

# ŠKOLNÍ ŘÁD

## Obsah

1. Úvod.....	2
2. Organizace studia.....	2
3. Zápis ke studiu a zápis do vyššího ročníku .....	2
4. Práva a povinnosti studenta .....	2
5. Bezpečnost a ochrana zdraví, odpovědnost za škodu .....	3
6. Ochrana osobnosti studentů, pedagogů i jiných osob.....	3
7. Plagiátorství a ochrana autorských práv.....	4
8. Organizace výuky a provozní informace .....	4
9. Docházka .....	4
10. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů.....	4
11. Neúčast studenta na termínech pro získání hodnocení (zkouškách apod.) .....	6
12. Komisionální zkouška .....	6
13. Zanechání a ukončení vzdělávání.....	6
14. Přerušování vzdělávání .....	7
15. Opakování ročníku .....	7
16. Uznávání dosaženého vzdělávání (uvolnění z výuky) .....	7
17. Absolutorium .....	7
18. Školní knihovna .....	8
19. Práva a povinnosti studenta ve vztahu k informačním technologiím školy. Informační a komunikační systém školy.....	8
20. Školné.....	9
21. Zdravotní pojištění .....	10
22. Výchovná opatření (pochvaly a jiná ocenění studenta, kázeňská opatření) .....	10
23. Závěrečná ustanovení .....	11
24. Účinnost.....	11

## Školní řád

### 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 („semestry“). 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 samostatné studium a k získání hodnocení („zkouškové období“), období školních prázdnin, a na další členění v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem (např. období 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 nezačal/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.

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 též 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 a plnit pokyny pracovníků školy.

4.6. Je zapovězeno používání mobilů, notebooků aj. obdobných zařízení během výuky, stanoví-li tak příslušný vyučující.

4.7. Student je povinen neprodleně písemně oznámit a doložit škole 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 pedagogika. Student svým chováním reprezentuje školu při plnění školních povinností studenta mimo vlastní areál školy, zejména v rámci různých exkurzí, odborných praxí soustavných a průběžných, stáží apod.

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

5.1. Student je povinen zúčastnit 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, přičemž 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 jevů. 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 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 např. 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, i jiné zdroje) řádně uvádí a cituje.

7.2. 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 spojit 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 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 ve VOSSP dokumentech na Google Disku, v informačním systému školy (Edookit), na hlavní nástěnce ve vestibulu školy, případně 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 17 hodin, nepokračuje-li výuka déle.

## 9. Docházka

9.1. Student je povinen řádně se aktivně účastnit výuky a odborné praxe. V daném období (semestru) absolvuje minimálně 50 % reálně odučených hodin příslušného předmětu.

9.2. Odborná praxe vyžaduje 100% účast. To platí i pro předmět Orientace v sociální síti. Případné zameškané hodiny je třeba plně nahradit. Student je povinen aktuální či předpokládanou absenci v rámci odborné praxe neprodleně ohlásit telefonicky a zároveň e-mailem na příslušném pracovišti praxe.

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 jdoucích týdny), bude písemně vyzván, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti. Jestliže student nedoloží důvody své nepřítomnosti nebo nenastoupí do školy, 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.), může mu vyučující zadat další pracovní úkoly a po jejich řádném splnění umožnit studentovi získat hodnocení. Pokud však klesla docházka studenta pod 35 % reálně odučených hodin, nesplnil podmínku

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 a u zkoušky, jakož i podmínky stanovené pro udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu
- c) seznam literatury ke studiu.

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", k čemuž se připojí datum jeho. Neudělení zápočtu se do elektronického výkazu o studiu nezapisuje.

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 známkami:

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

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 zkuškové období je vyznačeno v harmonogramu příslušného školního roku. Každý student má kromě řádného termínu zkoušky právo na dva opravné termíny. Zkouška ve 2. opravném termínu má formu komisionálního přezkoušení. První opravný termín stanoví studentovi vyučující nejdříve týden po konání řádného termínu zkoušky.

