



## Dokumentace integrovaného systému

**R 02-VOSZ/02**

# ŠKOLNÍ ŘÁD

	<b>Vypracoval</b>	<b>Schválil</b>
<b>Funkce</b>	Manager IS	Ředitel školy
<b>Jméno</b>	Ing. Jana Žižlavská	Ing. Renata Mašková
<b>Datum</b>	29. 8. 2011	30. 8. 2011
<b>Podpis</b>		
<b>Za řízení dokumentu odpovídá: Manager IS</b>		<b>Platnost od: 1. 9. 2011</b>
<b>Za a revize dokumentu odpovídá: Manager IS</b>		<b>Skartační znak: A</b>

## **O B S A H :**

### **A. OBECNÁ ČÁST**

- 1. Účel a rozsah platnosti**
- 2. Odpovědnost**
- 3. Definice, zkratky, pojmy**
- 4. Související dokumentace**

### **B. ODBORNÁ ČÁST**

- 1. Úvod**
- 2. Přijímání ke vzdělávání**
- 3. Smluvní vztah a školné**
- 4. Organizace vyššího odborného vzdělávání**
  - 4.1 Školní rok
  - 4.2 Provoz školy
  - 4.3 Účast ve vyučování
  - 4.4 Školní aktivity pořádané mimo školu
  - 4.5 Hodnocení výsledků vzdělávání a postup do vyššího ročníku
  - 4.6 Přerušování vzdělávání
  - 4.7 Podmíněné vyloučení a vyloučení ze školy
  - 4.8 Zanechání vzdělávání
  - 4.9 Změna vzdělávacího programu
- 5. Práva a povinnosti studentů**
  - 5.1 Práva studentů
  - 5.2 Povinnosti studentů
  - 5.3 Pravidla užívání školní sítě
- 6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů a jejich ochrana před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**
- 7. Ukončování vyššího odborného vzdělávání**
- 8. Závěrečná ustanovení**

### **C. LIST ZMÉN A REVIZÍ**

- 1. Změnový list**
- 2. Revizní list**

### **D. PŘÍLOHY**

- 1. Rozdělovník/Záznam o seznámení**
- 2. Pravidla hodnocení**
- 3. BOZ ve škole**
- 4. Kriteria pro ocenění nejlepšího absolventa**

## A. OBECNÁ ČÁST

### 1. Účel a rozsah platnosti

#### 1.1 Účel

Účelem Školního řádu VOŠŽ je stanovení organizace a podmínek vyššího odborného vzdělávání ve školním roce, práv a povinností studentů, způsobů hodnocení studentů.

#### 1.2 Rozsah platnosti

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance VOŠŽ, kteří se podílejí na přípravě a realizaci výukového procesu a pro studenty.

### 2. Odpovědnost

Za zpracování a aktualizaci Školního řádu odpovídá ředitel VOŠŽ ve spolupráci s managerem IS.

### 3. Definice, zkratky, pojmy

**Student** - uchazeč se stává studentem dnem zápisu ke vzdělávání tj. 1. 9. šk. roku, případně jiným, pozdějším termínem po přijetí a podepsání smlouvy o vzdělávání.

**VUS** – vedoucí učitel studijní skupiny

**ZŘ** – zástupce ředitele

**VEK** – vedoucí katedry

**AP** – absolventská práce

**Učitel** – pedagogický pracovník, který koná přímou vyučovací činnost na vzdělávacím

**Výukový proces** – souhrn činností vedoucí k úspěšnému absolvování vzdělávací instituce

**Smlouva** o vzdělávání v neveřejné vyšší odborné škole (dále jen Smlouva o vzdělávání) – základní dokument, který upravuje právní vztah mezi studentem a vzdělávací institucí

**Bakaláři** – systém počítačových programů, které pokrývají prakticky všechny oblasti školní administrativy

### 4. Související dokumentace

R 01-VOSZ/01 Organizační řád

R 03-VOSZ/01 Provozní řád

## B. ODBORNÁ ČÁST

### 1. Úvod

Vyšší odborná škola živnostenská Přerov, s.r.o. realizuje vzdělávání ve tříletých a čtyřletých vzdělávacích programech:

39-41-N/01	Bezpečnost práce a krizové řízení (denní forma vzdělávání)
37-41-N/01	Dopravní a spediční činnost (denní, distanční forma vzdělávání)
63-43-N/05	Finanční řízení (denní, dálková i distanční forma vzdělávání)
63-41-N/03	Marketing (denní, dálková i distanční forma vzdělávání)
63-41-N/06	Řízení výroby (denní forma vzdělávání)
68-41-N/01	Sociálně právní činnost (dálková forma vzdělávání).

