



č.j.: 1773/2011/VSSUČT

ŠKOLNÍ ŘÁD

VYŠŠÍ ODBORNÉ ŠKOLY

Česká Třebová 1. 9. 2011

Obsah

Čl. 1 Organizace vzdělávání	3
Čl. 2 Přijímací řízení	3
Čl. 3 Zápis ke vzdělávání	4
Čl. 4 Školné	4
Čl. 5 Organizace vyučování	5
Čl. 6 Formy vzdělávání a výuky	5
Čl. 7 Účast na výuce	6
Čl. 8 Postup do vyššího ročníku	7
Čl. 9 Individuální vzdělávací plán	7
Čl. 10 Přerušování vzdělávání	7
Čl. 11 Zanechání vzdělávání, ukončení vzdělávání	8
Čl. 12 Podmíněné vyloučení, vyloučení ze vzdělávání	8
Čl. 13 Opakování ročníku	8
Čl. 14 Přestupy z jiné školy nebo na jinou školu	9
Čl. 15 Podmínky úspěšného ukončení vzdělávání	9
Čl. 16 Komunikace studenta s organizačními útvary školy	10
Čl. 17 Studijní dokumentace	10
Čl. 18 Vchod do školy	10
Čl. 19 Práva studentů	11
Čl. 20 Povinnosti studentů	11
Čl. 21 Studentům zakázaná činnost	12
Čl. 22 Výchovná opatření	12
Čl. 23 Klasifikační řád vyššího odborného vzdělávání	13
Čl. 24 Kreditový systém	14
Čl. 25 Závěrečná ustanovení	16

V souladu s ustanovením zákona č. 561/2004 Sb. ze dne 24. září 2004 (školský zákon, dále ve zkratce ŠZ) a vyhlášky MŠMT ČR č. 10/2005 Sb. ze dne 27. prosince 2004 o vyšším odborném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů vydávám tento Školní řád VOŠ.

Školní řád VOŠ je závazný pro studenty a pedagogické pracovníky vyššího odborného vzdělávání ve Vyšší odborné škole a Střední škole technické Česká Třebová (dále jen škola).

Čl. 1

Organizace vzdělávání

- 1.1 Vyšší odborné vzdělávání je ve škole organizováno v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a prováděcí vyhláškou MŠMT ČR č. 10/2005 Sb. o vyšším odborném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.
- 1.2 Školní řád vyšší odborné školy platí pro všechny studenty vyššího odborného vzdělávání a vyučující zajišťující výuku podle daných učebních plánů v jednotlivých ročnících a jednotlivých specializacích.
- 1.3 Odborné vedení výuky je zabezpečováno prostřednictvím předmětových komisí. Vedoucí předmětové komise v součinnosti s ředitelem školy, zástupcem ředitele pro vyšší odborné vzdělávání a odbornými učiteli se podílí na realizaci akreditovaných vzdělávacích programů a dalších pedagogických a organizačních materiálů školy.
- 1.4 Vedoucí předmětové komise má právo a povinnost sledovat a kontrolovat pedagogickou a odbornou úroveň členů komise. Odpovídá za změny ve vzdělávacích programech a ty jsou schvalovány vedením školy.
- 1.5 Součinnost mezi studenty a vedením školy zajišťují vedoucí učitelé studijních skupin, jmenovaní ředitelem školy, a studentská rada.
- 1.6 Studentem vyššího odborného vzdělávání se ve smyslu tohoto řádu rozumí student řádně zapsaný nebo podmíněně zapsaný ke studiu.
- 1.7 Studenti a pedagogičtí pracovníci školy jsou seznámeni se zněním Školního řádu VOŠ prokazatelným způsobem.

Čl. 2

Přijímací řízení

- 2.1 Ředitel školy je povinen vyhlásit nejméně v dvouměsíčním předstihu podmínky přijímacího řízení, termíny konání přijímací zkoušky, její formu a obsah, je-li stanovena, případně další podmínky přijetí ke vzdělávání. Tyto skutečnosti zveřejní na přístupném místě ve škole. Kritéria pro přijetí jsou pro všechny uchazeče v jednotlivých kolech stejná.
- 2.2 Přihlášku pro první kolo přijímacího řízení podává uchazeč řediteli školy do 31. května kalendářního roku, ve kterém chce zahájit vzdělávání. Přihlášky se podávají na předepsaných tiskopisech.
- 2.3 Přijímací zkoušky v prvním kole přijímacího řízení, pokud jsou ředitelem stanoveny, se konají nejdříve 1. června, poslední kolo přijímacího řízení se uskuteční nejpozději do 30. září.
- 2.4 Ředitel školy zašle uchazeči pozvánku k vykonání přijímací zkoušky v prvním kole nejpozději 14 dnů před jejím konáním, pro další kola nejpozději 5 dnů před jejich konáním.
- 2.5 Ředitel školy jmenuje vedoucího přijímacího řízení a přijímací komisi.
- 2.6 Ředitel školy odešle rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí uchazeče do 7 dnů po konání přijímací zkoušky nebo ode dne vydání rozhodnutí. Pokud se přijímací zkouška nekoná, odešle rozhodnutí nejdříve 1. června.

