


Směrnice č. OS 21/2019	ŠKOLNÍ ŘÁD VOŠ				
Datum vydání:	21.10. 2019	Účinnost od:	21.10.2019	Účinnost do:	
Číslo jednací:	OS 21/2019	Počet stran:	9	Počet příloh:	1
Informace o změnách					
Ruší předpis	OS/75/06/10 a OS 75/12/10				
Nadřízené předpisy					
Související předpisy	Školní řád OS14/2019				
Podřízený předpis					
Rozdělovník					
					
Vypracoval:	Ing. Jiří Roubal, Ph.D	Garant:	Ing. Ladislava Kášková		
Podpis:		Podpis:			
Formálně ověřil:	Monika Dvořáková	Schválil:	doc. PhDr. Lenka Hrušková, Ph.D.		
Podpis:		Podpis:			

ŠKOLNÍ ŘÁD VOŠ

Dnem nabytí účinnosti této organizační normy

A) RUŠÍM OS/75/06/10 ze dne 1. 2. 2010 a OS 75/12/10 ze dne 1. 9. 2010

B) UKLÁDÁM

➤ **vedoucím pracovníkům**

- 1) seznámit se školním řádem VOŠ zaměstnance a dbát na jeho dodržování
- 2) plnit povinnosti vyplývající z této směrnice, dbát na odpovědnost plynoucí z vystavených podkladů a oprávnění
- 3) požadovat od svých podřízených plnění této směrnice
- 4) předkládat řediteli aktualizaci příloh této směrnice

Termín: ihned a průběžně

➤ **vedoucím studijních skupin (třídním učitelům)**

- 5) seznámit studenty s touto organizační směrnicí, zpracovat protokol o proškolení s touto směrnicí a navazujícími dokumenty

Termín: na začátku školního roku

➤ **zaměstnancům**

- 6) plnit povinnosti vyplývající z této směrnice, dbát na odpovědnost plynoucí z vystavených podkladů a oprávnění
- 7) podat návrhy na dodatky a změny

Termín: průběžně

➤ **vedoucímu odboru ekonomických a hospodářských činností**

- 8) uložit tento dokument a zajistit jeho zveřejnění

Termín: ihned

➤ **vedoucímu úseku teoretického vyučování- elektrotechniky a automatizace a**

vedoucímu učitelů oddělení VOŠ

- 9) kontrolovat dodržování a aktualizaci této směrnice

Související dokumenty:

- Směrnice: Organizační řád OS 1/15

OBSAH

I	Úvodní ustanovení.....	5
1	Podrobnosti k výkonu práv a povinností studentů.....	5
1.1	Povinnosti studentů	5
1.2	Práva studentů	6
2	Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů studentů s pedagogickými pracovníky... 7	
2.1	Výchovná opatření	7
3	Provoz a vnitřní režim školy	8
3.1	Čipové identifikační karty	8
4	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	8
5	Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany studentů.....	9
II	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů	10
1	Hodnocení výsledků vzdělávání studentů VOŠ.....	10
1.1	Požadavky na studenty	10
1.2	Zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky – závěrečné hodnocení modulů.....	10
1.3	Komisionální přezkoušení.....	11
1.4	Absolventská práce a absolutoria.....	11
III	SEZNAM PŘÍLOH.....	12

I ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Cílem studia na vyšší odborné škole (dále jen VOŠ) je rozvíjet a prohlubovat odborné znalosti, odborné dovednosti a obecné způsobilosti studenta získané ve středním vzdělávání, které umožní studentovi lepší uplatnění na trhu práce. Vzdělávací institucí je Vyšší odborná škola, Střední škola, Centrum odborné přípravy, Sezimovo Ústí, Budějovická 421 (dále jen škola).

