

ŠKOLNÍ A KLASIFIKAČNÍ ŘÁD VOŠ

OBSAH

| | |
|---|----|
| ČÁST I. | 3 |
| ÚVODNÍ USTANOVENÍ. | 3 |
| ČÁST II. | 3 |
| DOCHÁZKA, UVOLŇOVÁNÍ A OMLouvÁNÍ ABSENCE | 3 |
| 1. Docházka do vyšší odborné školy | 3 |
| 2. Uvolňování studentů z výuky | 4 |
| 3. Omlouvání nepřítomnosti studenta | 5 |
| ČÁST III. | 5 |
| PRÁVA A POVINNOSTI STUDENTŮ VOŠ | 5 |
| 1. Práva studentů | 5 |
| 2. Povinnosti studentů při činnostech organizovaných VOŠ | 7 |
| 3. Zakázané činnosti studentů | 8 |
| ČÁST IV. | 8 |
| ORGANIZACE STUDIA | 8 |
| 1. Přijímání ke studiu na VOŠ | 8 |
| 2. Přijímání do vyššího ročníku; uznání dosaženého vzdělání | 9 |
| 3. Školné | 10 |
| 4. Zdravotní podmínky | 10 |
| 5. Začátek a konec studia | 10 |
| 6. Průběh studia | 11 |
| 7. Odborná praxe studentů | 12 |
| 8. Ukončení studia - absolutorium | 13 |
| 9. Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti studentů ve školách | 14 |
| ČÁST V. | 15 |
| PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ | 15 |
| 1. Pravidla vzájemných vztahů studenta s pedagogickými pracovníky | 15 |
| ČÁST VI. | 16 |
| VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ | 16 |
| 1. Pochvaly a ocenění | 16 |
| 2. Kázeňská opatření | 16 |
| ČÁST VII. | 17 |
| PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY | 17 |
| 1. Čipové identifikační karty | 17 |
| 2. Provoz a vnitřní režim školy | 17 |
| ČÁST VIII. | 17 |
| PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ | 17 |
| 1. Zajištění bezpečnosti studentů a ochrany studentů | 17 |
| 2. Zajištění hygieny výuky | 18 |
| ČÁST IX. | 18 |
| PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY | 18 |

| | |
|--|----|
| ČÁST X..... | 19 |
| KLASIFIKAČNÍ ŘÁD - PRAVIDLA HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ..... | 19 |
| 1. Hodnocení výsledků vzdělávání studentů VOŠ..... | 19 |
| 2. Hodnocení absolutoria..... | 21 |
| ČÁST XI..... | 22 |
| ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ | 22 |

ŠKOLNÍ ŘÁD VOŠ

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) § 30, odst. 1) a vyhl. č.10/2005 Sb o vyšším odborném vzdělávání ve znění vyhlášky č. 470/2006 Sb., č. 279/2016 Sb. a č. 423/2020 Sb. vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí souboru vnitřních dokumentů školy.

ČÁST I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Cílem školního řádu VOŠ je vytvořit příznivé podmínky pro teoretické i praktické vyučování a pro plné využití vyučovací doby tak, aby si studenti v průběhu studia mohli osvojit vědomosti i praktické dovednosti potřebné pro jejich povolání.
- 1.2. Účelem školního řádu VOŠ je:
 - upravit podrobnosti k výkonu práv a povinností studentů ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky;
 - stanovit podmínky pro provoz a vnitřní režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí;
 - určit podmínky zacházení s majetkem školy ze strany studentů;
 - popsat pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů.
- 1.3. Student se dobrovolným rozhodnutím ke studiu VOŠ zavazuje řádně docházet do teoretické i odborné výuky, osvojit si znalosti stanovené vzdělávacím programem a plnit všechny povinnosti vyplývající z tohoto řádu a vzdělávacího programu.
- 1.4. Stálou základní organizační jednotkou pro teoretické i praktické vyučování je studijní skupina, tvořená určeným počtem studentů. Studijní skupina se tvoří ze studentů daného ročníku. Každá skupina má svého vedoucího studijní skupiny.
- 1.5. Forma studia může být denní, dálková nebo kombinovaná.
- 1.6. Základním prvkem vzdělávacího programu je modul. Moduly se dělí na povinné, povinně volitelné a volitelné.

ČÁST II. DOCHÁZKA, UVOLŇOVÁNÍ A OMLOUVÁNÍ ABSENCE

1. Docházka do vyšší odborné školy

- 1.1. Základní povinností studenta denní formy studia je docházet pravidelně a včas do teoretické i praktické výuky, podle stanoveného rozvrhu hodin se účastnit vyučování všech modulů, do kterých je přihlášen. Účast studenta je povinná alespoň v rozsahu 80 % hodinové dotace v jednotlivých obdobích školního roku. Vyšší absence za období bude posuzována individuálně vyučujícím,

vedoucím studijní skupiny, případně zástupcem ředitele. Aktivní účast studenta na výuce je dána plánem výuky daného modulu, případně podmínkou pro udělení hodnocení modulu.

- 1.2. Základní povinností studenta dálkové či kombinované formy studia je využívat určené konzultační dny, resp. kontaktní hodiny, pro teoretickou i praktickou výuku. Účast studenta na výuce je dána nastavením podmínky vyučujícího daného modulu v plánu výuky, případně podmínkou pro udělení hodnocení modulu. Případná vyšší absence za období bude posuzována individuálně vyučujícím, vedoucím studijní skupiny, případně zástupcem ředitele.
- 1.3. Dle § 18 školského zákona může ředitel školy studentovi denního studia povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu (IVP), např. ze zdravotních důvodů či jiných závažných důvodů. Individuální plán se sestavuje a schvaluje na každé studijní období školního roku. Konzultace u studia podle IVP probíhají po vzájemné dohodě mezi vyučujícími a studentem, s minimální účastí 20 % hodinové dotace daných modulů. Student je hodnocen dle vzdělávacího programu po zkouškovém období. Kontrola výsledků hodnocení probíhá vždy na konci zkouškového období na studijním oddělení VOŠ, po předložení výkazu o studiu na vyšší odborné škole a zároveň s kontrolou klasifikace od jednotlivých vyučujících.
- 1.4. Ke vstupu do budov školy využívá každý student tzv. čip. Čipy evidují odběr stravy a zajišťují studentovi/studentce bezproblémový přístup do budov školy (Střelecká 1800, Mariánská 1100). **Čip si musí studenti na začátku školního roku pořídit oproti vratné záloze 100 Kč u vedoucích studijních skupin** (záloha bude studentům při vrácení čipu vrácena).
- 1.5. Pořadí a čas vyučovacích hodin stanovuje rozvrh hodin. Každá hodina začíná a končí zvoněním, případně pokynem vyučujícího.
- 1.6. Začátky vyučovacích hodin ve všem formách studia jsou stanoveny následovně:

| Hodina | Začátek hodiny | Konec hodiny |
|--------|----------------|--------------|
| 0 | 7.10 | 7.55 |
| 1 | 8.05 | 8.50 |
| 2 | 9.00 | 9.45 |
| 3 | 10.05 | 10.50 |
| 4 | 11.00 | 11.45 |
| 5 | 11.55 | 12.40 |
| 6 | 12.45 | 13.30 |
| 7 | 13.35 | 14.20 |
| 8 | 14.25 | 15.10 |
| 9 | 15.15 | 16.00 |
| 10 | 16.05 | 16.50 |
| 11 | 16.55 | 17.40 |
| 12 | 17.45 | 18.30 |

2. Uvolňování studentů z výuky

- 2.1. Nemůže-li se student zúčastnit vyučování z důvodů, které mohl předem předvídat, informuje o tom předem (emailově nebo písemně) učitele daného modulu, respektive vedoucího studijní skupiny.
- 2.2. Nemůže-li se student zúčastnit vyučování z nepředvídatelných důvodů, je povinen neodkladně oznámit (emailově nebo písemně) učiteli daného modulu, respektive vedoucímu studijní skupiny důvod nepřítomnosti, a to nejpozději do 5 kalendářních dnů od počátku své nepřítomnosti.