- 2.7 Ředitel školy zveřejní do 7 dnů ode dne konání přijímací zkoušky v souladu s předpisy na ochranu osobních údajů na veřejně přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup k pořadí uchazečů a k přehledu přijatých a nepřijatých.
- 2.8 Náhradní termín pro vykonání přijímací zkoušky stanoví ředitel školy pouze uchazeči, který se pro vážné důvody, řádně doložené, k přijímacím zkouškám v určeném termínu nedostaví a svoji neúčast omluví nejpozději do 3 dnů po termínu stanoveném pro přijímací řízení. Za závažné důvody se nepovažuje konání přijímací zkoušky v jiné škole.
- 2.9 Ředitel školy může uchazeče přijmout do vyššího než prvního ročníku. Na základě posouzení dokladů o předchozím vzdělávání může stanovit jako podmínku přijetí vykonání rozdílové zkoušky.

Čl. 3

Zápis ke vzdělávání

- 3.1 Zápis ke vzdělávání organizačně zajišťuje vedoucí učitel studijní skupiny ve spolupráci se studijním oddělením školy.
- 3.2 Termín zápisu pro jednotlivé ročníky stanoví ředitel školy vyhláškou zveřejněnou alespoň týden před zahájením školního roku, pro který zápis proběhne.
- 3.3 Studentem 1. ročníku školy se všemi právy a povinnostmi se stává přijatý uchazeč v den zápisu na školu. Při zápisu obdrží student Výkaz o studiu, který slouží jako doklad jeho řádného vzdělávání ve škole.
- 3.4 Při zápisu student zaznamená do Výkazu o studiu předměty podle učebního plánu akreditovaného vzdělávacího programu.
- 3.5 Student, který se k zápisu ve stanovených termínech nedostaví a do 10 dnů škole nesdělí důvod, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal.

Čl. 4

Školné

- 4.1 Podle § 14 vyhlášky MŠMT č. 10/2005 Sb. o vyšším odborném vzdělávání je stanovena výše úplaty za vzdělávání v jednotlivých oborech vyšších odborných škol zřizovaných krajem.
Pro obor 64-31-N/006 Logistika a management 3 000,- Kč/rok.
Pro obor 75-41-N/002 Sociální práce 3 000,- Kč/rok.
- 4.2 Ředitel školy může ve výjimečných případech snížit studentovi školné až do výše 50% finanční částky uvedené v bodě 4.1.
 - Školné se snižuje na 50 % stanovené částky, jestliže po zaplacení školného klesne součet příjmů příslušníků domácnosti, ve které student žije, pod 1,5 násobku částky potřebné k zajištění výživy a ostatních základních osobních potřeb a nezbytných nákladů na domácnost. Ředitel školy rozhodne na základě žádosti studenta a po doložení všech příjmů domácnosti za rozhodné období. Rozhodným obdobím pro snížení školného je vždy předcházející studijní období, tj. září-leden nebo únor-srpen.
 - Školné se snižuje na 50% stanovené částky, jestliže jde o studenta těžce zdravotně postiženého, který je držitelem průkazu TP, ZTP nebo ZTP/P.
- 4.3 Splatnost školného (§ 15 vyhlášky MŠMT č. 10/2005 Sb.).
Student uhradí školné ve dvou splátkách, nejpozději však do 15. října za zimní období a do 15. února za letní období příslušného školního roku.
- 4.4 Přijatý uchazeč o studium musí uhradit první splátku školného nejpozději do 15 dnů po obdržení rozhodnutí o přijetí.

- 4.5 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.
- 4.6 Při přerušení vzdělávání nebo ukončení vzdělávání v průběhu zimního nebo letního období se školné nevrací.

Čl. 5

Organizace vyučování

- 5.1 Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na zimní období (od 1. září do 31. ledna) a letní období (od 1. února do 31. srpna).
- 5.2 Školní vyučování trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá školní výuka, 6 týdnů je určeno pro samostatné studium a k získání hodnocení v řádném termínu a 2 týdny tvoří časová rezerva.
- 5.3 Začátek a konec školní výuky v zimním a letním období, zkouškového období, období školních prázdnin stanoví v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem ředitel školy.
- 5.4 V době školních prázdnin lze konat povinné kurzy, odborné praxe a po dohodě zkoušejícího či zkušební komise se studentem i zkoušky. Na období vedlejších prázdnin, pokud neprobíhají výše uvedené činnosti, je studentům stanovena samostatná příprava na vyučování. V období hlavních prázdnin nesmí být volný čas studentů těmito činnostmi zkrácen na dobu kratší než 4 týdny.
- 5.5 Výuka se organizuje podle rozvrhu. Základní organizační jednotkou je „studijní skupina“. Do studijní skupiny je zařazeno max. 40 studentů. V rámci rozvrhu lze na přednášku současně spojit i více studijních skupin.
- 5.6 Vedoucí učitel studijní skupiny seznámí studenty prokazatelně v prvním týdnu studijního období se Školním řádem vyšší odborné školy, Bezpečnostními směrnicemi, Požárním řádem školy, podrobným programem výuky a rozvrhem. Program výuky musí obsahovat:
- názvy předmětů v období,
 - počty hodin týdenní výuky,
 - jména vyučujících,
 - formy výuky (přednášky, cvičení, laboratorní cvičení, odborná praxe),
 - způsob hodnocení v jednotlivých předmětech.
- 5.7 Vyučující jednotlivých předmětů seznámí studenty na první vyučovací hodině s:
- obsahem vyučovaného předmětu,
 - doporučenou literaturou,
 - termíny konzultací,
 - požadavky kladenými na studenty v průběhu období,
 - formou omlouvání neúčasti na vyučování,
 - rozsahem náhradní práce za případnou neúčast,
 - s podmínkami hodnocení daného předmětu,
 - bezpečnostními směrnicemi v odborné učebně, pokud se v ní daný předmět vyučuje.
- Obsah učiva, podmínky hodnocení předmětu, studijní literaturu a termíny konzultací zveřejní vyučující na určeném místě ve škole.