Vzdělávání na VOŠ probíhá dle zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) v platném znění, dle vyhlášky č. 10/2005 Sb. v platném znění, dle provozních řádů příslušných školních zařízení, dle vyhlášek č. 264/2005 Sb. (o školní matrice), č. 223/2005 Sb. (obsah a forma diplomů), č. 108/2005 Sb. (o školských ubytovacích zařízeních), č. 107/2005 Sb. (o školním stravování), č. 73/2005 Sb. (o vzdělávání studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a studentů mimořádně nadaných), č. 72/2005 Sb. (o poskytování poradenských služeb), č. 64/2005 Sb. (o evidenci úrazů studentů) v platných zněních a dle schváleného vzdělávacího programu 26-41-N/01 ELEKTROTECHNIKA – Mechatronické systémy (schválen akreditační komisí) s kreditním systémem hodnocení ECTS. Na VOŠ je využíván internetový portál MOODLE (<https://moodlevos.copsu.cz/>), kde je možno nalézt mimo jiné výpis těchto kreditních pravidel.

1 Podrobnosti k výkonu práv a povinností studentů

Student má vedle práv a povinností uvedených v jiných částech tohoto dokumentu zejména následující povinnosti, zákazy a práva.

1.1 Povinnosti studentů

Student má povinnost

- a) docházet pravidelně a včas do vyučování a podle stanoveného rozvrhu hodin se účastnit vyučování všech povinných, povinně volitelných a volitelných modulů, do kterých je v daném období zapísán (viz Výkaz o studiu ve vyšší odborné škole, dále jen „index“);
- b) pravidelně sledovat stránky jednotlivých modulů a *Průvodce studenta* na internetovém portálu MOODLE a řídit se tamními pokyny;
- c) pravidelně sledovat svoji školní e-mailovou schránku na (<https://mail.copsu.cz/>);
- d) připravovat se pravidelně, cílevědomě a zodpovědně na vyučování, nosit do vyučování požadované učební pomůcky a svědomitě plnit všechny úkoly uložené vyučujícími;
- e) řídit se pokyny všech zaměstnanců školy;
- f) účastnit se nahlášených třídnických hodin;
- g) být příkladem mladším studentů, zejména žákům střední školy;
- h) oznámit vedoucímu učiteli studijní skupiny (dále jen třídní učitel) důvod své nepřítomnosti na vyučování, a to nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku své nepřítomnosti. Po ukončení této nepřítomnosti je student povinen ji řádně omluvit. Neučiní-li tak, bude tato nepřítomnost evidována jako neomluvená;
- i) pokud student vykazuje vysokou, nebo častou krátkodobou absenci, bude škola požadovat při jejím omlouvání potvrzení od lékaře nebo orgánů státní správy. Pokud tato potvrzení nebudou studentem dokládána, zahájí škola se studentem správní řízení dle zákona 561 § 165 odst. 2 písmena i) a § 31;
- j) předložit vlastní počítač nebo jiná soukromá zařízení ke kontrole BOZP a revizi stanovené pro elektrická zařízení (pokud bude zařízení využíváno jako zdroj energie elektrickou sítí 230V resp. 400V) a osvědčení o této revizi předložit učiteli na jeho požádání. Náklady této revize si musí student sám uhradit;
- k) na školních exkurzích a podobných akcích organizovaných školou řídit se pokyny pedagogického pracovníka, popřípadě jiné osoby pověřené dohledem;
- l) chovat se mimo školu vždy tak, aby nepoškodil pověst školy;
- m) udržovat v čistotě a pořádku své místo v učebně a pomáhat při udržování pořádku v prostorách školy;

- n) vykonávat činnost služby ve třídě, pokud jej určil pro daný kalendářní týden třídní učitel. V průběhu služby odpovídá student za plnění úkolů z této funkce vyplývajících;
- o) dodržovat řád ubytovacího zařízení školy.
- p) Zapisuje-li si student modul(y) opětovně, je jeho povinností řádně docházet do jejich výuky. Pokud mu to rozvrh hodin nedovoluje, je jeho povinností docházet k vyučujícímu na pravidelné konzultace, na kterých mu jsou zadávány a kontrolovány úkoly, a o kterých si vede protokol (ke stažení na MOODLE), který se stává nutnou podmínkou klasifikace v těchto modulech. Za vyplnění protokolu je odpovědný student.
- q) Onemocní-li student nebo některé osoby, s nimiž přišel do styku, nakažlivou chorobou, oznámí student tuto skutečnost neprodleně řediteli školy. Dalšího vyučování se zúčastní jen se souhlasem lékaře.