#### Denní forma vzdělávání

Výuka je organizovaná pravidelně každý den v pětidenním vyučovacím týdnu v průběhu školního roku.

### **Dálková forma vzdělávání**

Výuka je organizována pravidelně jednou za týden v předem určený den (úterý nebo čtvrtek) a cca 3 – 4 soboty za období.

### **Distanční forma vzdělávání**

Jedná se o řízené samostudium. Student komunikuje v dohodnutých termínech s tutorem.

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na dvě období. Zimní období trvá od 1. září do 31. ledna, letní období trvá od 1. února do 31. srpna. Školní vyučování ve školním roce trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá školní výuka, 6 týdnů je určeno pro samostatné vzdělávání 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.

## **2. Přijímání ke vzdělávání**

(ustanovení zákona 561/2004 Sb., §93, 94 /školský zákon/, vyhláškou 10/2005 Sb., §2 , o vyšším odborném vzdělávání a vyhláškou 470/2006 Sb., Čl. I, kterou se mění vyhláška 10/2005Sb., o vyšším odborném vzdělávání).

Ke vzdělávání ve vyšší odborné škole lze přijmout uchazeče, kteří získali střední vzdělání s maturitní zkouškou a při přijímacím řízení splnili podmínky pro přijetí.

Rozhodnutí o konání přijímacího řízení, formu, obsah, jednotná kritéria pro uchazeče stanoví ředitel školy pro následující školní rok vždy do 30. 3. kalendářního roku.

Proti oznámení ředitele školy o nepřijetí ke vzdělávání ve vyšší odborné škole lze podat námítky, nikoliv odvolání. Projednání námitek nepodléhá režimu správního řízení a nelze na ně aplikovat správní řád. Ředitel školy může k projednání námitek povolat zástupce zřizovatele školy.

Na základě výše uvedeného zákona, §95 odst. 1) může ředitel školy přijmout uchazeče do vyššího než prvního ročníku vzdělávání v souladu s ustanovením výše uvedeného zákona.

Studentem vyšší odborné školy se uchazeč stává dnem zápisu ke vzdělávání (nejpozději do 30. září kalendářního roku) a na základě splnění všech podmínek přijímacího řízení:

- podáním přihlášky ke vzdělávání ve vyšší odborné škole s příslušným administrativním poplatkem
- získáním středního vzdělání s maturitní zkouškou
- splněním podmínek přijímacího řízení
- uzavřením „Smlouvy o vzdělávání v neveřejné vyšší odborné škole“
- úhrady první splátky školného
- zápisem ke vzdělávání.

## **3. Smluvní vztah a školné**

Smluvní vztah mezi smluvními stranami, tj. školou a studentem, je založen „Smlouvou o vzdělávání v neveřejné vyšší odborné škole“ ve smyslu ustanovení § 123 školského zákona, kterou smluvní strany uzavírají nejpozději v den zápisu ke vzdělávání.

„Smlouva o vzdělávání v neveřejné vyšší odborné škole“ upravuje vzájemná práva a povinnosti smluvních stran v průběhu vzdělávání ve vyšší odborné škole.

Školné se platí za každý školní rok ve dvou splátkách ve výši stanovené zřizovatelem školy.

Student uhradí školné za školní rok ve dvou splátkách a to následovně:

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

b) přijatý uchazeč o vzdělávání musí uhradit první splátku v den uzavření „Smlouvy o vzdělávání v neveřejné vyšší odborné škole“.

Podmínky v případě nezaplacení školného ve stanovené výši a v uvedeném termínu jsou stanoveny ve výše uvedené smlouvě.

V případě uzavření „Smlouvy“ a neuhrazení stanovené částky školného obdrží uchazeč pouze „Rozhodnutí o přijetí“, které nabývá účinnosti dnem, ve který přijde platba na účet (nejpozději však 15 dnů od obdržení „Rozhodnutí o přijetí“).

Školné hradí student následovně:

- při uzavírání „Smlouvy“ v hotovosti do pokladny školy
- další školné – obdržením složenky od vedoucího učitele studijní skupiny, příkazem k úhradě.