Čl. 6

Formy vzdělávání a výuky

- 6.1 Vzdělávání je organizováno denní formou.
- 6.2 Formami výuky jsou přednášky, praktická cvičení, laboratorní cvičení, odborná učební praxe, konzultace, exkurze a samostudium.

Přednášky mají charakter teoretického výkladu principů, problémů a možných řešení. Přednášející probere nejdůležitější partie stanovené obsahové náplně. Zbývající části jsou zadány k individuálnímu studiu.

Cvičení (semináře) slouží k praktickému řešení problémů, ověření teoretických znalostí, k získání potřebné manuální zručnosti.

Odborná učební praxe doplňuje teoretickou výuku a slouží také k řešení absolventské práce. Vyučovací hodina při odborné praxi trvá 60 minut. Počet vyučovacích hodin souvislé praxe za týden je 35 hodin. Odbornou praxi vykonávají studenti v prostředí právnických, případně fyzických osob, které mají oprávnění k činnosti v daném oboru. Pro každého studenta je mezi danou organizací a školou uzavřena „Smlouva o odborné praxi“ v souladu s § 96 školského zákona.

V oboru logistika a management je souvislá praxe náplní posledního studijního období v měsících únor-květen.

V oboru sociální práce je odborná učební praxe náplní všech studijních období. Počet hodin a délku praxe v jednotlivých obdobích stanoví akreditovaný vzdělávací program.

Na studenty se při odborné praxi vztahují ustanovení Zákoníku práce, které upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci a pracovní podmínky žen a mladistvých.

Konzultace slouží k objasnění učiva a doplnění cvičení např. v případě nepřítomnosti studenta. Studenti se na vypsanou konzultaci předem ohlásí. Konzultační hodina ve všech formách vzdělávání trvá 45 minut.

Exkurze slouží k tomu, aby se studenti seznámili s provozními technickými prostředky, technologiemi a metodami práce v organizacích a ověřili si teoretické vědomosti získané výukou.

Samostudium slouží k prohloubení získaných poznatků a k samostatnému řešení zadaných úkolů.

Čl. 7

Účast na výuce

- 7.1 Účast na všech formách výuky je povinná.
- 7.2 Student je povinen doložit důvody své nepřítomnosti vyučujícímu daného předmětu.
- 7.3 Docházku evidují jednotliví vyučující na předepsaných tiskopisech a po skončení studijního období tiskopis odevzdají na studijní oddělení.
- 7.4 Jestliže se student neúčastní po dobu 4 týdnů vyučování a jeho neúčast není řádně omluvena, upozorní vyučující na tuto neúčast vedoucího učitele studijní skupiny. Vedoucí učitel studijní skupiny po vyhodnocení neúčasti studenta podá případně návrh řediteli školy k dalšímu postupu podle § 98 odst. 2 školského zákona.
- 7.5 Ředitel školy může ve výjimečných případech na základě písemné žádosti osvobodit studenta od povinné účasti na vyučování.
- 7.6 Student může být na základě písemné žádosti a předložených dokladů o předchozím vzdělání uvolněn z účasti na některém z předmětů teoretického vyučování.
- 7.7 Pokud je student uvolněn z účasti na předmětu teoretického vyučování, je povinen z tohoto předmětu konat při absoloriu zkoušku, je-li tento předmět součástí zkoušky u absoloria.

Čl. 8

Postup do vyššího ročníku

- 8.1 Podmínkou postupu do vyššího ročníku je splnění předepsaných studijních povinností stanovených akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník.
- 8.2 Student si své studijní povinnosti za předcházející ročník musí splnit do 31.8. V případě, že studentovi ze závažných důvodů chybí hodnocení z letního období, může požádat nejpozději do 31.8. ředitele školy o prodloužení termínu hodnocení. Při kladném vyřízení žádosti určí ředitel školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno a student je do vyššího ročníku zapsán podmíněně. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.
- 8.3 V případě, že v době zápisu chybí studentovi některé hodnocení za zimní období nebo nemá ředitelem povoleno prodloužení termínu hodnocení za letní období, nesplnil podmínky pro postup do vyššího ročníku a nemůže být zapsán ani podmíněně.

