

Školní řád a pravidla hodnocení výsledků vzdělávání VOŠ

Mgr. Bc. Viktor Csölle
ředitel

Školní řád a pravidla hodnocení výsledků vzdělávání

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

Účelem 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 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, nebudou dotčena práva studentů (viz níže) a povinnosti studentů budou přiměřeně aplikovány. Takovéto vzdělávání je povinné.

1 PRÁVA A POVINNOSTI STUDENTŮ

1.1 Práva studentů

Student má právo

- a) na vzdělávání podle akreditovaného vzdělávacího programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup,
- 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 dále 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 ředitele školy o komisionální přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení svého vzdělávání, a to nejpozději do tří pracovních dnů od oznámení výsledku klasifikace. Komisionální zkouška se uskuteční v termínu stanoveném 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. V případě, že student nenavštěvuje školu, například z důvodu nemoci, cena oběda zahrnuje veškeré náklady na přípravu stravy.
- Obědy se vydávají v době od 11:00 h 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 stravníci 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.

1.2 Povinnosti studentů

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 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, 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).
- Dodržovat řády jednotlivých učeben.
- 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 odborné praxe 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). Zákaz se vztahuje i na látky ovlivňující činnost mozku (Kratom, Kata jedlá, Kosmatec apod.) Tyto látky je zakázáno ve vyjmenovaných situacích nosit, držet, používat, 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.

2 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. 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 učitelů 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.

2.1 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 studentu 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. Jestliže se student neúčastní po dobu nejméně 20 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není řádně omluvena, vyzve ho ředitel školy, 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 VOŠ nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, posuzuje se, jako by posledním dnem této lhůty vzdělávání zanechal. Tímto dnem přestává být studentem VOŠ.

Předměty Odborná praxe a supervize a Orientace v sociální síti jsou upraveny samostatným vnitřním pokynem školy (Manuál k odborné praxi). 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 učiteli odborné praxe. V rámci předmětu Orientace v sociální síti je přípustná jedna lékařsky doložená absence.

2.2 Organizace školního roku

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Člení se na zimní a letní období. Školní vyučování trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá školní výuka bez samostudia, 6 týdnů je určeno pro samostudium 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 samostudium a k získání hodnocení v řádném termínu, období školních prázdnin, případně další členění školního roku a rozvrh hodin včetně přestávek stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem a zveřejní je na veřejně přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

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
Rezerva (zápočtový týden):	1 týden v měsíci lednu
Zkouškové období:	3 týdny v měsíci lednu
Opravné zkoušky (1. opravný termín):	v měsíci únoru
Opravné zkoušky (2. opravný termín):	v měsíci dubnu
Komisionální zkoušky:	v termínu stanoveném ředitelem školy
Konec období:	31. leden

Letní období

Začátek vyučování:	1. únor
Délka výuky v období:	16 týdnů (v posledním období vzd. programu 14 týdnů)
Rezerva (zápočtový týden):	1 týden v měsíci květnu
Zkouškové období:	3 týdny v měsíci květnu/červnu
Opravné zkoušky (1. opravný termín):	v měsíci červnu
Opravné zkoušky (2. opravný termín):	v posledních 5 pracovních dnech v srpnu (1. a 2. roč.), do konce června (3. roč.)
Komisionální zkoušky:	v termínu stanoveném ředitelem školy
Konec období:	31. srpen

Období školního vyučování

Vyšší odborné vzdělávání obsahuje teoretickou přípravu a praktickou přípravu.

Teoretická příprava se uskutečňuje formou přednášek, seminářů, konzultací, cvičení a exkurzí v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem. Studenti mohou využívat konzultační hodiny vyučujících.

Praktická příprava se uskutečňuje formou praktického vyučování ve škole nebo formou odborné praxe na pracovištích odborné praxe. Termíny a podmínky odborné praxe pro daný školní rok jsou stanoveny v samostatném vnitřním pokynu školy. Manuál k odborné praxi je studentům k dispozici na webových stránkách školy (<https://oa-vos.cz/odborna-praxe>).

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 na 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.

