

Školní řád a pravidla hodnocení výsledků vzdělávání VOŠ

školní rok 2025/2026

Mgr. Bc. Viktor Csölle
ředitel

Školní řád a pravidla hodnocení výsledků vzdělávání

(platný od 1. 9. 2025)

Vyšší odborná škola sociálně právní (dále VOŠ) poskytuje vzdělání podle akreditovaných vzdělávacích programů Sociální práce a Sociální pedagogika.

Účelem tohoto školního řádu je upravit podmínky pro vzdělávání studentů tak, aby si v průběhu studia osvojili znalosti, dovednosti a etické zásady formulované v profilu absolventa školy.

Student se dobrovolným rozhodnutím vzdělávat se ve VOŠ zavazuje řádně plnit studijní povinnosti. Při vzdělávání se bude řídit platnými právními předpisy a školním řádem VOŠ.

Školní řád obsahuje také **Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání**.

Při případném přechodu prezenční formy vzdělávání na distanční (hybridní) formu vzdělávání se bude škola řídit **doporučením MŠMT a MZd ČR k provozu škol a školských zařízení pro daný školní rok**. V této souvislosti bude stanovena platforma (komunikační kanál) pro vzdělávání na dálku. V této souvislosti nebudou dotčena práva studentů (viz níže) a povinnosti studentů budou přiměřeně aplikovány. Takovéto vzdělávání je povinné.

A. Práva a povinnosti studentů

Student má právo

- a) na vzdělávání podle akreditovaného vzdělávacího programu, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole,
- b) na vzdělávání ve smyslu zásad a cílů deklarovaných v ustanovení § 2 školského zákona (např. rovný přístup ke vzdělávání),
- c) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- d) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se jeho vzdělávání,
- e) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, které se týkají podstatných záležitostí jeho vzdělávání,
- f) volit a být volen do školské rady,
- g) v případě zájmu 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 se těmito záležitostmi bude zabývat.

V souvislosti s výše deklarovanými právy má student právo

- Být na počátku studia poučen o cílech vzdělávání a možnostech jeho uplatnění po úspěšném ukončení studia, a to i o možnostech dalšího vzdělávání.
- Na odbornou výuku vedenou kvalifikovanými vyučujícími.
- Účastnit se povinného teoretického i praktického vyučování podle rozvrhu vyučovacích hodin příslušné studijní skupiny a být informován o případných změnách v obsahu i organizaci studia.
- Být seznámen s učebním plánem, organizačním řádem, provozním řádem, školním řádem, řády odborných učeben, knihovním řádem, pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví ve škole, aj. dokumenty vztahujícími se ke vzdělávání.
- Být seznámen s organizací poradenství (např. ve věci řešení školního neúspěchu, možného uplatnění na trhu práce – tzv. kariérní poradenství) a se zásadami realizace prevence rizikového chování studentů ve škole, včetně postupů a doporučení.

- Být při zahájení výuky každého předmětu seznámen s jeho cíli, způsobem výuky a požadavky v každém studijním období školního roku.
- Účastnit se všech akcí a aktivit organizovaných školou a využívat konzultační hodiny vyučujících.
- V souladu s příslušnými vnitřními předpisy užívat všechny prostory a vybavení školy, také studijní pomůcky, výpočetní a reprografickou techniku, zázemí knihovny apod.
- Navrhovat téma své absolventské práce.
- Být informován o záležitostech souvisejících s posláním a činností školy.
- Vznášet připomínky a dotazy k průběhu teoretické výuky a odborné praxe, a to buď k vyučujícím, nebo k vedení školy.
- Vyjádřit svůj případný nesouhlas s postupem školy souvisejícím se vzděláváním.
- Odvolat se proti rozhodnutí ředitele školy.
- Požádat o uznání dosaženého předchozího vzdělání, pokud má vztah k obsahu vzdělávání ve vyšší odborné škole (ustanovení § 100 školského zákona).
- Být zkoušen ve stanovených termínech a stanovenou formou.
- Požádat o komisionální přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení svého vzdělávání, a to nejpozději do tří pracovních dnů od doby, kdy se o hodnocení prokazatelně dověděl. Komisionální přezkoušení se uskuteční v termínu určeném ředitelem školy.
- Podílet se na správě školy přímo nebo prostřednictvím svých zástupců zvolených do školské rady.