Čl. 9

Individuální vzdělávací plán

- 9.1 Na základě písemné žádosti studenta a po doporučení vedoucího učitele studijní skupiny může ředitel školy povolit individuální vzdělávací plán.
- 9.2 Individuální vzdělávací plán může být udělen studentovi se zvláštními vzdělávacími potřebami, studentovi s mimořádným nadáním nebo i z jiných závažných důvodů.
- 9.3 Plán se studentem sestaví vedoucí učitel studijní skupiny. Plán obsahuje seznam předmětů v daném studijním období a následující údaje:
 - obsah učiva,
 - doporučená literatura,
 - termíny a formy průběžného hodnocení,
 - rozsah znalostí k testům,
 - forma a termín testu,
 - rozsah znalostí ke zkouškám,
 - forma a termín zkoušky z daného předmětu.

Čl. 10

Přerušení vzdělávání

- 10.1 Přerušení vzdělávání povoluje na základě písemné žádosti studenta ředitel školy, a to nejdéle na dobu dvou let.
- 10.2 Ředitel školy je povinen přerušit studium studentce z důvodu těhotenství a mateřství, jestliže vyučování nebo praktická příprava podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství studentky.
- 10.3 Po uplynutí doby přerušení se pokračuje v tom ročníku, ve kterém bylo studium přerušeno.
- 10.4 Se souhlasem ředitele školy může student pokračovat ve vyšším ročníku, prokáže-li odpovídající znalosti a praktické dovednosti a způsob jejich získání.
- 10.5 Ředitel školy na žádost studenta ukončí přerušení vzdělávání i před uplynutím doby přerušení, nebrání-li tomu závažné důvody.
- 10.6 Po dobu přerušení vzdělávání student není studentem školy a pozbývá veškerá studentská práva a povinnosti. Tato skutečnost se vyznačí ve Výkazu o studiu a ten je po dobu přerušení uložen na studijním oddělení školy.

- 10.7 Student, který se nejpozději do 14 kalendářních dnů po uplynutí doby přerušeni vzdělávání nedostaví do školy k vyřešení svých studijních záležitostí, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal.
- 10.8 Pokud došlo během doby přerušeni vzdělávání ke změně vzdělávacího programu v tom ročníku (období), do kterého student po přerušeni nastupuje, je student povinen zapsat do Výkazu o studiu nový učební plán.

Čl. 11

Zanechání vzdělávání, ukončení vzdělávání

- 11.1 Rozhodne-li se student, že zanechá vzdělávání, doručí toto sdělení písemně na předepsaném formuláři studijnímu oddělení školy a je povinen si vyřídit příslušné formality stanovené při výstupu studenta ze školy.
- 11.2 Ředitel školy ukončí vzdělávání studentovi, který nesplnil studijní povinnosti stanovené akreditovaným vzdělávacím programem a nezískal předepsané hodnocení v opravných termínech, případně mimořádných termínech stanovených ředitelem školy.
- 11.3 Ředitel školy ukončí vzdělávání studentovi, který nesplnil podmínky pro uzavření ročníku a pro zápis do dalšího ročníku (Čl. 3 odst. 3.5), nemá-li schválen individuální vzdělávací plán.
- 11.4 Ředitel školy ukončí vzdělávání studentovi, který ve stanovených termínech neuhradil školné.
- 11.5 Studentem školy přestává být také student, jemuž nebylo povoleno opakování ročníku nebo absolutoria nebo který je ze vzdělávání vyloučen.
- 11.6 Studentovi, kterému bylo předčasně ukončeno vzdělávání nebo který byl ze vzdělávání vyloučen, může škola vydat doklad o úspěšně vykonaných zkouškách. Současně se v tomto dokladu uvede, že student řádně nedokončil vzdělávání.
- 11.7 Student přestává být studentem školy dnem následujícím po dni zanechání vzdělávání nebo ukončení vzdělávání.

Čl. 12

Podmíněné vyloučení, vyloučení ze vzdělávání

- 12.1 Ředitel školy může podmíněně vyloučit či vyloučit studenta ze vzdělávání, jestliže student závažným způsobem porušil povinnosti stanovené školským zákonem nebo Školním řádem vyšší odborné školy - na základě ustanovení § 31 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon).
- 12.2 O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení studenta rozhodne ředitel školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění studenta dozvěděl, nejpozději do jednoho roku ode dne, kdy se student provinění dopustil. O svém rozhodnutí informuje ředitel pedagogickou radu. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku.
- 12.3 Student přestává být studentem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení.
- 12.4 Rozhodnutí ředitele školy o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení studenta je správním rozhodnutím, na něž se vztahují ustanovení správního řádu.

Čl. 13

Opakování ročníku

- 13.1 Na základě písemné žádosti může být studentovi, který nemá v daném termínu splněny své studijní povinnosti, umožněno opakování ročníku. O opakování ročníku rozhoduje ředitel

- školy po posouzení dosavadních studijních výsledků studenta a důvodů uvedených v žádosti. K žádosti se vyjádří také vedoucí učitel studijní skupiny.
- 13.2 Žádost se podává na studijním oddělení školy nejpozději do konce září nového školního roku.
 - 13.3 Zápis do ročníku, který student opakuje, musí být proveden do pěti pracovních dnů po dni, ve kterém student obdržel povolení opakování ročníku.
 - 13.4 Je-li opakování ročníku ředitelem školy povoleno, studijní oddělení zapíše tuto skutečnost do Výkazu o vzdělávání. Žádost o opakování založí do Evidenčního listu studenta.
 - 13.5 Student znovu zapíše do Výkazu o vzdělávání všechny předměty dané učebním plánem pro příslušný ročník, který opakuje, včetně počtu hodin a jmen vyučujících.
 - 13.6 Studijní oddělení potvrdí zápis do opakovaného ročníku.
 - 13.7 Student je povinen účastnit se výuky v opakovaném ročníku v plném rozsahu.
 - 13.8 Ředitel školy může studentovi, který opakuje ročník, na jeho písemnou žádost uznat již vykonané zkoušky, zápočet nebo klasifikovaný zápočet. V takovém případě zapíše vyučující do Výkazu o studiu: uznáno ze dne (datum hodnocení předmětu z předchozího ročníku) a potvrdí podpisem. Žádost studenta založí studijní oddělení do jeho evidenčního listu.