2.3 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

3 PRAVIDLA HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ STUDENTŮ

3.1 Pravidla a formy hodnocení

Škola způsobem umožňujícím dálkový přístup zveřejní před zahájením výuky program vyučovaného předmětu, který obsahuje zejména anotaci vyučovaného předmětu, požadavky kladené na studenty v průběhu období a u zkoušky, jakož i podmínky stanovené pro udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu, seznam studijních pramenů a dalších studijních pomůcek a cíle učení.

Pravidla a formy hodnocení výsledků vzdělávání v jednotlivých předmětech jsou stanoveny v akreditovaném vzdělávacím programu.

Hodnocení se provádí formou

- a) průběžného hodnocení,
- b) zápočtu,
- c) klasifikovaného zápočtu,
- d) zkoušky.

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

Průběžné hodnocení studenta se může uskutečňovat v přednáškách, v seminářích, ve cvičeních, v praktickém vyučování, v odborné praxi a při exkurzích. Vyučující provádí průběžné hodnocení zejména kontrolními otázkami, zadáváním písemných prací, testy, zadáváním samostatných úkolů, semestrálními pracemi. Výsledky průběžného hodnocení mohou být příslušným způsobem zohledněny při zkoušce, klasifikovaném zápočtu a zápočtu. Do výkazu o studiu se průběžné hodnocení nezapisuje.

Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program vyučovaného předmětu. Zápočet uděluje vyučující předmětu, ve kterém se zápočet uděluje.

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 klasifikovaný zápočet a zkouška formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou a lze je uskutečnit způsobem prezenčním nebo distančním.

Hodnocení klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky

Klasifikační stupeň	A	B	C	D	E	F
Číselná klasifikace	1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	4
Slovní hodnocení	Výborně	Velmi dobře	Dobře	Uspokojivě	Dostatečně	Nedostatečně

A = 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.

B = 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.

C = Dobře

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

D = Uspokojivě

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.

E = Dostatečně

Student si potřebné vědomosti a dovednosti neosvojil uceleně a přesně, má v nich značné mezery. V aplikaci vědomostí při řešení praktických úkolů se vyskytují podstatné chyby. Neprojevuje samostatnost v myšlení, má nedostatky v logice projevu. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev jsou na nízké úrovni. Svou práci organizuje jen pod vedením pedagoga. Při samostatném studiu se vyskytují značné nedostatky. Své chyby dokáže napravit jen s pomocí vyučujícího.

F = Nedostatečně

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 velmi nízké úrovni. Nedovede organizovat svou práci, samostatně studovat. Své chyby nedokáže napravit ani s pomocí vyučujícího.

Zkoušející může studentu umožnit vykonání hodnocení v „předtermínu“, nejdříve však 2 týdny před zahájením řádného zkouškového období.

Zkoušející je povinen nejpozději k 1. 12. a 1. 4. kalendářního roku prokazatelně zveřejnit způsobem umožňujícím dálkový přístup v dostatečném počtu termínů pro hodnocení v řádném zkouškovém období. Termíny musí být studentům zcela dostupné a student je povinen se před začátkem řádného zkouškového období zapsat k hodnocení z každého předmětu.

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. Udělení zápočtu do výkazu o studiu a do elektronické evidence studentů vyučující předmětu zapíše slovem „započteno“, uvede datum jeho udělení a připojí svůj podpis. Neudělení zápočtu se do výkazu o studiu nezapíše. 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 výkazu. 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 formu a termín pro vykonání druhé opravné zkoušky nebo klasifikovaného zápočtu v období k tomu určeném. V případě, že nelze studenta hodnotit ze závažných důvodů (např. onemocnění studenta), ředitel školy prodlouží studentu zkouškové období na dobu nezbytně nutnou k vykonání předepsaného hodnocení a určí termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.

Hodnocení klasifikovaného zápočtu a zkoušky zapíše zkoušející do výkazu o studiu, uvede datum hodnocení a připojí svůj podpis. Hodnocení zapíše zkoušející také do elektronické evidence studentů. Za správnost zapsaného hodnocení zodpovídá vyučující, který hodnocení provedl. Hodnocení „nedostatečně“ se do výkazu o studiu a do elektronické evidence studentů zapisuje až v případě neúspěchu v termínu hodnocení stanoveném ředitelem školy (2. opravný termín).