Další ujednání

- Student má právo v době svého pobytu ve škole, případně první den nemoci odebrat oběd za zvýhodněnou cenu ve Školní jídelně při Základní škole Ostrava, Zelená 42, p. o., Moravská Ostrava. V případě, že student nenavštěvuje školu, například z důvodu nemoci, cena oběda zahrnuje veškeré náklady na přípravu stravy.
- Obědy se vydávají v době od 10:45 do 14:00 h.
- Stravné se hradí bezhotovostně na účet školní jídelny do 15. dne v měsíci na následující měsíc. Výjimečně se stravné hradí v hotovosti ve stanovený den ke konci měsíce u vedoucí školní jídelny. Stravné je nutno zakoupit den předem. V den nákupu není možné oběd odebrat. Noví strávnicki si koupí čip a v případě jeho ztráty si zakoupí nový.
- Oběd může student odhlásit nejpozději do 14:00 h předchozího dne, prostřednictvím čipu na PC v budově ZŠ, ve které se jídelna nachází, elektronicky na www.e-strava.cz nebo telefonicky u vedoucí školní jídelny na tel. č. 596 632 605 nebo 725 059 481.
- Student se ve školní jídelně řídí pokyny personálu a pedagogického dozoru.

Student má povinnost

- a) při vzdělávání plnit ustanovení školního řádu a dodržovat další vnitřní normy a pravidla školy, se kterými byl seznámen, dodržovat pokyny, mlčenlivost; respektovat platné obecně závazné právní předpisy související s jeho vzděláváním, což se vztahuje i na odbornou praxi, kde dodržuje navíc pravidla daného pracoviště, a také na akce konající se mimo školu – stáže, exkurze apod.
- b) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- c) dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- d) oznamovat škole údaje ve smyslu ustanovení § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které by mohly být podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost studenta, a změny v těchto údajích.

V souvislosti s výše deklarovanými povinnostmi je student povinen

- Účastnit se vyučování, odborných praxí, exkurzí, přednášek, seminářů a cvičení a dalších aktivit stanovených aktuálním rozvrhem vyučovacích hodin.
- Řádně plnit studijní požadavky ve stanovených lhůtách, v průběhu zkouškového období využívat vypsanych termínů ke splnění hodnocení.
- Neohrožovat své zdraví a bezpečnost, stejně jako ostatních osob, dodržovat pravidla BOZP a protipožární ochrany (upraveno samostatným vnitřním předpisem školy).
- Šetřit majetek školy, chránit jej před poškozením a být si vědom toho, že podle ustanovení občanského zákoníku musí nahradit škody způsobené na inventáři a zařízení školy.
- Hradit školné dle termínů stanovených vyhláškou č. 10/2005 Sb.
- Ve škole, na pracovištích i na veřejnosti vystupovat slušně, nechovat se hrubě (slovní a úmyslné fyzické útoky vůči zaměstnancům školy, odborných pracovišť, ostatním studentům); konat vždy v souladu s obecně platnými právními předpisy, mravními zásadami; svým vystupováním nepoškozovat dobrou pověst školy.
- Sdělovat neprodleně škole všechny skutečnosti, které by mohly vést k ohrožení zdraví a života spolužáků a pracovníků školy, k poškození nebo zcizení majetku a zařízení školy; stejně postupovat i při praktickém vyučování.
- Nevstupovat do školy, na pracoviště odborné praxe a na akce organizované školou pod vlivem návykových, omamných a psychotropních látek (výjimkou jsou léky předepsané lékařem). Zakaz se vztahuje i na látky ovlivňující činnost mozku (Kratom, Kata jedlá, Kosmatec apod.) Tyto látky je zakázáno ve vyjmenovaných situacích nosit, držet, požívat, prodávat. Zároveň je zakázáno ve vyjmenovaných situacích kouřit cigarety, náhražky cigaret. Užívání energetických nápojů v areálu školy se nedoporučuje.
- Nepořizovat jakékoliv audiovizuální a jiné obdobné záznamy pedagogů, dalších zaměstnanců, studentů a osob, se kterými přijde v rámci plnění studijních povinností do styku, v areálu školy nebo při odborné praxi a nepoužívat při přípravě a při prezentaci svých znalostí v rámci předepsaných hodnocení nedovolené komunikační technologie.
- Neporušovat autorská práva při zpracování absolventské práce, seminárních prací a jiných písemných studijních výstupů. Je nezbytné řádně uvádět a citovat použité prameny. Nerespektování této skutečnosti se vzhledem k závažnosti pochybení může projevit např. neúspěšným hodnocením v daném předmětu, novým zadáním práce nebo ukončením vzdělávání ze strany školy.