Čl. 14

Přestupy z jiné školy nebo na jinou školu

- 14.1 Přestup z jiné školy lze studentovi povolit na základě jeho žádosti.
- 14.2 Zařazení studenta do odpovídajícího ročníku závisí na druhu školy a dosažených studijních výsledcích a je plně v kompetenci ředitele školy, který přihlíží ke stavu naplnění studijních skupin daného ročníku. Zařazení do vyššího ročníku může být podmíněno vykonáním rozdílových zkoušek.
- 14.3 Rozhodne-li se student přestoupit na jinou školu, oznámí to písemně řediteli školy.

Čl. 15

Podmínky úspěšného ukončení vzdělávání

- 15.1 Vyšší odborné vzdělávání je v souladu s legislativou ukončováno absolutoriem. Podmínkami pro úspěšné absolvování vzdělávání jsou :
 - úspěšné složení všech předepsaných studijních povinností v daných termínech,
 - úspěšné vykonání odborné učební praxe,
 - vypracování, odevzdání v daném termínu a obhájení absolventské práce,
 - úspěšné složení ústní zkoušky z odborných předmětů,
 - úspěšné složení zkoušky z cizího jazyka.
- 15.2 Studentům, kteří úspěšně vykonali absolutorium, vydá škola nejpozději do deseti dnů od jeho vykonání vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa školy. Označení absolventa vyšší odborné školy je „diplomovaný specialista“. Zkrácená podoba označení absolventů pro všechny obory je „DiS.“ a uvádí se vždy za jménem absolventa.
- 15.3 Student přestává být studentem 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.

Čl. 16

Komunikace studenta s organizačními útvary školy

- 16.1 Pro řešení organizačních záležitostí vyššího odborného vzdělávání, evidence studentů, vyřizování jejich žádostí a vedení studijní dokumentace je ve škole zřízeno studijní oddělení.
- 16.2 Student je povinen po celou dobu vzdělávání sledovat vývěsky a řídit se pokyny na nich uvedenými. Po celou dobu je student povinen informovat studijní oddělení školy o veškerých změnách svých osobních údajů.
- 16.3 Škola je povinna zveřejňovat veškeré vyhlášky a jiná sdělení na vývěskách.
- 16.4 Student je povinen si studijní záležitosti vyřizovat sám. Jen v mimořádných případech za něj jedná zplnomocněný zástupce. Písemná komunikace musí být studentem vlastnoručně podepsána.

Čl. 17

Studijní dokumentace

- 17.1 Studijní dokumentace slouží jako podklad k informacím o jednotlivých studentech a průběhu jejich vzdělávání. Vede ji studijní oddělení školy ve spolupráci s vedoucím učitelem studijní skupiny a vyučujícími jednotlivých předmětů. Studijní dokumentace se průběžně ukládá a archivuje na paměťovém médiu a v písemné formě.
- 17.2 Studijní oddělení vede:
 - Evidenční listy studentů;*
 - Třídní knihu studijní skupiny;*
 - Záznam výsledků hodnocení jednotlivých předmětů;*
 - aktuální jmenné seznamy v jednotlivých studijních skupinách.
- 17.3 Vyučující vede:
 - Evidenci docházky;*
 - Výkaz odučených hodin* - vyučující zde průběžně zapisuje hodiny odučené ve studijním období;
 - Záznam výsledků hodnocení;*Výkazy jsou po skončení období uloženy na studijním oddělení školy v *Třídní knize studijní skupiny*.

Čl. 18

Vchod do školy

- 18.1 Studenti vstupují do budovy hlavním vchodem a přes šatny. U vchodu může službu vykonávat vrátný, jehož pokyny musí studenti respektovat.
- 18.2 Vchody do školy (hlavní vchod a vchod do tělocvičny školy) a prostory chodeb šaten jsou osazeny kamerovým monitorovacím systémem.
- 18.3 Systém je zaveden pro omezení nežádoucích jevů, jakými jsou např. krádeže, identifikace pohybu neoprávněných osob, nevhodného chování žáků a studentů v uvedených prostorách.
- 18.4 Vchody do školy jsou osazeny elektrickým zámekem, který je ovládán a zpřístupněn identifikačním čipem (identifikátorem, dále jen IČ).
- 18.5 IČ je nepřenosný a je zakázáno jeho použití jiným osobám.
- 18.6 Student je povinen ztrátu nebo poškození IČ neprodleně oznámit v kanceláři školy nebo vedoucímu učiteli studijní skupiny. Při ztrátě nebo poškození IČ bude studentovi vydán nový IČ. Student uhradí částku 70,- Kč podle odstavce 18.8.

