

# ŠKOLNÍ ŘÁD

Jahodovka – Vyšší odborná škola sociálně právní  
Jahodová 2800/44, Praha 10

## Obsah

|    |                                                                                                                     |    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | ÚVOD .....                                                                                                          | 3  |
| 2  | ORGANIZACE STUDIA .....                                                                                             | 3  |
| 3  | ZÁPIS KE STUDIU A ZÁPIS DO VYŠŠÍHO ROČNÍKU .....                                                                    | 3  |
| 4  | PRÁVA A POVINNOSTI STUDENTA .....                                                                                   | 3  |
| 5  | BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ, ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU .....                                                             | 4  |
| 6  | OCHRANA OSOBNOSTI STUDENTŮ, PEDAGOGŮ I JINÝCH OSOB .....                                                            | 5  |
| 7  | PLAGIÁTORSTVÍ A OCHRANA AUTORSKÝCH PRÁV .....                                                                       | 5  |
| 8  | ORGANIZACE VÝUKY A PROVOZNÍ INFORMACE .....                                                                         | 5  |
| 9  | DOCHÁZKA .....                                                                                                      | 6  |
| 10 | PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ STUDENTŮ .....                                                           | 7  |
| 11 | NEÚČAST STUDENTA NA TERMÍNECH PRO ZÍSKÁNÍ HODNOCENÍ (ZKOUŠKÁCH APOD.) .....                                         | 8  |
| 12 | KOMISIONÁLNÍ ZKOUŠKA .....                                                                                          | 9  |
| 13 | ZANECHÁNÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ .....                                                                               | 9  |
| 14 | PŘERUŠENÍ VZDĚLÁVÁNÍ .....                                                                                          | 10 |
| 15 | OPAKOVÁNÍ ROČNÍKU .....                                                                                             | 10 |
| 16 | UZNÁVÁNÍ DOSAŽENÉHO VZDĚLÁVÁNÍ (UVOLNĚNÍ Z VÝUKY) .....                                                             | 10 |
| 17 | ABSOLUTORIUM .....                                                                                                  | 11 |
| 18 | ŠKOLNÍ KNIHOVNA .....                                                                                               | 11 |
| 19 | PRÁVA A POVINNOSTI STUDENTA VE VZTAHU K INFORMAČNÍM TECHNOLOGIÍM ŠKOLY. INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ SYSTÉM ŠKOLY ..... | 11 |
| 20 | ŠKOLNÉ .....                                                                                                        | 13 |
| 21 | ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ .....                                                                                           | 14 |
| 22 | VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ (POCHVALY A JINÁ OCENĚNÍ STUDENTA, KÁZEŇSKÁ OPATŘENÍ) .....                                       | 14 |
| 23 | ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....                                                                                          | 15 |
| 24 | ÚČINNOST .....                                                                                                      | 15 |

## **1 Úvod**

- 1.1 Podmínky studia na vyšší odborné škole upravuje zejména zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a vyhláška MŠMT č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, v platném znění (dále i jen „prováděcí vyhláška“).

## **2 Organizace studia**

- 2.1 Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na dvě období. Zimní období začíná 1. září a končí 31. ledna. Letní období začíná 1. února a končí 31. srpna.
- 2.2 Jednotlivá období se dále člení na období školní výuky, období pro samostudium a k získání hodnocení („zkouškové období“), období školních prázdnin a na další období v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem (např. období průběžné a souvislé praxe).
- 2.3 Vyšší odborné vzdělávání obsahuje teoretickou přípravu (výuka) a praktickou přípravu (odborná praxe). Odbornou praxi může student vykonávat pouze na pracovištích, se kterými má škola uzavřenou smlouvu o zajištění odborné praxe.

## **3 Zápis ke studiu a zápis do vyššího ročníku**

- 3.1 Uchazeč, který byl přijat ke studiu, se stává studentem školy dnem zápisu.
- 3.2 Zápisy probíhají v termínech a za podmínek zveřejněných na webových stránkách školy nebo jinou vhodnou formou oznámení uchazečům o studium.
- 3.3 Pokud se uchazeč o studium/student bez závažného důvodu nedostaví k zápisu do prvního ročníku/vyšších ročníků do 3 dnů od stanoveného termínu, bude posuzován, jako by studium vůbec nezahájil/studia zanechal.