## **4. Organizace vyššího odborného vzdělávání**

### **4. 1 Školní rok**

Období školního vyučování ve školním roce začíná dnem 1. září a končí dnem 31. srpna následujícího kalendářního roku a člení se na dvě období:

- zimní období trvá od 1. září do 31. ledna následujícího roku
- letní období trvá od 1. února do 31. srpna (včetně období pro samostatné vzdělávání a získání hodnocení v řádném termínu).

Vyšší odborné vzdělávání obsahuje teoretickou přípravu, která zahrnuje všeobecné vzdělávání a specifické odborné vzdělávání. Uskutečňuje se v teoretickém vyučování a praktickou přípravou, která se uskutečňuje formou praktického vyučování ve vyšší odborné škole a formou odborné praxe na pracovištích právnických nebo fyzických osob. Po dobu školních prázdnin lze konat zejména povinné kurzy, odborné praxe a po dohodě zkoušejícího či zkušební komise se studentem i zkoušky.

Volný čas studentů nesmí být těmito činnostmi zkrácen na dobu kratší než 4 týdny.

### **4. 2 Provoz školy**

Vyučování probíhá ve školní budově, v budově Vysoké školy logistiky o. p. s. (dále VŠLG), příp. v odborných učebnách a tělocvičnách k tomu účelu pronajatých, s jejichž lokalizací jsou studenti předem seznámeni.

Školní budova se pro studenty otevírá v 7:00 hod. Při vstupu do budovy student používá čipovou kartu (ISIC), která ho opravňuje ke vstupu do školy.

Vyučovací hodina trvá 45 minut. Vyučovací hodina odborné praxe trvá 60 minut. Začátek a konec vyučovací hodiny není signalizován zvoněním, hodinu zahajuje a končí učitel.

V zájmu bezproblémového chodu vyučování a koordinaci začátku a konce vyučovacích hodin se střední školou dodržují učitelé následující časový rozpis:

0. hod	7:10 - 7:55	7. hod	13:20 - 14:05
1. hod	8:00 - 8:45	8. hod	14:10 - 14:55
2. hod	8:50 - 9:35	9. hod	15:00 - 15:45
3. hod	9:55 - 10:40	10. hod	15:50 - 16:35
4. hod	10:50 - 11:35	11. hod	16:40 - 17:25
5. hod	11:35 - 12:30	12. hod	17:30 - 18:15
6. hod	12:30 - 13:15	13. hod	18:20 - 19:05

V odborných učebnách a tělocvičnách se studenti řídí stanovenými provozními řády. Při odchodu z učebny postupují studenti podle pravidel uvedených v provozním řádu, popř. na nástěnce v učebně a řídí se pokyny učitele.

Povinností studenta je uklidit si své pracovní místo před odchodem z učebny. V každé studijní skupině je učitelem stanovená služba, která odpovídá za zavřená okna, zavěšená do bočních závěsných omezovačů, utřenou tabuli, vypnuté osvětlení v učebně, zastavení vody v umyvadle a v případě poslední vyučovací hodiny v učebně za zvednuté židle. Aby nedocházelo k případným nedostatkům v inventáři, řídí se služba těmito pokyny:

- při případném stěhování nábytku (přesouvání židlí) zajistí služba (dle pokynů učitele) vrácení židlí do původní místnosti
- rozbité okno nahlásí služba studijní skupiny, která je v učebně, ihned správci budovy a správci učebny
- poškozenou židli, popř. jiný inventář odnese student, který závadu zjistil, správci budovy a zároveň nahlásí správci učebny
- z technických důvodů je zakázáno vytahovat žaluzie
- je zakázáno manipulovat s ventily u ústředního topení
- je zakázáno používat vlastní el. spotřebiče (např. varná konvice).

Studenti vědomě neničí ani neodcizují majetek školy. V případě vědomě způsobené škody na majetku je student povinen ji uhradit.

### 4. 3 Účast ve vyučování

Denní forma vzdělávání – výuka je organizovaná pravidelně každý den v pětidenním vyučovacím týdnu v průběhu školního roku.

Dálková forma vzdělávání – samostatné vzdělávání spojené s konzultacemi podle rozvrhu konzultačních hodin ve školním roce.

Distanční forma vzdělávání – samostatné vzdělávání za pomoci tutora.