10.10. V případě, že student nezískal všechna úspěšná hodnocení v řádném zkuškovém období nebo v jiných stanovených termínech (např. u odborné praxe), musí písemně požádat ředitele školy o jeho prodloužení. 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 ředitel 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, zejména zdravotních, důvodů písemně (elektronicky) omluvit svou neúčast na termínech pro získání hodnocení (zkouška, klasifikovaný zápočet a zápočet), a sice 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 ředitel 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. Je klasifikován známkou 4 - nevyhověl.

### **12. Komisionální zkouška**

12.1. Forma komisionální zkoušky se použije v případě konání druhé opravné zkoušky či klasifikovaného zápočtu. Dále v případech, kdy student požádá ředitele školy o přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení svého vzdělávání. Dále na základě doporučení vyučujícího příslušného předmětu, a to zejména v případě překročení povoleného podílu absence na celkovém objemu reálně odučených hodin.

12.2. Termín komisionální zkoušky stanoví a komisi jmenuje ředitel školy. Komise je tříčlenná. Tvoří ji předseda, kterým je ředitel školy nebo jím 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 prvního opravného termínu, a to v termínu stanoveném ředitelem 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 řediteli školy. Formulář je dostupný v „Dokumentech“ Google Disk. Žádost podává student na studijní oddělení osobně nebo poštou.

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.) řediteli školy, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení o zanechání/ukončení vzdělávání, pokud jde o den pozdější.

13.4. Studentovi, který studium nedokončil, vydá ředitel školy na jeho písemnou žádost potvrzení

o úspěšně vykonaných zkouškách (hodnoceních) a zároveň uvede, že student studium nedokončil.

#### 14. Přerušování vzdělávání

14.1. Student může písemně požádat o přerušování vzdělávání (formulář v „Dokumentech“ G-mailu). Žádost podává student na studijní oddělení osobně nebo poštou.

14.2. Přerušování vzdělávání studenta může povolit ředitel školy, a to obvykle na dobu jednoho roku, nejvýše však na dobu 2 let. Přerušování vzdělávání se zpravidla nepovoluje před úspěšným ukončením alespoň jednoho období („semestru“).

14.3. Po dobu přerušování vzdělávání student není studentem školy. Po uplynutí doby přerušování 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 přerušování vzdělávání i před uplynutím doby přerušování vzdělávání, nebrání-li tomu závažné důvody.

#### 15. Opakování ročníku

Ředitel 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 „Dokumentech“ G-mailu). Žádost podává student na studijní oddělení osobně nebo poštou. Škola obvykle nepovoluje opakovat jeden ročník více než jednou. Opakovat ročník se zpravidla nepovoluje před úspěšným ukončením alespoň jednoho období (semestru).

#### 16. Uznávání dosaženého vzdělávání (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 „Dokumentech“ G-mailu.

16.4. O uznání dosaženého vzdělání a o částečném či plném uvolnění z výuky a z hodnocení rozhoduje ředitel školy po vyjádření příslušného vyučujícího a předsedy předmětové komise.

#### 17. Absolutorium

17.1. Vyšší odborné vzdělávání se ukončuje absolutoriem. 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 (3. ročníky školního roku 2023/2024: Sociální pedagogika, Sociální patologie a Právo; 3. ročníky školního roku 2024/2025 a dále: Sociální pedagogika, Sociální patologie a Pedagogika), z cizího jazyka a z obhajoby absolventské práce.

17.2. Hodnocení absolutoria probíhá dle příslušného ustanovení Školského zákona č. 561/2004 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 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, 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 je studentům určena výhradně multifunkční tiskárna ve studentském klubu. Přístup k tiskům a kopírování je studentovi umožněn prostřednictvím osobní ISIC nebo školou zapůjčené karty. 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 (videa, 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, organizace výuky probíhá prostřednictvím informačního systému školy – Edookit, přidělených školních emailů, dokumentů na Google Disku a webových stránek školy [www.voosp.cz](http://www.voosp.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.voosp.cz](http://www.voosp.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 pokyny uvedenými v „Harmonogramu školy“ na Google Disku a na webových stránkách školy.