- 2.3. Pravomoc vedoucího studijní skupiny a zástupce ředitele VOŠ uvolňovat studenta, který se nemůže zúčastnit vyučování z důvodu předem známých, se stanovuje takto:
- vedoucí studijní skupiny – 1 vyučovací den
 - uvolnění na delší dobu povoluje pouze zástupce ředitele
- 2.4. Ředitel školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, uvolnit studenta na žádost zcela nebo zčásti z vyučování některého modulu; studenta se zdravotním postižením může také uvolnit z provádění určitých činností, popřípadě rozhodnout, že tento student nebude v některých modulech hodnocen. Student nemůže být uvolněn z modulu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa. Toto doporučení musí být vyplněno na odpovídající žádosti VOŠ, které jsou na webu školy, nebo si žádost mohou vyžádat a vyplnit na studijním oddělení VOŠ. Student není z modulu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen.
- 2.5. Ředitel školy může v odůvodněných a doložených případech povolit studentům pozdní příchod do výuky nebo dřívější odchod z výuky na základě žádosti studenta, která je zaevidována do elektronické evidence studentů (Bakaláři) a vložena do osobního spisu studenta. Žádost vyřizuje vedoucí studijní skupiny a předá k založení do spisu studenta na studijní oddělení.

3. Omlouvání nepřítomnosti studenta

- 3.1. Student je povinen doložit důvody své nepřítomnosti ve vyučování vedoucímu studijní skupiny nejpozději do 5 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti. Za doklad se pro tyto případy považuje e-mail nebo písemná forma omluvy.
- 3.2. V náhlých zdravotních případech, kdy je student nucen přerušit školní vyučování, je student povinen při odchodu ze školy tuto skutečnost oznámit učiteli nebo na studijním oddělení školy.
- 3.3. Pro potřeby omlouvání dlouhodobé absence může škola požadovat kopii lékařské zprávy nebo jiné potvrzení (např. potvrzení ze zaměstnání u studenta dálkového či kombinovaného studia).

ČÁST III.

PRÁVA A POVINNOSTI STUDENTŮ VOŠ

1. Práva studentů

- 1.1. Na vzdělávání a školské služby poskytované podle školského zákona 561/2004 Sb. a vyhl. 10/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
- 1.2. Na dodržování základních lidských práv ve škole;
- 1.3. Účastnit se povinného teoretického vyučování a odborné praxe podle rozvrhu hodin příslušné studijní skupiny a být informován o případných změnách v obsahu i organizaci vzdělávání;
- 1.4. Být seznámen se vzdělávacím programem, formou výuky, školním řádem a jeho případnými změnami;
- 1.5. Využívat zařízení školy určené k výuce při dodržování provozních a bezpečnostních předpisů;
- 1.6. Požádat o opakování ročníku, přerušení studia, přijetí do vyššího ročníku, o individuální vzdělávací plán nebo o uznání předchozího vzdělávání na jiné vyšší odborné škole nebo vysoké škole;

- 1.7. Být seznámen s anotací, náplní modulu, literaturou a požadavky na klasifikaci či zápočet při zahájení výuky modulu;
- 1.8. Být zkoušen ve stanovených termínech a stanovenou formou a v případě, že z vážných a doložených důvodů nemohl vykonat zkoušku, požádat o stanovení náhradního termínu;
- 1.9. Požádat o komisionální přezkoušení v případě, že je přesvědčen o neobjektivnosti klasifikace z některého vyučovacího modulu, a to nejpozději do týdne od doby, kdy se o klasifikaci dozvěděl;
- 1.10. Využívat konzultačních hodin učitelů VOŠ ke zdokonalení studijní přípravy;
- 1.11. Požádat o uvolnění z výuky na základě předložené písemné žádosti zástupce orgánů státní správy nebo lékařského osvědčení;
- 1.12. Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
- 1.13. Na ochranu před neoprávněným zveřejňováním nebo jiným zneužíváním údajů o své osobě;
- 1.14. Volit a být volen do školské rady podle volebního řádu stanoveného zřizovatelem školy;
- 1.15. Vznášet na vyučující dotazy, které se týkají výuky i věcí veřejných. Má právo být seznámen s metodickými pokyny k modulové výuce;
- 1.16. Vznášet stížnost ke svému učiteli. Nebude-li jeho stížnost řešena, může se obrátit na zástupce ředitele VOŠ. Ten je povinen řešit stížnost v nejkratší možné době. Nebude-li ani potom stížnost vyřešena, může se student osobně obrátit na ředitele;
- 1.17. Odmítnout účast na akci, která by byla v rozporu s jeho náboženským přesvědčením nebo odmítnout činnosti, které mu nedovoluje jeho zdravotní stav. V takovém případě je povinen tuto skutečnost doložit a účastnit se náhradního vyučování, které mu bylo stanoveno;
- 1.18. Požádat o soukromou rozmluvu se zástupcem ředitele VOŠ, popřípadě s ředitelem;
- 1.19. Zakládat v rámci školy samosprávné orgány studentů a vyjadřovat se ke všem rozhodujícím náležitostem vzdělávání;
- 1.20. Nosit do školy vlastní počítač nebo jiné soukromé zařízení, které přispívá k modernizaci a efektivitě vyučovacího procesu za dodržení dále uvedených podmínek;
- 1.21. Studenti se speciálními vzdělávacími potřebami (specifické problémy učení - SPU) mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení. SPU však musí být doloženy odborným vyšetřením a zprávou diagnostického zařízení.
- 1.22. Student může zasahovat do chodu teoretického a praktického vyučování prostřednictvím návrhů a připomínek u svého vyučujícího nebo vedení školy.
- 1.23. Student má nárok na přidělení všech náležitostí k výuce, které vyplývají ze zákona a vnitřní organizace a na využívání zařízení školy. Má nárok na stravování ve školní jídelně, pokud hradí příslušnou částku nákladů na stravu a dodržuje vyžadovaná pravidla stravování a pořádek.
- 1.24. Reprezentuje-li student školu, má nárok na úhradu prokázaných limitovaných výdajů na ubytování, stravování a dalších nutných vedlejších výdajů v případě, že tuto úhradu připouštějí příslušné směrnice MŠMT ČR a zřizovatele.