- 18.7 Studenti mají prostřednictvím IČ povolen vstup do školy hlavním vchodem v době:
pondělí – čtvrtek 6:45 – 17:00 hod., pátek 6:45 – 15:30 hod.
- 18.8 IČ bude studentovi předán vedoucím učitelem studijní skupiny. Student za IČ uhradí vedoucímu učiteli částku 70,- Kč a potvrdí převzetí IČ podpisem do seznamu. Vedoucí učitel předá vybranou částku pokladní v kanceláři školy. Potvrzení o zaplacení částky 70,- Kč bude studentovi vydáno na požádání.

Čl. 19

Práva studentů

Studenti mají právo:

- 19.1 na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání. Na tyto informace mají také právo rodiče studentů, popř. osoby, které vůči studentům plní vyživovací povinnost;
- 19.2 vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání;
- 19.3 volit a být voleni do školské rady;
- 19.4 zakládat v rámci školy samosprávné studentské orgány, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy;
- 19.5 v souvislosti s výukou využívat služeb Základního informačního střediska a studovny, kopírovacího přístroje, výpočetní techniky včetně Internetu a softwarového vybavení školy;
- 19.6 využívat místnosti na občerstvení;
- 19.7 navštěvovat zájmové kroužky ve škole (výpočetní technika, tělesná výchova a pod.);
- 19.8 účastnit se exkurzí a ostatních mimoškolních akcí pořádaných školou;
- 19.9 obrátit se na vedoucího učitele studijní skupiny, výchovného poradce, na vedení školy a ostatní pedagogické pracovníky při řešení svých studijních a osobních záležitostí;
- 19.10 na bezbariérový přístup do školy;
- 19.11 na upravení vzdělávacích programů v dohodnutém rozsahu pro studenty, kteří jsou zdravotně postiženi a jsou držiteli průkazu TP, ZTP nebo ZTP/P;
- 19.12 v souvislosti s výukou, na základě pokynů vyučujících, používat osobní notebook.

Čl. 20

Povinnosti studentů

Studenti jsou povinni:

- 20.1 řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat, být přítomni na vyučování včas a odpočatí;
- 20.2 dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými tímto Školním řádem (Čl. 7);
- 20.3 v prostorách školy respektovat pokyny všech zaměstnanců školy a domova mládeže, v případě vyzvání se prokázat průkazem studenta školy;
- 20.4 informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- 20.5 dodržovat pravidla slušného chování ve škole;
- 20.6 být slušně a čistě oblečen;
- 20.7 dodržovat předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti;
- 20.8 dodržovat povinnosti vyplývající z Požárního řádu školy;
- 20.9 respektovat provozní řády odborných učeben a tělocvičny. Pobývat v těchto prostorách jen se souhlasem vyučujícího nebo asistenta;
- 20.10 přezouvat se v šatně školy a tělocvičn. Obuv a vrchní oblečení odkládat v přidělené šatně;
- 20.11 uschovat jízdní kola ve stojanech v areálu školy a uzamknout je;

Čl. 21

Studentům zakázaná činnost

Studentům je zakázáno:

- 21.1 ponechávat v šatně, v učebnách, v tělocvičně cenné předměty (peníze, mobilní telefony, hodinky, doklady a pod.). V nezbytném případě tyto cenné předměty po příchodu do školy odevzdat do úschovy v kanceláři školy (kanc. č. 210), a to nejdéle na dobu 1 dne;
- 21.2 při vyučování používat věci nesouvisející s výukou (karty a hraní karet, radiové přenosné přijímače, MP3 přehrávače, mobilní telefony a pod.);
- 21.3 porušovat ustanovení Bezpečnostních směrnic a Požárního řádu školy;
- 21.4 požívání alkoholických nápojů, omamných prostředků a drog ve škole, v čase před školním vyučováním a při činnostech organizovaných školou, včetně přinášení těchto látek do školy a jejich přechovávání ve škole;
- 21.5 šíření jakýchkoliv projevů násilí včetně projevů netolerance k různým národnostem, náboženstvím, kultuře, šikanování a ponižování spolužáků;
- 21.6 kouřit v prostorách školy a v okolí školy;
- 21.7 šířit po Internetu nebo v počítačové síti školy zprávy s nevhodným obsahem (vulgární výrazy, pornografie a pod.);
- 21.8 zneužívat počítačovou techniku z pohledu softwarového zákona o autorských právech;
- 21.9 přenechat použití IČ jiným osobám;
- 21.10 připojovat elektrické spotřebiče, které nejsou registrovány a revizně odzkoušeny školou, do jednofázových zásuvek 230 V a třífázových zásuvek 400 V (např. osobní notebooky, mobilní telefony, osobní přenosné přístroje, elektrické spotřebiče apod.).

