



Č. j.: 0305/01092018

Typ dokumentu:

Počet stran: 14

Platnost od: 1. 9. 2018

Školní řád VOŠ

Počet příloh: 0

ŠKOLNÍ ŘÁD

Vyšší odborná škola

Schváleno školskou radou dne 13. září 2017

Ing. Mgr. Pavel Vlach

Obsah

1. Student má právo	3
2. Student je povinen.....	3
3. Studentům je zakázáno	4
4. Studentům je doporučeno	5
5. Organizace a průběh vyššího odborného vzdělávání.....	5
6. Hodnocení výsledků vzdělávání studentů.....	7
7. Ukončování vyššího odborného vzdělávání	9
8. Výchovná opatření	10
9. Provoz školy.....	10
10. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů	11
11. Ochrana studentů před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	12
12. Pedagogický pracovník má právo	13
13. Pedagogický pracovník je povinen	13
14. Závěrečná ustanovení.....	14

1. Student má právo

- 1.1 Na vzdělávání a školské služby podle školského zákona. Být seznámen s učebními dokumenty akreditovaného vzdělávacího programu (dále AVP), s pokyny a nařízeními školy.
- 1.2 Využívat všechna zařízení školy a učební pomůcky, které jsou určeny k výuce, za podmínek stanovených ředitelem školy. Závady hlásí studenti správci učebny nebo vyučujícímu, ten je zapíše do informačního systému školy na HelpDesk.
- 1.3 Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání. Být seznámen se zásadami hodnocení a klasifikace. Na zdůvodnění své klasifikace - bod 6.
- 1.4 Volit a být volen do školské rady.
- 1.5 Zakládat v rámci školy samosprávné orgány studentů, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat.
- 1.6 Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost. Obracet se s připomínkami, náměty, podněty a stížnostmi ke svému vedoucímu studijní skupiny nebo jeho zástupci, k zástupci ředitele, případně přímo k řediteli školy.
- 1.7 Na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, nedbalým zacházením, před sociálně patologickými jevy.

2. Student je povinen

- 2.1 Seznámit se se školním řádem a dodržovat jej, řídit se školským zákonem a právními předpisy s ním souvisejícími, řídit se pokyny školy a předpisy k ochraně zdraví a bezpečnosti.
- 2.2 Plnit všechny úkoly uložené pedagogickými pracovníky, získávat návyky sebevzdělávání.
- 2.3 Plnit a dodržovat pokyny zaměstnanců školy, pokud jsou tyto pokyny v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- 2.4 Oznamovat škole údaje k vedení školní matriky (v souladu s § 28, odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost studenta. Informovat školu o změnách těchto údajů. Změny neprodleně oznámit vedoucímu studijní skupiny nebo jeho zástupci.
- 2.5 Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních potíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, a to neprodleně vedoucímu studijní skupiny nebo jeho zástupci.
- 2.6 Docházet do školy a na odbornou praxi včas podle stanoveného rozvrhu hodin a harmonogramu studia a zúčastňovat se vyučování všech povinných předmětů, volitelných a nepovinných předmětů, které si zvolil, pokud nebyl z výuky příslušného předmětu uvolněn ředitelem školy.
- 2.7 Neprodleně oznámit důvody své nepřítomnosti ve vyučování a na odborné praxi vedoucímu studijní skupiny nebo jeho zástupci, případně i vedoucímu odborné praxe. Vedoucí studijní skupiny může požadovat od studenta potvrzení o jeho nemoci vystavené lékařem, jestliže jde o časté absence studenta, které signalizují zanedbávání školní docházky. Student doloží důvody své nepřítomnosti, případně předloží potvrzení lékaře ihned, jakmile se dostaví do vyučování nebo na odbornou praxi, nejpozději však do 20 dnů od prvního dne své nepřítomnosti. Jestliže

se student neúčastní vyučování po dobu nejméně 20 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není řádně omluvena, ředitel školy postupuje podle § 98, odst. 2 školského zákona.