Student má zakázáno

- a) kouřit ve všech prostorách školy a v době vyučování i v okolí školy;
- b) požívat alkoholické nápoje, nosit, držet, distribuovat nebo užívat návykové či psychotropní látky v prostorách školy a v době vyučování i mimo tyto prostory. Nastupovat pod jejich vlivem do vyučovacího procesu;
- c) provádět záměrně jakoukoli činnost, která by ponižovala nebo zesměšňovala ostatní žáky, studenty a pracovníky školy, omezovala jejich osobní svobodu nebo ohrožovala jejich zdraví;
- d) pořizovat zvukové a obrazové záznamy bez předchozího povolení příslušného vyučujícího, vedoucího nebo ředitele školy;
- e) narušovat vyučování ostatních studentů, žáků a tříd;
- f) používat při výuce soukromé mobilní telefony a audiovizuální zařízení;
- g) zdržovat se bezdůvodně v prostorách školy po skončení denního vyučování;
- h) vodit si do školy soukromé návštěvy bez povolení ředitele školy;
- i) nosit do školy skateboardy, kola i koloběžky a pohybovat se v prostorách školy na kolečkových bruslích;
- j) v době vyučování včetně oběda, přestávek na zotavenou, přestávek mezi vyučováním, přesunů mezi objekty školy, používat jednostopá i dvoustopá motorová vozidla;
- k) nosit do školy bez závažného důvodu větší peněžní částky nebo cennější věci nebo takové věci, které by mohly rozptýlovat pozornost žáků/studentů nebo věci nebezpečné pro život a zdraví lidí, např. zbraně, výbušniny, chemikálie apod. Dojde-li k porušení tohoto ustanovení školního řádu a k případnému odcizení cenných předmětů či finančních částek, nemá student nárok na finanční odškodnění.

1.2 Práva studentů

Student má právo

- a) požádat vyučujícího o konzultaci k probírané látce. Na tyto konzultace přichází student řádně připraven s konkrétními dotazy (konzultace není opakování výkladu vyučujícím);
- b) vznášet dotazy na pedagogické pracovníky školy, které se týkají výuky nebo provozu školy;
- c) nosit do školy vlastní počítač nebo jiná soukromá zařízení, která přispívají k modernizaci a efektivitě vyučovacího procesu. Student využívá tato zařízení pouze k výukovým účelům a dle pokynů vyučujících;
- d) požádat příslušného vyučujícího o neprodlené zapsání závěrečného hodnocení modulu do elektronického systému vedení klasifikace;
- e) na ochranu údajů o výsledcích studia před neoprávněným zneužitím – proto škola přidělí studentovi jedinečné přístupové heslo;
- f) ověřit si svoji docházku v informačním systému školy prostřednictvím internetových stránek školy;
- g) zasahovat do vyučování prostřednictvím návrhů a připomínek u svého vyučujícího (zejména na konci školního roku prostřednictvím anonymního dotazníku na MOODLE) nebo u vedení školy;

- h) vznášet stížnost ke svému učiteli. Nebude-li jeho stížnost řešena, může se obrátit na příslušného vedoucího úseku. Ten je povinen řešit stížnost v nejkratší možné době. Nebude-li ani potom stížnost vyřešena, může se student osobně obrátit na ředitele školy (pak se postupuje dle OS – 63/12/09 Pravidla pro přijímání a vyřizování stížností a petic);
- i) požádat o soukromou rozmluvu s vedoucím příslušného úseku vzdělávání, popřípadě s ředitelem školy;
- j) na požádání nahlédnout do schváleného akreditovaného vzdělávacího programu;
- k) reprezentuje-li školu, na úhradu prokázaných limitovaných výdajů na ubytování, stravování a dalších nutných vedlejších výdajů v případě, že tuto úhradu připouští příslušné směrnice MŠMT ČR a zřizovatele;
- l) odmítnout účast na akci, která by byla v rozporu s jeho náboženským přesvědčením nebo odmítnout činnosti, které mu nedovoluje jeho zdravotní stav. V takovém případě je povinen tuto skutečnost předem doložit řediteli školy a účastnit se náhradního vyučování, které mu bylo stanoveno;
- m) na přidělení všech náležitostí k výuce, které vyplývají ze zákona a vnitřní organizace školy a na využívání zařízení školy. Student má nárok na stravování ve školní jídelně, pokud hradí příslušnou částku nákladů na stravu a dodržuje pravidla stravování a pořádek;
- n) na zabezpečení první pomoci a případně následné další odborné lékařské péče. V případě hospitalizace nebo úrazu, který se stal v době vyučování nebo na domově mládeže, budou školou upozorněni rodiče;
- o) využívat k občerstvení školní bufet, avšak pouze v době mimo vyučování a v době přestávek.
- p) Studenti se speciálními vzdělávacími potřebami (specifické problémy učení – SPU) mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení. SPU však musí být doloženy odborným vyšetřením a zprávou diagnostického zařízení.