B. Provoz a vnitřní režim školy

Budova školy je otevřena od 7:00 h do 18:15 h. Vyučování začíná v 8:00 h. Do rozvrhu vyučovacích hodin může být zařazena tzv. nultá vyučovací hodina, a to od 7:10 h. Vyučovací hodina / konzultační hodina ve všech formách vzdělávání trvá 45 minut. Výuka probíhá standardně v kmenových třídách a odborných učebnách. Časový rozpis vyučovacích hodin a přestávek je uveden v příloze. Při přecházení do jiných tříd si bere student všechny své věci s sebou. Student nenosí do školy cenné věci, které nesouvisí s výukou. Ve vyučovacích hodinách nemá zapnutý mobilní telefon. Případnou ztrátu nebo nález věci hlásí student neprodleně na studijní oddělení nebo vedoucímu učiteli studijní skupiny. Do učebny s kobercem vstupuje v domácí obuvi nebo s návleky. Vycházkovou obuv si uloží do vlastního obalu nebo do vymezeného prostoru.

Vyučovací hodina odborné praxe trvá 60 minut.

Organizace vzdělávání a omlouvání nepřítomnosti ve výuce

Vzdělávání ve VOŠ je organizováno denní, dálkovou, kombinovanou a distanční formou. Denní forma vzdělávání je tříletá a předpokládá účast studenta ve výuce dle rozvrhu vyučovacích hodin. Dálková forma vzdělávání je tříletá, účast ve výuce je stanovena rozpisem konzultací. Kombinovaná forma vzdělávání je tříletá a je kombinací denní a distanční formy vzdělávání. Účast ve výuce je stanovena rozvrhem vyučovacích hodin a rozpisem konzultací a je povinná. Distanční forma vzdělávání je podpůrnou formou pro kombinovanou formu. Součástí vzdělávání je odborná praxe na pracovištích.

Každý předmět zařazený v učebních plánech je na konci období ukončen předepsaným hodnocením a zápisem příslušného počtu kreditů.

Student **denního formy** vzdělávání musí za každé období absolvovat minimálně 80 % předepsaných vyučovacích hodin v jednotlivých předmětech. Nedosáhne-li účast studenta ve výuce 80 % v denní formě vzdělávání, může v odůvodněných případech:

- a) do 30 % absence zadat vyučující daného předmětu studentu náhradní plnění,
- b) nad 30 % absence ředitel školy na základě písemné a doložené žádosti studenta povolit studentu zvýšení procenta absence. Po povolení vyššího procenta absence vyučující daného předmětu může stanovit studentu náhradní plnění.

Student **dálkové formy** vzdělávání musí za každé období absolvovat minimálně 60 % předepsaných konzultací v jednotlivých předmětech. Nedosáhne-li účast studenta ve výuce 60 % v dálkové formě vzdělávání, může v odůvodněných případech:

- a) do 50 % absence zadat vyučující daného předmětu studentu náhradní plnění,
- b) nad 50 % absence ředitel školy na základě písemné a doložené žádosti studenta povolit zvýšení procenta absence. Po povolení vyššího procenta absence vyučující daného předmětu může stanovit studentu náhradní plnění.

Student **kombinované formy** vzdělávání musí v každém období absolvovat předepsaný počet vyučovacích hodin / konzultací pro jednotlivé předměty. V odůvodněných případech absence může vyučující předmětu na základě doložených důvodů rozhodnout o náhradním plnění (např. náhradní výuka v jiné formě vzdělávání, písemné aj. plnění). Sporné a závažné případy rozhoduje na základě písemné a doložené žádosti ředitel školy (více jak 80% neúčast ve výuce v rámci celkové hodinové dotace pro všechny vyučovací předměty).

O důvodech dlouhodobé nepřítomnosti (3 týdny a více) informuje student písemně svého vedoucího učitele studijní skupiny. Student, který se bez řádné omluvy neúčastní výuky déle než 20 vyučovacích dnů, je písemně vyzván ředitelem školy, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti. Jestliže student nedoloží řádný důvod své nepřítomnosti nebo nenastoupí do školy, bude po uplynutí lhůty 3 týdnů od doručení výzvy posuzován, jako by posledním dnem této lhůty studia zanechal. Tímto dnem přestává být studentem školy.

Předměty Odborná praxe a supervize a Orientace v sociální síti jsou upraveny zvláštním vnitřním metodickým pokynem (viz web školy). Odborná praxe a supervize vyžaduje 100% účast. Případné zameškané hodiny je potřeba plně nahradit. Student je povinen aktuální či předpokládanou absenci v rámci odborné praxe neprodleně oznámit na příslušném pracovišti a učitelům odborné praxe. V rámci předmětu Orientace v sociální síti je přípustná jedna lékařsky doložená absence.

Organizace školního roku

Školní rok začíná zpravidla 1. září daného kalendářního roku a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Člení se na zimní a letní období. Školní vyučování trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů tvoří 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. Začátek a konec školní výuky v zimním a letním období, období pro samostatné studium a k získání hodnocení v řádném termínu, školních prázdnin, případně další členění školního roku stanoví v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem ředitel školy.