19.11. Každý student školy získá po zápisu ke studiu školní emailovou adresu ve formátu „jmeno.prijmeni@vossp.cz“. Vstup na email je z adresy: <http://posta.vossp.cz>. Veškerou elektronickou komunikaci se školou a vyučujícími vede student prostřednictvím tohoto prostředí.

19.12. Při ukončen/přerušeni studia jsou studentovi automaticky odebrány přístupy pro přihlášení do všech technologických systémů školy a pro vstupy do objektů.

19.13. Poskytnutý školní email 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 obdrží při svém nástupu na školu čipovou kartu. Tato čipová karta umožní studentovi vstup do jednotlivých objektů a prostor školy, dále je možné tuto kartu využít pro zajištění vlastních tisků a kopií dokumentů na multifunkční tiskárně ve studentském klubu. Čipová karta je vázána na konkrétní jméno a příjmení uživatele a je nepřenositelná.

19.16. Pravidla pro zacházení s čipovou kartou VOŠSP:

19.16.1. Čipová karta je poskytnuta studentovi na dobu aktivního studia. Při ukončení či přerušeni studia je student povinen tuto kartu odevzdat na studijním oddělení.

19.16.2. Je zakázáno čipovou kartu zapůjčovat jiným osobám. Student je povinen využívat čipovou kartu pouze k osobní potřebě – karta je nepřenositelná.

19.16.3. Je zakázáno prostřednictvím osobní karty umožnit vstupu do objektů a prostor školy jiným, dalším osobám či studentům. Takovéto činnosti budou považovány za zneužití karty.

19.16.4. Student je povinen při ztrátě čipové karty tuto skutečnost neprodleně oznámit na studijním oddělení a požádat si o vydání karty náhradní.

19.16.5. Je zakázáno čipovou kartu jakkoliv popisovat, polepovat, děrovat, prošívat, či jinak znehodnocovat.

19.16.6. Při ztrátě / poničení / znehodnocení / nevrácení čipové karty je student povinen uhradit škole sankční poplatek ve výši 100 Kč.

Nedodržení výše uvedených pravidel bude považováno za závažné porušení povinností.

19.17. Bude-li student namísto školní čipové karty používat ke vstupům do jednotlivých objektů a prostor školy vlastní ISIC, je povinen dodržet ustanovení bodů 19.16.3. a 19.16.4. Jejich nedodržení bude považováno za závažné porušení povinností.

19.18. Student je povinen řídit se Bezpečnostní směrnicí 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 na pokladně školy.

20.3. Při přerušení vzdělávání nebo ukončení vzdělávání v průběhu školního roku se školné nevrací.

20.4. Ředitel školy může ve výjimečných případech (např. ze sociálních důvodů) snížit studentovi 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 „dobře“. Všechna hodnocení musejí být získána v řádném termínu.

20.6. Žádost o snížení školného z prospěchových důvodů lze podat na studijní oddělení pouze písemně na formuláři dostupném v „Dokumentech“ na Google Disku 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.

## 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 pojišťoven a potvrzení o studiu.

## 22. Výchovní opatření (pochvaly a jiná ocenění studenta, kázeňská opatření)

22.1. Za reprezentaci školy či mimořádný čin může být studentovi vedoucím učitelem studijní skupiny či ředitelem 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 ředitele 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 ředitel 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 ředitel školy.

### 24. Účinnost

24.1. Změna školního řádu nabývá účinnosti dnem 1. září 2023.

Praha 31. srpna 2023

Ing. Milan Johanis v. r.  
ředitel školy

---

*Školní řád byl Školskou radou schválen dne 31. srpna 2023.*

---