2 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů studentů s pedagogickými pracovníky

- a) Základem pro fungování tohoto systému je vnitřní motivace studenta a vlastní snaha se vzdělávat.
- b) Student je chápán, a musí se také tak projevat, jako bytost plně rozvinutá.
- c) Vzájemné vztahy studentů s pedagogickými pracovníky musí vycházet ze vzájemné důvěry, respektu a oboustranné spolupráce jako prvků humanistického vyučování.
- d) Student je v pedagogickém procesu pokládán za partnera učitele, preferován je komunikativní přístup založený na pochopení, toleranci a porozumění.
- e) Pravidlem je také právo studenta na individuální rozvoj podle svých schopností a zájmů s tím, že učitel studenta uvádí do věcí, pomáhá, radí a doprovází ho na cestě poznání. Za výsledek vzdělávání však nese odpovědnost hlavně student.
- f) Za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem, Zákoníkem práce a Pracovním řádem školských pracovníků jsou vždy považovány zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky (studenta vůči pracovníkům školy i naopak).
- g) Student je povinen prokazovat patřičnou úctu pedagogickým a ostatním pracovníkům školy.
- h) Student je povinen dodržovat zásady slušného chování nejen při styku s pedagogickými a ostatními pracovníky školy, ale také se spolužáky/studenty a veřejností.

2.1 Výchovná opatření

- a) Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.
- b) Za vzorné chování a plnění povinností, za dosažené výsledky při vzdělávání, za výtečnou reprezentaci školy, nebo za mimořádný čin se studentovi uděluje: 1) veřejná pochvala učitele; 2) pochvala třídního učitele; 3) pochvala ředitele; 4) pochvalný list, diplom, čestné uznání; 5) věcná nebo jiná odměna.

- c) Kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro studenta, jsou: 1) napomenutí třídního učitele; 2) napomenutí vedoucího vychovatele; 3) důtka před třídou udělená třídním učitelem; 4) důtka vedoucího vychovatele; 5) důtka ředitele školy; 6) podmíněčné vyloučení z ubytování; 7) vyloučení z ubytování.
- d) Kázeňská opatření, která mají právní důsledky pro studenta, mohou být ukládána ředitelem školy v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem, školním nebo vnitřním řádem. Jsou to: 1) podmíněčné vyloučení ze studia; 2) vyloučení ze studia.
- e) V rozhodnutí o podmíněném vyloučení ze studia stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se student v průběhu této zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem, školním nebo vnitřním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.
- f) O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení studenta rozhodne ředitel školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění studenta dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se student provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy provinění je klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu. O svém rozhodnutí informuje ředitel pedagogickou radu. Student přestává být studentem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.

3 Provoz a vnitřní režim školy

- a) Studenti mající vyučování v pavilonech C nebo D přichází na výuku vchodem pavilonu D, kde se přezují do pantoflí, jejichž podrážka nezpůsobuje znečištění podlahy. Poté odchází do určených tříd tak, aby minimálně pět minut před zahájením výuky seděli ve svých lavicích.
- b) V době vyučování je povoleno studentům VOŠ vstupovat a odcházet ze školy vchodem „D“ dle jejich potřeb. Přitom jsou studenti povinni používat čipovou kartu, přezouvat se a prokázat svoji totožnost dohledu „D“ svým indexem.
- c) Student má dále povinnost dodržovat všechna opatření provozního řádu školy.