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 (např. postupuje nedovoleným způsobem), posuzuje se, jako by hodnocení vykonal neúspěšně.

3.2 Komisionální přezkoušení

Forma komisionální zkoušky se použije

- a) v případech, kdy student požádá ředitele školy o přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení svého vzdělávání (nejpozději do 3 pracovních dnů od oznámení výsledku klasifikace),
- b) v případech, kdy to stanoví akreditovaný vzdělávací program,
- c) lze použít v případě konání rozdílové zkoušky,
- d) v případě zvláště odůvodněném.

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.

Komisi jmenuje ředitel školy. Komise je tříčlenná, tvoří ji předseda, kterým je ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je vyučující studenta danému předmětu, a přísedící, kterým je jiný vyučující téhož nebo příbuzného předmětu. Pokud je ředitel školy zároveň vyučujícím, jmenuje předsedu komise Odbor školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Moravskoslezského kraje.

Výsledek zkoušky určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí pedagogické dokumentace studenta. Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku. Výsledek komisionální zkoušky, který je konečný, sdělí předseda komise prokazatelným způsobem studentovi. Další přezkoušení není možné (ust. § 6 odst. 6 vyhl. č. 10/2005 Sb.), s výjimkou případů, kdy tuto formu hodnocení stanovil akreditovaný vzdělávací program.

Student se může ze závažných důvodů od komisionální zkoušky omluvit, avšak nejpozději den před jejím zahájením. V takovém případě ředitel školy stanoví, případně se studentem dohodne náhradní termín zkoušky. Od náhradního termínu zkoušky se lze omluvit pouze jednou.

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

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 předmětu; formy zkoušky se mohou kombinovat.

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, bezpečnosti práce a u zdravotnických oborů z důvodu ochrany soukromí pacienta.

4 ABSOVENTSKÁ PRÁCE A ABSOLUTORIUM

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

4.1 Absolventská práce

Zadání absolventské práce určí ředitel školy nejpozději 9 měsíců před termínem obhajoby absolventské práce. Téma a zadání absolventské práce je stejné i pro opravnou zkoušku a náhradní zkoušku.

Zadání absolventské práce obsahuje

- a) téma absolventské práce,
- b) termín odevzdání absolventské práce,

- c) způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu absolventské práce,
- d) požadavek na počet vyhotovení absolventské práce.

Všechny uvedené náležitosti jsou upraveny Metodickým návodem pro vypracování absolventské práce aktualizovaným k 1. září 2025. Při zpracování absolventské práce se student řídí pokyny vedoucího absolventské práce a dochází na konzultace v termínech navržených vedoucím práce.

Ředitel školy nejpozději 9 měsíců před termínem konání absolutoria určí vedoucího absolventské práce a zveřejní kritéria hodnocení a 1 měsíc před termínem obhajoby absolventské práce stanoví oponenta absolventské práce.

Vedoucí absolventské práce a oponent absolventské práce zpracují samostatné písemné posudky a hodnocení absolventské práce. Posudky předají studentovi a členům zkušební komise nejpozději 14 dní před termínem obhajoby absolventské práce.

Student odevzdá práci ve dvou stejnopisech (1x pevná vazba, 1x kroužková vazba) a elektronicky ve formátu PDF do e-learningu (<https://eskola.voss-ova.cz/>).

Neodevzdá-li student pro vážné důvody absolventskou práci ve stanoveném termínu a omluví-li se s uvedením těchto důvodů písemně řediteli školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání absolventské práce, ředitel školy stanoví náhradní termín pro odevzdání absolventské práce a nový termín konání absolutoria. Pokud student absolventskou práci neodevzdá ve stanoveném termínu bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů, posuzuje se, jako by práci neobhájil.

4.2 Absolutorium

Řádné termíny absolutoria stanovuje ředitel školy v období od 1. do 30. června. Náhradní termín absolutoria stanovuje ředitel školy tak, aby bylo možné jej konat do šesti měsíců od konání řádného termínu absolutoria. Termín opravné zkoušky stanovuje zkušební komise tak, aby bylo možné ji konat do šesti měsíců od konání řádného nebo náhradního termínu absolutoria.

Student se může přihlásit k absolutoriu, pokud odevzdal ve stanoveném nebo náhradním termínu absolventskou práci.