## **4 Práva a povinnosti studenta**

- 4.1 Student má právo na vzdělávání i na informace o průběhu a výsledcích svého studia v souladu s předpisy upravujícími studium na vyšší odborné škole („VOŠ“). Student má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání. Student má právo využívat konzultační hodiny učitelů.
- 4.2 Student může aktivně ovlivňovat cíl svého vzdělávání i skrze práva spojená s volbou zástupců studentů do školské rady či orgánů studentské samosprávy.
- 4.3 Student má právo být poučen o obsahu Školního řádu. Školní řád je zveřejněn na nástěnce školy a je také k dispozici na webových stránkách školy.
- 4.4 Student má právo využívat materiální vybavení školy v rámci plnění studijních úkolů. K vybavení školy je povinen se chovat šetrně.

- 4.5 Povinností studentů je řádně docházet do školy, řádně se vzdělávat, účastnit se odborných studentských konferencí, dodržovat Školní řád a další předpisy upravující studium, plnit pokyny pracovníků školy.
- 4.6 Je zapovězeno používání mobilů, notebooků a obdobných zařízení během výuky, stanoví-li tak příslušný vyučující.
- 4.7 Student je povinen neprodleně písemně oznámit a doložit na studijním oddělení školy veškeré skutečnosti, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání (např. změna osobních údajů, adresa pro doručování, zřízení datové schránky, důležité osobní situace).
- 4.8 Jednání studenta školy je v souladu s vysokými společenskými a profesními nároky budoucího pracovníka v oboru sociální práce a sociální pedagogiky. Student svým chováním reprezentuje školu při plnění školních povinností studenta mimo vlastní areál školy, zejména v rámci exkurzí, odborných praxí souvisejících a průběžných, stáží apod.

## **5 Bezpečnost a ochrana zdraví, odpovědnost za škodu**

- 5.1 Student je povinen účastnit se školení a dodržovat předpisy a pokyny školy o bezpečnosti a ochraně zdraví při vzdělávání a činnostech souvisejících, jakož i předpisy o požární ochraně.
- 5.2 Student je povinen neprodleně oznámit škole veškeré skutečnosti, které mohou být důležité na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 5.3 Student ihned nahlásí úraz zástupcům vedení školy, případně pověřenému pracovníkovi pro oblast bezpečnosti práce nebo učiní toto oznámení jiným vhodným způsobem.
- 5.4 Student v případě zjištění ohrožující situace upozorní na tuto skutečnost některého z pracovníků školy, aby následky hrozícího nebezpečí byly minimalizovány.
- 5.5 V případě akutního ohrožení života, zdraví a majetku student využívá všech dostupných prostředků ke zvládnutí krizové situace, kdy ochrana zdraví má přednost před ochranou majetku.
- 5.6 Kouření v prostorách školy je zakázáno.
- 5.7 Je striktně zakázáno užívání (vnášení, držení, distribuce apod.) a šíření omamných, návykových a jiných nebezpečných látek a předmětů. Student se nesmí účastnit výuky, odborné praxe a činností souvisejících, v areálu školy i mimo něj, je-li pod vlivem těchto látek.
- 5.8 Student je plně odpovědný za své osobní věci. Pokud má u sebe z vážných důvodů větší částku peněz nebo věc vyšší hodnoty, požádá o uložení ve školním trezoru, jinak si student za tyto hodnoty a za věci osobní potřeby odpovídá sám.

## **6 Ochrana osobnosti studentů, pedagogů i jiných osob**

- 6.1 Student je povinen dbát osobnostních práv, jak vyplývá z obecně závazných předpisů. Zejména dbá a respektuje tělesnou i psychickou integritu člověka, jeho čest, vážnost, důstojnost, zdraví atd. Je dále zapovězen jakýkoliv projev diskriminace, násilí nebo nepřátelství vůči jiným, zejména ostatním studentům, pedagogům i dalším zaměstnancům školy.
- 6.2 Studentovi je zakázáno pořizovat jakékoliv audiovizuální a jiné obdobné záznamy pedagogů, dalších zaměstnanců školy i ostatních studentů a také osob, se kterými přijde v rámci plnění studijních povinností do styku, např. při praxi, a to jak v areálu školy, tak i mimo něj.
- 6.3 Je také zakázáno rozšiřování výše uvedených záznamů jakýmkoliv způsobem – na internetu, sociálních sítích (např. Facebook) apod.
- 6.4 Student respektuje povinnost mlčenlivosti týkající se příslušných informací, například získaných v rámci praxí.
- 6.5 Nedodržení ustanovení článku 6 Školního řádu bude posuzováno jako závažné porušení povinností.

