



Školní a zkušební řád VOŠIS

1 Cíle vyššího odborného vzdělávání a stupeň vzdělání

Vyšší odborné vzdělávání rozvíjí a prohlubuje znalosti a dovednosti studenta získané ve středním vzdělávání a poskytuje všeobecné a odborné vzdělání a praktickou přípravu pro výkon náročných činností.

Úspěšným ukončením vzdělávacího programu školy dosáhne student stupně vyššího odborného vzdělání.

2 Úvodní ustanovení

Školní řád je vydán na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále školský zákon), ve znění platných předpisů a dalších předpisů prováděcích.

Školní řád je povinnou součástí dokumentace školy.

Vyšší odborné vzdělávání se řídí ustanovením zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále školský zákon), vyhláškou MŠMT č. 10/2005 o vyšším odborném vzdělávání v aktuálním znění a dalšími prováděcími předpisy.

Vzdělávání v oborech vyššího odborného vzdělávání se uskutečňuje podle vzdělávacích programů akreditovaných MŠMT.

Nepředvídané situace, přesahující rámec tohoto vnitřního předpisu VOŠIS řeší ředitelka školy.

3 Práva a povinnosti studentů VOŠIS

3.1 Práva studentů

Studenti VOŠIS mají právo:

- a) na vzdělání podle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon (dále jen ŠZ)
- b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- c) volit a být voleni do školské rady,
- d) zakládat v rámci školy samosprávné orgány (školní samosprávu) studentů a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními školní samosprávy zabývat,
- e) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost,
- f) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení, případně na doporučená podpůrná opatření, jedná-li se o studenta se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 16 a násl. ŠZ),

- g) aktivně se zúčastňovat společenského, kulturního, sportovního aj. života školy, a přispívat tak k osobnímu odbornému růstu,
- h) používat zařízení školy, zejména učebny, odborné učebny, studovnu, školní knihovnu aj. v souladu s organizací výuky a kapacitními možnostmi školy,
- i) být na počátku každého období seznámen s programy jednotlivých vyučovacích předmětů a s požadavky a způsobem klasifikace,
- j) postoupit do vyššího ročníku při splnění předepsaných podmínek hodnocení,
- k) v souladu se zásadami hodnocení využívat opravné termíny stanovených forem hodnocení a v případě nesouhlasu s klasifikací požádat o přezkoušení za účasti jiného vyučujícího téhož předmětu a ředitele školy,
- l) požádat o opakování ročníku, přerušení vzdělávání, přestup do jiné VOŠ, uznání předchozího vzdělání, snížení výše školného,
- m) ukončit vzdělávání absolutoriem dle platných předpisů a při splnění stanovených podmínek.
- n) student udělí případně neudělí souhlas k využíváním jeho osobních dat (GDPR).

3.2 Povinnosti studentů

Studenti VOŠIS jsou povinni:

- a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- b) dodržovat školní řád, řády učeben, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti a protipožární opatření, s nimiž byli seznámeni, a chránit tak své zdraví a zdraví jiných,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- d) řídit se po celou dobu vzdělávání učebním plánem, harmonogramem školního roku a interními organizačními normami,
- e) dbát o tvorbu a ochranu životního prostředí jako celku, tzn. včetně pracovního prostředí,
- f) přiměřeně zacházet s majetkem školy a chránit jej, tak aby nedocházelo k jeho znehodnocování a nepřiměřenému opotřebení,
- g) dodržovat pravidla občanského soužití a dbát zásad společenského chování v prostředí školy i mimo ni, zejména na pracovištích odborné praxe
- h) účastnit se teoretické i praktické přípravy (přednášky, semináře, cvičení, různé formy praxe) v průběhu zimního a letního období,
- i) řídit se pokyny odpovědných pracovníků školy a příslušného pracoviště při absolvování odborné praxe,
- j) hradit přímou platbou školné v souladu s § 123 odst. 1, 4 a 5 školského zákona (ŠZ), a dle § 14 a 15 vyhlášky č.10/2005 Sb. v platném znění.
- k) dokládat důvody své nepřítomnosti ve vzdělávání v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- l) řídit se interními pokyny k organizaci absolutoria a vyhotovení absolventské práce,
- m) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních potíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- n) oznamovat škole v souladu s § 28 odst. 2 a 3 ŠZ údaje nutné k vedení školní matriky a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost studenta, a změny v těchto údajích (adresa, telefon, rodné číslo, e-mailová adresa, založení datové schránky apod.)
- o) dbát na řádné vedení osobních údajů a údajů o povinných a volitelných předmětech v daném ročníku a školním roce ve výkazu o studiu (indexu), který je dokladem o vzdělávání ve vyšší odborné škole,
- p) přezouvat se před vstupem do učebny 3D stereoskopické projekce (možnost použít návleky-platí pro učební prostory v budovách v Novovysočanské ul.),