Členění školního roku

Zimní období

Začátek vyučování:	1. září
Začátek školní výuky:	po zápisu dle harmonogramu organizace školního roku
Délka výuky v období:	16 týdnů
Zápočtový týden (rezerva):	1 týden v měsíci lednu
Zkouškové období:	3 týdny v měsíci lednu
Opravné zkoušky (1. opr. termín):	v měsíci únoru
Komis. zkoušky (2. opr. termín):	v měsíci dubnu
Konec období:	31. leden

Letní období:

Začátek vyučování:	1. únor
Délka výuky v období:	16 týdnů (poslední období vzd. programu 14 týdnů)
Zápočtový týden (rezerva):	zpravidla 1 týden v měsíci květnu
Zkouškové období:	3 týdny v měsíci květnu/červnu
Opravné zkoušky (1. opr. termín):	do konce června (vč. komisionální zk. pro 3. ročník)
Komisionální zkoušky (2. opr. termín):	v posledních pěti pracovních dnech měsíce srpna (1. a 2. ročník)
Konec období:	31. srpen

Ve školním roce absolvují studenti odbornou praxi v délce stanovené akreditovaným vzdělávacím programem. Přesné termíny a podmínky odborné praxe pro daný školní rok jsou stanoveny v samostatném vnitřním předpisu školy.

Školní výuka

Školní výuka je realizována formou přednášek, seminářů, cvičení, exkurzí a odborné praxe. Studenti mohou využívat konzultační hodiny vyučujících.

Vyučující na začátku každého období seznámí prokazatelně studenty s obsahem předmětu, povinnou a doporučenou studijní literaturou a podmínkami pro vykonání hodnocení.

Přednáška

Přednáška je převážně monologem vyučujícího s využitím vhodné audiovizuální techniky. Na konci přednášky nechá vyučující studentům potřebný prostor k uplatnění dotazů, resp. výkladu nejasností, případně připomene potřebnou studijní literaturu a může určit i okruh vědomostí, které budou zahrnuty do hodnocení předmětu. Navazuje-li na přednášku seminář, příp. cvičení, může vyučující jednotlivým studentům nebo studijním skupinám zadat seminární a jiné úkoly.

Seminář

Seminář je založen na aktivní účasti studentů. Cílem semináře je prohloubit učivo přednesené na přednášce nebo rozvíjet poznatky získané v odborné praxi, popř. samostatným studiem. Ve svých výstupech studenti prokazují, jak učivo zvládli, a dovedou ho aplikovat při řešení praktických úkolů. Seminář by měl prokázat, jak se studenti orientují v problematice, zda jsou schopni samostatně vyhledávat informace i v jiné než stanovené povinné literatuře. Vyučující zpravidla uvede skupinu do problematiky a pak řídí diskusi. Na konci semináře provede hodnocení jednotlivců; může je případně i klasifikovat.

Cvičení

Cílem cvičení je aplikace přednesené teorie při řešení běžných úkolů praxe, získání dovedností a návyků. Náplň cvičení může být studentům zadána předem – např. jako prohloubení učiva probraného na přednášce, semináři či rozpracování poznatků získaných na praxi. Výsledky cvičení mohou být vyučujícím průběžně klasifikovány. Vyučující může stanovit, jaký počet bodů z průběžné klasifikace je nutný k udělení celkového hodnocení.

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů

Způsob hodnocení studijních výsledků v jednotlivých předmětech určuje učební plán akreditovaného vzdělávacího programu.

Hodnocení se provádí:

- průběžným hodnocením,
- zápočtem (Z),
- klasifikovaným zápočtem (KZ),
- zkouškou (ZK).

Hodnocení výsledků vzdělávání prostřednictvím kreditů se provádí v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem.

Studijní výsledky jsou hodnoceny klasifikačními stupni

- a) 1 = výborně
- b) 2 = velmi dobře
- c) 3 = dobře
- d) 4 = nevyhověl/a

1 = výborně

Student ovládá akreditací předepsané učivo, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově provádí předepsané intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky při řešení praktických úkolů.

2 = velmi dobře

Student ovládá akreditací předepsané učivo, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a chápe vztahy mezi nimi. S menšími nepřesnostmi vykonává předepsané intelektuální a motorické činnosti. Samostatně nebo s menší pomocí vyučujícího uplatňuje osvojené poznatky při řešení praktických úkolů.

3 = dobře

Student má v přesnosti a úplnosti osvojených poznatků, pojmů a zákonitostí částečné mezery. Požadované intelektuální a motorické činnosti nevykonává vždy přesně. Podstatnější chyby dovede s pomocí vyučujícího korigovat. Osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení praktických úkolů s chybami. Při studiu odborných textů vyžaduje návod učitele. Je málo samostatný. Myšlení má málo tvořivé.

