návštěvníky školy,
- c) být ukázněný a plnit pokyny a příkazy zaměstnance školy, které jsou v souladu s platnými předpisy,
- d) nenarušovat průběh vyučovací hodiny svým nevhodným chováním.

## II. Provoz a vnitřní režim školy

### 1 Areál Karla IV. 13

- a) Budova školy se otevírá v 6:30 hodin a zavírá v 19:00 hodin.
- b) V době před 1. vyučovací hodinou se studenti shromažďují v prostorách školní knihovny.
- c) Vyučovací hodiny jsou uvedeny v následující tabulce

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

- d) V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit a spojovat.

#### Povinnosti studentů

- e) Do budovy školy vstupuje student zpravidla hlavním vchodem.
- f) Studenti se po příchodu do školy se mohou přezouvat; oblečení a obuv si ukládají do skříněk v suterénu školy.
- g) Při prvním příchodu do školy a před odchodem na konci vyučování je student povinen seznámit se změnami v rozvrhu hodin (viz suplování).
- h) Do areálu školy je studentům povolen vjezd hlavní bránou z Jiráskovy ulice na jízdním kole nebo na motocyklu pouze po místní komunikaci, a to včetně uložení po dobu výuky na určeném místě. Vjezd automobilů je zakázán! Výjimku z tohoto nařízení povoluje výhradně vedení školy.
- i) Student:
  - udržuje své místo v učebně v pořádku a čistotě; před odchodem z učebny se musí přesvědčit, že své místo v učebně zanechává v pořádku (čistou a prázdnou zásuvku stolu, židli na stolku atd.),
  - pomáhá při udržování pořádku ve všech prostorách školy přístupných studentům.
- j) Před vyučováním, o přestávkách a po vyučování je nutno zachovat na chodbách klid.
- k) Stěhování z jedné učebny do jiné učebny je nutno provést během přestávky a je nutné vzít si všechny své věci s sebou a upravit své místo i učebnu jako při skončení vyučování.
- l) Studentům je zakázán vstup do sborovny. Do kabinetů učitelů je možné vstupovat jen s vědomím daného učitele.
- m) Na akcích organizovaných školou je student povinen řídit se pokyny pedagogického pracovníka, popřípadě jiné osoby pověřené dozorem, a bez jeho souhlasu se nesmí vzdálit od ostatních studentů z určeného místa; student je v těchto případech povinen dodržovat pokyny vedoucího akce.

### 2 Stravování studentů

Škola nevlastní stravovací zařízení. Stravování škola pro studenty VOŠ nezajišťuje:

svačina a drobné občerstvení je k dispozici ve škole v kantýně s provozní dobou od 7:00-14:30 hodin, kde je možnost rychlého občerstvení – fastfood

### **III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.**

#### **1 Bezpečnost a ochrana zdraví studentů**

- a) Při chůzi si počínat opatrně, používat pouze vyhrazených cest, vchodů a východů, které jsou určeny studentům školy. Nezdržovat se v nebezpečném prostoru nebo na pracovištích, na které nebyl pracovně přidělen.
- b) Uposlechnout a řídit se pokyny příslušného zaměstnance školy při dozoru na chodbách či pravidelných přestávkách a jiných aktivitách školy – exkurze apod.
- c) Po chodbách školy, schodech, schodištích, pracovištích a ostatních prostorách chodit vždy vpravo, neběhat, neskákat, nevozit se na záchytném madle, nevyklánět se z oken a předcházet úrazům.
- d) Při akcích konaných mimo školu, kdy jsou studenti ubytováni v objektech jiných subjektů, dodržovat příslušné bezpečnostní a protipožární pokyny platné v těchto objektech. Dodržovat stanovený režim dne a pokyny vydané po dobu nočního klidu.
- e) Věnovat se plně a soustředěně jenom té práci, která mu byla vyučujícím přidělena. Dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, stanovené postupy a návody, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi vyučujícího. Při práci se nerozptylovat. Svým chováním nepoškozovat cizí majetek a neohrožovat jiné osoby.
- f) Používat a udržovat výrobní a pracovní prostředky a zařízení podle technické dokumentace výrobce a pouze pro ty činnosti, pro které jsou z hlediska BOZP vhodné. Vadné prostředky a zařízení musí být po dohodě s vyučujícím vyřazeny z provozu a vyměněny.
- g) Nepoužívat stroje, technická zařízení, přístroje, vozidla, nástroje a nářadí, které mu nebyly podle pokynů vyučujícího přiděleny.
- h) Udržovat pořádek a čistotu na pracovištích, učebnách a jiných místnostech.
- i) Oznamovat svému vyučujícímu závady a nedostatky, které by mohly ohrozit bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
- j) Ve speciálních učebnách, tělocvičně a jiných pracovištích dodržovat příslušné řády těchto pracovišť.
- k) Dodržovat zásady spolupráce s ostatními studenty a nevyrušovat je při výuce a práci.
- l) Oznamovat ihned svému vyučujícímu nebo jinému pedagogickému zaměstnanci nevolnost a jinou změnu zdravotního stavu, úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí a úraz jiné osoby, jehož byl svědkem a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin.
- m) Účastnit se školení a výcviků organizovaných školou v zájmu BOZP (bezpečnost a ochrana zdraví při práci) a podrobit se ověření jejich znalostí.
- n) Chemické látky, chemické přípravky a jiné nebezpečné látky používané při výuce uchovávat pouze v obalech k tomu určených, s příslušným označením nebezpečnosti, způsobu ochrany a asanace.
- o) Odchod z pracoviště, kde probíhá praktická výuka (laboratoře, dílny, ...) je třeba z důvodu bezpečnosti práce ohlásit vyučujícímu, který vede výuku.
- p) Neopouštět třídu, odbornou učebnu a jiné pracoviště, aniž by bylo vše uklizeno, používané nářadí vyčištěno, a nářadí a jiné pomůcky odevzdány na určeném místě.
- q) Nepoužívat ve škole a jiných prostorách školy při vyučování mobilní telefony a jiné z domova přinesené elektrické a plynové spotřebiče a nepoužívat otevřený oheň v objektech školy či v jiných ubytovacích objektech.
- r) Nemanipulovat bez dovození s elektrickým či plynovým zařízením, místním topením, vyklánět se z oken, otvírat okna směrem do Jahnovy ulice, nebo v těchto otevřených oknech pobývat.
- s) Ověření znalostí studentů z této oblasti může být provedeno formou pohovoru nebo písemného testu.