Vyučovací hodina trvá 45 minut, vyučovací hodina odborné praxe trvá 60 minut.

Jestliže se student neúčastní po dobu nejméně 20 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není řádně omluvena, vyzve ho ředitel školy písemně, aby neprodleně doložil důvody nepřítomnosti; zároveň upozorní, že jinak bude student posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Jestliže do 3 týdnů od doručení výzvy student do vyšší odborné školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, posuzuje se, jako by posledním dnem této lhůty vzdělávání zanechal, tímto dnem přestává být studentem vyšší odborné školy.

#### 4. 4 Školní aktivity pořádané mimo školu

Pro aktivity, které jsou součástí vyučování (všeobecné i odborné přípravy), a které probíhají mimo budovu školy určuji následující pravidla, se kterými se seznámí vedoucí (organizátor) akce a zároveň s nimi seznámí studenty (účastníky) a vyhotoví o tomto poučení zápis.

##### Účastník akce – student:

- respektuje obecně platné právní předpisy a předpisy o BOZP
- respektuje ustanovení Smlouvy o vzdělávání v nevěřejné vyšší odborné škole
- respektuje ustanovení školního řádu
- bude přítomen povinné aktivitě, je-li uvedena v plánu přednášek a cvičení a v harmonogramu příslušného školního roku
- v případě nepřítomnosti na akci se řádně omluví organizátorovi akce, pokud jsou předem známy okolnosti, které mohou bránit účasti na aktivitě, student se omluví předem písemně na stanoveném formuláři, popř. doloží potvrzením (lékaře aj.)
- uhradí náklady spojené s aktivitou (nejsou součástí školného), tzn. náklady na dopravu, ubytování, stravné, pojištění je-li vyžadováno
- respektuje pokyny organizátora akce, učitele
- dbá na to, aby svým vystupováním mimo školu dobře reprezentoval nejen svou osobu, ale i školu a nepoškodil její dobré jméno
- v průběhu školní akce pořádané mimo školu nekonzumuje alkohol a jiné toxické návykové látky, zároveň tyto látky nerozšiřuje a nedistribuuje, respektuje zákaz kouření (zákon 379/2005 Sb., §8)
- dodržuje časový harmonogram stanovený organizátorem akce
- nevzdaluje se bez vědomí vedoucího školní akce z místa, kde tato akce probíhá
- svým chováním neohrožuje své zdraví ani zdraví účastníků, dodržuje základní pravidla společenského chování, etiky, estetiky mezilidských vztahů pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví.

Porušení výše uvedených pravidel je posuzováno jako porušení „Smlouvy o vzdělávání v nevěřejné vyšší odborné škole“ a má tyto následky:

- okamžité vyloučení ze školní akce pořádané mimo školu (oznámení vedení školy okamžitě provede osoba pověřená vedením akce)
- ředitel školy rozhodne o dalším výchovném opatření (zákon 561/2004 Sb., §31).

#### 4. 5 Hodnocení výsledků vzdělávání a postup do vyššího ročníku

Hodnocení studentů je upraveno „Pravidly pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů“ (viz – příloha) a probíhá ve stanoveném období.

K postupu do vyššího ročníku vzdělávání je student povinen získat hodnocení a předepsaný počet kreditů stanovených učebním plánem.

Student má k dispozici 1 řádný termín, 2 opravné, přičemž 2. opravný je vždy komisionální.

##### Komisionální přezkoušení:

- v případě konání druhé opravné zkoušky
- v případě, kdy student požádá ředitele školy o přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení svého vzdělávání
- v případě konání rozdílové zkoušky.

Komisionální zkouška se koná v termínu stanoveném ředitelem školy. Komisi jmenuje ředitel školy a je tříčlenná:

- předseda (ředitel školy, popř. jím pověřený učitel)
- zkoušející učitel
- přísedící učitel (též nebo příbuzného předmětu - modulu).

O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který je součástí pedagogické dokumentace studenta. Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku. Student se může ze závažných důvodů od komisionální zkoušky omluvit, nejpozději den před jejím zahájením, popř. zejména ze zdravotních důvodů se může písemně omluvit nejpozději do 3 dnů. V takových případech ředitel školy určí náhradní termín zkoušky. Od náhradního termínu se lze omluvit pouze jednou. **Odstoupí-li student od zkoušky, popř. se nedostaví bez omluvy nebo omluva nebyla uznána, poruší pravidla zkoušky a posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně.** Komisionální zkouška je veřejná s výjimkou písemné zkoušky a jednání zkušební komise o hodnocení studenta.