4 = nevyhověl/a

Student si potřebné vědomosti a dovednosti neosvojil uceleně a přesně, má v nich závažné mezery. V aplikaci vědomostí při řešení praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Neprojevuje samostatnost v myšlení, má nedostatky v logice projevu. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev jsou na nízké úrovni. Nedovede organizovat svou práci, samostatně studovat. Své chyby nedokáže napravit ani s pomocí vyučujícího.

Splní-li student stanovené požadavky, zapíše mu vyučující do výkazu o studiu slovní hodnocení, datum vykonání hodnocení a podepíše se. Hodnocení „nevyhověl/a“ se do výkazu o studiu a katalogového listu žáka zapisuje až v případě neúspěchu v termínu hodnocení stanoveném ředitelem školy (komisionální zkouška).

V průběhu období mohou vyučující provádět kontrolu studia kontrolními otázkami, zadáváním písemných (např. seminárních) prací, samostatných úkolů, testy apod. Výsledky průběžných kontrol mohou být zohledněny při hodnocení.

Výsledky hodnocení zapíše zkoušející do katalogového listu, výkazu o studiu a do elektronické evidence studentů. Za správnost zapsaného hodnocení zodpovídá vyučující, který hodnocení provedl.

Vyučující může studentu, s přihlédnutím k výsledkům průběžných kontrol, umožnit vykonání hodnocení v „předtermínu“, nejdříve však 2 týdny před zahájením řádného zkouškového období.

Vyučující je povinen nejpozději k 1. 12. a 1. 4. kalendářního roku prokazatelně zveřejnit v dostatečném počtu termíny pro hodnocení v řádném zkouškovém období. Termíny musí být studentům zcela dostupné a student je povinen se před začátkem řádného zkouškového období zapsat ke každému hodnocení.

Chování studenta se neklasifikuje.

Zápočet

Zápočtem se hodnotí, zda student získal požadované znalosti v daném předmětu, případně se uděluje za včasné odevzdání správně zpracovaných seminárních či jiných prací. Zápis provede učitel, který vyučuje příslušný předmět. Splnění se vyjadřuje slovem „započteno“. Pokud student nevyhoví požadavkům pro udělení zápočtu, stanoví mu vyučující náhradní termín pro splnění požadavků, a to nejpozději do konce příslušného zkouškového období. V závažných případech (např. onemocnění studenta) může ředitel školy prodloužit studentu zkouškové období na dobu nezbytně nutnou k vykonání hodnocení.

Klasifikovaný zápočet a zkouška

Klasifikovaný zápočet nebo zkouška může mít podobu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou. Klasifikovanými zápočty a zkouškami se prověřují znalosti a dovednosti studenta. Student je povinen zapsat se na jeden z vybraných termínů klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky a dostavit se v řádném zkouškovém období nejméně jedenkrát k hodnocení z každého předmětu zapsaného ve studijním průkazu. Pokud se v řádném zkouškovém období student k některému z hodnocení nedostaví, může konat pouze opravné termíny, a to v období určeném pro opravné zkoušky. Pokud student klasifikovaný zápočet nebo zkoušku úspěšně nesloží, může ji opakovat ve dvou opravných termínech. První opravný termín studentu stanoví zkoušející, a to nejpozději do konce období určeného pro první opravné termíny. Pokud student nesplní podmínky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky v prvním opravném termínu, může se do tří dnů od konání tohoto neúspěšného hodnocení přihlásit písemně na studijním oddělení k druhému opravnému termínu. Ředitel školy stanoví druhý opravný termín pro vykonání druhé opravné zkoušky nebo klasifikovaného zápočtu v období k tomu určeném. Druhý opravný termín je vždy komisionální. V závažných případech (např. onemocnění studenta) může ředitel školy prodloužit studentu zkouškové období na dobu nezbytně nutnou k vykonání předepsaného hodnocení nebo určit termín, do kterého má být hodnocení studenta provedeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.

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 (např. postupuje nedovoleným způsobem), posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně (nevyhověl/a).

Komisionální zkoušky

Komisionální zkoušky se konají:

- a) vždy v případě druhé opravné zkoušky,
- b) na základě žádosti studenta o přezkoušení,
- c) lze využít také v případě rozdílové zkoušky,
- d) v případě zvláště odůvodněném.

Komise pro komisionální zkoušku je nejméně tříčlenná. Komisi tvoří předseda, kterým je zpravidla ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, kterým je zpravidla učitel vyučující studenta danému vyučovacímu předmětu a přísedící, který má způsobilost pro výuku téhož nebo příbuzného vyučovacího předmětu. Pokud je ředitel školy zároveň vyučujícím, jmenuje předsedu komise odbor školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Moravskoslezského kraje. Členy komise pro komisionální zkoušku jmenuje ředitel školy. O komisionální zkoušce komise pořizuje protokol, který se stává součástí pedagogické dokumentace studenta. V jednom dni může student skládat pouze jednu komisionální zkoušku. Výsledek komisionální zkoušky oznámí předseda komise prokazatelným způsobem v den konání zkoušky. Rozhodnutí komise o klasifikaci je konečné, další přezkoušení není možné (ust. § 6 odst. 6 vyhl. č. 10/2005 Sb.).