## **2 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.**

- a) Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla v souladu s příslušným vzdělávacím programem.
- b) Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence a výchovný poradce, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených studentů.
- c) Studenti mají právo na pomoc při řešení problémů souvisejících s negativními vztahy s ostatními studenty nebo zaměstnanci školy, mají právo žádat o řešení daných problémů přímo ředitele školy.
- d) Studenti školy jsou povinni zabránit výskytu šikany, vandalismu, brutality, rasismu, diskriminace, xenofobie a kriminality. Při jejich výskytu jsou povinni okamžitě informovat vedoucího učitele své studijní skupiny, nebo vedení školy.
- e) Studentům je zakázáno držet, distribuovat a zneužívat návykové, tabákové a omamné látky. Problematikou drogové závislosti se zabývá metodik prevence ve spolupráci s výchovným poradcem a s ředitelem školy, dále s pracovníky Centra drogových závislostí, pedagogicko-psychologické poradny, střediska výchovné péče, popř. diagnostického ústavu.
- f) Ve škole je zakázáno propagovat strany a hnutí, směřující k potlačování lidských práv či rasové nesnášenlivosti.
- g) Provést dechovou zkoušku na alkohol je u studenta oprávněna pouze Policie ČR.
- h) Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky studentů vůči pracovníkům školy nebo pracovníků školy vůči studentům je považováno za závažné porušení školního řádu a vedení školy z takového jednání vyvodí důsledky v souladu s pracovně právními předpisy a ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona (§ 31 odst. 3).
- i) Pro studenty vyšší odborné školy jsou stanoveni
  - výchovný poradce
  - metodik prevence
  - kariérový poradce
  - školní psycholog

#### **IV. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany studentů.**

- a) Studenti školy jsou povinni šetřit veškeré zařízení a ostatní majetek školy, chránit je před poškozením a ohleduplně a hospodárně zacházet s používanými učebními pomůckami.
- b) Vždy na začátku školního roku jsou studenti prokazatelně seznámeni vedením školy a vyučujícími příslušných modulů s pravidly zacházení s majetkem školy a řády navštěvovaných vyučovacích prostor a knihovny.
- c) Studenti jsou povinni udržovat v pořádku a čistotě své místo v učebně i vyhrazené místo v šatně, před odchodem se přesvědčí, zda je opouštěné místo v pořádku.
- d) Po poslední vyučovací hodině v dané učebně studenti umístí židle na stolky a uzavřou okna.
- e) Studenti nesmí o své vůli přemísťovat nábytek nebo jiné zařízení školy z jedné učebny do druhé, v knihovně a studovně, stejně tak i nábytek ve vestibulech a na chodbách školy.
- f) Je zakázáno poškozovat nábytek a ostatní majetek školy nápisy, nálepkami, žvýkačkami apod.
- g) Je zakázáno odstraňovat nebo poškozovat evidenční štítky na učebních pomůckách, nábytku a ostatním zařízení školy.
- h) Zjistí-li student škodu na zařízení školy, je povinen ji ihned nahlásit příslušnému pedagogickému pracovníkovi (vyučujícímu, dozoru na chodbě) nebo v kanceláři školy.
- i) Studenti jsou povinni dodržovat zásady správného hospodaření s energiemi (vyloučení nadbytečného svícení ve třídách, šetření teplem, teplou i studenou vodou atd.).
- j) Je zakázána manipulace s nastavenými termostatickými ventily radiátorů ústředního topení.
- k) Způsobí-li student škodu úmyslně nebo hrubou nedbalostí, musí škodu nahradit nebo uvést majetek školy do původního stavu na vlastní náklady.



## **V. Podmínky a pravidla nakládání se službami Microsoft Office 365**

### **Zřízení účtu ve službě Microsoft Office 365**

Každému studentovi SPŠE a VOŠ Pardubice je zřízen účet ve službě Microsoft Office 365 pod doménou „@studenti.spse.cz. Správou žákovských a studentských účtů jsou pověřeni ředitelem školy správci MS Office 365.

Účet je k dispozici pro vzdělávací potřeby, ke vzájemné komunikaci studentů a komunikaci studentů s vyučujícími. Tento účet bude mít student po celou dobu studia na naší škole, poté bude smazán. Zřízením účtu v prostředí Microsoft Office 365 může student užívat možnosti služby Microsoft Office 365 pro vzdělávání. Tato služba zahrnuje zejména:

- e-mailovou schránku
- aktuální verze programu Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access s možností instalace desktopových zařízení
- instalace a licence pro operační systém Windows 10/11 PRO EDU
- OneDrive (cloudové úložiště)
- komunikační software MS Teams
- aplikaci pro testování MS Forms

#### **a) Heslo**

Po zřízení mají všichni studenti nastavené předem určené heslo. Student je povinen si heslo při prvním přihlášení změnit. Je důležité dbát na nastavení silného hesla. Heslo se nesmí nikomu sdělovat a zapisovat na viditelná a dostupná místa společně s e-mailovou adresou. Dále se nedoporučuje používat jedno heslo pro více služeb a přístupů. V případě, že student zapomene své heslo, obrátí se na správce žákovských účtů, který mu heslo obnoví.

#### **b) Přístup ke školním emailovým adresám**

E-mailové adresy studentů budou využívat tyto subjekty:

- studenti (ke vzdělávacím účelům)
- pedagogičtí pracovníci SPŠE a VOŠ Pardubice (zasílání informací, úkolů atd.)
- třetí strany, a to za účelem zajištění služeb souvisejících se vzděláváním (např. organizátoři soutěží a vzdělávacích akcí apod.)

#### **c) Omezení pro využívání školního emailového účtu**

Žákovský e-mailový účet nesmí být využíván k následujícím aktivitám:

- zasílání a šíření zpráv propagujících politické strany a hnutí, nenávisť z titulu rasy, pohlaví, náboženství, zdravotního stavu a sexuální orientace, zpráv se závadným obsahem (násilí, pornografie apod.) a poplašných zpráv
- registrace a přihlašování na sociální síť typu Facebook, Instagram, Twitter apod
- registrace a přihlašování na stránky se závadným, nelegálním či pornografickým obsahem
- registrace v e-shopech a jiných internetových službách (s výjimkou online služeb pro vzdělávání, případně služeb potřebných pro školní aktivity)

- rozesílání hromadných nevyžádaných zpráv (např. reklamních a marketingových nabídek soukromých společností)
- na cloudové úložiště OneDrive nahrávat nelegální či nevhodný obsah
- jakýmkoliv dalším aktivitám, které by poškozovaly dobré jméno školy

Ve všech dalších bodech se student při užívání školního emailového účtu řídí platnými podmínkami společnosti Microsoft a Školním řádem SPŠE a VOŠ Pardubice.