- 2.8 Dodržovat půjčovní řád školní knihovny a informačního centra.
- 2.9 Uhradit školné dle bodu 5.3.
- 2.10 Předložit výkaz o studiu k zápisu splnění podmínek postupu do vyššího ročníku, k zápisu do vyššího ročníku, k zápisu zápočtu, klasifikace zápočtu či zkoušky v jednotlivých předmětech v každém období studia.
- 2.11 Dbát zásad občanského soužití a společenského chování při všech příležitostech ve škole a na odborné praxi, na školních akcích i mimo školu, přičiňovat se o dobré jméno a image školy. Chovat se slušně a ohleduplně ke svým spolužákům, k zaměstnancům školy, návštěvníkům školy a k pracovníkům na odborné praxi, neohrožovat zdraví a bezpečnost vlastní, ani svých spolužáků, pracovníků školy a odborné praxe. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky studenta vůči spolužákům, pracovníkům školy a odborné praxe se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.
- 2.12 Ve vyhrazených prostorách se přezouvat.
- 2.13 Šetřit zařízení a ostatní majetek školy, chránit jej před poškozením a hospodárně zacházet se zapůjčenými učitelskými pomůckami a ochrannými oděvy. Udržovat své místo v učebně, na pracovišti odborné praxe v čistotě a v pořádku, pomáhat při udržování pořádku ve všech prostorách školy. Zacházet šetrně nejen s věcmi svými, ale i s věcmi svých spolužáků. Nahradit škodu způsobenou zaviněným poškozením inventáře a zařízení školy, případně pracoviště odborné praxe. Úmyslné poškození majetku školy se vždy považuje za závažné porušení školního řádu.
- 2.14 Uvést označení své studijní skupiny, oboru vzdělání a zaměření na jakémkoliv písemném dokumentu, který je adresován ředitelství školy.
- 2.15 Dodržovat úřední hodiny stanovené ředitelstvím školy.

3. Studentům je zakázáno

- 3.1 Při vyučování se zabývat činnostmi, které nejsou předmětem výuky, včetně používání mobilních telefonů.
- 3.2 Při vyučování používat notebooky a jiná záznamová zařízení, pokud vyučující nestanoví jinak. Studenti, se souhlasem vyučujícího, mohou používat vlastní notebook pro výuku jen a pouze za použití vlastní baterie. V případě vzniku majetkových škod způsobených používáním soukromých notebooků, či jiných elektrických spotřebičů, nese škola odpovědnost jen za podmínek stanovených v § 391 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb. (tj. jen v případě prokázaného porušení právních povinností školy). V ostatních případech nevzniká studentům nárok na náhradu takto vzniklé škody.
- 3.3 Opouštět svévolně vyučování či odbornou praxi bez předchozí omluvy svému vyučujícímu nebo vedoucímu studijní skupiny.
- 3.4 Kouřit, přinášet, držet, distribuovat, používat nebezpečné předměty a zdraví škodlivé látky, drogy a alkoholické nápoje v areálu školy, na pracovištích odborné praxe a na akcích pořádaných školou. Současně není z důvodů ochrany zdraví a bezpečnosti osob dovoleno do školy vstupovat pod jejich vlivem.
- 3.5 Propagovat činnost politických stran a politických hnutí.

- 3.6 Provádět reklamu, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, a reklamu a prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj studentů nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí.

4. Studentům je doporučeno

Nenosit cenné předměty do školy a na odbornou praxi.

- 4.1 Nenosit ze zdravotních a hygienických důvodů sportovní obuv jako prezůvky.
- 4.2 Nekuřit v bezprostředním okolí školy, pouze ve vymezeném prostoru mimo areál školy (za znečišťování veřejného prostranství mohou být policií udělovány peněžité pokuty).