3.1 Čipové identifikační karty

- a) Student má povinnost vlastnit čipovou kartu informačního systému školy, kterou obdrží po zaplacení příslušné finanční částky.
- b) Student má povinnost používat čipovou kartu při vstupu do všech objektů školy a výstupu z nich a při všech úkonech, které vyžadují v rámci provozu školy její používání (výdej stravy, tisknutí, kopírování apod.).
- c) Student má povinnost na vyzvání pracovníka školy okamžitě předložit svoji čipovou kartu.
- d) Nefunkčnost, ztrátu nebo poškození čipové karty je povinen student neprodleně oznámit v informačním středisku školy a zajistit si vydání nové karty proti úhradě.
- e) Student zodpovídá za to, že karta nebude zneužita jinou osobou. V případě neoprávněného užití karty jinou osobou bude uplatňována vůči majiteli karty náhrada případné škody.

4 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

V odborných učebnách je student vždy na začátku příslušného výukového období seznámen s provozním řádem učebny (pracoviště), což stvrdí svým podpisem na příslušném formuláři. Proškolení v dané učebně a seznam podpisů studentů zajistí příslušný vyučující.

Student je dále povinen

- a) účastnit se poučení, pravidelných školení o podmínkách BOZP při výuce ve škole a přezkoušení prováděných bezpečnostním technikem, třídním učitelem a vychovatelem. Součástí poučení nebo školení je i podpis studenta stvrzující příjem informací z dané oblasti BOZP;
- b) dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární opatření daná platnými normami BOZP pro jednotlivá pracoviště praktického vyučování a laboratorním řádem jednotli-

- vých pracovišť teoretického vyučování. Neohrožovat zdraví a bezpečnost vlastní i svých spolužáků, zejména při praktických pracích (laboratorních a praktických cvičeních);
- c) respektovat zákaz neoprávněné manipulace s okny a jejich omezovači. Neohrožovat svoji bezpečnost i bezpečnost spolužáků nedovoleným otevíráním oken a vykláněním se z nich;
 - d) při každém vstupu do budov školy respektovat provozní řád a přezouvat se v určené místnosti do přezůvek, jejichž podrážky nezpůsobují znečištění podlahy;
 - e) odkládat z hygienických důvodů kabáty, bundy a svetry v přidělených šatnách. Tyto části oděvu nesmí být odkládány v učebnách při výuce;
 - f) používat WC a umývárny v souladu s obecně platnými hygienickými pravidly a s ohledem na své spolužáky/studenty a pracovníky školy;
 - g) bezodkladně nahlásit v kanceláři školy závady zjištěné na hygienických zařízeních školy.
 - h) Součástí každodenní péče studentů o svoji třídu je i kontrola protihlukových stěn a jejich údržba, větrání a řádné osvětlení tříd a laboratoří. Za tuto činnost obvykle odpovídá stanovená služba ve třídě. O velké přestávce určená služba třídy zajistí řádné větrání učebny a vykonává dohled v učebně.
 - i) Na studenty se při praktickém vyučování vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a mladistvých, a další předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
 - j) Jakékoli projevy násilí, šikany, xenofobie, rasismu, diskriminace apod. jsou nepřijatelné, jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu a jsou z nich vyvozovány nejprísrnější kázeňské tresty, včetně vyloučení studenta ze školy. V případě takovýchto projevů chování postupuje škola dle daného Minimálního preventivního programu školy a Krizového plánu rizikového chování. Dle platných zákonů má škola také ohlašovací povinnost vůči některým dalším institucím (jako je např. Policie ČR apod.).