2. Povinnosti studentů při činnostech organizovaných VOŠ

- 2.1. Plnit ustanovení tohoto školního řádu, dodržovat platné právní předpisy i vnitřní předpisy školy včetně organizačního zabezpečení školního roku, pokyny a nařízení pedagogických pracovníků školy;
- 2.2. Předložit veškerou předepsanou osobní dokumentaci (vysvědčení o předchozím studiu, praxi apod.);
- 2.3. Nahlásit adresu svého trvalého pobytu nebo i korespondenční adresu (liší-li se od adresy trvalého pobytu). Uvedené údaje i každou jejich změnu je student či studující povinen nahlásit na studijním oddělení VOŠ do 3 dnů ode dne uskutečněné změny;
- 2.4. Informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- 2.5. Oznamovat škole údaje podle vyhlášky č. 561/2004 Sb., §28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost studenta a změny v těchto údajích;
- 2.6. Ve škole, na pracovištích v rámci praxe i na veřejnosti vystupovat slušně a v souladu s obecně platnými mravními zásadami, svým vystupováním nepoškozovat dobrou pověst školy;
- 2.7. Dodržovat ve škole obecně respektovaná pravidla společenského jednání, a to jak ve vztahu k pedagogickému sboru a administrativním pracovníkům školy, tak ve styku s ostatními studenty;
- 2.8. Dostavovat se ke zkouškám ve společenském oblečení;
- 2.9. Připravovat se cílevědomě a zodpovědně na teoretické i praktické vyučování, svědomitě plnit všechny úkoly uložené vyučujícími;
- 2.10. Sdělovat škole neprodleně všechny skutečnosti, které by mohly vést k ohrožení zdraví a života spolužáků a pracovníků školy, k poškození nebo odcizení majetku a zařízení školy;
- 2.11. Průběžně sledovat sdělení ředitele školy a jiné dokumenty zveřejňované na nástěnkách a webových stránkách školy;
- 2.12. Vzdělávat se distančním způsobem, je-li tato forma výuky vyhlášena;
- 2.13. Používat vlastní počítače nebo jiná soukromá zařízení ve škole pouze k účelům bezprostředně souvisejících s výukou;
- 2.14. Odkládat vlastní počítače nebo jiná soukromá zařízení pouze na místo, které jim bylo určeno školou za dodržení stanovených organizačních pokynů pro uložení a vyzvednutí;
- 2.15. Předložit vlastní počítač nebo jiná soukromá zařízení ke kontrole BOZP a revizi stanovené pro el. zařízení (pokud bude zařízení využívat jako zdroj energie elektrickou sítí 230V) a osvědčení o této revizi předložit učiteli na jeho požádání. Náklady této revize si musí student sám uhradit;
- 2.16. Na školních exkurzích a podobných akcích organizovaných VOŠ je student povinen se řídit pokyny pedagogického pracovníka, popřípadě jiné osoby pověřené dozorem.
- 2.17. Ubytování studenti musí dodržovat řád ubytovacího zařízení školy.

3. Zakázané činnosti studentů

- 3.1. Kouřit ve všech prostorách školy a v době vyučování i na pozemcích školy, mimo vymezená místa;
- 3.2. Požívat alkoholické nápoje, nosit, držet, distribuovat a užívat návykové a psychotropní látky v prostorách školy a v době vyučování i mimo tyto prostory. Nastupovat pod jejich vlivem do vyučovacího procesu;
- 3.3. Provádět záměrně jakoukoli činnost, která by ponižovala a zesměšňovala ostatní studenty a pracovníky školy, omezovala jejich osobní svobodu a ohrožovala jejich zdraví. Zejména se jedná o projevy násilí, šikany, xenofobie a rasismu;
- 3.4. Nosit do školy věci nebezpečné pro život a zdraví lidí, např. zbraně, výbušniny, chemikálie apod.
- 3.5. Používat vlastní počítače nebo jiná soukromá zařízení ve škole bez povolení učitele příslušné vyučovací hodiny, který odpovídá za dodržování předpisů BOZP, zejména příslušných paragrafů vyhlášky č. 50/78 Sb. 3.6. Odkládat vlastní počítače nebo jiná soukromá zařízení na jiná místa než k tomu školou určená;
- 3.6. Používat vlastní počítače nebo jiná soukromá zařízení připojená na elektrickou síť 230V, která neprošla revizí pro elektrická zařízení, nařízenou školou;
- 3.7. Pořizovat zvukové a obrazové záznamy bez předchozího povolení příslušného pedagoga, vedoucího nebo ředitele školy.

ČÁST IV. **ORGANIZACE STUDIA**

1. Přijímání ke studiu na VOŠ

- 1.1 O přijetí uchazeče ke vzdělávání rozhoduje ředitel školy. Podmínkou pro přijetí je u uchazečů absolvování středního vzdělání s maturitní zkouškou.
- 1.2 Předpokladem přijetí je úspěšné splnění kritérií přijímacího řízení a splnění podmínek zdravotní způsobilosti stanovených pro tento vzdělávací program.
- 1.3 Pokud splní podmínky přijímacího řízení více uchazečů než kolik lze přijmout, rozhoduje jejich pořadí podle výsledku hodnocení přijímacího řízení.
- 1.4 Pro první kolo přijímacího řízení podává uchazeč přihlášku ke vzdělávání řediteli školy do 31. května kalendářního roku, ve kterém chce zahájit vzdělávání. Ředitel školy může po ukončení prvního kola přijímacího řízení vyhlásit další kola přijímacího řízení k naplnění předpokládaného stavu studentů. Termín posledního kola přijímacího řízení vyhlásí ředitel školy tak, aby přijímací řízení bylo ukončeno do posledního pracovního dne měsíce října.
- 1.5 V rámci přijímacího řízení může ředitel školy rozhodnout o konání přijímací zkoušky, jejíž obsah a formu stanoví v souladu s rámcovými vzdělávacími programy poskytujícími střední vzdělání s maturitní zkouškou.
- 1.6 Přijímací zkoušky v prvním kole přijímacího řízení, pokud jsou ředitelem školy stanoveny, se konají nejdříve 1. června. Pozvánku k vykonání přijímací zkoušky v prvním kole přijímacího řízení zašle ředitel školy uchazeči nejpozději 14 dnů před jejím konáním, pro další kola přijímacího řízení nejpozději 5 dnů před jejich konáním. Součástí pozvánky jsou informace o požadavcích k přijímací

zkoušce, případně o počtu přijímaných uchazečů.