Čl. 22

Výchovná opatření

- 22.1 Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.
- 22.2 Ředitel školy může udělit pochvalu nebo jiné ocenění studentovi za mimořádné studijní výsledky, za práci v samosprávných studentských orgánech a školské radě, za reprezentaci školy na soutěžích a pod.
- 22.3 Kázeňským opatřením je důtka ředitele školy, podmíněné vyloučení studenta ze vzdělávání nebo vyloučení studenta ze vzdělávání. Ředitel školy může rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo tímto Školním řádem. Důvodem pro podmíněné vyloučení nebo vyloučení studenta ze školy mohou např. být:
 - zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky studenta vůči pracovníkům školy;
 - porušení ustanovení Školního řádu VOŠ Čl. 20 odst. 20.3, 20.4, 20.5, 20.6, 20.7, 20.8;
 - přestupek mající charakter trestného činu;
 - podvodné jednání při ústním a písemném zkoušení.
- 22.4 Dopustí-li se student v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo Školním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.

Čl. 23

Klasifikační řád vyššího odborného vzdělávání

Klasifikační řád je závazný pro řádně či podmíněně zapsané studenty a pro pedagogické pracovníky školy.

- 23.1 Hodnocení výsledků vzdělávání se provádí formou:
- průběžného hodnocení,
 - zápočtu,
 - klasifikovaného zápočtu,
 - zkoušky.
- 23.2 Všechny předměty obsažené v učebním plánu, včetně odborné praxe, končí zápočtem, případně zápočtem s klasifikací. Předměty, ve kterých se navíc vyžaduje zkouška, jsou v učebním plánu označeny zkratkou „Zk“ .
- 23.3 Průběžné hodnocení provádějí učitelé v seminářích, na cvičeních, na přednáškách, případně při 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.
- 23.4 Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program předmětu, a za splnění stanoveného rozsahu účasti na výuce. Ve Výkazu o studiu se udělení zápočtu zapisuje slovem „započteno“, připojí se datum hodnocení a podpis vyučujícího. Neudělení zápočtu se do výkazu o studiu nezapisuje. K udělení zápočtu v řádném termínu je určen poslední týden studijního období.
- 23.5 Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu. Klasifikovaný zápočet a zkouška může mít formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou. K udělení klasifikovaného zápočtu v řádném termínu je určen poslední týden studijního období.
- 23.6 V případě neudělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu v určeném posledním týdnu studijního období (řádný termín) jsou povoleny dva opravné termíny. Student, který nezískal zápočet ani v opravných termínech, nesplnil podmínky k uzavření daného ročníku.
- 23.7 Zkouškami se prověřují vědomosti studenta z předmětu a jeho schopnost uplatňovat poznatky získané studiem.
- 23.8 Zkoušející určí termíny zkoušek z jednotlivých předmětů v dostatečném počtu a časovém předstihu, nejpozději však v den poslední vyučovací hodiny daného studijního období. V závažných případech, řádně doložených, může zkoušející omluvit neúčast na zkoušce a povolit studentovi náhradní termín.
- 23.9 Zkoušku je možné opakovat dvakrát. Termín zkoušky v 1. opravném termínu stanoví zkoušející učitel a to za zimní období nejpozději do 31.5. a za letní období nejpozději do 31.8. V případě neúspěchu při prvním opravném termínu může student písemně požádat ředitele o určení 2. opravného termínu. Zkouška v 2. opravném termínu má formu komisionální zkoušky (odst. 22.17).
- 23.10 Studijní povinnosti za příslušný ročník musí student splnit nejpozději do 31.8. daného školního roku.
- 23.11 Pokud studentovi chybí v době zápisu do dalšího ročníku některé hodnocení za letní období, může být na základě kladně vyřízené žádosti o prodloužení termínu hodnocení do dalšího ročníku zapsán podmíněně (Čl.8 odst. 8.2). Pokud studentovi chybí v době zápisu některé hodnocení za zimní období, nesplnil podmínky pro postup do vyššího ročníku a nemůže být zapsán ani podmíněně.
- 23.12 Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky jsou hodnoceny známkami:
- 1 - výborně,
 - 2 - velmi dobře,

- 3 - dobře,
4 - nevyhověl/a.
- 23.13 Výsledek klasifikovaného zápočtu a zkoušky, s výjimkou stupně 4 - nevyhověl, zapíše zkoušející do Výkazu o studiu a připojí datum a podpis. Souhrnné výsledky současně zapisuje do Záznamu výsledků hodnocení studenta a předá je pak v určeném termínu písemně studijnímu oddělení školy.
- 23.14 Pokud student nabyt v předchozím studiu takových znalostí, že odpovídají požadavkům kladeným na daný předmět, může požádat po zahájení studijního období o přezkoušení. Podmínky přezkoušení a způsob stanoví vyučující po dohodě s vedoucím předmětové komise.
- 23.15 V případě, že nelze studenta ze závažných důvodů hodnotit, určí ředitel školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.
- 23.16 Komisionální zkoušky se konají v případě:
- opravné zkoušky ve 2. opravném termínu,
 - žádosti studenta o přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení,
 - podnětu ředitele školy k přezkoušení studenta,
 - rozdílových zkoušek.
- 23.17 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 předcházející oznámení nutné. Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku. 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 přisedící, který má odbornou a pedagogickou způsobilost pro výuku téhož nebo příbuzného vyučovacího předmětu.
- 23.18 Obsah a rozsah komisionální zkoušky stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem. Zkouška může být ústní, písemná, praktická nebo kombinovaná. Výsledek zkoušky určí komise většinou hlasů. Výsledek komisionální zkoušky, který je konečný, sdělí ředitel školy prokazatelným způsobem studentovi. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol a ten se založí do osobní složky studenta.
- 23.19 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. Od náhradního termínu zkoušky se lze omluvit pouze jednou.
- 23.20 Odstoupí-li student od zkoušky po jejím zahájení, nedostaví-li se ke zkoušce bez omluvy, jestliže 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.
- 23.21 Chování studentů se neklasifikuje.