Absolutorium

Vyšší odborné vzdělávání se ukončuje absolutoriem. Podmínkou pro konání absolutoria je splnění všech podmínek akreditovaného vzdělávacího programu vč. předepsaného počtu kreditů a úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání.

Absolutorium pro vzdělávací program Sociální práce zahrnuje teoretickou zkoušku z odborných předmětů (Sociální politika, Teorie a metody sociální práce, Právo), zkoušku z cizího jazyka a obhajobu absolventské práce. Absolutorium pro vzdělávací program Sociální pedagogika zahrnuje teoretickou zkoušku z odborných předmětů (Právo sociálního zabezpečení, Sociální a pedagogická práce, Pedagogika), zkoušku z cizího jazyka a obhajobu absolventské práce. Absolutorium se řídí příslušnými platnými ustanoveními školského zákona, prováděcí vyhláškou pro vyšší odborné školy a vnitřními předpisy školy.

Téma absolventské práce si student volí nejpozději do začátku prosince daného školního roku, ve kterém vykoná absolutorium. Student se ke zpracování absolventské práce a zároveň k absolutoriu přihlásí prostřednictvím předepsaného tiskopisu na studijním oddělení. Zásady pro vypracování absolventské práce jsou stanoveny vnitřním předpisem VOŠ a termín a způsob odevzdání určuje ředitel školy. Student odevzdá práci zpravidla elektronicky a ve dvou stejnopisech (1x pevná vazba, 1x kroužková vazba) a s potřebnými médii (např. CD). Odevzdanou absolventskou práci hodnotí vedoucí absolventské práce a oponent. Student je seznámen s posudky práce nejpozději do 5 dnů před konáním absolutoria.

Neprospěl-li student u absolutoria, může konat opravnou zkoušku ze zkoušky, u které nevyhověl (zkouška z cizího jazyka; z odborného předmětu) nebo neúspěšnou obhajobu v termínu stanoveném zkušební komisí (nejpozději do 6 měsíců od řádného termínu absolutoria). Opravnou zkoušku nebo opravnou obhajobu může student konat nejvýše dvakrát, a to v termínu stanoveném zkušební komisí.

Omluvy z účasti při běžném hodnocení a při absolutoriu

Student má právo se od hodnocení odhlásit nejpozději 2 dny před jeho konáním, a to způsobem dle pokynu vyučujícího. Ze zdravotních důvodů se může omluvit i dodatečně, ale omluvu musí doložit lékařským potvrzením o pracovní neschopnosti (nejpozději do tří pracovních dnů od termínu určeného pro vykonání hodnocení). Student, který se od hodnocení řádně odhlásil, je posuzován, jako kdyby nebyl k hodnocení přihlášen. Nedostaví-li se student k hodnocení bez řádné omluvy, nebo odstoupí-li od hodnocení po jeho zahájení či závažným způsobem poruší pravidla hodnocení, je hodnocen hodnotícím stupněm „nevyhověl/a“ a postupuje do opravného termínu.

V případě, že nelze studenta hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitel školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno, nejpozději do konce následujícího období.

Nedostaví-li se student k absolutoriu z vážných důvodů a uzná-li předseda zkušební komise omluvu, má student právo konat náhradní zkoušku. Omluvit se musí do tří dnů. Nedodržení stanovené lhůty může předseda zkušební komise v závažných případech prominout. Náhradní zkoušku může student konat i z důvodu neukončení posledního ročníku v řádném termínu, po ukončení závěrečného ročníku v opravném termínu.

Jestliže se student bez řádné omluvy nedostavil ke zkoušce či obhajobě, jeho omluva mu nebyla uznána, nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku či obhajobu vykonal neúspěšně.

Zápis do ročníku

Do prvního ročníku se zapisují všichni studenti přijatí na základě přijímacího řízení po zaplacení školného. Do vyšších ročníků mohou být zapsáni pouze studenti, kteří splnili všechna předepsaná hodnocení. Student, který se v termínu určeném pro zápis do příslušného ročníku k zápisu nedostaví a do 5 pracovních dnů se neomluví, je posuzován, jako by studia zanechal.

Uznání dosaženého vzdělání (při přijetí a při přestupu)

Ucelené dosažené vzdělání nebo částečné vzdělání uzná ředitel školy, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělávání nebo jiným prokazatelným způsobem. Od jeho doby dosažení nesmí uplynout 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 ho zčásti nebo zcela z vyučování a z hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání.