- 1.7 Ředitel školy může stanovit pro jednotlivá kola přijímacího řízení do příslušného oboru vzdělání a formy vzdělávání v rámci stanovených kritérií nejvyšší počet přijímaných uchazečů.
- 1.8 Ředitel školy stanoví jednotná kritéria pro všechny uchazeče přijímané v jednotlivých kolech přijímacího řízení do příslušného oboru a formy vzdělávání pro daný školní rok. V přijímacím řízení ředitel školy hodnotí uchazeče podle:
 - a) hodnocení znalostí uchazeče získaných ve středním vzdělávání a vyjádřeném na vysvědčení ze střední školy,
 - b) výsledků přijímací zkoušky, je-li stanovena,
 - c) dalších skutečností, které osvědčují vhodné schopnosti, vědomosti a zájmy uchazeče.
- 1.10. Ředitel školy zveřejní seznam přijatých uchazečů a vydá rozhodnutí o nepřijetí uchazeče do 7 dnů po konání přijímací zkoušky nebo po stanovení výsledků přijímacího řízení, pokud se přijímací zkouška nekoná.
- 1.11. Ředitel školy zveřejní v dostatečném předstihu, nejméně však dvouměsíčním, lhůtu pro podání přihlášky ke vzdělávání, doklady, které jsou její součástí, kritéria hodnocení přijímacího řízení, termíny konání přijímací zkoušky a její formu a rámcový obsah, je-li stanovena, popřípadě další podmínky přijetí ke vzdělávání. Tyto skutečnosti musí být zveřejněny na přístupném místě ve škole. Ředitel školy může po ukončení prvního kola přijímacího řízení vyhlásit další kola přijímacího řízení k naplnění předpokládaného stavu studentů. Počet volných míst pro potřebu odvolacího řízení ve školách zřizovaných státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí určí ředitel školy.
- 1.12. Uchazeči, který se pro vážné důvody k přijímací zkoušce v určeném termínu nedostaví a svoji neúčast řádně omluví řediteli školy nejpozději do 3 dnů po termínu stanoveném pro přijímací zkoušku, stanoví ředitel školy náhradní termín pro její vykonání. Pozvánku k náhradnímu termínu zašle ředitel školy uchazeči nejpozději 5 dnů před jejím konáním. Za vážné důvody se nepovažuje konání přijímací zkoušky v jiné škole. Náhradní termín přijímací zkoušky se musí konat tak, aby přijímací řízení bylo ukončeno do posledního pracovního dne měsíce října.

2. Přijímání do vyššího ročníku; uznání dosaženého vzdělání

- 2.1. Ředitel školy může uchazeče přijmout do vyššího než prvního ročníku vzdělávání ve vyšší odborné škole. V rámci přijímacího řízení může ředitel školy po posouzení dokladů uchazeče o předchozím vzdělávání stanovit jako podmínku přijetí vykonání zkoušky a určit její obsah, termín, formu a kritéria hodnocení, a to v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem příslušného oboru vzdělání. V případě, že ředitel školy rozhodne o přijetí uchazeče, určí ročník, do něhož bude uchazeč zařazen.
- 2.2. Ředitel školy uzná ucelené dosažené vzdělání studenta, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem. Částečné vzdělání studenta může ředitel školy uznat, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem a od doby jeho dosažení neuplynulo více než 10 let nebo pokud student znalosti z tohoto vzdělání prokáže při zkoušce stanovené ředitelem školy. Uzná-li ředitel školy dosažené vzdělání studenta, uvolní studenta zčásti nebo zcela z vyučování a z hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání.

3. Školné

3.1. Vzdělávání na VOŠ je za úplat. Výše školného pro jednotlivé obory vzdělávání činí:

2500 Kč za školní rok pro obory:

68-43-N/04 Veřejnosprávní činnosti (denní, dálková forma vzdělávání)

68-42-N/08 Bezpečnostně právní činnosti (denní forma vzdělávání)

3000 Kč za školní rok pro obory:

75-31-N/03 Předškolní a mimoškolní pedagogika (denní, dálková forma vzdělávání)

75-32-N/01 Sociální práce (denní, dálková forma vzdělávání)

53-41-N/11 Diplomovaná všeobecná sestra (kombinovaná forma vzdělávání)

26-47-N/04 Informační technologie (dálková forma vzdělávání)

26-41-N/10 Aplikovaná elektrotechnika (denní, dálková forma vzdělávání)

23-41-N/08 Strojírenství s využitím CAD/CAM technologií (denní, dálková forma vzd.)

4000 Kč za školní rok pro obor:

65-43-N/01 Cestovní ruch (denní, dálková forma vzdělávání)

5000 Kč za školní rok pro obor:

82-41-N/21 Produktový design (denní, dálková forma vzdělávání)

3.2. Student uhradí školné ve dvou splátkách:

- a) nejpozději do 15. října za zimní období a nejpozději do 15. února za letní období příslušného školního roku,
- b) přijatý uchazeč o studium musí uhradit první splátku nejpozději do 15 dnů po obdržení rozhodnutí o přijetí.

3.3. 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.

3.4. Při přerušení studia nebo ukončení vzdělávání v průběhu zimního nebo letního období se školné nevrací.

3.5. Za dobu, kdy škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, se školné nevrací.

3.6. V případě finanční tísně je potřeba písemně požádat o splátky nebo odklad termínu platby školného.

3.7. Neuhradí-li student školné ve stanovených termínech, bude s ním zahájeno správní řízení ve věci vyloučení studenta ze školy.

4. Zdravotní podmínky

4.1. Zdravotní způsobilost pro studium jednotlivých oborů vždy posuzuje lékař.

5. Začátek a konec studia

5.1. Uchazeč se stává studentem vyšší odborné školy dnem zápisu ke vzdělávání. Uchazeči se zapisují ve lhůtě stanovené vyšší odbornou školou, nejpozději však do 31. října.

5.2. Vyšší odborné vzdělávání obsahuje teoretickou přípravu a praktickou přípravu. Praktická příprava

se uskutečňuje formou praktického vyučování ve škole nebo formou odborné praxe na pracovištích fyzických nebo právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání a které mají se školou uzavřenou smlouvu/dohodu o obsahu a rozsahu odborné praxe a podmínkách pro její konání.

- 5.3. Školní vyučování ve školním roce trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá školní výuka, 6 týdnů je určeno pro samostatné studium a k získání hodnocení v řádném termínu a 2 týdny tvoří časová rezerva. Teoretická a praktická příprava v posledním období vzdělávacího programu trvá nejméně 14 týdnů.
- 5.4. Po dobu školních prázdnin lze konat zejména povinné kurzy, odborné praxe a po dohodě zkoušejícího či zkušební komise se studentem i zkoušky. Volný čas studentů v době školních prázdnin nesmí být těmito činnostmi zkrácen na dobu kratší než 4 týdny.
- 5.5. Začátek a konec teoretické přípravy a praktického vyučování a rozvrh hodin včetně přestávek stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem a zveřejní je na přístupném místě ve škole.
- 5.6. Student může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného řediteli 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.

6. Průběh studia

- 6.1. Teoretická příprava se uskutečňuje formou přednášek, seminářů, konzultací, cvičení a exkurzí v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem. Hodina teoretické výuky ve všech formách vzdělávání trvá 45 minut. Dokladem o vzdělávání ve vyšší odborné škole je výkaz o studiu. Do výkazu o studiu se zapisují moduly nebo jiné ucelené části učiva zvoleného oboru vzdělání a výsledky hodnocení studenta.
- 6.2. Po dobu školních prázdnin lze konat zejména povinné kurzy, odborné praxe a po dohodě zkoušejícího či zkušební komise se studentem i zkoušky. Volný čas studentů v době školních prázdnin nesmí být těmito činnostmi zkrácen na dobu kratší než 4 týdny.
- 6.3. 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.
- 6.4. Ředitel školy může studentovi, který nesplnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.
- 6.5. V průběhu vyššího odborného vzdělávání se studentovi umožňuje přestup do jiné vyšší odborné školy, přerušování vzdělávání, opakování ročníku a uznání předchozího vzdělání, a to na základě písemné žádosti studenta. O přestupu studenta vyšší odborné školy do jiné vyšší odborné školy rozhoduje ředitel školy, do které se student hlásí. V rámci rozhodování o přestupu studenta,

zejména pokud má při přestupu dojít ke změně oboru vzdělání, může ředitel školy stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení.