Modul je základním prvkem vzdělávacího programu. Moduly jsou povinné, povinně volitelné a volitelné. Každý modul je ohodnocen určitým počtem kreditů. Počet kreditů je stanoven v anotaci modulu a je zveřejněn v učebním plánu.

Všichni studenti absolvují společný základ, který je východiskem pro další odborné vzdělávání. Student může revidovat svůj původní výběr a přestoupit podle možností školy na jiný vzdělávací program.

Společný základ trvá zimní a letní období v 1. ročníku. Ve 2. ročníku pak postupně nabíhají odborné moduly v každém vzdělávacím programu, který škola nabízí. Student si zapíše moduly povinné, zvolí povinně volitelné, **musí to být nejméně 2 moduly** a vybere si případně z nabídky volitelných modulů. Nabídku PV a V modulů pro každý školní rok schvaluje ředitel školy dle kapacitních možností. Modul škola otevře, pokud se přihlásí minimálně 15 studentů.

**Každý zapsaný modul musí student dokončit** a jsou mu za něj započítány kredity po splnění hodnocení – započteno, klasifikovaný zápočet, zkouška. Hodnocení a kredity lze získat po dohodě s vyučujícím i v září a to do 30. 9., ale započítávají se až do dalšího období.

Pokud student má potřebný počet kreditů může se zapsat do dalšího ročníku i když mu chybí hodnocení z některých modulů. Hodnocení musí získat nejpozději v následujícím období. Hodnocení probíhá vždy ve zkuškovém období (3 týdny v zimním období a 3 týdny v letním období).

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

Ve vzdělávacích programech je zařazen modul Ochrana člověka za mimořádných událostí v rozsahu 6 hodin ročně podle dodatku k učebním dokumentům pro základní, střední a vyšší školy č.j. 13586/03022 ze dne 4. března 2003. Tento modul je rozdělen na dvě části - studenti jsou poučeni o tom, jak reagovat a chovat se v mimořádných situacích a jak poskytnout první pomoc. Hodnocením je započteno a student získá 1 kredit za každé období (celkem 6 kreditů).

*Poznámka:*

*Student by si měl vytvořit svou trajektorii studiem a pomocí ní si hlídat své počty kreditů, tak aby na konci 6. období měl potřebných 180 kreditů.*

Pro postup do dalšího ročníku je důležité, aby student splnil předepsaný počet kreditů do 31. 8. (k tomuto datu odevzdá studijní průkaz ke kontrole).

- Za první ročník musí student získat minimálně **47** kreditů, aby mohl postoupit do vyššího ročníku.
- Za druhý ročník musí student získat minimálně **47** kreditů a uzavřené hodnocení ze všech modulů, zapsaných v 1. ročníku.
- Za třetí ročník musí student získat minimálně **45** kreditů, a mít uzavřeny veškeré zapsané moduly za celé studium.

**Aby se student mohl přihlásit k absolutoriu, musí získat 180 kreditů a mít hodnocení ze všech povinných modulů, povinně volitelných a volitelných modulů, do kterých se přihlásil.**

Student, který předmět absolvoval na předcházející střední škole, může požádat o hodnocení v předtermínu. Písemnou žádost předloží řediteli školy a doloží kopii vysvědčení ze střední školy (výroční, popř. maturitní), na kterém byl předmět hodnocen.

Žádost o hodnocení v předtermínu je nutné podat na každé období zvlášť (tj. do 15. 9. na zimní

období a do 15. 2. na letní období) a hodnocení vykonat do 30. 9. za zimní období a do 28. 2. za letní období.

Pokud bylo studentovi povoleno hodnocení v předtermínu (bod 5. 1 školního řádu) a získal-li student známku výborně nebo velmi dobře, jsou požadavky splněny a student je zproštěn povinnosti účasti v modulu na dané výukové období. Jestliže byl student hodnocen známkou dobře, popř. nevyhověl, nesplnil tak podmínky hodnocení v předtermínu. Tento termín je považován za řádný termín a docházka do předmětu - modulu je povinná.