- q) vstupovat do objektu školy zásadně se vstupním čipem (kartou), který slouží k umožnění vstupu studenta do školy, evidenci pohybu studenta ve škole, vstupu do knihovny školy, ovládání kopírky a využívání odkládacích skříněk,
- r) uhradit plně škodu, kterou způsobil na majetku školy zaviněně svévolně nebo porušením příslušných předpisů,
- s) ohlásit neprodleně školní úraz vlastní nebo cizí, pakliže toho není zraněný sám schopen, účastnit se sepsání protokolu o úrazu s vedoucím učitelem studijní skupiny,
- t) nosit výhradně při sobě a v žádných prostorách školy neodkládat peníze a doklady, mobilní telefony, a jiná elektronická zařízení,
- u) ohlásit ztrátu nebo odcizení, ke kterému došlo v areálu školy, ihned vedoucímu učiteli studijní skupiny nebo ročníku, vyučujícímu, příp.v sekretariátu ředitele
- v) v případě zřízení datové schránky je student tuto skutečnost povinen do 8 dnů nahlásit pracovníci studijního oddělení.

Studentům VOŠIS je zakázáno:

- a) kouřit v celém areálu školy, na pracovištích odborné praxe a na všech akcích pořádaných školou,
- b) přinášet do školy nebo na činnosti organizované školou věci nebezpečné pro život a zdraví nebo jejich imitace, alkohol a jiné zdraví škodlivé látky včetně drog a požívat je nebo vstupovat do školy nebo na praxi pod jejich vlivem,
- c) propagovat politické strany a hnutí na půdě školy (§32 odst. 1 ŠZ),
- d) připojovat do el. sítě elektronická zařízení, která nejsou revizně odzkoušena,
- e) nosit do školy větší částky peněz, cennosti a předměty, které nesouvisí s výukou (výjimečně je možné požádat o uložení větších částek peněz nebo cenností do trezoru v ekonomickém odd. školy), za ztrátu notebooku škola neodpovídá,
- f) používat mobilní telefony a jakékoli jiné nosiče zvuku v době vyučování,
- g) hrubě slovně nebo fyzicky útočit na spolužáky či pracovníky školy,
- h) jakkoliv manipulovat si informačním systémem VOŠIS (SIS/Bakaláři).

Porušení těchto zákazů je vždy považováno za závažné zaviněné porušení školního řádu.

4 Organizace a průběh vyššího odborného vzdělávání

4.1 Školní rok a jeho členění

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku, člení se na dvě období:

- a) zimní období – od 1. září do 31. ledna,
- b) letní období – od 1. února do 31. srpna.

Organizace vyššího odborného vzdělávání včetně konkrétních termínů v daném školním roce je začleněna do harmonogramu v rámci ročního plánu školy.

Vyučování probíhá podle stanoveného rozvrhu hodin.

Každý vyučující předmětu je povinen zveřejnit před zahájením výuky program vyučovaného předmětu, který obsahuje zejména:

- a) anotaci vyučovaného předmětu,
- b) požadavky kladené na studenty v průběhu období a u zkoušky, jakož i podmínky pro udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu,
- c) seznam literatury ke studiu.

4.2 Zápis ke vzdělávání

Uchazeč se stává studentem VOŠIS dnem zápisu ke vzdělávání (§ 97 odst. 1 ŠZ), nejdříve však prvním dnem nástupu do 1. ročníku, nejpozději posledním pracovním dnem měsíce října příslušného školního roku. Při zápisu obdrží studijní průkaz (index) a zapíše si do něj pouze předměty podle schváleného učebního plánu. Student, který se k zápisu nedostaví ve stanoveném termínu a řádně se do 3 dnů písemně neomluví, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal.