- 6.6. Ředitel školy může studentovi přerušit vzdělávání, a to na dobu nejvýše 2 let. Po dobu přerušení vzdělávání student není studentem této vyšší odborné školy. Po uplynutí doby přerušení vzdělávání pokračuje student v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno. Se souhlasem ředitele školy může student pokračovat ve vyšším ročníku, prokáže-li odpovídající znalosti a praktické dovednosti a způsob jejich získání. Ředitel školy na žádost studenta ukončí přerušení vzdělávání i před uplynutím doby přerušení vzdělávání, nebrání-li tomu závažné důvody. Ředitel školy je povinen přerušit vzdělávání studentce z důvodů těhotenství a mateřství, jestliže praktická příprava probíhá na pracovištích nebo ve formě prací zakázaných těhotným ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu, nebo jestliže vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství studentky.
- 6.7. Studenti jsou hodnoceni vždy za příslušné období. Moduly, popřípadě jiné ucelené části učiva, z nichž student koná zkoušku, a moduly, popřípadě jiné ucelené části učiva, z nichž je student hodnocen jiným způsobem, stanoví akreditovaný vzdělávací program. Zkoušky je možné opakovat dvakrát. V případě členění obsahu vzdělávání do jiných ucelených částí učiva, než modulů se vydává studentovi potvrzení o jejich absolvování.
- 6.8. Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník.
- 6.9. 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 období.

7. Odborná praxe studentů

- 7.1. Cíl a obsah modulu „Odborná praxe“ je nejen dán aplikací získaných teoretických vědomostí a dovedností v reálných podmínkách vybrané firmy, ale i získáním praktických dovedností a návyků potřebných pro další uplatnění studenta v oboru a realizací i ověřením výzkumné části jeho absolventské práce. Veškerá činnost při realizaci odborné praxe studenta je směřována k co možná nejtěsnějšímu sejetí s reálnými podmínkami světa práce. Tomu odpovídá i doporučená skladba činností s upřednostněním problémové výuky, projektové a týmové práce. Smyslem modulu je příprava studentů na využívání teoretických poznatků i potřebných dovedností při řešení komplexních odborných projektů v rámci firmy. Modul tvoří současně podpůrné zázemí absolventské práce studenta, ve které má prezentovat svoji schopnost řešit s využitím vědeckého přístupu náročnější odborný problém komplexního charakteru.
- 7.2. Konkrétním vzdělávacím cílem modulu je proto pro studenta v první fázi využít základní obecný aparát respektující vědecký přístup bádání a na základě poznatků z odborné praxe stanovit téma a základní strukturu absolventské práce. Vzdělávacím cílem druhé fáze odborné praxe je navázat na teoretická východiska a postupnými kroky studenta dojít k empirickému bádání a dokončení absolventské práce.
- 7.3. Zaměření odborné praxe je konkretizováno v modulu Odborná praxe/Praxe. Zdůraznit je nutné především potřebný kontakt studenta se světem práce na platformě firem, zabývajících se aplikací v daném oboru.
- 7.4. Organizace výuky při odborné praxi musí odpovídat § 25 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním,

základním, středním a vyšším odborném vzdělávání a §3 vyhlášky MŠMT č. 10/2005 Sb. o vyšším odborném vzdělávání. S požadavkem vytvořit dostatečný prostor pro realizaci praktického vyučování (§ 96 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.) koresponduje poměrně velká hodinová dotace.

- 7.5. Konkrétní hodinová dotace odborné praxe je uvedena v učebním plánu vzdělávacích programů.
- 7.6. U vzdělávacích programů s denní formou vzdělávání, kde probíhá odborná praxe ve 2. ročníku nebo ve 3. ročníku, se jedná o souvislou praxi v rozsahu 35 hodin, resp. 40 hodin týdně, tj. 560 hodin, resp. 640 hodin celkem. Vyučovací hodina odborné praxe trvá 60 minut. Standardní pracovní doba studenta je 7- 8 hodin denně, ale lze ji stanovit i individuálně podle požadavků poskytovatele.
- 7.7. U vzdělávacích programů s dálkovou formou vzdělávání, kde probíhá odborná praxe ve 2. ročníku nebo ve 3. ročníku, se jedná o souvislou praxi v rozsahu 120 hodin týdně. Je-li student zaměstnán a zaměstnání (vykonávané činnosti) koresponduje zcela nebo z větší části se studovaným vzdělávacím programem, pak může podat žádost o odsouhlasení odborné praxe.
- 7.8. Student si s pomocí školy zajistí odpovídající firmu – sociálního partnera – pro realizaci odborné praxe. Preferováni budou sociální partneři školy, se kterými již byla odborná praxe studentů projednána. Škola tuto volbu posoudí a k realizaci odborné praxe uzavře s firmou řádnou dohodu/smlouvu, jejíž součástí bude i zajištění podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví studenta. Před nástupem do odborné praxe vybaví škola studenta kopií Profilu absolventa, aby studenti mohli vedení firmy poskytnout souhrnné a přehledné informace o své přípravě a o tom, jaké cílové kompetence mají v rámci odborné praxe získat.
- 7.9. Bezpečnosti a ochraně zdraví musí být věnována zvýšená pozornost jak při přípravě odborné praxe, tak při její realizaci. Vyjma obecně platných pravidel musí být při odborné praxi dodržována ustanovení Zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen.
- 7.10. Odpovědnost za škody způsobené studentům školy při odborné praxi a odpovědnost za škody způsobené studenty školy poskytovateli praxe jsou pojištěny v rámci pojištění všech příspěvkových organizací Ústeckého kraje. Poskytovatel má povinnost při pracovním úrazu sepsat záznam o úrazu (záznam o škodní události) a oznámit událost neprodleně škole.
- 7.11. Praktické zajištění odborné praxe vychází z již existující úzké spolupráce školy se sociálními partnery.

8. Ukončení studia - absolutorium

- 8.1. Vzdělávací program 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.").
- 8.2. Podmínkou pro absolutorium je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání. Před zahájením konání absolutoria neprobíhá výuka studentů posledního ročníku v rozsahu nejméně 5 po sobě následujících pracovních dnů.
- 8.3. Absolutorium se skládá ze zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce. Absolventská práce může být zpracována a obhajována společně několika studenty; i v tomto případě jsou studenti hodnoceni jednotlivě. Absolventská práce a její obhajoba může obsahovat též část ověřující praktické dovednosti.
- 8.4. Příprava na zkoušku z odborných předmětů, zkoušku z cizího jazyka a na obhajobu absolventské práce trvá 20 minut. Obhajoba absolventské práce trvá nejvýše 20 minut; pokud je její součástí

virtuální či jiná prezentace, trvá nejvýše 40 minut. Zkouška z odborných předmětů trvá nejvýše 20 minut a zkouška z cizího jazyka nejvýše 20 minut. Zkouška z odborných předmětů se může skládat nejvýše ze 3 odborných předmětů.