## **7 Plagiátorství a ochrana autorských práv**

- 7.1 Student dbá zejména při zpracovávání absolventské práce, seminárních prací, referátů a jiných výstupů ochrany autorských práv. A to hlavně tak, že použité prameny (literaturu, obrazové a zvukové záznamy a jiné zdroje) řádně uvádí a cituje.
- 7.2 AI a AI-asistované technologie nemohou být autory ani spoluautory studentských referátů, seminárních prací, prezentací, absolventských prací a jiných studentských textů či výstupů. AI a AI-asistované technologie nemohou figurovat ani jako publikační zdroj. Při zpracování absolventské práce se studenti dále řídí Metodickým pokynem pro zpracování absolventské práce.

AI a AI-asistované technologie může student použít, nestanoví-li učitel jinak, pouze za účelem gramatického a stylistického zkvalitnění studentského textu, a to za předpokladu, že následně detailně daný text zkontroluje, že nedošlo k posunům významu opravených vět.
- 7.3 Nerespektování výše uvedeného bude posuzováno jako závažné porušení povinností a může se projevit např. neúspěšným hodnocením v daném předmětu, zadáním nové absolventské práce i vyloučením ze vzdělávání.

## **8 Organizace výuky a provozní informace**

- 8.1 Vyučovací hodina při teoretickém vyučování trvá 45 minut, při odborné praxi 60 minut. Vyučovací hodiny lze v odůvodněných případech na základě rozhodnutí vedení školy spojovat a dělit.

- 8.2 V době výuky student přichází do školy a na vyučování (praxi apod.) včas.
- 8.3 Nedostaví-li se vyučující na výuku do 15 minut po začátku vyučovací hodiny, oznámí student tuto skutečnost neprodleně v kanceláři zástupce ředitele školy, případně na studijním oddělení, případně učiní oznámení jiným vhodným způsobem.
- 8.4 Informace o změnách ve vyučování, suplování, organizaci a průběhu školního roku, důležitých termínech apod. sledují studenti v informačním systému školy Edookit, případně ve školním Gmailu nebo jsou oznámeny studentům jiným vhodným způsobem.
- 8.5 Do kanceláří vedení školy, sekretariátu, studijního oddělení a knihovny vstupují studenti pouze v úředních hodinách nebo po předchozí domluvě.
- 8.6 Budovy školy se otevírají v 7 hodin a zavírají v 19 hodin, nepokračuje-li výuka déle.

## 9 Docházka

- 9.1 Student je povinen řádně se aktivně účastnit výuky, odborné praxe, školních akcí (například studentských konferencí, akcí se sociálními partnery, projektů, workshopů, odborných prezentací).

V daném období (zimním/letním) absolvuje minimálně 60 % reálně odučených hodin příslušného předmětu.

- 9.2 Odborná praxe vyžaduje 100% účast. Předmět Orientace v sociální síti vyžaduje 100% účast, předmět Seminář k odborné praxi 70% účast. Případné zameškané hodiny je třeba plně nahradit.

Student je povinen aktuální nebo předpokládanou absenci v rámci odborné praxe neprodleně ohlásit telefonicky a zároveň e-mailem na příslušném pracovišti praxe, řádně se omluvit. Dále je student povinen svou aktuální nebo předpokládanou absenci v rámci odborné praxe neprodleně ohlásit e-mailem učiteli předmětu Seminář k odborné praxi/Orientace v sociální síti.

- 9.3 O důvodech dlouhodobé nepřítomnosti (2 týdny a více) student neprodleně e-mailem informuje vyučující příslušných předmětů.
- 9.4 Student, který se bez řádné omluvy neúčastní výuky nejméně 20 vyučovacích dnů (u studentů kombinovaného studia tomu odpovídá neúčast ve výuce po 3 po sobě jdoucí týdny), bude písemně vyzván, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti. Jestliže student nedoloží důvody své nepřítomnosti nebo nenastoupí do výuky, bude po uplynutí 3 týdnů od doručení výzvy posuzován, jako by vzdělávání zanechal.
- 9.5 Vyučující může studenta, který přijde pozdě do vyučovací hodiny, nebo studenta, který narušuje nevhodným chováním řádný průběh vyučování, vyloučit z dané vyučovací hodiny a docházku mu neuznat.