5 Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany studentů

- a) Student má povinnost šetrně zacházet se svěřenými věcmi a šetrně zacházet s majetkem svých spolužáků.
- b) Student má povinnost šetřit zařízení a majetek školy, chránit je před poškozením a šetrně zacházet se zapůjčenými učebními pomůckami.
- c) Student má povinnost bezodkladně nahlásit zjištěnou škodu na zařízení a inventáři školy a být nápomocen při zjišťování konkrétního viníka, který škodu způsobil. Správce inventáře (učebny, laboratoře) neprodleně učiní opatření k označení viníka a odstranění škody na jeho náklady.
- d) Student je povinen nahradit škody na inventáři, zařízení školy a domově mládeže způsobené špatným zacházením, svojí nedbalostí nebo svévolí.
- e) V případech, kdy není zjištěn konkrétní student jako viník škody, ale je prokazatelné, že škoda byla způsobena nezjištěnými pachateli z konkrétní třídy, uhradí každý student dané třídy část škody.
- f) Student je povinen používat nápojové a další automaty i multifunkční kopírovací zařízení instalované v prostorách školy v souladu s návodem k použití a zachováním čistoty, pořádku a platných hygienických norem.
- g) Studentům je zakázána jakákoliv manipulace s technickými zařízeními sociálních zařízení (větráky, čidla, držáky hygienických potřeb apod.).
- h) Student je povinen chovat se hospodárně a šetřit energie školy (voda, topení, elektřina).
- i) Student má právo kdykoli upozornit na nehospodárné využívání a nešetrné zacházení s majetkem školy.
- j) Veškeré opravy je nezbytné před jejich realizací projednat a schválit v útvaru správy majetku školy.

II PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ STUDENTŮ

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů VOŠ se řídí zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon) v platném znění, vyhláškou č. 10/2005 Sb. v platném znění a schváleným akreditovaným vzdělávacím programem 26-41-N/01 ELEKTROTECHNIKA – Mechatronické systémy s kreditním systémem hodnocení ECTS.

1 Hodnocení výsledků vzdělávání studentů VOŠ

Centrální evidenci o výsledcích vzdělávání studentů VOŠ vede a její správnost kontroluje kancelář školy, která též na požádání vydá studentovi doklad o absolvovaných modulech.

1.1 Požadavky na studenty

- Požadavky kladené na studenty v průběhu zimního a letního období, u zápočtů, klasifikovaných zápočtů a zkoušek, dále pak seznam doporučené studijní literatury a pravidla při nesplnění 80% docházky do výuky jsou součástí tématických plánů jednotlivých modulů. Schválené tématické plány nahrávají vyučující jednotlivých modulů před začátkem výuky na MOODLE.
- Student má povinnost se s těmito tématickými plány seznámit na začátku příslušného studijního období.
- Nutnou podmínkou pro získání zápočtu, klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky z daného modulu je splnění 80% docházky studenta na přednášky, semináře a cvičení tohoto modulu. V případě, že student nesplní tuto podmínku, postupuje se dle pravidel stanovených v příslušném tématickém plánu, viz odstavec II, 1.1a).

1.2 Zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky – závěrečné hodnocení modulů

- Každý modul se v příslušném období ukončuje zápočtem, klasifikovaným zápočtem nebo zkouškou. Student může v každém modulu nasbírat 0 až 100% bodů za průběžné testy během období, aktivitu na hodinách, řešení domácích úloh, samostatné projekty, zápočtové práce, písemné zkoušky, ústní zkoušky atd. Konkrétní bodové rozvržení do těchto kategorií stanovují vyučující jednotlivých modulů, viz odstavec II, 1.1a). Z těchto bodů se určí podmínka pro udělení zápočtu nebo výsledná známka klasifikovaného zápočtu či zkoušky dle následující tabulky.

Tab. 1: Klasifikace modulů

Body [%]	Známka
85 - 100	1 – výborně
65 – 84,9	2 – velmi dobře
41 – 64,9	3 – dobře
méně jak 41	4 – nevyhověl