Student, který studoval na jiné VOŠ nebo VŠLG a získal hodnocení z předmětu, který koresponduje s modulem vyučovaným v rámci studovaného vzdělávacího programu na VOŠŽ, může požádat o uznání hodnocení, pokud neuplynulo více než 5 let ode dne získání původního hodnocení. Student písemně požádá ředitele školy, předloží studijní průkaz, ve kterém je uvedené hodnocení vyznačeno. Kopie tohoto průkazu bude založena v osobní složce studenta. Ředitel školy na základě předložené anotace předmětu posoudí shodu a rozhodne o uznání. Zápis do výkazu o studiu o uznaném hodnocení provede vedoucí učitel skupiny na základě informace ze studijního oddělení.

#### 4. 6 Přerušeni vzdělávání

Student může přerušit vzdělávání na dobu nejvýše 2 let. O přerušeni vzdělávání rozhoduje ředitel školy na základě písemné žádosti studenta a doporučení vedoucího učitele studijní skupiny. Student na dobu přerušeni vzdělávání složí na sekretariátu školy zálohu na školné odpovídající délce přerušeni vzdělávání (počet měsíců školního roku mimo období hlavních prázdnin). Přerušeni vzdělávání může být ukončeno i před uplynutím doby, pokud pomínou důvody pro přerušeni vzdělávání a student požádá ředitele školy o ukončeni vzdělávání. Po uplynutí doby přerušeni vzdělávání pokračuje student v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno. Se souhlasem ředitele může student pokračovat ve vyšším ročníku, prokáže-li odpovídající znalosti a praktické dovednosti a způsob jejich získání. Ředitel školy je povinen přerušit vzdělávání studentce z důvodu 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. **Po dobu přerušeni vzdělávání student není studentem školy.**

#### 4. 7 Podmíněné vyloučení a vyloučení ze školy

Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení studenta ze školy. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se student v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení. O podmíněném vyloučení nebo vyloučení studenta rozhodne ředitel školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění studenta dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se student provinění dopustil s výjimkou případu, kdy provinění je klasifikováno jako trestní čin. O svém rozhodnutí informuje ředitel pedagogickou radu. Student přestává být studentem školy následujícím dnem po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení.

Důvodem pro podmíněné vyloučení a vyloučení je:

- porušení povinností stanovených školským zákonem (i hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky studenta vůči pracovníkům školy)
- porušení povinností stanovených školním řádem a Smlouvou o vzdělávání v neveřejné vyšší odborné škole

Student je písemně vyzooměn o podmíněném vyloučení nebo vyloučení ze školy.

#### 4. 8 Zanechání vzdělávání

- Student může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného řediteli školy.
- Student přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni doručení tohoto

sdělení řediteli školy, popř. dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější. Studentem školy přestává být také student, jemuž nebylo povoleno opakování ročníku nebo student, který je podle bodu 4. 7 školního řádu ze školy vyloučen.

- Dále student přestává být studentem školy, pokud naplňuje ustanovení §98, odst. 1) a 2) zákona 561/2004Sb. (školský zákon), podle bodu 4. 3 školního řádu.

#### **4. 9 Změna vzdělávacího programu**

Změna vzdělávacího programu může být studentovi povolena ředitelem školy na základě písemné žádosti s uvedením důvodu změny. Ředitel školy může podmínit změnu vzdělávacího programu vykonáním rozdílových zkoušek, pro které studentovi stanoví obsah, rozsah, termín a kritéria.