5. Organizace a průběh vyššího odborného vzdělávání

- 5.1 Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Člení se na dvě období. Zimní období (dále ZO) trvá od 1. září do 31. ledna, letní období (dále LO) trvá od 1. února do 31. srpna. Členění školního roku stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem (dále AVP).
- 5.2 Uchazeč se stává studentem vyšší odborné školy dnem zápisu ke vzdělání ve lhůtě stanovené ředitelem školy. **Zápis vyznačí vedoucí studijní skupiny nebo jeho zástupce do výkazu o studiu studenta.**
- 5.3 Úplata za vzdělávání (dále jen „školné“) podle § 14 a 15 vyhlášky č. 10/2005 Sb.
- Výše školného pro jednotlivé obory je stanovena ve směrnici ředitele školy.
Školné je splatné ve dvou splátkách, a to nejpozději do 15. září za ZO a nejpozději do 15. února za LO příslušného školního roku na účet školy číslo 156 475 088/0300. Variabilní symbol studenta je uveden na rozhodnutí o přijetí studenta.
 - Uchazeč o studium uhradí školné nejpozději do 15 dnů po obdržení rozhodnutí o přijetí.
 - Při přerušení nebo ukončení studia v průběhu zimního nebo letního období se školné nevrací.
 - Ředitel může snížit školné v souladu s vyhláškou z prospěchových důvodů podle vnitřní směrnice školy. Žádost o snížení školného doručí student řediteli písemně s uvedením důvodu. Vedoucí studijní skupiny potvrdí na žádosti studenta splnění podmínek snížení školného podle vnitřní směrnice školy.
- 5.4 V průběhu studia se studentu na základě jeho písemné žádosti umožňuje přestup do jiné vyšší odborné školy, změna oboru vzdělání, zaměření oboru, přerušení vzdělávání (nejdéle na dobu dvou let), opakování ročníku a uznání předchozího vzdělání (§ 97 školského zákona).
- Po dobu přerušení vzdělávání student *není studentem* této vyšší odborné školy. Student odevzdá vedoucímu studijní skupiny výkaz o studiu, do kterého bude uvedena skutečnost zaznamenána. Na ředitelství školy odevzdá student výstupní list, podepsaný svým vedoucím studijní skupiny na dobu, kdy nebude studentem této vyšší odborné školy.
- 5.5 Vyučovací a konzultační hodina trvá 45 minut, vyučovací jednotka odborné praxe 60 minut.
- 5.6 Po dobu školních prázdnin lze konat zejména povinné kurzy, odborné praxe a po dohodě zkoušejícího či zkušební komise se studentem zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky. Volný čas studentů v době školních prázdnin nesmí být těmito činnostmi zkrácen na dobu kratší než 4 týdny (§ 3, odst. 3 vyhlášky č. 10/2005 Sb.).
- 5.7 Odborná praxe.

- Student je povinen dodržovat povinnosti vyplývající ze Smlouvy o odborné praxi studenta a dbát pokynů vedoucího praxe a vedoucího studijní skupiny.
 - Student je povinen vést deník odborné praxe. Student oboru vzdělání Diplomovaná všeobecná sestra je povinen navíc dodržovat Kodex studenta VOŠ zdravotnické.
 - Odbornou praxi musí student splnit v plném rozsahu, tj. na 100 %. Výjimky v závažných případech povoluje ředitel školy na základě písemné žádosti studenta a doloží-li student důvody neplnění odborné praxe v řádném termínu.
 - Nemůže-li student splnit odbornou praxi v řádném termínu, nahradí praxi ve svém volném čase po dohodě s vedoucím studijní skupiny nebo jeho zástupcem. Student nesmí svévolně měnit rozvrh a pracovní dobu své praxe. Pokud počet nesplněných hodin je vyšší než 40 hodin, musí student písemně požádat ředitele školy o umožnění splnění odborné praxe v jiném termínu a doložit důvody neplnění odborné praxe v řádném termínu. Ředitel školy nemusí žádosti vyhovět, student pak nesplní podmínky AVP.
 - Student je povinen omluvit svou neúčast na odborné praxi **neprodleně**, nejpozději však před stanovenou hodinou začátku odborné praxe na příslušném oddělení, a to:
 - *Student oboru vzdělání Diplomovaná všeobecná sestra staniční sestře, případně vedoucí zdravotní sestře, a do 24 hodin pak vedoucímu studijní skupiny nebo jeho zástupci nebo vedoucímu praxe.*
 - *Student ostatních oborů vzdělání pověřené osobě odborné praxe a do 24 hodin vedoucímu studijní skupiny nebo jeho zástupci.*
 - Na studenty při praktické přípravě se vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen, a další předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (§ 96 školského zákona).
- 5.8 Uznávání dosaženého vzdělání podle § 100 školského zákona.
- Ředitel může studenta uvolnit zčásti nebo zcela z vyučování a z hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání, a to na základě písemné žádosti studenta s dokladem o dosaženém vzdělání, které doručí řediteli školy nejpozději do 14 dnů po zahájení výuky daného předmětu s uvedením důvodů.
 - V případě žádosti studenta o uvolnění z výuky předmětu Písemná a elektronická komunikace v prvním ročníku uvolní ředitel studenta pouze z výuky, nikoliv z hodnocení předmětu. Student doloží doklad o dosaženém vzdělání – vysvědčení o úspěšném vykonání státní zkoušky z kancelářského psaní na klávesnici. Žádost musí být podána do konce září v 1. ročníku, případně neprodleně po získání vysvědčení o úspěšném vykonání výše uvedené státní zkoušky.
- 5.9 Opakování ročníku podle § 97, odst. 8 školského zákona.
- Ředitel může studentovi, který nesplnil podmínky stanovené AVP pro příslušný ročník, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.
- 5.10 Zanechání studia podle § 98, odst. 1 školského zákona, ukončení studia.
- Student může zanechat studia na základě písemného sdělení doručeného řediteli školy.
 - Student přestává být studentem školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení řediteli školy, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější.
 - Ředitel školy ukončí studium studentu, který nesplnil požadavky AVP, případně neplní své povinnosti.
 - Vedoucí studijní skupiny výše uvedenou skutečnost zaznamená do studijního průkazu studenta. Na ředitelství školy student odevzdá výstupní list, podepsaný vedoucím studijní skupiny.