Studenti mají možnost si v rámci svého účtu nastavit profilovou fotografii (není povinné). Jako profilová fotografie může být použita pouze fotografie uživatele.

#### **d) Výmaz účtu Microsoft Office 365**

Po ukončení studia dojde k výmazu žákovského účtu. To zahrnuje i smazání dat z poskytovaných služeb, např. cloudového úložiště OneDrive, MS Teams apod. Doporučujeme si potřebné dokumenty před ukončením studia stáhnout.

## **VI. Organizace vzdělávání**

- a) Vyšší odborné vzdělávání je ve škole organizováno v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a prováděcí vyhláškou MŠMT ČR č. 10/2005 Sb. o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
- b) Součinnost mezi studenty a vedením školy zajišťují vedoucí učitelé studijních skupin, jmenovaní ředitelem školy, a studentská rada.
- c) Studentem vyššího odborného vzdělávání se ve smyslu tohoto řádu rozumí student řádně zapsaný ke studiu.

### **1 Zápis ke studiu**

- a) Zápis ke studiu organizačně zajišťuje vedoucí učitel studijní skupiny ve spolupráci se studijním oddělením školy a zástupcem ředitele pro vyšší odborné studium.
- b) Pravidla a termín zápisu pro jednotlivé ročníky stanoví ředitel školy v harmonogramu školního roku.
- c) Studentem 1. ročníku školy se všemi právy a povinnostmi se stává přijatý uchazeč v den zápisu na školu. Při zápisu obdrží student Výkaz o studiu ve vyšší odborné škole, který slouží jako doklad jeho řádného vzdělávání ve škole.
- d) Při zápisu student zaznamená do Výkazu o studiu ve vyšší odborné škole moduly daného ročníku studia podle učebního plánu akreditovaného vzdělávacího programu.
- e) Podmínkou řádného zápisu do dalšího ročníku studia je splnění předepsaných studijních povinností daných platným klasifikačním řádem vyšší odborné školy.
- f) Student, který ke dni zápisu v nastávajícím studijním roce nesplnil všechny předepsané studijní povinnosti dané platným klasifikačním řádem ze závažných důvodů uznaných ředitelem školy, bude ke studiu zapsán podmíněně. Studijní povinnosti musí podmíněně zapsaný student splnit nejpozději do konce měsíce září školního roku, ve kterém byl podmíněně zapsán.
- g) Student, který se k zápisu ve stanovených termínech nedostaví a do 3 dnů škole nesdělí akceptovatelný důvod, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal ke dni svého zápisu.

### **2 Školné**

- a) Výše úplaty za vzdělávání (školné) je ve vyšším odborném vzdělávání stanovena:

- pro vzdělávací program	26-47-N/13	Výpočetní technika	3.000 Kč/rok,
- pro vzdělávací program	75-32-N/01	Sociální práce	3.000 Kč/rok.
- b) Ředitel školy může ve výjimečných případech snížit studentovi školné až do výše 50 % finanční částky uvedené v bodě 3a).
- c) Student uhradí školné ve dvou splátkách, nejpozději však do 15. října za zimní období a do 15. února za letní období příslušného školního roku.
- d) Při přijetí ke vzdělávání v průběhu školního roku uhradí student poměrnou částku za příslušné období nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy rozhodnutí o přijetí nabylo právní moci.
- e) Při přerušení vzdělávání nebo ukončení vzdělávání v průběhu zimního nebo letního období se školné nevrací.

### **3 Organizace vyučování**

- a) Organizaci studijního období roku stanovuje ředitel školy harmonogramy zimního a letního studijního období zveřejněným před zahájením daného studijního období.
- b) Školní vyučování 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.

- c) Začátek a konec školní výuky v zimním a letním období, zimního a letního zkuškového období a další důležité termíny jsou obsaženy v harmonogramu daného studijního období.
- d) V době školních prázdnin lze konat povinné kurzy, odborné praxe a po dohodě zkoušejícího či zkušební komise se studentem i zkoušky. V období hlavních prázdnin nesmí být volný čas studentů těmito činnostmi zkrácen na dobu kratší než 4 týdny.
- e) Výuka se organizuje podle rozvrhu. Základní organizační jednotkou je „studijní skupina“. Do studijní skupiny je zařazeno max. 40 studentů. V rámci rozvrhu lze na přednášku současně spojit i více studijních skupin.
- f) Vedoucí učitel studijní skupiny seznámí studenty prokazatelně při zápisu do ročníku se školním řádem vyšší odborné školy a harmonogramy na jednotlivá studijní období.
- g) Vyučující jednotlivých modulů seznámí studenty prokazatelně na první vyučovací hodině studijního období s:
  - obsahem vyučovaného modulu,
  - doporučenou literaturou,
  - termíny konzultací,
  - požadavky kladenými na studenty v průběhu období,
  - formou omlouvání neúčasti na vyučování,
  - rozsahem náhradní práce za případnou neúčast,
  - s podmínkami hodnocení daného modulu,
  - bezpečnostními směrnicemi v odborné učebně, pokud se v ní daný modul vyučuje.
- h) Obsah učiva, podmínky hodnocení modulu, studijní literaturu a termíny konzultací zveřejní vyučující modulu na určeném místě ve škole.