## 10 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů

- 10.1 Studenti jsou hodnoceni vždy za příslušné období (zimní/letní). Akreditace vzdělávacího programu stanoví, ve kterých předmětech se vyžaduje zápočet, klasifikovaný zápočet nebo zkouška.
- 10.2 V případě, že student nesplnil stanovené procento účasti na výuce daného předmětu (bod 9.1) z důvodu hodného zvláštního zřetele, může mu vyučující zadat další pracovní úkoly a po jejich řádném splnění umožnit studentovi získat hodnocení. Pokud však klesla docházka studenta pod 50 % reálně odučených hodin, nesplnil podmínky pro získání úspěšného hodnocení, resp. udělení zápočtu.
- 10.3 Každý vyučující předmětu zveřejní před zahájením výuky program vyučovaného předmětu, který obsahuje zejména:
- a) anotaci předmětu,
  - b) požadavky kladené na studenty v průběhu období výuky a u zkoušky, jakož i podmínky stanovené pro udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu,
  - c) seznam studijních pramenů.
- 10.4 Hodnocení se provádí formou
- a) průběžného hodnocení,
  - b) zápočtu,
  - c) klasifikovaného zápočtu,
  - d) zkoušky.
- 10.5 V každém předmětu má student právo být seznámen se svým průběžným hodnocením, pokud je stanoveno. Výsledky průběžného hodnocení mohou být zohledněny při zkoušce, klasifikovaném zápočtu a zápočtu. Průběžné hodnocení studenta se může uskutečňovat i v seminářích, cvičeních, v odborné praxi a při exkurzích. Provádí se např. zadáváním seminárních nebo domácích prací a průběžných testů. Průběžné hodnocení se nezapisuje do informačního systému školy Edookit.
- 10.6 Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program předmětu. Zápočet uděluje vyučující předmětu, za který se zápočet uděluje. V elektronickém výkazu o studiu se udělení zápočtu zapisuje slovem "započteno" a připojí se datum jeho zápisu.
- 10.7 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.

#### 10.8 Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky se hodnotí:

| 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 |

V elektronickém výkazu o studiu se k hodnocení připojí datum jeho udělení. Výsledek všech hodnocení se zaznamenává do školního informačního systému Edookit.

- 10.9 Řádné zkouškové období je vyznačeno v harmonogramu příslušného školního roku. Každý student může využít až dva opravné termíny. První a druhý opravný termín se koná nejdříve po 3 dnech od konání předchozího termínu zkoušky.
- 10.10 V případě, že student nezískal všechna úspěšná hodnocení ve stanovených termínech, musí písemně požádat ředitelku školy o prodloužení období k získání hodnocení („zkouškového období“). K žádosti student použije příslušný formulář.
- 10.11 Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil všechny podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník v souladu s kreditovým systémem.
- 10.12 V případě, že nelze studenta hodnotit ze závažných důvodů, na písemnou žádost studenta určí ředitelka školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.
- 10.13 Chování studenta se neklasifikuje. Lze mu však uložit výchovná opatření dle čl. 22 Školního řádu.

## 11 Neúčast studenta na termínech pro získání hodnocení (zkouškách apod.)

- 11.1 Student může z vážných důvodů, zejména zdravotních, písemně (elektronicky) omluvit svou neúčast na termínech pro získání hodnocení (zkouška, klasifikovaný zápočet a zápočet) nejpozději do 3 dnů od předepsaného termínu pro získání hodnocení. Důvod neúčasti musí student následně neprodleně písemně doložit. Uznatelné jsou pouze závažné, zejména zdravotní důvody. O uznání závažnosti a omluvitelnosti důvodů rozhoduje ředitelka školy. Pokud škola omluvu uzná, termín hodnocení (zkoušky atp.) studentovi nepropadá a je mu určen náhradní termín.



- 11.2 Nedostaví-li se student bez řádné omluvy nebo neobdržela-li škola jeho omluvu včas, posuzuje se, jako by nevyhověl (nezískal zápočet). Obdobně odstoupí-li student od zkoušky po jejím zahájení nebo poruší závažným způsobem pravidla zkoušky, propadá mu zkušební termín hodnocení bez náhrady. Student je klasifikován známkou F – nedostatečně.