6. Hodnocení výsledků vzdělávání studentů

- 6.1 Každý vyučující předmětu je povinen zveřejnit před zahájením výuky program vyučovaného předmětu (výukový program), který obsahuje zejména:
- anotaci vyučovaného předmětu,
 - požadavky kladené na studenty v průběhu období, pro udělení zápočtu, ke klasifikovanému zápočtu, ke zkoušce,
 - doporučený seznam literatury ke studiu.
- 6.2 Způsob hodnocení v jednotlivých předmětech je stanoven AVP. Studenti jsou hodnoceni vždy za příslušné období. Hodnocení se provádí formou:
- průběžného hodnocení,
 - zápočtu (dále Z),
 - klasifikovaného zápočtu (dále KZ),
 - zkoušky (dále ZK).
- 6.3 Průběžné hodnocení.
- Může se uskutečňovat různými formami v seminářích, ve cvičeních, v praktickém vyučování, v odborné praxi a při exkurzích.
 - Průběžné hodnocení se do výkazu o studiu nezapisuje.
 - Výsledky průběžného hodnocení mohou být zohledněny při zkoušce, klasifikovaném zápočtu a zápočtu.
- 6.4 Zápočet. Klasifikovaný zápočet. Zkouška.
- Zápočet (dále Z) uděluje vyučující předmětu za splnění požadavků, které určuje program předmětu a zúčastnil-li se student alespoň 80 % předepsané výuky (podmínka 80% účasti se vztahuje i ke klasifikovanému zápočtu a zkoušce). Pokud účast studenta byla nižší než 80 %, stanoví vyučující náhradní požadavky (např. zpracování písemné práce, vypracování testu apod.).
 - V předmětu, ve kterém je hodnocení stanoveno pouze zápočtem, je pro udělení zápočtu možno stanovit maximálně dva opravné termíny. Udělení zápočtu do výkazu o studiu zapisuje vyučující slovem **započteno**, připojí **datum udělení a podpis**. V případě, že student nesplní podmínky udělení zápočtu ani v opravných termínech, zápočet mu není udělen. Neudělení zápočtu se do výkazu o studiu nezapisuje.
 - Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu.
 - Zkouškami se prověřují vědomosti studenta z předmětu a jeho schopnost uplatňovat poznatky získané studiem.
 - Podle způsobu provedení může mít zápočet, klasifikovaný zápočet a zkouška formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou. U kombinované formy je úspěšné složení zkoušky, resp. udělení klasifikovaného zápočtu nebo zápočtu podmíněno úspěšným absolvováním všech forem zkoušení.
 - Vyučující může studentu určit náhradní termín pro udělení zápočtu, konání KZ nebo ZK, neprokáže-li se student výkazem o studiu nebo nedostaví-li se ve společenském oblečení.
 - Výsledky KZ nebo ZK jsou hodnoceny známkami: **1 - výborně, 2 - velmi dobře, 3 - dobře, 4 - nevyhověl/a**.
 - Odstoupí-li student od KZ, ZK nebo odmítne-li známku, zkoušející jej hodnotí známkou nevyhověl/a.
 - Student má pro vykonání KZ nebo ZK dva opravné termíny. Druhý opravný termín musí student konat vždy komisionálně (viz bod 6.7).