## **4 Účast ve výuce**

- a) Vzdělávání je organizováno denní formou.
- b) Formami výuky jsou přednášky, semináře, cvičení, konzultace, praktické vyučování, jednotlivé formy odborné praxe, exkurze a samostudium.
- c) Vyučovací hodina ve všech formách výuky mimo odborné praxe trvá 45 minut.
- d) Účast na všech formách výuky je povinná.
- e) Ve všech modulech je základní podmínkou pro udělení klasifikace zápočet, klasifikovaný zápočet nebo zkouška aktivní účast studenta ve výuce (přednáškách, cvičeních, seminářích, ...). Docházka studenta v modulu musí být alespoň 85 %.
- f) V případě, že je docházka studenta v modulu v rozmezí 70 %-85 %, zadá vyučující studentovi náhradní práci (úkoly), a to včetně termínu splnění.
- g) Při účasti ve výuce nižší než 70 % nesplnil student podmínky pro udělení klasifikace zápočet, klasifikovaný zápočet nebo zkouška z daného modulu.
- h) Studenti odevzdávají potvrzení o dlouhodobé nepřítomnosti ve výuce referentce studijního oddělení, která je uchovává po dobu celého školního roku.
- i) Docházku evidují jednotliví vyučující na předepsaných tiskopisech a po skončení studijního období tiskopis odevzdají na studijní oddělení.
- j) Jestliže se student neúčastní po dobu nejméně 20 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není řádně omluvena, vyzve ho ředitel školy písemně, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti; zároveň upozorní, že jinak bude student posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Jestliže do 3 týdnů od doručení výzvy student do vyšší odborné školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, posuzuje se, jako by posledním dnem této lhůty vzdělávání zanechal; tímto dnem přestává být studentem vyšší odborné školy.
- k) Ředitel školy může ve výjimečných případech na základě písemné žádosti osvobodit studenta od povinné účasti na vyučování nebo snížit aktivní účast ve výuce nutnou pro udělení klasifikace zápočet, klasifikovaný zápočet nebo zkouška.

- l) Student může být na základě písemné žádosti a předložených dokladů o předchozím vzdělání uvolněn z účasti na některém z modulů.
- m) Pokud je student uvolněn z účasti na modulu, je povinen z tohoto modulu konat při absolutoriu zkoušku, je-li tento modul součástí zkoušky u absolutoria.

## **5 Individuální vzdělávací plán**

- a) Na základě písemné žádosti studenta a po doporučení vedoucího učitele studijní skupiny může ředitel školy povolit individuální vzdělávací plán.
- b) Individuální vzdělávací plán může být udělen studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami, studentovi s mimořádným nadáním nebo i z jiných závažných důvodů.
- c) Plán se studentem sestaví vedoucí učitel studijní skupiny na základě ustanovení vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.

## **6 Výchovní opatření**

- a) Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby studentovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.
- b) Administrativní úkony zajistí kancelář školy a referentka studijního oddělení zaznamená udělenou pochvalu do Osobního listu studenta a založí kopii písemného oznámení.
- c) V případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto školním řádem nebo dalšími platnými předpisy může ředitel školy rozhodnout o udělení napomenutí ředitele školy, o podmíněném vyloučení studenta nebo o vyloučení studenta ze školy.
- d) Závažné porušení povinností musí být studentovi prokázáno nade vší pochybnost a musí být řádně podloženo důkazy. Nelze vycházet pouze z domněnek a z nepřímých důkazů.
- e) Za závažné zaviněné porušení povinností se vždy považují zvláště hrubé slovní, písemné a úmyslné fyzické útoky studenta vůči pracovníkům školy.
- f) Za závažné zaviněné porušení povinností se považuje i opakované méně závažné porušování školního řádu a dalších platných předpisů.
- g) Před udělením podmíněného vyloučení a vyloučení ze školy bude celá záležitost projednána se studentem za přítomnosti zástupce ředitele pro VOŠ; v případě potřeby se jednání může zúčastnit školní psycholog.
- h) O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení studenta rozhodne ředitel školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění studenta dozvěděl, nejpozději do jednoho roku ode dne, kdy se student provinění dopustil.
- i) V případě podmíněného vyloučení ze školy bude stanovena zkušební lhůta v délce nejvýše jednoho roku s výjimkou studentů třetích ročníků, kde bude přihlédnuto k pravděpodobnému ukončení výuky vzhledem k termínu konání absolutoria.
- j) Student přestává být studentem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení.
- k) Rozhodnutí ředitele školy o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení studenta je správním rozhodnutím, na něž se vztahují ustanovení správního řádu.
- l) Udělené kázeňské opatření sdělí studijní oddělení písemně studentovi.
- m) Udělení kázeňského opatření zaznamená referentka studijního oddělení do Osobního listu studenta a založí kopii písemného sdělení.

## **7 Přerušování vzdělávání**

- a) Přerušování vzdělávání povoluje na základě písemné žádosti studenta ředitel školy, a to nejdéle na dobu dvou let.
- b) Ředitel školy je povinen přerušit studium studentce z důvodu těhotenství a mateřství, jestliže vyučování nebo praktická příprava podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství studentky.
- c) Po uplynutí doby přerušování student pokračuje ve studiu v tom ročníku, ve kterém bylo studium přerušeno.
- d) Se souhlasem ředitele školy může student pokračovat ve vyšším ročníku, prokáže-li odpovídající znalosti a praktické dovednosti a způsob jejich získání.
- e) Ředitel školy na žádost studenta ukončí přerušování vzdělávání i před uplynutím doby přerušování, nebrání-li tomu závažné důvody.
- f) Po dobu přerušování vzdělávání student není studentem školy a pozbývá veškerá studentská práva a povinnosti.
- g) Student, který se nejpozději do 3 kalendářních dnů po uplynutí doby přerušování vzdělávání nedostaví bez řádné omluvy do školy k vyřešení svých studijních záležitostí, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal, a to prvním dnem stanoveného nástupu do školy.
- h) Pokud došlo během doby přerušování vzdělávání ke změně vzdělávacího programu v tom ročníku (období), do kterého student po přerušování nastupuje, je student povinen zapsat do Výkazu o studiu ve vyšší odborné škole nový učební plán.