Organizace studijní skupiny

Studenti se mohou v rámci ročníku organizačně dělit na studijní skupiny, jejichž ustavení a činnost koordinuje a řídí vedoucí učitel studijní skupiny. V souladu se vzdělávacím programem lze na výuku některých předmětů nebo v jiných odůvodněných případech dělit studijní skupiny na podskupiny, případně spojovat studijní skupiny a podskupiny. Při dělení studijních skupin a spojování studijních skupin a podskupin je ředitel povinen zohlednit požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví studentů, didaktickou a metodickou náročnost předmětu, specifika studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a nadaných studentů, charakter osvojovaných vědomostí a dovedností, požadavky na prostorové a materiální zabezpečení výuky, efektivitu vzdělávacího procesu z hlediska stanovených cílů vzdělávání i z hlediska ekonomického.

Činnost jednotlivých ročníků koordinuje a řídí vedoucí učitel ročníku.

4.3 Účast ve vyučování

Právem i povinností studenta je řádně docházet do školy a vzdělávat se.

Účast na vyučování je dána jednotlivými předměty akreditovaného vzdělávacího programu.

Nepřítomnost ve vyučování je student povinen omluvit co nejdříve, nejpozději však 2. den nepřítomnosti ve škole pracovníci studijního oddělení.

Přesáhne-li i omluvená neúčast 50 % hodinové dotace předmětu, je třeba vykonat komisionální zkoušku nebo si předmět znovu zapsat.

V odůvodněných případech - na základě písemné žádosti – může zástupce ředitele pro teoretické vyučování uvolnit studenta z teoretického vyučování nejdéle na dobu 3 dnů, v případě žádosti o uvolnění v delším rozsahu rozhoduje ředitel školy. Povinností studenta je doplnit si zameškanou látku za dobu uvolnění z výuky.

Účast v praktické přípravě je součástí vzdělávání a je povinná. Absolvování odborné praxe je podmínkou ukončení příslušného ročníku vzdělávání.

Při neúčasti v praktické přípravě ze závažných důvodů je student povinen nahradit ve stanovené době a odpovídajícím rozsahu povinnosti vyplývající z obsahové náplně praxe. Jestliže se student nemůže ze závažných důvodů (dlouhodobá nemoc apod.), účastnit praktické přípravy v termínu stanoveném školou, bude konat odbornou praxi v náhradním termínu v době školních prázdnin. Při stanovování tohoto termínu je student povinen spolupracovat. Neúčast v praktické přípravě je student povinen řádně a včas doložit (např. lékařským potvrzením) nejpozději do 3 dnů, a to ve škole i na pracovišti, kde odbornou praxi vykonává. Pokud to umožňuje situace, je student povinen neúčast na odborné praxi nahlásit v předstihu, a to jak ve škole, tak i na pracovišti, kde odbornou praxi vykonává. Procento omluvené neúčasti, při kterém student ještě získá zápočet, je odvozen od požadavků smluvního partnera, na jehož pracovišti se praxe koná.

Pokud není možno do tří dnů doložit (doručit) řádnou omluvenku jak na teoretické vyučování, tak na odbornou praxi, je nutno se nejpozději v téže lhůtě omluvit alespoň předběžně oznámením buď telefonicky, emailem či jinou formou pracovníci studijního oddělení.

4.4 Přerušování vzdělávání

V průběhu vyššího odborného vzdělávání se studentovi umožňuje přerušování vzdělávání na základě písemné žádosti studenta.

Ředitelka školy může studentovi přerušit vzdělávání, a to na dobu nejvýš 2 let. Po dobu přerušování vzdělávání student není studentem této vyšší odborné školy. Po uplynutí doby přerušování vzdělávání pokračuje student v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno. Se souhlasem ředitele školy může student pokračovat ve vyšším ročníku, prokáže-li odpovídající znalosti a praktické dovednosti a způsob jejich získání. Ředitel školy na žádost studenta ukončí přerušování vzdělávání i před uplynutím doby přerušování vzdělávání, nebrání-li tomu závažné důvody.

4.5 Zanechání vzdělávání

Student může v souladu s § 98 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného řediteli školy. Student přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení řediteli školy, popř. dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější.

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

4.6 Podmíněné vyloučení a vyloučení ze školy

Při neplnění povinností a porušování zákazů může ředitel studentovi udělit ředitelskou důtku.

V případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo tímto školním řádem ředitel školy může v souladu s § 31 ŠZ rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení studenta ze školy. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se student v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo tímto školním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.

O podmíněném vyloučení nebo vyloučení rozhodne ředitel školy do 2 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 trestního zákona. 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.

4.7 Uznání předchozího vzdělání

V průběhu vyššího odborného vzdělávání se studentovi umožňuje uznání předchozího vzdělání na základě písemné žádosti.

Ředitel školy uzná ucelené dosažené vzdělání studenta, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem. Částečné vzdělání studenta může ředitel školy uznat, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem a od doby jeho dosažení neuplynulo více než 10 let nebo pokud student znalosti z tohoto vzdělání prokáže při zkoušce stanovené ředitelem školy. Uzná-li ředitel školy dosažené vzdělání studenta, uvolní studenta zčásti nebo zcela z vyučování a z hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání.

Uznání uceleného i částečného vzdělání žáka se zaznamenává předepsaným způsobem do matriky školy.

4.8 Individuální vzdělávací plán

Ředitelka školy může studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na jeho žádost povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.

Ředitelka školy může studentovi povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu (dále jen "IVP") nebo podle dílčího individuálního vzdělávacího plánu pro jednotlivé předměty při zachování obsahu a rozsahu vzdělávání stanoveného školním vzdělávacím programem. Vzdělávání podle IPV se povoluje na žádost studenta vždy na konkrétní období školního roku nebo na jednotlivý školní rok

- ze závažných zdravotních důvodů na základě platného písemného posudku lékaře; posudek lékaře musí obsahovat konkrétní doporučení pro organizační úpravy procesu vzdělávání studenta
- studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na základě platného písemného posudku školského poradenského zařízení; posudek musí obsahovat konkrétní doporučení pro organizační úpravy procesu vzdělávání studenta
- studentovi, který je aktivním sportovcem a reprezentantem, na základě písemné žádosti sportovního klubu
- studentovi, který má uznánu většinu předmětů z předchozího vzdělávání
- z velmi závažných sociálních důvodů; závažnost sociální situace posoudí zástupce ředitele po individuálním pohovoru se studentem se zvážením předchozího prospěchu studenta

IVP ze závažných sociálních důvodů nebude povolen

- pokud byl student v předchozím klasifikačním období hodnocen z některého předmětu nevyhověle

V případě povolení individuálního vzdělávacího plánu ředitel školy stanoví studentovi podmínky organizace a průběhu vzdělávání v daném školním roce.

Postup při vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu

- Student podá písemnou žádost o IVP a zároveň si dohodne termín osobního projednání žádosti se zástupkyní ředitelky školy. Bez osobního projednání nebude individuální vzdělávací plán povolen.
- Po projednání žádosti vydá ředitelka školy bez zbytečného odkladu rozhodnutí o povolení či nepovolení IVP s jednoznačným vyjádřením, ve kterém období se student vzdělává podle IVP.
- Do 30 dnů ode dne povolení IVP předloží student zástupkyni ředitelky školy kopii přehledu dohodnutých konzultací a zkoušek souhrnně na všechny předměty, ve kterých byl IVP povolen. Student je povinen zpracovat tento přehled na základě osobních konzultací s učiteli vyučujícími jednotlivé předměty, dokument musí být jednotlivými učiteli i studentem podepsán. Pokud student v uvedeném termínu plán konzultací a zkoušek ředitelce školy nepředloží nebo nedoloží závažný důvod, proč tak nemohl učinit, individuální vzdělávání končí prvním dnem následujícího měsíce a student je povinen od téhož dne docházet denně do vzdělávání.
- Konzultace a zkoušky (termíny, obsah, zadání a hodnocení úkolů, počet zkoušek, jejich formu, hodnocení, klasifikaci a závažnost známek) určuje a provádí učitel, který běžně vyučuje daný předmět.
- Student je povinen účastnit se dohodnutých konzultací a připravovat se na stanovené zkoušky. Pokud se student nemůže zúčastnit dohodnuté konzultace nebo zkoušky, omlouvá se přímo učiteli předmětu a dohodne s ním náhradní termín.
- IVP se povoluje pouze v teoretických předmětech. Výjimku z tohoto ustanovení může stanovit pouze ředitelka školy.