- Výslednou klasifikaci KZ nebo ZK zkoušející zapíše **slavy** do výkazu o studiu a připojí **datum vykonání KZ nebo ZK a podpis**. Do výkazu o studiu se zapisuje pouze hodnocení podle AVP.
 - Pro stanovení prospěchového průměru se započítávají výsledné známky ze všech konaných klasifikovaných zápočtů a zkoušek za obě období.
- 6.5 Termíny konání klasifikovaných zápočtů a zkoušek z jednotlivých předmětů.
- Zkoušející určí termíny v dostatečném počtu a časovém předstihu, nejpozději však v posledním výukovém týdnu před začátkem zkuškového období.
 - Zkoušející stanoví řádné a 1. opravné termíny v době zkuškového období. Druhý opravný termín je konán dle bodu 6.7 - komisionální zkouška.
 - Zkoušející uvede místo konání a počet studentů, kteří se mohou na daný termín přihlásit.
 - Student se musí ke klasifikovanému zápočtu a ke zkoušce přihlásit formou a v termínu, které určí zkoušející.
 - Student se může z vážných důvodů z KZ nebo ZK omluvit den před jejich zahájením, nejpozději však do tří dnů po stanoveném termínu. O uznání důvodu omluvy rozhodne zkoušející a v kladném případě určí studentovi náhradní termín.
 - Nedostaví-li se student ke KZ nebo ZK a včas se neomluví, zkoušející jej hodnotí známkou nevyhověl/a.
 - Student musí mít ukončeno hodnocení ze všech předmětů do konce zkuškového období (výjimky 6.6 a 6.7).
- 6.6 Prodloužení zkuškového období.
- Nemá-li student ukončeno hodnocení z jednotlivých předmětů do konce příslušného hodnoceného období, **může** ředitel **v závažných případech** stanovit termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno, a to na základě písemné žádosti studenta **s uvedením důvodů**, proč nesplnil podmínky stanovené AVP. Závažným důvodem je například dlouhodobá nemoc studenta, což musí student doložit lékařským potvrzením.
 - Student žádost doručí řediteli školy **neprodleně** po skončení zkuškového období (za ZO nejpozději do 31. 1., za LO do 31. 8.)
 - Student se zkoušejícímu při konání zápočtu, KZ, ZK v prodlouženém zkuškovém období prokáže souhlasným stanoviskem ředitele.
- 6.7 Komisionální zkoušky podle § 6 vyhlášky č. 10/2005 Sb.
- Druhý opravný termín KZ, ZK koná student vždy komisionálně, a to na základě písemné žádosti doručené řediteli školy **neprodleně** po neúspěšném vykonání 1. opravného termínu KZ nebo ZK.
 - 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.
 - Termín komisionální zkoušky za zimní období stanoví ředitel individuálně, zpravidla do konce března; za letní období stanoví ředitel termín tak, aby byl student hodnocen nejpozději do 31. 8. téhož školního roku (výjimka – viz 6.6)
 - Student může požádat ředitele školy o přezkoušení z důvodu pochybnosti o správnosti hodnocení svého vzdělávání. V těchto případech se použije vždy forma komisionální zkoušky.
 - Formu komisionální zkoušky lze použít v případech konání rozdílové zkoušky a v případech, kdy to stanoví AVP.
 - Výsledek komisionální zkoušky je konečný.
- 6.8 Postup do vyššího ročníku.
- Student, který úspěšně splnil podmínky stanovené AVP, postoupí do vyššího ročníku.

7. Ukončování vyššího odborného vzdělávání

- 7.1 Ukončování vyššího odborného vzdělávání se řídí § 101 - 103 školského zákona a § 7 - 9 vyhlášky č. 10/2005 Sb.
- Vyšší odborné vzdělávání se ukončuje absolutoriem. Termíny stanovuje ředitel v souladu se školským zákonem a vyhláškou. Podmínkou pro absolutorium je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání.
 - Dokladem o dosažení vyššího odborného vzdělávání je vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa vyšší odborné školy.
 - Označení absolventa je **diplomovaný specialista**, zkráceně **DiS.**, které se uvádí za jménem.
- 7.2 Absolventská práce (dále AP).
- Téma AP je stanoveno studentu nejpozději 6 měsíců před konáním absolutoria.
 - Student odevzdá AP nejpozději do 15. března posledního období studia, pokud není stanoveno jinak. Formu odevzdání absolventské práce určují předmětové komise odborných předmětů VOŠ ekonomické a VOŠ zdravotnické.
 - Student je povinen zúčastnit se nejméně tří konzultací s vedoucím absolventské práce a řídit se podle metodických pokynů stanovených pro vypracování AP.
 - Vedoucí a oponent absolventské práce zpracují posudky a odevzdají je ředitelství školy nejpozději 3 týdny před zahájením absolutoria, pokud není stanoveno jinak.
- 7.3 Organizace absolutoria.
- Před zahájením konání absolutoria neprobíhá výuka studentů posledního ročníku v rozsahu nejméně 5 po sobě následujících pracovních dnů.
 - Příprava na zkoušku z odborných předmětů, zkoušku z cizího jazyka a na obhajobu absolventské práce trvá 20 minut.
 - Zkouška z odborných předmětů se může skládat nejvýše ze 3 odborných předmětů a trvá nejvýše 20 minut, zkouška z cizího jazyka trvá nejvýše 20 minut.
 - Obhajoba absolventské práce trvá nejvýše 20 minut (pokud je její součástí virtuální či jiná prezentace, trvá nejvýše 40 minut).
- 7.4 Hodnocení absolutoria.
- Zkušební komise rozhoduje o klasifikaci studenta z jednotlivých zkoušek a obhajoby absolventské práce na návrh členů zkušební komise hlasováním, při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy komise.
 - Výsledky jednotlivých zkoušek a obhajoby absolventské práce jsou hodnoceny známkami: **1 - výborně, 2 - velmi dobře, 3 - dobře, 4 - nevyhověl/a.**
 - Do celkového hodnocení absolutoria se započítává klasifikace zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce. Celkové hodnocení studenta se vyjadřuje stupni (podle § 9, odst. 3 vyhlášky č. 10/2005 Sb.): **prospěl/a s vyznamenáním, prospěl/a, neprospěl/a.**
 - Celkové hodnocení absolutoria včetně hodnocení jeho jednotlivých zkoušek a obhajoby absolventské práce oznámí studentovi předseda zkušební komise v den, ve kterém student absolutorium konal.
 - 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.
 - 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, a to nejvýše dvakrát v termínu stanoveném zkušební komisí.