## **8 Opakování ročníku**

- a) Na základě písemné žádosti může být studentovi, který nemá v daném termínu splněny své studijní povinnosti, umožněno opakování ročníku. O opakování ročníku rozhoduje ředitel školy po posouzení dosavadních studijních výsledků studenta (důležitým hlediskem je studijní morálka studenta – účast na vyučování, odevzdávání požadovaných prací a dokumentů, využívání termínů zkoušek, ...) a důvodů uvedených v žádosti. K žádosti se vyjádří také vedoucí učitel studijní skupiny a zástupce ředitele pro vyšší odborné vzdělávání.
- b) Žádost se podává na studijním oddělení školy nejpozději do konce předcházejícího školního roku.
- c) Je-li opakování ročníku ředitelem školy povoleno, studijní oddělení zapíše tuto skutečnost do Výkazu o studiu ve vyšší odborné škole. Žádost o opakování založí do Osobního listu studenta.
- d) Student znovu zapíše do Výkazu o studiu ve vyšší odborné škole všechny moduly dané učebním plánem pro příslušný ročník, který opakuje.
- e) Student je povinen účastnit se výuky v opakovaném ročníku v plném rozsahu.
- f) Ředitel školy může studentovi, který opakuje ročník, na jeho písemnou žádost uznat již vykonané zkoušky, jestliže nedošlo ke změně obsahu a rozsahu modulu.
- g) Ve výjimečných případech může ředitel školy na základě žádosti uznat již vykonané hodnocení započteno a započteno s klasifikací.
- h) Student je v daném období uvolněn z docházky do modulů, ze kterých mu byly uznány již vykonané zkoušky nebo vykonané hodnocení započteno a započteno s klasifikací.

## **9 Změna vzdělávacího programu**

- a) Ředitel školy může studentovi povolit na základě písemné žádosti změnu vzdělávacího programu.
- b) Povolení změny vzdělávacího programu studenta je plně v kompetenci ředitele školy.
- c) V rámci rozhodování o změně vzdělávacího programu může ředitel školy stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení.

## **10 Přestupy z jiné nebo na jinou vyšší odbornou školu**

- a) O přestupu studenta vyšší odborné školy do jiné vyšší odborné školy rozhoduje ředitel školy, do které se student hlásí na základě studentem podané žádosti.
- b) Zařazení studenta do odpovídajícího ročníku závisí na druhu školy a dosažených studijních výsledcích a je plně v kompetenci ředitele školy, který přihlíží ke stavu naplnění studijních skupin daného ročníku.
- c) V rámci rozhodování o přestupu studenta, zejména pokud má při přestupu dojít ke změně vzdělávacího programu, může ředitel školy stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení.

## **11 Zanechání vzdělávání, ukončení vzdělávání**

- a) Rozhodne-li se student, že zanechá vzdělávání, doručí toto sdělení písemně studijnímu oddělení školy a je povinen si vyřídit příslušné formality stanovené při výstupu studenta ze školy. Student přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení řediteli školy, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější.
- b) Ředitel školy ukončí vzdělávání studentovi, který nesplnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro zápis do dalšího ročníku studia.
- c) Ředitel školy ukončí vzdělávání studentovi, který bez závažných důvodů ve stanovených termínech neuhradil školné.
- d) Ředitel školy ukončí vzdělávání studentovi, jemuž nebylo povoleno opakování ročníku nebo který je ze vzdělávání vyloučen.
- e) Student přestává být studentem školy dnem následujícím po dni ukončení vzdělávání.

## **12 Absolutorium**

### **12.1 Obecná ustanovení**

- a) Vyšší odborné vzdělávání se ukončuje 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 konání absolutoria je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání.
- b) Absolutorium se skládá ze zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce.
- c) Absolutorium se koná před zkušební komisí a je veřejné s výjimkou jednání zkušební komise o hodnocení studenta. Zkušební komise má stálé a další členy. Stálými členy jsou předseda, místopředseda a vedoucí učitel studijní skupiny. Dalšími členy jsou zkoušející příslušného modulu, přisedící, vedoucí absolventské práce a oponent absolventské práce.
- d) Neprospěl-li student z některé zkoušky nebo neobhájil-li absolventskou práci, může konat opravnou zkoušku z této zkoušky nebo obhájit absolventskou práci do 6 měsíců od řádného termínu absolutoria. Opravnou zkoušku nebo opravnou obhajobu absolventské práce je možné konat nejvýše dvakrát, a to v termínu stanoveném zkušební komisí.
- e) Pokud se student ke zkoušce nebo obhajobě nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky předsedovi zkušební komise nebo nekonal absolutorium z důvodu neukončení posledního ročníku vzdělávání, má právo konat náhradní zkoušku. Nedodržení stanovené lhůty může v závažných případech předseda zkušební komise prominout. Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo studenta konat opravnou zkoušku.
- f) Absolutorium lze vykonat nejpozději do 5 let od úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání.
- g) Student přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal absolutorium. Nevykonal-li student úspěšně absolutorium, zachovávají se mu práva a povinnosti stu-

denta vyšší odborné školy do 30. června školního roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit. Jestliže se student ke zkoušce nebo obhajobě bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku nebo obhajobu vykonal neúspěšně.

## **12.2 Termíny absolutoria**

- a) Před začátkem každého školního roku schvaluje ředitel školy harmonogram letního studijního období, v němž jsou určeny termíny absolutoria.
- b) Řádný termín musí být v případě vzdělávacího programu v délce studia 3 roky od 1. do 30. června
- c) Termín opravné zkoušky stanovuje zkušební komise tak, aby bylo možné ji konat do šesti měsíců od konání řádného termínu absolutoria.
- d) Náhradní termín absolutoria stanovuje ředitel školy tak, aby bylo možné ji konat do čtyř měsíců od konání řádného termínu absolutoria.

## **12.3 Organizace absolutoria:**

- a) Před zahájením konání absolutoria neprobíhá výuka studentů posledního ročníku v rozsahu nejméně 5 po sobě následujících pracovních dnů.
- b) Příprava na zkoušku z odborných předmětů, zkoušku z cizího jazyka a na obhajobu absolventské práce trvá 20 minut.
- c) Obhajoba absolventské práce trvá nejvýše 20 minut; pokud je její součástí virtuální či jiná prezentace, trvá nejvýše 40 minut.
- d) Zkouška z odborných předmětů trvá nejvýše 20 minut a zkouška z cizího jazyka trvá nejvýše 20 minut.
- e) Zkouška z odborných předmětů se může skládat nejvýše ze 3 odborných předmětů.
- f) Další pokyny týkající se v daném školním roce organizace absolutoria jednotlivých vzdělávacích programů upravuje dokument „VOŠ – absolutoria ve školním roce ...“ schválený ředitelem školy.