## **12 Komisionální zkouška**

- 12.1 Forma komisionální zkoušky se použije v případech, kdy student požádá ředitelku školy o přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení svého vzdělávání, a to nejpozději do 3 pracovních dnů od oznámení výsledku klasifikace.
- 12.2 Termín komisionální zkoušky stanoví a komisi jmenuje ředitelka školy. Komise je tříčlenná. Tvoří ji předseda, kterým je ředitelka školy nebo jí pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je vyučující studenta v daném předmětu, a přísedící, kterým je vyučující téhož nebo příbuzného předmětu.
- 12.3 Komisionální zkouška se koná nejdříve týden po konání předchozího termínu zkoušky, a to v termínu stanoveném ředitelkou školy tak, aby byl stanovený termín oznámen studentovi alespoň 7 dní před jejím konáním. Pokud je termín dohodnutý se studentem, není předchozí oznámení nutné (ust. § 6 odst. 2 vyhlášky č. 10/2005 Sb., v platném znění).
- 12.4 Výsledek zkoušky určí komise většinou hlasů. Výsledek komisionální zkoušky, který je konečný, sdělí předseda komise prokazatelným způsobem studentovi. O komisionální zkoušce se sepisuje protokol, který se stává součástí pedagogické dokumentace studenta.
- 12.5 Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku.

## **13 Zanechání a ukončení vzdělávání**

- 13.1 Rozhodl-li se student zanechat vzdělávání, sdělí to písemně ředitelce školy. Formulář je dostupný v aplikaci Gmail/Google Disk. Sdělení o ukončení vzdělávání podává student na studijní oddělení osobně, poštou nebo e-mailem.
- 13.2 Student, který zanechá nebo ukončí vzdělávání, je povinen splnit všechny své závazky – uhradit školné, vrátit vypůjčené knihy, uhradit zpozdné, vrátit čipovou kartu apod. Potvrzení o délce studia bude studentovi vydáno až po splnění všech závazků.
- 13.3 Student přestává být studentem školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení (bod 13. 1.) ředitelce školy, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení o zanechání/ukončení vzdělávání, pokud jde o den pozdější.
- 13.4 Studentovi, který studium nedokončil, vydá ředitelka školy na jeho písemnou žádost potvrzení o úspěšně vykonaných zkouškách (hodnoceních) a zároveň uvede, že student studium nedokončil.

## **14 Přerušení vzdělávání**

- 14.1 Student může písemně požádat o přerušení vzdělávání na formuláři, který je k dispozici v aplikaci Gmail/Google Disk nebo v tištěné formě v přihrádce studijního oddělení. Žádost podává student na studijní oddělení osobně nebo zasílá poštou.
- 14.2 Přerušení vzdělávání studenta může povolit ředitelka školy, a to obvykle na dobu jednoho roku, nejvýše však na dobu 2 let. Přerušení vzdělávání se zpravidla nepovoluje před úspěšným ukončením alespoň jednoho období („semestru“).
- 14.3 Po dobu přerušení vzdělávání student není studentem školy. Po uplynutí doby přerušení vzdělávání pak pokračuje student v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno, tj. od začátku toho období, v němž nezískal všechna povinná hodnocení.
- 14.4 Studentovi může být na základě jeho písemné žádosti ukončeno přerušení vzdělávání i před uplynutím doby přerušení vzdělávání, nebrání-li tomu závažné důvody.

## **15 Opakování ročníku**

- 15.1 Ředitelka školy může studentovi, který nesplnil podmínky klasifikace pro příslušný ročník, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů, které student uvede ve své písemné žádosti (formulář v aplikaci Gmail/Google Disk nebo v přihrádce studijního oddělení). Žádost podává student na studijní oddělení osobně nebo zasílá poštou. Škola obvykle nepovoluje opakovat jeden ročník více než jednou. Opakovat ročník se zpravidla nepovoluje před úspěšným ukončením alespoň jednoho období výuky (zimní/letní).

## **16 Uznávání dosaženého vzdělání (uvolnění z výuky)**

- 16.1 Student může písemně požádat o uznání předchozího uceleného dosaženého vzdělání nebo o uznání částečného dosaženého vzdělání, tj. o uvolnění z výuky některého předmětu (např. když daný předmět již úspěšně absolvoval na jiné vyšší odborné nebo vysoké škole nebo získal z něho státní zkoušku) a od doby dosažení vzdělání neuplynulo více než 10 let.
- 16.2 Dosažené vzdělání je student povinen doložit prokazatelným způsobem.
- 16.3 Žádost o uznání dosaženého vzdělání student podává na studijní oddělení pro zimní období do 15 dnů ode dne zápisu ke studiu, pro letní období do 15. února na příslušném formuláři dostupném v aplikaci Gmail/Google Disk nebo v přihrádce studijního oddělení.
- 16.4 O uznání dosaženého vzdělání a o částečném či plném uvolnění z výuky a z hodnocení rozhoduje ředitelka školy po vyjádření příslušného vyučujícího a předsedy předmětové komise.