- 8.5. Ředitel školy vyhláší nejméně 1 řádný termín absolutoria ve školním roce a opravné i náhradní termíny. Termíny absolutoria stanovuje ředitel školy v období:
 - řádný termín od 1. do 30. června
 - opravné a náhradní termíny od 1. do 30. září a od 2. do 31. ledna
- 8.6. Řádné termíny, termíny pro opravné zkoušky a náhradní termíny musí být zveřejněny nejméně 1 měsíc předem, a to způsobem obvyklým ve škole (např. zveřejněním na webu školy nebo na viditelném a přístupném místě ve škole).
- 8.7. Zkušební komise má stálé a další členy, předsedou je pedagogický pracovník z jiné vyšší odborné školy nebo vysoké školy. Stálými členy jsou předseda, místopředseda a vedoucí učitel studijní skupiny. Dalšími členy jsou učitel příslušného předmětu, přisedící, který vyučuje daný předmět, odborník z praxe, vedoucí absolventské práce a oponent. Předsedu komise jmenuje krajský úřad, ostatní členy komise ředitel školy.
- 8.8. Neprospěl-li student z některé zkoušky nebo neobhájil-li absolventskou práci, může konat opravnou zkoušku z tohoto předmětu 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.
- 8.9. 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.
- 8.10. 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 studenta 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.
- 8.11. Absolutorium lze vykonat nejpozději do 5 let od úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání. Každý, kdo konal zkoušku absolutoria nebo obhajobu absolventské práce, může do 8 dnů ode dne, kdy mu byl oznámen výsledek zkoušky, požádat krajský úřad o přezkoumání jejího průběhu a výsledku.

9. Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti studentů ve školách

- 9.1. Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny studentů z nejméně jedné studijní skupiny, poskytuje škola dotčeným studentům vzdělávání distančním způsobem.
- 9.2. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného vzdělávacího programu

v míře odpovídající okolnostem. Studenti jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám studenta pro toto vzdělávání.

9.3. Distanční vzdělávání se uskutečňuje následujícím způsobem:

- E-mailovou komunikací
- Informací přes MS Teams
- Zpřístupněním plánů výuky jednotlivých modulů, včetně zdrojů
- Pomocí prezentací učiva zpracované učiteli v POWER - POINTU
- Komunikací (on–line schůzky) pomocí Microsoft Teams

9.4. Hodnocení studentů při distančním vzdělávání

- Formativní (průběžné, např. při on – line kontaktu)
- Sumativní (souhrnné na konci období, např. zpracováním semestrální práce)
- Autoevaluací (např. Microsoft Forms, Google Forms, nejrůznější mobilní aplikace atp.).

Studenti, kteří splní kritéria hodnocení, získají na konci studijního období Z nebo KZ nebo ZK, dle klasifikačního řádu.

ČÁST V. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ

1. Pravidla vzájemných vztahů studenta s pedagogickými pracovníky

- 1.1. Základem pro fungování tohoto systému je motivace studenta a vlastní snaha se vzdělávat.
- 1.2. Student je chápán a musí se také tak projevat jako bytost plně rozvinutá.
- 1.3. Vzájemné vztahy studentů s pedagogickými pracovníky musí vycházet ze vzájemné důvěry, respektu a oboustranné spolupráce jako prvků humanistického vyučování.
- 1.4. Student je v pedagogickém procesu pokládán za partnera učitele, preferován je komunikativní přístup založený na pochopení, toleranci a porozumění.
- 1.5. Pravidlem je také právo studenta na individuální rozvoj podle svých schopností a zájmů s tím, že učitel studenta uvádí do věcí, pomáhá, radí a doprovází na cestě poznání.
- 1.6. Za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem, Zákoníkem práce a Pracovním řádem školských pracovníků jsou vždy považovány zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky (studenta vůči pracovníkům školy i naopak).
- 1.7. Stejně zásady platí i na odloučených pracovištích a pracovištích praxe.

ČÁST VI. VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

1. Pochvaly a ocenění

- 1.1. Za vzorné chování a plnění povinností, za dosažené výsledky při výuce, za výtečnou reprezentaci školy, nebo za mimořádný čin se studentovi uděluje:
- a) veřejná pochvala učitele;
 - b) pochvala vedoucího studijní skupiny;
 - c) pochvala ředitele;
 - d) pochvalný list, diplom, čestné uznání;
 - e) udělení věcné nebo jiné odměny.

2. Kázeňská opatření

- 2.10. 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:
- a) podmíněčné vyloučení ze studia;
 - b) vyloučení ze studia.

- 2.11. Kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro studenta

Podle závažnosti provinění mohou být studentům uloženy některé z těchto výchovných opatření k posílení kázně:

- c) napomenutí učitele studijní skupiny;
- d) důtka před studijní skupinou udělená vedoucím studijní skupiny;
- e) důtka ředitele školy.

Kázeňská opatření se udělují bezprostředně po zjištění důvodů pro jejich udělení nebo po jejich projednání v pedagogických orgánech školy.

- 2.12. Za mimořádně závažný přestupek bude škola považovat porušení autorských práv (plagiátorství), jak při psaní seminárních prací, tak především při tvorbě absolventských prací. Za plagiátorství lze považovat úmyslné kopírování cizího textu a jeho vydávání za vlastní, nedbalé nebo nepřesné citování použité literatury, opomenutí citace (byť neúmyslné) některého využitého zdroje. Při vytváření odborných textů v rámci studia je proto nezbytné seznámit se s pravidly citační a publikační etiky. Nejčastěji užívané citační styly včetně citační normy ISO 690 jsou zpracovány např. na: www.citace.com.
- 2.13. Sankce za plagiátorství jsou stanoveny již na úrovni autorského zákona. Z pohledu studia a vytváření absolventských prací, případně jiných prací v rámci studia, je plagiátorství jedním ze základních přestupků vůči mravům, a má tedy své místo mezi přestupky ve školním a klasifikačním řádu.
- 2.14. Za disciplinární přestupek lze uložit napomenutí učitele, důtka před studijní skupinou udělenou vedoucím studijní skupiny, důtka ředitele, podmíněné vyloučení ze studia se stanovením lhůty, nebo i vyloučení ze studia, je-li zřejmé, že byl disciplinární přestupek spáchán úmyslně.