## **12.4 Hodnocení absolutoria**

- a) Výsledky jednotlivých zkoušek a obhajoby absolventské práce jsou hodnoceny známkami:
  - 1 - výborně,
  - 2 - velmi dobře,
  - 3 - dobře,
  - 4 - nevyhověl/a.
- b) Celkové hodnocení studenta u absolutoria se vyjadřuje stupni:
  - 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,
  - prospěl, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou horší než 3 - dobře,
  - neprospěl, jestliže student má v hodnocení z některé zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známku prospěchu 4 - nevyhověl.
- c) Do celkového hodnocení absolutoria se započítává klasifikace zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce.
- d) Celkové hodnocení absolutoria včetně hodnocení jeho jednotlivých zkoušek oznámí studentovi předseda zkušební komise v den, ve kterém konal student absolutorium.



### **13 Studijní oddělení**

- a) Pro řešení organizačních záležitostí vyššího odborného vzdělávání, evidence studentů, vyřizování jejich žádostí a vedení studijní dokumentace je ve škole zřízeno studijní oddělení, které sídlí v přízemí školy v místnosti D151.
- b) Studenti své záležitosti vyřizují pouze v úředních hodinách studijního oddělení.
- c) Student je povinen po celou dobu vzdělávání sledovat nástěnku vyššího odborného studia v přízemí školy a poskytované informace pro VOŠ na školním intranetu a řídit se pokyny na nich uvedenými. Po celou dobu je student povinen informovat studijní oddělení školy o veškerých změnách svých osobních údajů.
- d) Povinností studentů je sledovat osobní školní emailovou poštu.
- e) Student je povinen si studijní záležitosti vyřizovat sám. Jen v mimořádných případech za něho jedná zplnomocněný zástupce.

## VII. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů (klasifikační řád VOŠ (kreditní systém))

### 1. Základní principy kreditního systému

- a) Základními formami hodnocení vzdělávání jsou zápočet, klasifikovaný zápočet a zkouška.
- b) V průběhu období mohou vyučující jednotlivých modulů provádět kontrolu vzdělávání průběžným hodnocením studenta.
- c) Pro kvantifikované hodnocení průběhu vzdělávání v daném vzdělávacím programu bude využíván jednotný kreditní systém (dále jen „ECTS“).
  - Jeden kredit představuje 1/60 průměrné roční zátěže studenta při standardní době vzdělávání tři roky (šest období). Vyjadřuje relativní hodnotu vztaženou ke všem aktivitám studenta, které vedou k úspěšnému zvládnutí celého vzdělávacího programu.
  - Každému modulu je přiřazen určitý počet kreditů, který vyjadřuje relativní míru zátěže studenta nutnou pro úspěšné ukončení daného modulu.
  - Úspěšným zakončením modulu získá student počet kreditů přiřazený danému modulu.
  - Počet kreditů pro každý modul má celočíselnou hodnotu.
  - Kredity získané v daném období a ve všech obdobích se sčítají.
  - Počet získaných kreditů je nástrojem pro kontrolu vzdělávání.
  - Pro řádné ukončení vzdělávání je nutné získat 180 kreditů.
  - Student si zapisuje v určeném termínu moduly pro nadcházející ročník studia.
  - Pro jednotlivé ročníky jsou stanoveny podmínky zápisu, které musí student splnit, aby mohl být zapsán do dalšího ročníku.
  - V podmínkách zápisu do dalšího ročníku je stanoven minimální počet kreditů za uplynulý školní rok a celkový minimální počet kreditů získaný za všechny předchozí školní roky.
  - Moduly, které student ukončil v daném období školního roku neúspěšně, si musí opětovně zapsat při zápisu do dalšího ročníku studia pro příslušné období školního roku.
  - Studijní řád vede každého studenta k samostatnosti a zodpovědnosti za své vzdělávání v daném vzdělávacím programu.
- d) Pro kvalitativní vyjádření hodnoty vzdělávání v jednotlivých obdobích bude využito následující klasifikační stupnice ECTS. Tato klasifikační stupnice vznikla přepočtem klasifikačních stupňů ECTS na standardní klasifikační stupnici vyššího odborného vzdělávání.

KLASIFIKAČNÍ STUPEŇ ECTS	BODOVÉ HODNOCENÍ	ČÍSELNÁ KLASIFIKACE	POZNÁMKA		
<b>A</b>	<b>100–90</b>	<b>1</b>	Excellent	výborně	<b>výborně (1)</b>
<b>B</b>	<b>89–80</b>	<b>1,5</b>	Very good	velmi dobře	<b>velmi dobře (2)</b>
<b>C</b>	<b>79–70</b>	<b>2</b>	Good	dobře	
<b>D</b>	<b>69–60</b>	<b>2,5</b>	Satisfactory	uspokojivě	<b>dobře (3)</b>
<b>E</b>	<b>59–50</b>	<b>3</b>	Sufficient	dostatečně	
<b>F</b>	<b>49–0</b>	<b>4</b>	Failed	nevyhověl(a)	<b>nevyhověl(a) (4)</b>

- e) Průměrná klasifikace studenta v daném celku vzdělávání je vyjádřena váženým studijním průměrem definovaným vztahem:

$$VP = \frac{\sum K_m \cdot Z_m}{\sum K_m}$$

kde,

$K_m$  je počet získaných kreditů za modul  $m$  zakončený zápočtem, klasifikovaným zápočtem nebo zkouškou,

$Z_m$  je číselná klasifikace modulu  $m$  zakončeného zápočtem, klasifikovaným zápočtem nebo zkouškou,

a kde se sčítá přes všechny moduly absolvované studentem v daném celku vzdělávání zakončené zápočtem, klasifikovaným zápočtem nebo zkouškou.

- f) Vážený studijní průměr se užívá zejména pro statistické a případně i jiné účely.

## 2. Formy hodnocení

- a) Hodnocení studenta se provádí formou
- průběžného hodnocení,
  - zápočtu,
  - klasifikovaného zápočtu,
  - zkoušky.
- b) Všechny moduly obsažené v učebním plánu akreditovaného vzdělávacího programu, včetně všech druhů odborné praxe, jsou zakončeny buď zápočtem, klasifikovaným zápočtem nebo zkouškou.
- c) Za hodnocení modulu je plně zodpovědný vyučující modulu.