## **17 Absolutorium**

- 17.1 Vyšší odborné vzdělávání se ukončuje absolutoriem, student má povinnost podat písemnou přihlášku na studijní oddělení. Absolutorium ve studijním programu Sociální práce se skládá ze zkoušky z odborných předmětů (Sociální politika, Metody sociální práce a Právo), z cizího jazyka a z obhajoby absolventské práce. Absolutorium ve studijním programu Sociální pedagogika se skládá ze zkoušky z odborných předmětů (Sociální pedagogika, Sociální norma a rizikové jevy a Pedagogika), z cizího jazyka a z obhajoby absolventské práce.
- 17.2 Hodnocení absolutoria probíhá dle příslušného ustanovení Školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění, a dle vyhlášky č. 10/2005 Sb., v platném znění. Bližší podmínky včetně hodnocení absolutoria jsou upraveny ve školní Směrnici pro absolutorium vyššího odborného vzdělávání, která navazuje na ustanovení Školského zákona a příslušná ustanovení prováděcí vyhlášky. Cílem Směrnice je nastavení podrobných pravidel pro absolutorium.
- 17.3 Neprospěl-li student z některé zkoušky nebo neobhájil-li absolventskou práci, může konat opravnou zkoušku nebo obhájit absolventskou práci do 6 měsíců od řádného nebo náhradního termínu absolutoria. Opravnou zkoušku nebo opravnou obhajobu absolventské práce je možné konat nejvýše dvakrát.
- 17.4 Pokud se student ke zkoušce nebo k obhajobě nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví (např. potvrzením od lékaře, ze kterého jasně vyplývá nemožnost účasti na absolutoriu) nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky/obhajoby, nebo nekonal absolutorium z důvodu neukončení posledního ročníku vzdělávání, má právo konat absolutorium v náhradním termínu.
- 17.5 Student přestává být studentem školy dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal absolutorium. Neuspěl-li student u absolutoria, přestává být studentem školy 30. června roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit. Jestliže se student bez řádné omluvy ke zkoušce nebo k obhajobě nedostavil, nebo jeho omluva nebyla uznána, nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku nebo obhajobu vykonal neúspěšně.

## **18 Školní knihovna**

- 18.1 Podrobnosti o zapůjčování materiálů upravuje výpůjční řád.

## **19 Práva a povinnosti studenta ve vztahu k informačním technologiím školy. Informační a komunikační systém školy**

- 19.1 Student má právo využívat pro potřeby studia i vlastní technologická zařízení (notebook, iPad apod.). Je však zapovězeno používání mobilních telefonů, notebooků a jiných technologických zařízení během výuky, stanoví-li tak výslovným pokynem vyučující.