ČÁST VII.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Čipové identifikační karty

- 1.1. Student má povinnost vlastnit čip, který obdrží po uhrazení příslušné finanční zálohy.
- 1.2. Student má povinnost používat čip při vstupu a výstupu do objektů školy a při všech úkonech, které vyžadují v rámci provozu školy její používání (např. výdej stravy).
- 1.3. Ztrátu nebo poškození čipu je povinen student neprodleně oznámit pracovníkovi školy, který má na starost výdej čipů a zajistit si vydání nového čipu proti úhradě.
- 1.4. Student zodpovídá za to, že čip nebude zneužit jinou osobou. V případě neoprávněného užití čipu jinou osobou bude uplatňována vůči majiteli čipu náhrada případné škody.
- 1.5. Nefunkčnost čipu je povinen student neprodleně oznámit pracovníkovi školy, který má na starost výdej čipů, popřípadě svému vedoucímu studijní skupiny.

2. Provoz a vnitřní režim školy

- 2.1. Student musí být prokazatelným způsobem seznámen se zněním provozního řádu školy.
- 2.2. Student má povinnost dodržovat všechna opatření provozního řádu, který stanovuje podmínky provozu a vnitřního režimu školy, zejména vstupy a odchody z budov, pohyb v budovách apod.

Ve vztahu k provozu a vnitřního režimu školy má student dále povinnost:

- 2.3. Přicházet do školy slušně a přiměřeně oblečen, vhodně a čistě upraven.
- 2.4. V době vyučování je povoleno studentům VOŠ vstupovat a odcházet ze školy dle jejich potřeb. Přitom jsou studenti povinni používat čip.
- 2.5. Před vyučováním a o přestávkách se slušně chovat a pohybovat se pouze v prostorách k tomu určených.

ČÁST VIII.

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ

1. Zajištění bezpečnosti studentů a ochrany studentů

- 1.1. Student je povinen účastnit se poučení a pravidelných školení o podmínkách BOZP při výuce ve škole prováděných bezpečnostním technikem a vedoucím skupiny. Součástí poučení nebo školení je i podpis studenta stvrzující příjem informací z dané oblasti BOZP.
- 1.2. Student je povinen dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární opatření daná platnými normami BOZP pro jednotlivá pracoviště praktického vyučování a laboratorním řádem jednotlivých pracovišť teoretického vyučování. Neohrožovat zdraví a bezpečnost vlastní i svých spolužáků, zejména při praktických pracích (laboratorních a praktických cvičeních).
- 1.3. Na studenty se při praktickém vyučování vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují

pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a mladistvých, a další předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.

- 1.4. Student je povinen respektovat zákaz neoprávněné manipulace s okny a jejich omezovači. Neohrožovat svoji bezpečnost i bezpečnost dalších lidí nedovoleným otevíráním oken a vykláněním se z nich.

2. Zajištění hygieny výuky

- 2.1. Student má povinnost při každém vstupu do budov školy respektovat provozní řád.
- 2.2. Student má povinnost používat WC a umývárny v souladu s obecně platnými hygienickými pravidly a s ohledem na další studenty a pracovníky školy.
- 2.3. Závady zjištěné na hygienických zařízeních školy je student povinen bezodkladně nahlásit na studijním oddělení VOŠ.
- 2.4. V praktické výuce je nezbytné dodržovat zákaz nošení a konzumace vlastních potravin v prostorách, kde probíhá vlastní výuka.

ČÁST IX.

PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

- 1.1. Student má povinnost šetrně zacházet se svěřenými věcmi a šetrně zacházet s majetkem svých spolužáků.
- 1.2. Student má povinnost šetřit zařízení a majetek školy, chránit je před poškozením a šetrně zacházet se zapůjčenými učebními pomůckami.
- 1.3. Povinností studenta je bezodkladně nahlásit zjištěnou škodu na zařízení a inventáři školy a být nápomocen při zjišťování konkrétního viníka, který škodu způsobil. Správce inventáře (učebny, laboratoře) neprodleně učiní opatření k označení viníka a odstranění škody na jeho náklady.
- 1.4. Student je povinen nahradit škody na inventáři a zařízení školy způsobené špatným zacházením, svojí nedbalostí nebo svévolí.
- 1.5. Studentům je zakázána jakákoliv manipulace s technickými zařízeními sociálních zařízení (větráky, čidla, držáky hygienických potřeb apod.).
- 1.6. Student je povinen chovat se hospodárně a šetřit energie školy (voda, topení, elektřina).

ČÁST X.

KLASIFIKAČNÍ ŘÁD - PRAVIDLA HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

1. Hodnocení výsledků vzdělávání studentů VOŠ

- 1.1. Základními formami hodnocení studia je zápočet, klasifikovaný zápočet, zkouška a absolutorium s obhajobou absolventské práce.
- 1.2. Centrální evidenci o studijních výsledcích studentů VOŠ vede a její správnost kontroluje studijní oddělení VOŠ. Na požádání vydá studentovi doklad o absolvovaných modulech.
- 1.3. Nutnou podmínkou pro hodnocení modulu je u studentů denního formy studia splnění 80% docházky do výuky tohoto modulu. U kombinované a dálkové formy studia je splnění docházky nastaveno vyučujícím daného modulu a je uvedeno v plánu výuky daného modulu. Do limitu splnění docházky se započítává řádně omluvená absence dle kapitoly II., bodu 3. V případě, že student z důvodu překročení limitu absence není z modulu hodnocen, je povinností vyučujícího zadat studentovi doplňující úkoly (např. seminární práce, referát, výkresová dokumentace, výpočet..). Náročnost zadání doplňující úlohy je úměrná překročené absenci. Po splnění úkolu může student vykonat předepsanou formu hodnocení (zápočet, klasifikovaný zápočet).
- 1.4. V průběhu studijního období mohou provádět učitelé průběžné hodnocení studia kontrolními otázkami, písemnými pracemi (testy), zadáváním samostatných úkolů, seminárními pracemi apod. Výsledky těchto kontrol mohou být příslušným způsobem respektovány při zkoušce.
- 1.5. Zápočet se uděluje za absolvování povinné části výuky, za včasné odevzdání řádně zpracovaných úloh, grafických nebo jiných prací a za úspěšné absolvování předem ohlášených kontrolních testů a hodnocení během zimního nebo letního období.
- 1.6. Zápočet uděluje vyučující příslušného modulu, pokud zástupce ředitele vyšší odborné školy nestanoví jinak. Ve výkazu o studiu se udělení zápočtu zapisuje slovem „započteno“, připojí se datum udělení zápočtu a podpis vyučujícího. Neudělení zápočtu se do výkazu o studiu nezapisuje.
- 1.7. Zkouškami se prověřují vědomosti studenta z modulu a jeho schopnost uplatňovat poznatky získané studiem. Student může konat zkoušku, pokud má zapsán zápočet z daného modulu ve výkazu o studiu.
- 1.8. Zkoušky a opravné zkoušky konají studenti zpravidla u vyučujících, kteří modul přednášeli, ve výjimečných případech i u jiných vyučujících určených zástupcem ředitele VOŠ. U téhož zkoušejícího koná pak student i případné opravné zkoušky, pokud zástupce ředitele VOŠ nestanoví ze závažných důvodů jinak.
- 1.9. Výsledek zkoušky klasifikuje zkoušející známkami. Číselné hodnocení známek odpovídá mezinárodnímu systému hodnocení A-F a má jasně přiřazené slovní vyjádření:

| | | |
|-----|---|--------------|
| 1 | A | výborně |
| 1,5 | B | velmi dobře |
| 2 | C | dobře |
| 2,5 | D | uspokojivě |
| 3 | E | dostatečně |
| 4 | F | nedostatečně |

Výslednou známku vykonané zkoušky zapíše zkoušející slovy do výkazu o studiu a připojí datum a podpis. Do systému Bakaláři uvádí zkoušející číselné hodnocení známek.