- Pro hodnocení studentů se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) se respektují pedagogicko – psychologická vyšetření studentů a volí vhodné a přiměřené způsoby získávání podkladů pro klasifikaci. Při zjišťování úrovně vědomostí a dovedností studenta volí učitel takové formy a metody, které odpovídají schopnostem studenta a na něž nemá SVP negativní vliv. Při hodnocení je především zohledňována vyhláška MŠMT č. 27/2016 Sb. O vzdělávání žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných v platném znění. Realizace podpůrných opatření představují úpravu metod, forem, organizace a hodnocení vzdělávání a jsou poskytována studentovi, u kterého se projevuje potřeba úprav ve vzdělávání a zapojení v kolektivu. Pedagog uplatňuje opatření u jednotlivých studentů diferencovaně, aby úpravy individuálně vyrovnávaly vzdělávací podmínky studenta, které mohou být ovlivněny různě závažnými obtížemi zdravotními (akutními či trvalými), nepřipraveností studenta na školu, odlišnými životními podmínkami a kulturním prostředím.
- Studenti se prostřednictvím MOODLE závazně přihlašují na termíny zápočtů, klasifikovaných zápočtů a zkoušek (dále jen závěrečné hodnocení modulů). Tyto termíny vypisují s předstihem

vyučující jednotlivých modulů v souladu s harmonogramem školního roku. Lze vypisovat i předtermíny.

- d) Před začátkem závěrečného hodnocení modulu odevzdá student index (včetně příslušných rozhodnutí ředitele) příslušnému vyučujícímu.
- e) Neodevzdá-li student index vyučujícímu, odstoupí-li od závěrečného hodnocení modulu po jeho začátku, nedostaví-li se bez řádné omluvy, jeho omluva nebyla uznána, nebo poruší-li závažným způsobem pravidla závěrečného hodnocení modulu, je klasifikován známkou „4 – nevyhověl/a“. Student, který se od závěrečného hodnocení modulu včas odhlásil, je posuzován, jako kdyby na něj nebyl přihlášen.
- f) Nebyl-li student úspěšný u závěrečného hodnocení modulu/ů během zkuškového období, může požádat na předepsaném formuláři ve stanovených termínech (viz MOODLE – *Průvodce studenta – Žádosti*) o prodloužení zkuškového období. Tuto žádost posoudí předmětová komise, která stanoví nejzazší termín pro celkové hodnocení modulu/ů, nejpozději však do poslední středy měsíce srpna daného školního roku.
- g) Neúspěšné ukončení modulu v daném školním roce se do výkazu o studiu (dále jen index) zaznamenává razítkem „NEUKONČENO“ a dále se postupuje dle kreditního systému hodnocení.

1.3 Komisionální přezkoušení

- a) Forma komisionální zkoušky se použije vždy v případě konání druhé opravné zkoušky a dále v případech, kdy student požádá ředitele školy o přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení svého vzdělávání. Tuto formu zkoušky lze dále použít v případě konání rozdílové zkoušky a v případech, kdy to stanoví akreditovaný vzdělávací program.
- b) Komisionální zkouška se koná v termínu stanoveném ředitelem školy tak, aby byl stanovený termín studentovi oznámen alespoň 7 dní před jejím konáním. Pokud je termín dohodnutý se studentem, není předchozí oznámení nutné.
- c) Komisi jmenuje ředitel školy.
- d) Komise je tříčlenná; tvoří ji předseda, kterým je ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je vyučující studenta danému předmětu, a přísedící, kterým je jiný vyučující téhož nebo příbuzného předmětu.
- e) Výsledek zkoušky určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí pedagogické dokumentace studenta.
- f) Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku. Výsledek komisionální zkoušky, který je konečný, sdělí předseda komise prokazatelným způsobem studentovi. Další přezkoušení není možné, s výjimkou případů, kdy tuto formu hodnocení stanovil akreditovaný vzdělávací program.
- g) Student se může ze závažných důvodů od komisionální zkoušky omluvit, avšak nejpozději den před jejím zahájením. V takovém případě ředitel školy stanoví, případně se studentem dohodne náhradní termín zkoušky. Od náhradního termínu zkoušky se lze omluvit pouze jednou.
- h) Odstoupí-li student od zkoušky po jejím zahájení, nedostaví-li se ke zkoušce bez omluvy, jeho omluva nebyla uznána, nebo poruší-li závažným způsobem pravidla zkoušky, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně. Student se může ze závažných, zejména zdravotních, důvodů písemně omluvit i dodatečně, avšak nejpozději do 3 dnů od uplynutí termínu určeného pro vykonání zkoušky. O uznání závažnosti a omluvitelnosti důvodů rozhoduje ředitel školy.
- i) Konkrétní obsah a rozsah komisionální zkoušky stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem. Zkouška může být ústní, písemná nebo praktická podle charakteru vyučovaného předmětu; formy zkoušky se mohou kombinovat.
- j) Komisionální zkouška je veřejná s výjimkou písemné zkoušky a jednání zkušební komise o hodnocení studenta; praktické zkoušky jsou neveřejné v případech, kdy je to nutné z důvodu ochrany zdraví, bezpečnosti práce a u zdravotnických oborů z důvodu ochrany soukromí pacienta.