- 19.2 Student je plně odpovědný za provoz a využívání vlastních technologických zařízení. Nese plnou odpovědnost za škody způsobené škole provozováním těchto zařízení. Pro přístup do informačních technologií (sítě školy) využívá student pouze přidělená přístupová hesla, která jsou nepřenositelná. Student nese odpovědnost za veškeré činnosti spojené s jeho přístupovými údaji.
- 19.3 Student je v prostorách školy oprávněn tisknout a kopírovat studijní materiály. K těmto úkonům jsou studentům určeny multifunkční tiskárny v areálu školy. Přístup k tiskům a kopírování je studentovi umožněn prostřednictvím osobní karty ISIC. Tiskem a kopírováním nesmí být dotčena práva třetích osob.
- 19.4 Student má přísně zakázáno využívat informační technologie školy k jakýmkoli účelům, které nemají vztah k výuce či propagaci školy. Zvláště je pak zakázáno stahování nelegálního softwaru a multimédií (video, filmy, obrázky, hudební tituly a podobné soubory). Porušení tohoto zákazu bude vnímáno jako závažné porušení povinností. Tím není vyloučen případný postih studenta vyplývající z porušení autorských práv či jiných právních předpisů.
- 19.5 Student má přísně zakázáno provádět instalace programů na technologická zařízení školy, případně měnit nastavení softwaru, pokud to není stanoveno výslovným pokynem vyučujícího. Nedodržení výše uvedených pravidel bude považováno za závažné porušení povinností.
- 19.6 Veškerá evidence studia a organizace výuky probíhá prostřednictvím informačního systému školy Edookit, přidělených školních e-mailů, v aplikaci Gmail/Google Disk a webových stránek školy [www.vossp.cz](http://www.vossp.cz).
- 19.7 Každý student získá prostřednictvím školního e-mailového účtu přístup do informačního systému školy (dále jen „Edookit“), kde se evidují potřebné osobní údaje. Za správnost těchto osobních údajů odpovídá student. Změny osobních údajů (bydliště apod.) provádějí studenti v informačním systému školy nejpozději do 8 dnů ode dne, kdy nastala změna.
- 19.8 Vstup do Edookit je možný z webových stránek školy [www.vossp.cz](http://www.vossp.cz). V Edookit jsou studentovi po přihlášení k dispozici veškeré informace o průběhu vzdělávání, evidence hodnocení studenta, zápis studenta do povinně volitelných předmětů, na zkoušky, klasifikované zápočty a zápočty, na pracoviště odborné praxe aj.
- 19.9 Student je povinen nejpozději do 30 dnů od zápisu ke studiu nahrát do Edookit svou fotografii splňující požadavky průkazové fotografie.
- 19.10 Student je povinen se řídit termíny uvedenými v „Harmonogramu školního roku“ v aplikaci Gmail/Google Disk a na webových stránkách školy.
- 19.11 Každý student školy získá po zápisu ke studiu školní e-mailovou adresu ve formátu „jmeno.prijmeni@vossp.cz“. Vstup na e-mail je z adresy: <http://posta.vossp.cz>. Veškerou elektronickou komunikaci se školou a vyučujícími vede student prostřednictvím tohoto prostředí.
- 19.12 Při ukončení/přerušení studia jsou studentovi automaticky odebrány přístupy pro přihlášení do všech technologických systémů školy a pro vstupy do objektů.

- 19.13 Poskytnutý školní e-mail studenta bude zrušen po 2 měsících ode dne ukončení studia.
- 19.14 Při písemném styku se školou je student povinen vždy uvádět svou adresu, identifikační číslo a studijní skupinu.
- 19.15 Student je povinen odevzdat pověřenému pracovníkovi školy neprodleně po zápisu ke studiu žádost o vystavení karty ISIC (student denního studia) nebo ALIVE (student kombinovaného studia) a uhradit poplatek za její vydání. Karta je vázána na konkrétní jméno a příjmení uživatele a je neprenosná. Tato karta slouží k otevření dveří do jednotlivých objektů a prostor školy. Dále slouží k tisku a kopírování na multifunkčních tiskárnách v prostorách školy, pokud si ji student nabije příslušnou finanční částkou na pokladně školy.
- 19.16 S kartou ISIC nebo ALIVE se nakládá podle obecných pravidel společnosti GTS Alive s.r.o. společně s následujícími zásadami:
- Je zakázáno prostřednictvím karty umožnit vstup do objektů a prostor školy jiným osobám či studentům. Toto je považováno za zneužití karty.
  - Je zakázáno kartu jakkoliv popisovat, polepovat, děrovat, prošívát, či jinak znehodnocovat.
  - Student je povinen ztrátu, poničení nebo znehodnocení karty neprodleně oznámit na pokladně školy a požádat si o vydání karty náhradní.
- 19.17 Nedodržení výše uvedených pravidel bude považováno za závažné porušení povinností.
- 19.18 Student je povinen se řídit Bezpečnostní směrnici k provozování ICT vydanou VOŠSP v platném znění.

## 20 Školné

- 20.1 Výše školného je stanovena na 3.000, - Kč ročně a hradí se ve dvou splátkách po 1.500, - Kč – za zimní období nejpozději do 15. října a za letní období nejpozději do 15. února. Přijatý uchazeč o studium však musí uhradit první splátku školného ve výši 1.500, - Kč nejpozději do 15 dnů po obdržení rozhodnutí o přijetí.
- 20.2 Úhradu školného provádí student bezhotovostně bankovním převodem na účet školy, variabilním symbolem je ID studenta/uchazeče o studium (identifikační číslo studenta/uchazeče o studium vygenerované systémem Edookit). Ve výjimečných případech lze školné hradit v hotovosti nebo kartou na pokladně školy.
- 20.3 Při přerušení vzdělávání nebo ukončení vzdělávání v průběhu školního roku se školné nevrací.
- 20.4 Ředitelka školy může ve výjimečných případech (např. ze sociálních důvodů) snížit studentovi na daný školní rok/pololetí školné až o 50 %. Žádost o snížení školného lze podat jen písemně na studijní oddělení, v zimním období do 15. září, v letním období do 15. ledna.