Školné

Školné činí podle vyhlášky č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, 3 000 Kč ročně, a je splatné ve dvou splátkách (1. splátka do 15. října za období září – leden, 2. splátka do 15. února za období únor – srpen).

Podle ustanovení § 14 odst. 2 výše citované vyhlášky se školné snižuje o 50 % pokud:

- a) student dosáhl průměrného prospěchu 1,00 v každém období minulého školního roku,
- b) jedná se o studenta v hmotné nouzi, který se prokáže v měsíci listopadu daného roku rozhodnutím, oznámením nebo potvrzením vydaným orgánem pomoci v hmotné nouzi o dávce, která je mu poskytována podle zákona o pomoci v hmotné nouzi, ne starším 30 dnů,
- c) jedná se o studenta, který je osobou se zdravotním postižením (držitel průkazu ZTP, ZTP/P).

Žádost o snížení školného musí student podat do 30. 11. daného školního roku. V případě sníženého školného se promíjí 2. splátka.

Postup do dalšího období

Povinností studenta, který získal všechna předepsaná hodnocení za období, je nechat si tuto skutečnost ověřit a potvrdit vedoucím učitelem studijní skupiny ve výkazu o studiu. Toto potvrzení je podmínkou pro pokračování ve studiu v dalším období. Výroční vysvědčení je nahrazeno zápisem o uzavřeném období ve výkazu o studiu.

Opakování ročníku

Neprospěl-li student u některého z hodnocení ani v druhém opravném termínu, může ředitele školy písemně požádat o opakování ročníku. Podmínky opakování ročníku stanoví ředitel školy. Opakování ročníku se v průběhu studia povoluje pouze jednou.

Studentu, který neuspěl u tří či více hodnocení, je ukončeno studium bez možnosti opakování.

Studenti, kteří opakují závěrečný ročník, si podají přihlášku k absolventské práci do 30. 11. daného školního roku s možností změny vedoucího absolventské práce. Student si zvolí nové téma absolventské práce nebo přepracuje původní absolventskou práci.

Ukončení vzdělávání

Studentu může být ukončeno vzdělávání na základě rozhodnutí ředitele školy z důvodů:

- a) nesplnění podmínek stanovených vzdělávacím programem pro příslušný ročník (ust. § 99 odst. 2 školského zákona),
- b) konání v rozporu se školním řádem, zejména zaviněné porušení povinností, ke kterým patří mimo jiné konání nedovoleným způsobem (podvodné jednání), konání v rozporu s dobrými mravy, porušování autorských práv apod.,
- c) nezaplacení školného (pokud není řešeno jinak).

Proti rozhodnutí o ukončení studia ze strany školy se student může prostřednictvím ředitele školy odvolat do 15 dnů ode dne doručení k odboru školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Moravskoslezského kraje. Studentu, kterému bylo ukončeno vzdělávání v jeho průběhu, je na jeho žádost vydáno potvrzení o době trvání vzdělávání a o úspěšně vykonaných zkouškách. Záznam o ukončení vzdělávání je uveden v katalogovém listu i ve výkazu o studiu.

Zanechání vzdělávání

Zanechání vzdělávání musí student písemně oznámit řediteli školy. Student přestává být studentem školy dnem uvedeným v písemném sdělení, nejdříve však dnem následujícím po dni, kdy bylo oznámení o zanechání studia řediteli doručeno. Studentu, který zanechal vzdělávání, je na jeho žádost vydáno

potvrzení o době trvání vzdělávání a o úspěšně vykonaných zkouškách a jiném hodnocení. Záznam o zanechání vzdělávání je uveden v katalogovém listu i ve výkazu o studiu.

Přerušení vzdělávání

Na základě písemné a doložené žádosti studenta může ředitel školy studium přerušit z těchto důvodů:

- a) zdravotních,
- b) sociálních,
- c) studia v zahraničí,
- d) v ostatních odůvodněných případech.

Student může přerušit vzdělávání nejdříve po řádném ukončení zimního období prvního ročníku. Ředitel školy může studentu na jeho žádost přerušit vzdělávání až na dobu dvou let za předpokladu, že celková doba studia nepřekročí 5 let. O opětovné zařazení musí student písemně požádat ředitele školy. Pokud tak neučiní do 5 pracovních dnů po stanoveném datu nástupu, posuzuje se jako by studia zanechal. Po ukončení přerušení vzdělávání je student povinen zapsat se do příslušného ročníku a období. Podmínky nástupu studenta po přerušení studia stanoví ředitel školy. Přerušení vzdělávání je zaznamenáno do katalogového listu žáka a výkazu o studiu. Po dobu přerušení vzdělávání není student studentem školy. Po nástupu do školy musí být student prokazatelně znovu seznámen se všemi aktuálními vnitřními předpisy vztahujícími se ke vzdělávání.