Čl. 24

Kreditový systém

- 24.1 Kreditový systém je využíván u vzdělávacích programů 64-31-N/14 Logistika a management a 75-32-N/01 Sociální práce
- 24.2 Kreditový systém slouží pro kvantifikované hodnocení průběhu vzdělávání a jeho charakteristické znaky jsou:
- jeden kredit představuje 1/60 průměrné roční zátěže studenta při standardní době studia, tj. celkem 30 kreditů za období a 60 kreditů za školní rok,

- každému modulu je přiřazen počet kreditů, který vyjadřuje relativní míru zátěže studenta (1 kredit = 25 hodin studijní zátěže) nutnou pro úspěšné ukončení daného modulu,
 - absolvováním modulu získá student počet kreditů přiřazený danému modulu,
 - kredity získané v rámci vzdělávacího programu se sčítají,
 - získaný počet kreditů je nástrojem pro kontrolu studia,
 - za daný modul lze v průběhu studia získat kredity pouze jednou.
- 24.3 Pro úspěšné ukončení vzdělávání musí student získat počet kreditů rovný šedesátinásobku počtu roků standardní doby studia (tj. 60 x 3 roky = 180 kreditů), a to ve skladbě určené vzdělávacím programem a učebním plánem.
- 24.4 Kreditový systém je kompatibilní s Evropským systémem převodu kreditů (dále jen "ECTS") umožňující mobilitu studentů v rámci evropských vzdělávacích programů.
- 24.5 Studenti jsou hodnoceni vždy za příslušné období. Student úspěšně zakončí modul, jestliže získá určené bodové hodnocení.
- 24.6 U modulu zakončeného zápočtem musí student získat minimálně 18 z 30 dosažitelných bodů. Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program modulu.
- 24.7 U modulu zakončeného klasifikovaným zápočtem musí student získat minimálně 51 ze 100 dosažitelných bodů. Při klasifikovaném zápočtu se hodnotí a stejným způsobem jako u zkoušky i klasifikuje to, jak student splnil požadavky zápočtu.
- 24.8 U modulu zakončeného zápočtem a zkouškou musí student získat rovněž minimálně 51 ze 100 dosažitelných bodů. Z toho minimálně 18 bodů a maximálně 30 bodů může být uděleno za splnění všech podmínek stanovených pro udělení zápočtu. Absolvování modulu je potvrzeno hodnotitelem udělením zápočtu po získání stanoveného počtu bodů a následným vykonáním zkoušky. Pro celkové hodnocení modulu se k bodům získaným u zkoušky přičítají body získané u zápočtu.
- 24.9 Výsledek zkoušky se hodnotí bodovým systémem kompatibilním s ECTS přidělením bodů a známky podle národní klasifikační stupnice. Zápis vykonané zkoušky do výkazu o studiu se provádí zápisem slovního vyjádření pomocí národního klasifikačního stupně, data a podpisu zkoušejícího. Do klasifikačního katalogu se uvádí odpovídající číselné vyjádření národního klasifikačního stupně a počet získaných bodů. Vzájemné přiřazení bodového hodnocení, národních klasifikačních stupňů a klasifikačních stupňů ECTS je dáno podle tabulky.

Bodové hodnocení v intervalu	100–91	90–81	80–71	70–61	60–51	50–0
Klasifikační stupeň ECTS	A	B	C	D	E	F
Bodové hodnocení v intervalu	100–86	85–66		65–51		50–0
Národní klasifikační stupeň	výborně	Velmi dobře		Dobře		nevyhověl
	1	2		3		4

- 24.10 Pokud byla vykonaná zkouška hodnocena bez přidělení bodového hodnocení pouze pomocí národního klasifikačního stupně nebo stupně ECTS, přiřadí se bodové hodnocení podle tabulky, které se použije zejména pro výpočet váženého studijního průměru:

Stupeň ECTS	Bodové hodnocení	Národní klasifikační stupeň	Bodové hodnocení
A	95	Výborně	93
B	85	velmi dobře	75
C	75	dobře	58
D	65		
E	55		

Čl. 25

Závěrečná ustanovení

- 25.1 Školní řád VOŠ nabývá účinnosti 1. 9. 2011. Tímto dnem končí platnost Školního řádu VOŠ ze dne 1. 11. 2008 ve znění pozdějších doplnění pod č.j. 465/2009 ze dne 6.3. 2009, č.j. 1447/2009 ze dne 31.8. 2009 a č.j. 1329/2010 ze dne 31.8.2010.
- 25.2 Školní řád VOŠ bude zveřejněn na určeném místě ve škole a na webových stránkách školy.
- 25.3 Školní řád VOŠ byl projednán a schválen ve Školské radě VOŠ dne 21.10. 2008.

V České Třebové 30.8. 2011

Ing. Milan Kment
ředitel školy