- Jestliže se student ke zkoušce nebo obhajobě bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo byl ze zkoušky nebo obhajoby vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku nebo obhajobu vykonal neúspěšně.
- Pokud se student ke zkoušce nebo obhajobě nedostaví, a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky nebo obhajoby předsedovi zkušební komise nebo nekonal absolutorium z důvodu neukončení posledního ročníku vzdělávání, má právo konat **náhradní zkoušku**, obhajobu nebo absolutorium. Konáním náhradní zkoušky, obhajoby nebo absolutoria není dotčeno právo studenta konat opravnou zkoušku nebo opravnou obhajobu absolventské práce. Náhradní termín stanovuje ředitel školy nejpozději do čtyř měsíců od konání řádného termínu absolutoria.
- Absolutorium lze konat nejpozději do 5 let od úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání.

8. **Výchovná opatření**

- 8.1 Pochvalu nebo jiné ocenění může udělit ředitel školy, zástupce ředitele, vedoucí studijní skupiny, vedoucí praxe.
- 8.2 Podle závažnosti provinění může být studentovi uděleno napomenutí. V případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem může ředitel rozhodnout o podmíněčném vyloučení nebo o vyloučení studenta ze školy (§ 31 školského zákona). V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy nebo školského zařízení zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se student v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem, může ředitel školy nebo školského zařízení rozhodnout o jeho vyloučení.
- 8.3 V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem ředitel vyloučí studenta ze školy nebo školského zařízení.
- 8.4 Dopustí-li se student jednání podle § 31, odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., oznámí ředitel školy tuto skutečnost státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

9. **Provoz školy**

Budovy školy se otevírají pro zaměstnance, studenty a žáky školy v pracovní dny v 06,00 hodin. U obou budov školy - Hybešova a Komenského je vstup do školy přes automatické dveře s pohybovými snímači. Ovládání dveří je pomocí čteček a čipů, tento systém umožňuje otevírání dveří jen oprávněným uživatelům.

Budovy školy Hybešova 53

Od 6.00 – 8.00 hodin vstup přes automatické dveře je volný, na průchod. Kontrolu vstupujících osob zajišťuje zaměstnanec školy, který se zdržuje po tuto dobu na vrátnici a sleduje pohyb

procházejících osob. V 8.00 hodin přepne tento zaměstnanec školy automatické dveře do polohy zavřeno a tím zajistí, že vstup do budovy školy je umožněn pouze na čip (kartu). Takto nastavený režim je až do 20.00 hodin, kdy se škola kóduje. Ostatní vstupy do budov školy jsou trvale uzamčeny a z venkovních stran opatřeny pevnou klikou. Případné návštěvy mají k dispozici zvonek, kterým se ohlásí na vrátnici nebo přímo na sekretariátě školy. Od 15:00 je vstup do budovy umožněn pouze po předchozí dohodě se zaměstnancem školy.

Budova Komenského

Od 6.00 – 20.00 hodin je nastaven vstup přes automatické dveře pouze na čip, nebo čipovou kartu, případné návštěvy mají k dispozici domácí telefon se jmenným seznamem zaměstnanců budovy. Ve 20.00 hodin se pak budova kóduje.

10. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů

10.1 Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochrany (podrobněji řeší Směrnice č. 28).

10.2 Škola vede evidenci všech úrazů studentů (blíže řeší Směrnice č. 29). Záznam o úrazu vyhotovuje a zasílá pověřený pracovník stanoveným orgánům a institucím.