Přestup z jiné VOŠ; změna formy vzdělávání

Přestup z jiné VOŠ povolí ředitel školy jen v případě, že se jedná o stejný nebo velmi podobný obor vzdělávání. Podmínkou je písemná žádost studenta a úspěšné ukončení předchozího studijního období. Přestup z jiné VOŠ či změna formy vzdělávání mohou být podmíněny úspěšným vykonáním rozdílových zkoušek, pro které je studentu stanoven jejich obsah, rozsah, termín, forma a kritéria hodnocení v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem, a to před vydáním rozhodnutí o změně.

Administrativní poplatky

Ředitel školy může po příslušném projednání stanovit za administrativní úkony poplatky, např.:

- a) za vydání potvrzení o vykonaných zkouškách v ceně tisku jedné stránky formátu A4,
- b) za opis vysvědčení nebo diplomu,
- c) za reprografické služby apod.

Nebude-li stanovený poplatek včas zaplacen, administrativní úkon nebude vykonán.

Odborná praxe a supervize a Orientace v sociální síti

Předměty Odborná praxe a supervize a Orientace v sociální síti se řídí příslušnými právními předpisy, daným akreditovaným vzdělávacím programem, organizací daného školního roku a dalšími vnitřními předpisy školy vztahujícími se k této části vzdělávání.

Sraz studentů v rámci Orientace v sociální síti je vždy 15 minut před zahájením v místě výkonu exkurze, kde také po jejím absolvování exkurze končí.

Student je povinen nejméně 20 pracovních dnů před nástupem na odbornou praxi oznámit učiteli odborné praxe, kde bude praxi vykonávat a odevzdat učitelem odborné praxe schválený písemný souhlas organizace, s termínem nástupu na praxi a dohodu o pracovní době. Jestliže student takto neučiní, nemůže nastoupit ve stanovený den na pracoviště. Takovou absenci je pak povinen nahradit si v termínu, který si dohodne s pracovištěm a s učitelem odborné praxe.

Student absolvuje lékařskou prohlídku před zařazením do praktického vyučování v případě, že bude vykonávat činnosti zařazené do kategorie 2 a vyšší. Údaje o druhu a režimu práce a o zdravotních a bezpečnostních rizicích této práce a míře rizik vyjádřené kategorií práce studentu potvrdí do příslušného formuláře pracoviště, na kterém bude vykonávat odbornou praxi. Úplata za případnou lékařskou prohlídku je fakturována škole.

Studentům dálkové a kombinované formy vzdělávání, kteří pracují v oboru, umožní ředitel školy **snížení délky odborné praxe za následujících podmínek:**

- studenti podají žádost na studijní oddělení do 15. 10. daného školního roku,
- studenti musí mít odpracovány nejméně 3 roky v oboru nebo příbuzném oboru, a to k datu 1. 9. toho školního roku, ve kterém o snížení délky odborné praxe žádají,
- délka odborné praxe může být uznána až do výše 50 % za jednotlivý ročník.

Ostatní ustanovení

Informace o soukromých údajích studentů jsou důvěrné a škola je třetím osobám nesděluje. V případě potřeby jen se souhlasem studenta. S informacemi škola nakládá v souladu s platnou legislativou.

Škola chrání zájmy svých studentů. Na základě projevené potřeby jim poskytuje podporu a pomoc v obtížných životních situacích a poskytuje jim základní preventivní a poradenskou pomoc a zprostředkovává odborné psychologické aj. poradenské služby.

Školní řád byl zpracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Vedení školy si vyhrazuje jeho případnou úpravu podle změn příslušných právních norem nebo jiných předpisů.

Školní řád byl aktualizovaný k 1. 9. 2025. Se změnou byli seznámeni členové školské rady VOŠ.

Časový rozpis vyučovacích hodin a přestávek (přehled zvonění)

Vyučovací hodina – denní forma vzdělávání	Časový interval
0.	7:10 – 7:55
1.	8:00 – 8:45
2.	8:50 – 9:35
3.	9:55 – 10:40
4.	10:45 – 11:30
5.	11:40 – 12:25
6.	12:30 – 13:15
7.	13:20 – 14:05
8.	14:10 – 14:55
9.	15:00 – 15:45

Vyučovací hodina – dálková a kombinovaná forma vzdělávání	Časový interval
1. (6.)	12:30 – 13:15
2. (7.)	13:20 – 14:05
3. (8.)	14:10 – 14:55
4. (9.)	15:00 – 15:45
5. (10.)	15:50 – 16:35
6. (11.)	16:40 – 17:25
7. (12.)	17:30 – 18:15