- 20.5 Snížení školného z prospěchových důvodů o 50 % je možné nejdříve až po úspěšném uzavření hodnocení celého prvního ročníku. Průměr hodnocení všech předmětů za každé období zvláště musí být nižší než 1,50. Žádné hodnocení nesmí být hodnoceno známkou „uspokojivě“ (D = 2,5) a horší. Všechna hodnocení musí být získána v řádném termínu.
- 20.6 Žádost o snížení školného z prospěchových důvodů na daný školní rok lze podat na studijní oddělení pouze písemně na formuláři dostupném v aplikaci Gmail/Google Disk nebo v přihrádce studijního oddělení v termínu od 1. do 15. září.
- 20.7 Potvrzení o studiu na příslušné období obdrží student, který má pro dané období řádně uhrazené školné. Potvrzení o studiu se vydává studentovi na požádání na studijním oddělení.

## **21 Zdravotní pojištění**

- 21.1 Student je povinen nahlásit zahájení, přerušení a ukončení vzdělávání ve VOŠSP své zdravotní pojišťovně, a sice do 8 dnů ode dne zápisu ke vzdělávání, resp. ode dne přerušení nebo ukončení vzdělávání. K oznámení vzdělávání slouží formuláře pojištěn a potvrzení o studiu.

## **22 Výchovná opatření (pochvaly a jiná ocenění studenta, kázeňská opatření)**

- 22.1 Za reprezentaci školy či mimořádný čin může být studentovi vedoucím učitelem studijní skupiny či ředitelkou školy udělena pochvala nebo jiné ocenění.
- 22.2 Udělení výchovných opatření oznámí škola studentovi s uvedením důvodu.
- 22.3 Za porušení Školního řádu, obecně závazných právních předpisů a porušení obecně platných mravních zásad mohou být studentovi udělena kázeňská opatření.
- 22.4 Kázeňským opatřením je podmíněné vyloučení studenta ze školy, vyloučení studenta ze školy a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro studenta, jako jsou napomenutí vedoucího učitele studijní skupiny, důtka vedoucího učitele studijní skupiny, důtka ředitelky školy.
- 22.5 Student může být podmíněně vyloučen nebo vyloučen ze školy v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených Školským zákonem nebo Školním řádem, včetně nedodržení interních předpisů školy, či nerespektování obecně platných mravních zásad ve škole nebo při plnění školních povinností mimo vlastní areál školy, zejména v rámci různých exkurzí, odborných praxí soustavných, průběžných, zahraničních stáží, i např. hrubými slovními a úmyslnými fyzickými útoky vůči dalším studentům, pracovníkům školy a zařízení, kde plní své studijní povinnosti. Také může být vyloučen v případě nesplnění studijních podmínek stanovených učebním plánem.

- 22.6 V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitelka vyloučí studenta ze školy. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky studenta vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním studentům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností.
- 22.7 Udělení kázeňského opatření nevylučuje případnou další občanskoprávní či trestněprávní odpovědnost studenta.

## **23 Závěrečná ustanovení**

- 23.1 Student si je vědom, že tento Školní řád výslovně neobsahuje veškerá ustanovení, která upravují vzdělávání ve vyšší odborné škole. Student dodržuje další předpisy školy a obecně závazné předpisy.
- 23.2 Pokud tento Školní řád u některých podání (žádostí studenta) apod. odkazuje na formulář, je povinností studenta formulář řádně použít. V opačném případě nebude k takovému podání brán zřetel.
- 23.3 Nebylo-li ve Školním řádu (případně v dalších příslušných předpisech) nalezeno řešení posuzované situace, může být záležitost vyřešena pomocí analogie za přiměřeného použití ustanovení nejbližšího. Ve sporných a jiných případech rozhodne ředitelka školy.

## **24 Účinnost**

- 24.1 Změna Školního řádu nabývá účinnosti dnem 01.09.2026.

Praha 30. 06. 2026

Mgr. et Mgr. Bc. Dana Váhalová v. r.  
ředitelka školy

|                                                        |
|--------------------------------------------------------|
| Školní řád byl Školskou radou schválen dne 10.08.2026. |
|--------------------------------------------------------|