10.3 Student školy musí být každoročně poučen formou proškolení o základních pravidlech BOZ a PO. Proškolení provádí vedoucí studijní skupiny na začátku školního roku a před nástupem na praxi. Jmenný seznam studentů s podpisy předává pedagogický pracovník hospodářce školy.

10.4 Při výuce v laboratořích, popřípadě, je-li to nutné pro provoz i v odborné učebně, provádí úvodní proškolení studentů vyučující první vyučovací hodinu v září. Obsahem úvodního proškolení je vnitřní řád odborné učebny, laboratoře apod. Záznam provede učitel do třídní knihy.

10.5 Student používá pro specifické činnosti ochranný pracovní oděv a obuv. Požadavky na ochranné prostředky řeší Směrnice č. 2. Škola poskytuje žákům ochranné prostředky pouze kolektivní ochrany, ostatní si žáci zajišťují sami, u nezletilých pak zákonní zástupci.

10.6 Student je povinen chránit své zdraví i zdraví jiných.

10.7 Student je povinen informovat vyučujícího nebo jiného zaměstnance školy o zjištěných závadách a nedostacích, ohrožujících zdraví a bezpečnost osob nebo jiné závady technického rázu, jakož i nedostatečné zajištění budovy a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.

10.8 Při úrazu nebo nevolnosti je student nebo zaměstnanec školy povinen poskytnout postižené osobě první pomoc. Tuto skutečnost ihned nahlásí zaměstnanci školy, který koná výuku nebo dohled a ten v případě potřeby zajistí přivolání Rychlé záchranné služby. Po ošetření studenta tento zaměstnanec školy uvědomí vedoucího studijní

skupiny a v případě úrazu vyplní záznam o úrazu do knihy úrazů, která je uložena u hospodářky školy.

- 10.9 Při chůzi v areálu školy musí studenti používat výhradně vyznačených komunikací, vchodů a východů, které jsou určeny pro studenty. Nesmí se zdržovat v nebezpečných prostorách nebo na pracovištích, na které nebyli vyučujícím přiděleni. Používání oken ke vstupu a výstupu ze školních šaten je přísně zakázáno. Studenti nesmí sedět v otevřených oknech budov školy, nesmí se vyklánět a vyhazovat z oken různé předměty.
- 10.10 Vedoucí studijní skupiny seznámí studenty s významem požárních poplachových směrnic, hasicích přístrojů, důležitými telefonními čísly, se zákazem používání otevřeného ohně, neodborné manipulaci s ručními hasicími přístroji.
- 10.11 Na zahraniční výjezdy jsou studenti školy pojištěni v rámci pojistné smlouvy JmKraje. Odpovědný pedagogický pracovník předá nejméně 4 dny předem hospodářce školy seznam studentů s daty narození. Na základě tohoto seznamu bude pojišťovnou vystavena asistenční karta.

11. Ochrana studentů před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Všem osobám zúčastněným na vyučování je v prostorách školy zakázáno:

- užívat alkoholické nápoje a alkoholické nápoje do školy přinášet, současně není z důvodů ochrany zdraví a bezpečnosti osob dovoleno do školy vstupovat pod jejich vlivem,
- kouřit a tabákové výrobky do školy přinášet,
- užívat návykové látky a návykové látky do školy přinášet, současně není z důvodů ochrany zdraví a bezpečnosti osob dovoleno do školy vstupovat pod jejich vlivem,
- útočit na důstojnost jiného člověka, ať už slovními útoky, fyzickým násilím nebo hrozbou násilí,
- prostřednictvím moderních komunikačních technologií úmyslně urážet, vyhrožovat, zesměšňovat nebo obtěžovat jiné osoby formou e-mailů, chatovacích aplikací (ICQ, Skype), sociálních sítí (Facebook, Twitter), videí umístěných na internetových portálech nebo prostřednictvím mobilního telefonu (sms, telefonáty),
- chování vyjadřující nepřátelství vůči lidem s menšinovou sexuální orientací,
- verbální a fyzické napadání ostatních kvůli jejich politickému či náboženskému přesvědčení nebo rasovému, národnostnímu, etnickému či třídnímu původu,
- ničení školního majetku nebo jeho poškozování, což platí i pro majetek ostatních žáků,
- takové jednání, při kterém se někdo zmocní věci, která není jeho, a to za účelem si ji ponechat, používat ji apod., aniž by s tím majitel věci souhlasil, nebo o tom byl informován,
- veškeré projevy násilí: rvačky, používání zbraní, vydírání, loupeže, útoky na učitele, žáky, studenty a ostatní zaměstnance školy, skupinová agrese.