Řádné termíny, termíny pro opravné zkoušky a náhradní termíny musí být zveřejněny nejméně 1 měsíc předem na viditelném a přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Před zahájením konání absolutoria neprobíhá výuka studentů posledního ročníku v rozsahu nejméně 5 po sobě následujících pracovních dnů.

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.

Absolutorium se koná před zkušební komisí a je veřejné s výjimkou jednání zkušební komise o hodnocení studenta.

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.

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.

Student přestává být studentem VOŠ dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal absolutorium. Nevykonal-li student úspěšně absolutorium v řádném termínu, přestává být studentem školy 30. června 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.

Student může absolutorium vykonat nejpozději do 5 let od data, kdy přestal být studentem školy.

5 PRŮBĚH VZDĚLÁVÁNÍ

5.1 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.

5.2 Uznání dosaženého vzdělání (při přijetí a při přestupu)

Ucelené dosažené vzdělání nebo částečné vzdělání uzná ředitel školy, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání 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.

5.3 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.

5.4 Opakování ročníku

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. Opakování ročníku se v průběhu studia povoluje pouze jednou.

Studentům, kteří opakují závěrečný ročník, určí ředitel školy zadání absolventské práce nejpozději 9 měsíců před termínem obhajoby absolventské práce.

5.5 Ukončení vzdělávání

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

- a) nesplnění podmínek stanovených akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník,
- 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.

5.6 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.

5.7 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 studentovi na jeho žádost přerušit vzdělávání, a to na dobu nejvýše 2 let. Po dobu přerušení vzdělávání student není studentem VOŠ. 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.

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 nástupu do školy musí být student prokazatelně znovu seznámen se všemi aktuálními vnitřními předpisy vztahujícími se ke vzdělávání.

5.8 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.

6 ÚPLATA ZA VZDĚLÁVÁNÍ

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 nejpozději do 15. října za zimní období, 2. splátka nejpozději do 15. února za letní období příslušného školního roku).

Přijatý uchazeč o studium musí uhradit 1. splátku nejpozději do 15 dnů po obdržení rozhodnutí o přijetí.

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.

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

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

Podle ustanovení § 14 odst. 2 výše citované vyhlášky ředitel školy může ve výjimečných případech snížit studentovi školné až do výše 50 % finanční částky, pokud

- a) student dosáhl průměrného prospěchu 1,00 v každém období minulého školního roku,
- b) jedná se o studenta, který je příjemcem dávky státní sociální pomoci, složky zohledňující náklady na živobytí, a prokáže se v měsíci listopadu daného roku rozhodnutím, oznámením nebo potvrzením vydaným Úřadem práce České republiky 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.

7 ADMINISTRATIVNÍ POPLATKY

Ředitel školy stanovil administrativní poplatky za úkony studijního oddělení a knihovny.

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

STUDIJNÍ ODDĚLENÍ

Úkon	Poplatek
Výpis z dokumentace (vydání potvrzení o vykonaných zkouškách, anotace předmětů, podklady ke zkouškám odborné způsobilosti apod.)	10 Kč / strana
Opis vysvědčení nebo diplomu	100 Kč / ks
• zaslání poštou	+ 150 Kč
• osobní vyzvednutí	zdarma

KNIHOVNA

Úkon	Poplatek
Nedodržení výpůjční doby – za každou knihu a den (včetně sobot a nedělí)	5 Kč / den
Kopírování a tisk formátu A4 – černobíle	2 Kč / strana
Kopírování a tisk formátu A4 – barevně	5 Kč / strana
Kopírování a tisk formátu A3 – černobíle	4 Kč / strana
Kopírování a tisk formátu A3 – barevně	10 Kč / strana
Svázání do kroužkové vazby	25 Kč / 1 vazba
Euro složka	2 Kč / ks

8 OSTATNÍ USTANOVENÍ

Informace o soukromých údajích studentů jsou důvěrné a škola je třetím osobám nesdílí. 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 a pravidla hodnocení výsledků vzdělávání byly aktualizovány k 1. 9. 2025.

Školní řád a pravidla hodnocení výsledků vzdělávání byly schváleny Školskou radou VOŠ 13. 10. 2025.