### **5. Práva a povinnosti studentů**

#### **5. 1 Práva studentů**

- být řádně seznámen se vzdělávacím programem a jinými základními dokumenty
- být při zahájení výuky seznámen s anotací, cíli modulu a s požadavky na hodnocení
- mít zabezpečenou kvalitní výuku (teoretickou a praktickou přípravu) v souladu schválenými základními pedagogickými dokumenty, zabezpečeno a připraveno ukončení vzdělávání (absolutorium) v případě, že splní podmínky dané platnou legislativou a tímto školním řádem
- získávat všechny potřebné operativní informace k průběhu a organizaci výuky ze školního informačního systému (ze školních nástěnek a www stránek školy, ze školní matriky, od vedoucích kateder, od vedoucího učitele studijní skupiny a od vedení školy v rámci úředních či konzultačních hodin)
- využívat internet i v době mimo pravidelný rozvrh hodin
- využívat školní bufet ve stanovené provozní době, automaty na teplé i studené nápoje
- využívat studovnu, knihovnu, centrum DiV, šatní skříňky
- předkládat návrhy i náměty řediteli školy prostřednictvím vedoucího učitele studijní skupiny, referentky školní matriky a zástupci školské rady
- volit členy školské rady a být volen
- předkládat stížnosti k řediteli školy prostřednictvím vedoucího učitele studijní skupiny, zástupce ředitele nebo sekretariátu školy
- prokazovat se na veřejnosti a v institucích „Výkazem o studiu ve vyšší odborné škole“ a využívat postavení studenta vyšší odborné školy
- v odůvodněných případech vznášet námítky proti rozhodnutí ředitele školy, případně se odvolat proti rozhodnutí ředitele školy v těch případech, kdy to platná legislativa pro soukromé vyšší odborné školy umožňuje
- využívat v průběhu hodnotícího období všech ustanovení „Pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů VOŠŽ“ (viz příloha)
- požádat o povolení být hodnocen v předtermínu.

#### **5. 2 Povinnosti studentů**

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (BOZP), se kterými je seznámen na začátku školního roku, před odbornou praxí a školní aktivitou pořádanou mimo školu, provozní řády učeben, odborných učeben a tělocvičen, dále pravidla provozu a režimu školy stanovená výše uvedenými předpisy
- informovat vedoucího učitele studijní skupiny o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání
- informovat o změně stavu (vdaná, ženatý), změně příjmení, změně bydliště, změně zdravotní pojišťovny studijní oddělení
- v souladu se Smlouvou o vzdělávání v neveřejné vyšší odborné škole řádně platit školné, popř. smluvní pokuty, stanovené v případě prodloužení v platbě školného
- udržovat pořádek v učebnách a v celé budově školy
- chránit vybavení, zařízení a jiný majetek školy
- nahlásit vyučujícímu jakékoliv závady objevené v učebně, popř. v budově školy

- sdělovat prostřednictvím učitele nebo vedoucího učitele studijní skupiny všechny skutečnosti ohrožující zdraví a život studentů i ostatních pracovníků školy
- zjišťovat informace z nástěnek, e-mailů, webu školy a řídit se jimi
- dodržovat obecně respektovaná pravidla společenského jednání ve vztahu ke všem osobám ve škole (např. zdravit všechny dospělé osoby)
- v hodnotícím období respektovat požadavky na oblékání (sako, košile, kravata, polobotky – studenti, šaty, kostým, lodičky - studentky)
- po skončení zimního i letního hodnotícího období odevzdat studijní průkaz ke kontrole
- v průběhu výuky vypnout mobilní telefon
- pořídit si identifikační čipovou kartu a viditelně ji nosit.

### **5. 3 Pravidla užívání školní sítě**

Režim v učebnách se řídí pravidly, která jsou stanovena provozním řádem těchto učeben. Počítačové učebny jsou přístupné všem studentům v době, kdy zde právě neprobíhá výuka a řídí se pravidly výše uvedeného provozního řádu, se kterým byli seznámeni na začátku školního roku. Studenti, kteří pracují na svých školních pracích, zejména na absolventské práci, mají přednost před ostatními studenty, zabývající se jinou činností.

#### **Sít' a internet**

- Všechny PC jsou připojeny do lokální sítě a celá síť je připojena k internetu; ochrana je zajištěna pomocí firewallu, na kterém zároveň dochází k antivirové kontrole veškeré komunikace; v případě potřeby lze vybraným uživatelům či na vybraných PC internet blokovat.
- Studenti i pedagogičtí pracovníci mají na souborovém serveru zajištěn diskový prostor pro svá data a mají možnost umístit tato data na přenosné médium – diskety, USB disk, CD a DVD disky.
- Na souborovém serveru je vytvořen prostor pro sdílení dat různými „zájmovými skupinami“ např. pracovníky kanceláře, vyučujícími, členy různých projektů, atd. Dále zde vyučující zpřístupňují data (např. výukové materiály) studentům. Stejně tak předává dokumenty také vedení školy ostatním vyučujícím a studentům (formuláře, časové harmonogramy, rozhodnutí ředitele, ...).
- Všichni studenti i pedagogičtí pracovníci mají k dispozici svou schránku elektronické pošty na školním e-mailovém serveru.