12. **Pedagogický pracovník má právo**

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

13. **Pedagogický pracovník je povinen**

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

14. Závěrečná ustanovení

12. Školní řád je vypracován na základě školského zákona č. 561/2004 Sb. a vyhlášky 10/2005 Sb. vždy ve znění pozdějších předpisů.

14.2 Školní řád a jeho dodržování se vztahuje na studenty VOŠ a zaměstnance školy.

14.3 Školní řád zveřejní ředitel na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem s ním seznámí všechny zaměstnance školy.

14.4 Se školním řádem seznamuje studenty vedoucí studijní skupiny.

14.5 Vedení školy si vymezuje právo se souhlasem školské rady upravit školní řád při vzniku nových skutečností, které tento školní řád neřeší. O změnách musí být všichni zaměstnanci školy a studenti informováni.

Schválil ředitel školy:

Dodatek č. 1 ke školnímu řádu platnému od 13. září 2017

K oddílu 2 Student je povinen:

Student je povinen účastnit se distančního vzdělávání a řádně plnit zadané úkoly.

K oddílu 9 Provoz a vnitřní režim školy

Na základě novelizace školského zákona č. 561/2004 Sb. Zákonem č. 349/2020 Sb. Vydaného 24. 8. 2020 s platností od 25. 8. 2020 dle § 184 a se zavádí:

Příprava na přechod na případné vzdělávání na dálku jedné, nebo více studijních skupin:

V případě, že je nařízením karantény, nebo mimořádnými opatřeními KHS nebo opatřeními MZČR znemožněna osobní přítomnost studentů ve škole, pak mohou nastat následující situace:

A) prezenční výuka

V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu studentů, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní studijní skupiny či oddělení, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají ve škole, běžným způsobem. Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy žáci nejsou přítomní ve škole, např. z důvodu nemoci. Pokud to organizační možnosti školy dovolí, bude poskytována dotčeným studentům studijní podpora na dálku, např. formou zasílání materiálů, úkolů či výukových plánů na dané období. Studenti se zapojují na bázi dobrovolnosti a s ohledem na své individuální podmínky.

B) smíšená výuka

V případě, že se onemocnění či karanténa týká více jak 50 % účastníků konkrétní studijní

skupiny či oddělení, bude škola **distančním způsobem** vzdělávat studenty, kterým je zakázána účast na prezenční výuce. Ostatní studenti pokračují v **prezenčním vzdělávání**. Distanční způsob probíhá nejrůznějšími formami, a to podle technického vybavení školy i jednotlivých studentů a dle aktuálních personálních možností školy. Může se jednat o:

- zasílání tištěných materiálů, pokynů k samostatné práci s učebními texty, on-line přenos prezenční výuky či nejrůznější formy synchronní a asynchronní on-line výuky.

Distanční způsob vzdělávání se snaží vždy respektovat aktuální zdravotní stav a individuální podmínky konkrétních studentů.

Při prezenční výuce pro ostatní studenty bude pokračovat výuka ve standardním režimu, rozvrh bude upraven dle možnosti přítomných pedagogů. Preferuje se, aby nebyli studenti rozřazováni do vzdělávacích skupin.

C) distanční výuka

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 či oddělení ve škole, **poskytuje škola dotčeným studentům vzdělávání distančním způsobem.**

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

Studenti jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. Škola přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých studentů, tak také personálním a technickým možnostem školy. Studenti budou bezprostředně informovat vedoucího studijní skupiny, nastane-li situace, že student nebude mít skutečně k dispozici potřebné vybavení, aby se mohl účastnit distanční výuky. V nutných případech je škola schopna v určitém množství zapůjčit studentům odpovídající techniku.

Vzhledem ke stanovené povinnosti pro studenty – účastnit se distanční výuky je nutné, stejně jako při klasickém prezenčním vyučování ve škole, neprodleně oznámit důvody své nepřítomnosti. A to vedoucímu studijní skupiny nebo vyučujícímu konkrétního předmětu tak jak je stanoveno v bodě 2.7 školního řádu vyšší odborné školy.

K oddílu 6 Hodnocení výsledků vzdělávání studentů:

Způsob hodnocení distančního způsobu vzdělávání přizpůsobí škola možnostem studenta a podmínkám, které student k plnění úkolů má v domácím prostředí. Při hodnocení bude zohledněna aktivní účast na distanční výuce. Studenti jsou hodnoceni v souladu s Hodnocením výsledků vzdělávání studentů (oddíl 6 školního řádu vyšší odborné školy).

S platností od 1. 9. 2020

Ing. Mgr. Pavel Vlach
ředitel školy