### Průběžné hodnocení

- a) Průběžné hodnocení studenta se může uskutečňovat
- v seminářích,
  - ve cvičeních,
  - v praktickém vyučování,
  - v odborné praxi,
  - při exkurzích.
- b) Vyučující provádí průběžné hodnocení zejména
- kontrolními otázkami,
  - zadáváním písemných prací,
  - testy,
  - zadáváním samostatných úkolů,
  - seminárními pracemi,
  - projekty.
- c) Výsledky průběžného hodnocení jsou příslušným způsobem zohledněny při zkoušce, klasifikovaném zápočtu a zápočtu. Do Výkazu o studiu ve vyšší odborné škole se průběžné hodnocení nezapisuje.

### **Zápočet**

- a) Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program modulu, se kterým seznamuje studenty vyučující úvodní vyučovací hodinu modulu.
- b) Zápočet uděluje vyučující modulu, za který se zápočet uděluje.
- c) Ve Výkazu o studiu ve vyšší odborné škole se udělení zápočtu zapisuje slovem "započteno", k čemuž se připojí datum jeho udělení a podpis vyučujícího.
- d) Neudělení zápočtu se do Výkazu o studiu ve vyšší odborné škole nezapisuje.

### **Klasifikovaný zápočet**

- a) Při klasifikovaném zápočtu se hodnotí a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu.
- b) Klasifikovaný zápočet může mít formy
  - ústní,
  - písemnou,
  - praktickou,
  - kombinovanou.

### **Zkouška**

- a) Zkouškami se prověřují vědomosti studenta z modulu a jeho schopnost uplatňovat poznatky získané studiem.
- b) Podle způsobu provedení může mít zkouška formu
  - ústní,
  - písemnou,
  - praktickou,
  - kombinovanou.

### **Klasifikační stupnice**

- a) Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky jsou hodnoceny známkami:
  - 1 - výborně,
  - 2 - velmi dobře,
  - 3 - dobře,
  - 4 - nevyhověl/a.
- b) Hodnocení klasifikovaného zápočtu a zkoušky zapíše zkoušející slovy do příslušného období ve Výkazu o studiu ve vyšší odborné škole a připojí datum a podpis.
- c) Hodnocení nevyhověl/a klasifikovaného zápočtu a zkoušky se do Výkazu o studiu ve vyšší odborné škole nezapisuje.

### **Termíny zápočtů, klasifikovaných zápočtů a zkoušek**

- a) V harmonogramu každého studijního období jsou určeny období školní výuky, období pro klasifikaci zápočet, zkouškové období a další důležité termíny.
- b) Pokud student nabyl v předchozím studiu takových znalostí, že odpovídají požadavkům kladeným na daný modul, který je podle učebního plánu zakončen zkouškou nebo klasifikovaným zápočtem, může požádat do 15 pracovních dnů po zahájení studijního období o přezkoušení (předtermín) z obsahu daného modulu. Podmínky přezkoušení a způsob stanoví vyučující po dohodě s vedoucím učitelem studijního programu.

- c) Jestliže student bude při předtermínu hodnocen známkou alespoň dobře, nemusí již vyučovaný modul v daném období navštěvovat.
- d) V případě, že student bude hodnocen při předtermínu známkou nevyhověl/a, musí modul aktivně navštěvovat a ve zkuškovém období se přihlašuje až na 1. opravný termín zkoušky z modulu.
- e) K udělení hodnocení zápočet nebo klasifikovaný zápočet je podle harmonogramu studijního období daného školního roku určen poslední výukový týden studijního období (zápočtový týden). Zápočet uděluje vyučující studentům, kteří splnili podmínky dané programem modulu. Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu.
- f) V případě, že student nesplnil podmínky pro udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu, může mu vyučující v případě hodného zvláštního zřetele prodloužit termín o jeden pracovní týden. Vyučující oznámí prodloužení termínu na studijním oddělení.
- g) Termín pro získání zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu může prodloužit ředitel školy na základě žádosti studenta a vyjádření vyučujícího modulu a zástupce ředitele pro vyšší odborné studium. Student musí podat žádost nejpozději do pěti pracovních dnů po skončení zápočtového týdne.
- h) Zkoušející určí termíny pro konání zkoušek z jednotlivých modulů v dostatečném počtu a časovém předstihu, nejpozději 2 týdny před začátkem zkuškového období.
- i) Studenti se na vypsané termíny zapisují na studijním oddělení, a to výhradně v úředních hodinách.
- j) Zkoušku z modulu je možné opakovat pouze dvakrát. Termín zkoušky v řádném i 1. opravném termínu stanovuje zkoušející učitel v příslušném zkuškovém období, ve kterém se uskutečnila výuka. Zkouška v 2. opravném termínu má formu komisionální zkoušky a termín stanovuje ředitel školy po dohodě s vyučujícím daného modulu nejpozději však do konce školního roku.
- k) V případě, že student ze závažných důvodů nemohl být u zkoušky hodnocen během zkuškového období, požádá písemně ředitele školy o prodloužení termínu pro získání zkoušky z modulu.
- l) Studijní povinnosti za zimní i letní období musí student splnit nejpozději do konce daného školního roku.

## **Komisionální přezkoušení, komisionální zkouška**

### **Příčiny konání komisionální zkoušky, komisionálního přezkoušení**

- a) Forma komisionální zkoušky se použije vždy v případě:
  - konání druhé opravné zkoušky,
  - když student požádá ředitele školy o přezkoušení z důvodu pochybnosti o správnosti hodnocení svého vzdělávání.
- b) Dále je možné použít tuto formu přezkoušení:
  - v případě konání rozdílové zkoušky,
  - v případech, kdy to stanoví akreditovaný vzdělávací program.

### **Termín komisionální zkoušky**

- a) Termín komisionální zkoušky stanoví ředitel školy tak, aby byl stanovený termín studentovi oznámen alespoň 7 dní před jejím konáním.
- b) Zkouška může být ústní, písemná nebo praktická podle charakteru vyučovaného modulu; formy zkoušky se mohou kombinovat.
- c) Konkrétní obsah, rozsah a formu komisionální zkoušky stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem.
- d) Referentka studijního oddělení písemně oznámí studentovi termín, rozsah a formu konání komisionální zkoušky.

### **Komise**

- a) Komisionální zkouška se koná před komisí.
- b) Komisi jmenuje ředitel školy.
- c) Komise je tříčlenná a tvoří ji
  - předseda (ředitel školy nebo jím pověřený učitel),
  - zkoušející (vyučující studenta danému modulu),
  - přísedící (vyučující stejného nebo příbuzného modulu).
- d) Výsledek zkoušky určí komise většinou hlasů.
- e) O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí studijní dokumentace školy. Za jeho řádné vyplnění a odevzdání na studijním oddělení odpovídá jmenovaný předseda komise.
- f) Výsledek komisionální zkoušky, který je konečný, sdělí předseda komise prokazatelným způsobem studentovi.
- g) Další přezkoušení není možné s výjimkou případů, kdy tuto formu hodnocení stanovil akreditovaný vzdělávací program.