- 1.10. Forma zkoušky je ústní, písemná, písemná a ústní, praktická a ústní nebo praktická a písemná.
- 1.11. Zkoušky a opravné zkoušky se konají zpravidla ve zkuškovém období stanoveném harmonogramem daného školního roku. Po dohodě se zkoušejícím lze skládat zkoušky i o prázdninách. V případě opakovaného zapsání modulu, pokud byla studentem splněna při prvním zapsání modulu podmínka účasti na výuce, lze zkoušky skládat po dohodě se zkoušejícím i v průběhu studijního období, nejpozději však do mezního termínu, určeného harmonogramem příslušného školního roku. Zkoušející určí termíny pro konání zkoušek z jednotlivých modulů v dostatečném počtu, nejpozději 3 týdny před koncem výuky v zimním nebo v letním období. Zkouška je individuální, student koná zkoušku v daném termínu zpravidla u jednoho zkoušejícího a v jednom dnu. Způsob přihlašování a odhlašování studentů (včetně konečného termínu) od zkoušky stanoví zkoušející modulu. Student, který se od zkoušky včas odhlásil, je posuzován, jako kdyby nebyl ke zkoušce přihlášen.
- 1.12. Pokud se student nemůže dostavit na termín zkoušky, na který se přihlásil, je povinen předem se omluvit zkoušejícímu. Student se může z vážných důvodů, zejména zdravotních, dodatečně omluvit nejpozději do tří kalendářních dnů od uplynutí určeného termínu pro konání zkoušky. O platnosti omluvy rozhodne zkoušející. Odstoupí-li student od zkoušky po jejím začátku, nedostaví-li se ke zkoušce bez řádné omluvy, nebo poruší-li závažným způsobem pravidla zkoušky, je klasifikován známkou „nevyhověl(a)“.
- 1.13. Pokud student u zkoušky nevyhověl, má právo na konání první opravné zkoušky. Pokud student nevyhověl ani při první opravné zkoušce, má právo konat druhou opravnou zkoušku. Druhá opravná zkouška má komisionální formu.
- 1.14. 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 období.
- 1.15. Komisionální forma zkoušky se koná vždy v případě druhé opravné zkoušky a dále v případech, kdy student požádá ředitele o přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení svého vzdělávání.
- 1.16. Komisionální zkouška se koná v termínu stanoveném ředitelem školy tak, aby byl stanovený termín studentovi oznámen alespoň 7 dní před jejím konáním. Pokud je termín dohodnutý se studentem, není předchozí oznámení nutné.
- 1.17. Konkrétní obsah a rozsah komisionální zkoušky stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem. Zkouška může být ústní, písemná nebo praktická podle charakteru vyučovaného modulu. Formy zkoušky se mohou kombinovat.
- 1.18. Komise je tříčlenná; tvoří ji předseda, kterým je ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je vyučující studenta danému předmětu, a přisedící, kterým je jiný vyučující téhož nebo příbuzného předmětu.
- 1.19. Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku.
- 1.20. Výsledek komisionální zkoušky je konečný a je sdělen prokazatelným způsobem studentovi.
- 1.21. Student se může ze závažných důvodů od zkoušky omluvit, avšak nejpozději 1 den před jejím zahájením. Náhradní termín zkoušky stanoví ředitel školy. Od náhradního termínu zkoušky se lze omluvit pouze jednou.

- 1.22. Student se může ze závažných, zejména zdravotních důvodů omluvit i dodatečně, avšak nejpozději do 3 dnů od uplynutí termínu určeného pro vykonání zkoušky. O uznání závažnosti a omluvitelnosti důvodů rozhoduje ředitel školy.
- 1.23. 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.
- 1.24. 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.

2. Hodnocení absolutoria

- 2.1. Vyšší odborné studium se ukončuje absolutoriem. Absolutorium se koná před zkušební komisí a je veřejné s výjimkou jednání zkušební komise o hodnocení studenta.
- 2.2. Způsob konání absolutoria se řídí zákonem č. 561/2004 Sb. a vyhláškou MŠMT č. 10/2005 Sb. o vyšším odborném vzdělávání, dle pozdějších předpisů.
- 2.3. Student může vykonat absolutorium nejpozději do pěti let od doby, kdy úspěšně splnil poslední ročník studia.
- 2.4. K řádnému, opravnému i náhradnímu termínu absolutoria je student povinen podat nejpozději do termínu, který je stanoven harmonogramem školního roku, přihlášku na studijním oddělení VOŠ.
- 2.5. 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 důvodů neukončení posledního ročníku vzdělávání, má právo konat náhradní zkoušku. Tím není dotčeno právo studenta konat opravnou zkoušku.
- 2.6. Klasifikace obhajoby absolventské práce, teoretické zkoušky z odborných modulů a zkoušky z cizího jazyka se provádí při absolutoriu podle následující stupnice prospěchu: „výborně“ (1), „velmi dobře“ (1,5), „dobře“ (2), „uspokojivě“ (2,5), „dostatečně“ (3), „nedostatečně“ (4).
- 2.7. Do celkového hodnocení absolutoria se započítává klasifikace teoretické zkoušky z odborných modulů, obhajoby absolventské práce a zkoušky z cizího jazyka. Celkové hodnocení absolutoria se klasifikuje stupnicí: „prospěl(a) s vyznamenáním, „prospěl(a)“, „neprospěl(a)“:
 - prospěl s vyznamenáním, jestliže student není hodnocen ze žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou horší než 1,5 – velmi dobře
 - prospěl, jestliže student není hodnocen ze žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou horší než 3 – dostatečně
 - neprospěl, jestliže student má v hodnocení z některé zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známku prospěchu 4 – nedostatečně
- 2.8. Celkové hodnocení absolutoria včetně hodnocení jeho jednotlivých zkoušek oznámí studentovi předseda zkušební komise v den, ve kterém konal student absolutorium.
- 2.9. 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.

- 2.10. 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.
- 2.11. Student, který konal zkoušku absolutoria nebo obhajobu absolventské práce, může do 8 dnů ode dne, kdy mu byl oznámen výsledek zkoušky, požádat krajský úřad o přezkoumání jejího průběhu a výsledku.

ČÁST XI.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1.1. Nedodržování jednotlivých ustanovení tohoto řádu bude posuzováno jako porušení kázně a postihováno v souladu s body kapitoly VI. Výchovná opatření tohoto školního řádu.
- 1.2. S datem účinnosti této Směrnice se ruší směrnice Školní a klasifikační řád ze dne 28.8.2020.

Účinnost: od 1.9.2025

zástupce ředitele pro VOŠ Ing. Michaela Dohnalová

ředitel VOŠ, SPŠ, SOŠ Ing. Bc. Petr Kotulič

schváleno školskou radou dne 11.11.2025