#### **Identifikační karty**

Všichni studenti i zaměstnanci mají čipové identifikační karty, které jim umožňují:

- vstupovat do budovy VOŠ/SOŠ a také do sousedící budovy Vysoké školy logistiky, o.p.s.
- kopírovat a tisknout prostřednictvím přednabitého kreditu
- využívat služeb knihovny
- v případě potřeby se identifikovat zaměstnancům školy (vrátnice, počítačové učebny, ...).

Osoby, které na to mají nárok (studenti denního studia, interní vyučující), používají k těmto účelům karty ISIC/ITIC, které slouží zároveň jako potvrzení o studiu a na které jsou vázány nejrůznější výhody.

Všechny výše uvedené systémy jsou napojeny na primární informační systém školy Bakaláři, což umožňuje jejich využití bezprostředně po zapsání (přijetí) studenta či zaměstnance.

### **6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů a jejich ochrana před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytuje studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Škola zakazuje projevy rasismu, xenofobie, intolerance a šikany v souladu s platnými dokumenty (Ústava ČR, Listina základních lidských práv a svobod, Úmluva o právech dítěte a ostatních mezinárodních paktů a úmluv, Školní plán prevence sociálně-patologických jevů).

Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví studentů jsou upravena v příloze č. 3 Školního řádu.

## **7. Ukončování vyššího odborného vzdělávání**

Vzdělávání ve vyšší odborné škole se ukončuje absolutoriem. Absolutorium je odborná zkouška, která se skládá ze zkoušky z cizího jazyka, odborné zkoušky a obhajoby absolventské práce. Podmínkou pro absolutorium je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání a získání požadovaného množství kreditů. Absolutorium lze vykonat nejpozději do 5 let od úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání.

Řádné a náhradní termíny absolutoria stanovuje ředitel školy.

Řádný termín – v době od 1. do 30. června.

Náhradní termín – do čtyř měsíců od konání řádného termínu.

Opravný termín – stanovuje zkušební komise tak, aby bylo možné ji konat do šesti měsíců od konání řádného termínu.

Všechny termíny musí být zveřejněny nejméně 1 měsíc předem.

Před zahájením absolutoria neprobíhá výuka studentů posledních ročníků nejméně 5 po sobě následujících pracovních dnů.

Organizace absolutoria je uvedena v rozpisech pro absolutorium.

Absolutorium se koná před zkušební komisí stanovenou ředitelem školy, předsedu zkušební komise jmenuje Krajský úřad Olomouckého kraje.

### Hodnocení absolutoria:

Výsledky jednotlivých zkoušek a obhajoby absolventské práce jsou hodnoceny známkami:

1 – výborně, 2- velmi dobře, 3 – dobře, 4 – nevyhověl(a).

### **Celkové hodnocení se vyjadřuje stupni:**

prospěl s vyznamenáním – průměrný prospěch není horší než 1,5

prospěl – průměrný prospěch není horší než 3

neprospěl – student má v hodnocení z některé zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známku 4.

Celkové hodnocení absolutoria včetně hodnocení jeho jednotlivých zkoušek oznámí studentovi předseda zkušební komise v den, ve kterém student absolutorium konal.

Neprospěl-li student z některé zkoušky nebo neobhájil-li absolventskou práci, může konat opravnou zkoušku pouze z té části absolutoria, ve které neprospěl.

Pokud se student k absolutoriu nedostaví a svou nepřítomnost řádně písemně 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.

V případě, že se student k absolutoriu bez řádné omluvy nedostaví nebo omluva nebyla uznána, posuzuje se, jako by absolutorium vykonal neúspěšně.

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. Dokladem o dosažení vyššího odborného vzdělání je vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa vyšší odborné školy.

### Podmínky získání „červeného“ diplomu:

1. po celou dobu studia nesmí být student hodnocen známkou 3 – dobře
2. celkové hodnocení absolutoria je „prospěl s vyznamenáním“.

## **8. Závěrečná ustanovení**

Veškerá sdělení, která jsou zveřejněna v rámci informačního systému školy jsou pro studenty závazná. Student je zodpovědný za to, že se s obsahem seznámil a bude se jimi řídit. Součástí školního řádu jsou přílohy:

- **Pravidla hodnocení**
- **Bezpečnost a ochrana zdraví ve škole**
- **Kritéria k ocenění „nejlepšího“ studenta – absolventa.**

**Přerov 30. 8. 2011**

Ing. Renata Mašková  
ředitel školy