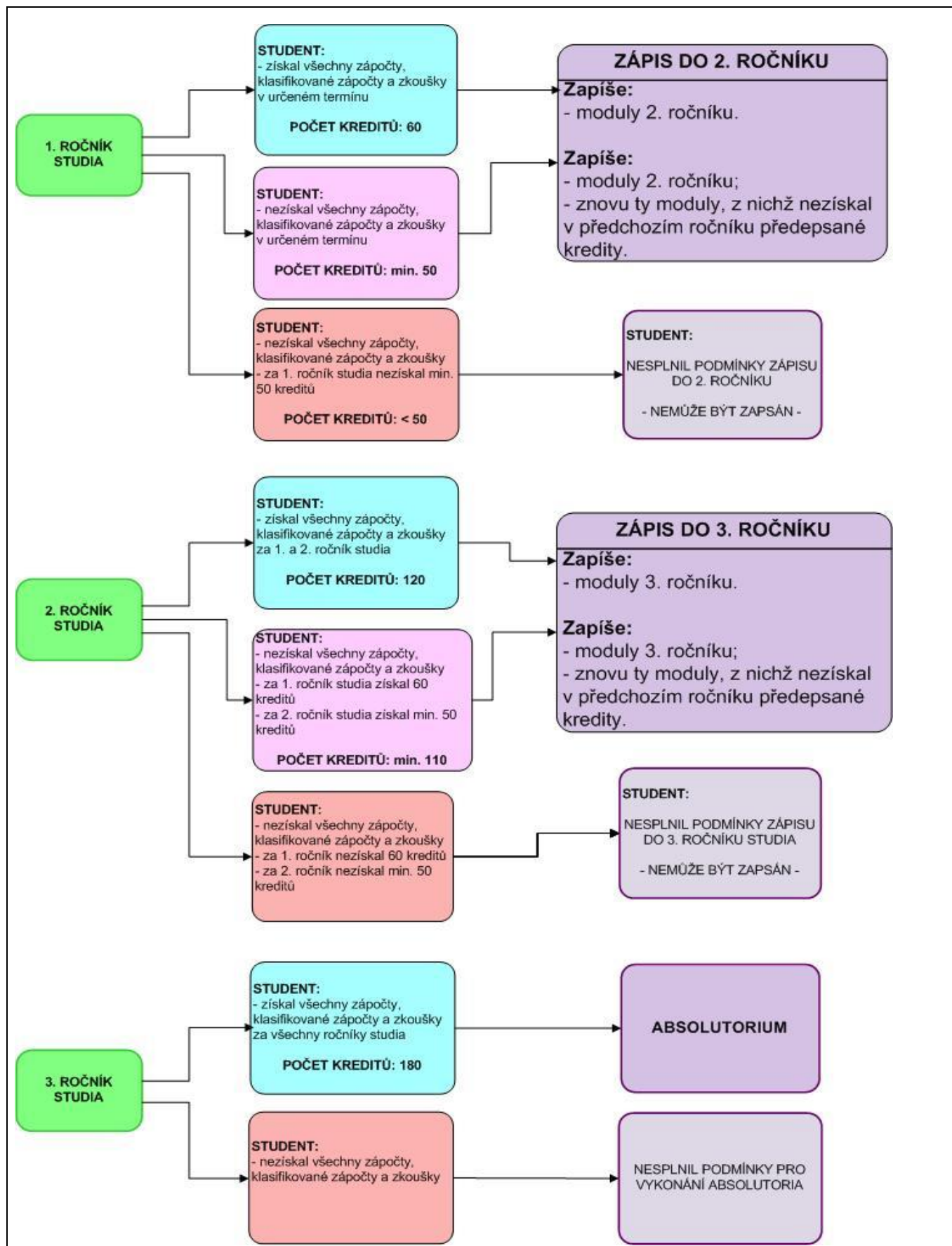
### **Obecné náležitosti**

- a) Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku.
- b) 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.
- c) Student se může ze závažných, zejména zdravotních, důvodů písemně omluvit i dodatečně, avšak nejpozději do 3 dnů od uplynutí termínu určeného pro vykonání zkoušky.
- d) V případě omluvy je student povinen prokazatelně neprodleně doložit důvod své neúčasti na komisionální zkoušce. O uznání závažnosti a omluvitelnosti důvodů rozhoduje ředitel školy.
- e) 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.
- f) 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 a bezpečnosti práce.

### **Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci**

- a) Vyučující je povinen vést evidenci o každé klasifikaci studenta.
- b) Vyučující oznamuje studentovi výsledek každé klasifikace a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů a výtvorů.
- c) Výsledky hodnocení písemných zkoušek, písemných prací a praktických činností vyučující oznámí studentovi nejpozději do 10 pracovních dnů. Před definitivním stanovením klasifikace je povinností vyučujícího seznámit studenta s navrhovaným hodnocením, umožnit studentovi nahlédnout do daného materiálu a v případě jeho námitek se studentem navržené hodnocení projednat.
- d) V modulech, v kterých jsou předepsány konstrukční, grafické nebo laboratorní práce, je odevzdání a hodnocení těchto prací nutnou podmínkou klasifikace studenta; termíny odevzdání jednotlivých prací, včetně jejich počtu, jsou uvedeny v programu vyučovaného modulu.

## Podmínky hodnocení studentů VOŠ pro zápis do dalšího ročníku



Tento školní řád byl schválen školskou radou a je umístěn na školních internetových stránkách. V tištěné formě je k dispozici v kanceláři školy.

Studenti jsou prokazatelně seznámeni s aktuálním školním řádem a poučeni o povinnosti jej dodržovat při svém zápisu do studovaného ročníku.

Vydáním tohoto školního řádu se ruší platnost školního řádu vydaného 1. září 2020.

Tento školní řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2023.

Mgr. Petr Mikuláš  
ředitel školy

**Za školskou radu:**

Ing. Ivan Kudrna dne 30. 8. 2023 .....