1.4 Absolventská práce a absolutoria

- a) Základní informace k absolventské práci a opakovací okruhy k absolutoriu nalezne student na stránkách *Absolventská práce a ABSOLUTORIUM* na MOODLE.

- b) Absolventskou práci odevzdá student osobně ve dvou tištěných svázaných vyhotoveních včetně příložených CD/DVD v řádném termínu na sekretariátu ředitele školy. Tato skutečnost je zaevidována do knihy došlé pošty a do absolventských prací bude na stránce s prohlášením vloženo razítko školy s datem odevzdání. Poté si zde tyto práce vyzvedne příslušný vedoucí a oponent.
- c) Neodevzdá-li student svoji absolventskou práci ve dvou tištěných svázaných vyhotoveních nebo bez příložených CD/DVD v řádném termínu na sekretariátu ředitele školy, nebude možno dodržet termíny pro vytvoření posudků vedoucího a oponenta absolventské práce a student tak bude moci konat absolutorium až v náhradním termínu.
- d) Podmínkou pro vykonání absolutoria je úspěšné ukončení všech povinných modulů a získání minimálně 180 kreditů za celou dobu studia. Do celkového hodnocení absolutoria se započítává klasifikace zkoušky z odborných modulů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce, viz zákon č. 561/2004 Sb. (školský zákon) v platném znění a vyhláška č. 10/2005 Sb. v platném znění.
- e) Řádné termíny absolutoria stanovuje ředitel školy v období od 1. do 30. června. Termín opravné zkoušky stanovuje zkušební komise tak, aby bylo možné ji konat do šesti měsíců od konání řádného termínu absolutoria. Náhradní termín absolutoria stanovuje ředitel školy tak, aby bylo možné jej konat do čtyř měsíců od konání řádného termínu absolutoria.
- f) Řádné termíny, termíny pro opravné zkoušky a náhradní termíny musí být zveřejněny nejméně 1 měsíc předem na viditelném a přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Před zahájením konání absolutoria neprobíhá výuka studentů posledního ročníku v rozsahu nejméně 5 po sobě následujících pracovních dnů.
- g) Příprava na zkoušku z odborných předmětů, zkoušku z cizího jazyka a na obhajobu absolventské práce trvá 20 minut. Obhajoba absolventské práce trvá nejvýše 20 minut; pokud je její součástí virtuální či jiná prezentace, trvá nejvýše 40 minut. Zkouška z odborných předmětů trvá nejvýše 20 minut a zkouška z cizího jazyka trvá nejvýše 20 minut. Zkouška z odborných předmětů se může skládat nejvýše ze 3 odborných předmětů.
- h) Výsledky jednotlivých zkoušek a obhajoby absolventské práce jsou hodnoceny známkami:
1 - výborně; 2 - velmi dobře; 3 - dobře; 4 - nevyhověl/a.
- i) Do celkového hodnocení absolutoria se započítává klasifikace zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce. Celkové hodnocení studenta u absolutoria se vyjadřuje stupni: *prospěl s vyznamenáním*, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou horší než 2 - velmi dobře a průměrný prospěch studenta při absolutoriu není horší než 1,50; *prospěl*, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou horší než 3 – dobře; *neprospěl*, jestliže student má v hodnocení z některé zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známku prospěchu 4 - nevyhověl. Celkové hodnocení absolutoria včetně hodnocení jeho jednotlivých zkoušek oznámí studentovi předseda zkušební komise v den, ve kterém konal student absolutorium.

III SEZNAM PŘÍLOH

- Příloha č. 1: Protokol o proškolení