5 Formy výuky a metodické postupy ve vyšším odborném vzdělávání

5.1 Formy výuky

Základní formy výuky ve vyšším odborném vzdělávání představují:

- přednášky,
- cvičení, projekty, prezentace,
- odborné semináře,
- individuální konzultace,
- exkurze,
- odborné praxe

Studenti jsou vedeni k samostatné práci s informacemi, k systematickému studiu odborné literatury, k využívání všech vhodných informačních zdrojů včetně elektronických (internet), k prezentaci názorů a zkušeností, součástí jejich vzdělávání je zpracovávání seminárních a jiných samostatných prací dle pokynů vyučujících, vypracovávání hodnotících zpráv z praktické přípravy.

5.2 Odborná praxe

Odborná praxe prohlubuje znalosti a dovednosti studentů, kteří v jejím rámci vykonávají odborné činnosti v souladu s učebním plánem a dle podmínek pracoviště, s nímž škola uzavřela smlouvu o konání odborné praxe. Vztah studenta a smluvního partnera, umožňujícího odbornou praxi na svém pracovišti se přiměřeně řídí zákoníkem práce, ŠZ, smlouvou školy s partnerem a příp. dohodou partnera se studentem.

Instruktoři případně pověřeni pracovníci řídí odbornou praxi studentů na daném pracovišti a odpovídají za dodržování zásad BOZP a příslušných ustanovení zákoníku práce. O průběhu odborné praxe, přístupu studentů k úkolům, kterými jsou pověřeni, a výkonech při jednotlivých činnostech, jež studenti vykonávají, je instruktorem zpracováván podklad pro klasifikaci. Instruktor spolupracuje s vedoucím učitelem studijní skupiny v jejím průběhu i vyhodnocení.

6 Školné

Podle § 123 ŠZ vzdělávání ve vyšších odborných školách lze poskytovat částečně za úplatu (dále školné), která je příjmem právnické osoby, jež vykonává činnost dané školy. V souladu s tím bylo školné stanoveno.

6.1 Výše poplatku:

- 6.1.1 Studenti vzdělávacího programu:** 72 – 41 – N/01 Informační management
72 – 41 – N/03 Informační média a služby

Úplata za vzdělání činí 2500,- Kč, za jeden školní rok ve dvou splátkách 1250,- Kč za zimní a 1250,- Kč za letní období.

6.1.2 Studenti vzdělávacích programů:

- 26 – 47 – N/09 Přenosové a síťové technologie
- 26 – 47 - N/17 Zabezpečovací technika a bezpečnostní technologie
- 26 – 47 – N/20 Interaktivní grafika a vizualizace
- 26 – 47 - N/23 Audiovizuální technika a distribuce signálů

Úplata za vzdělání činí 3000,- Kč za jeden školní rok ve dvou splátkách 1500,- Kč za zimní a 1500,- Kč za letní období.

6.2 Splatnost školného:

- První splátka (za zimní období) musí být uhrazena do 15 dnů po obdržení rozhodnutí o přijetí ke studiu.
- Druhá splátka (za letní období) musí být uhrazena nejpozději do 15. února.
- Při přijetí ke vzdělání v průběhu školního roku uhradí student poměrnou částku za příslušné období nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy rozhodnutí o přijetí nabylo právní moci.
- Při přerušení studia nebo ukončení vzdělání v průběhu zimního nebo letního období se školné nevrací.

7 Hodnocení výsledků vzdělávání, postup do vyššího ročníku

7.1 Hodnocení výsledků

Hodnocení výsledků vzdělávání studentů vyšší odborné školy se uskutečňuje na základě § 99 ŠZ a v souladu s § 5 a 6 vyhlášky č. 10/2005 Sb. o vyšším odborném vzdělávání, v platném znění.

Předměty, z nichž student koná zkoušku, a předměty, z nichž je hodnocen jiným způsobem (klasifikovaný zápočet, zápočet) stanoví učební plán školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem.

Student je hodnocen vždy zvlášť za příslušné období školního roku. Předměty, popřípadě jiné ucelené části učiva, z nichž student koná zkoušku, a předměty, popřípadě jiné ucelené části učiva, z nichž je student hodnocen jiným způsobem, stanoví akreditovaný vzdělávací program tak, aby byly jednoznačně stanoveny podmínky pro postup do dalšího ročníku. Studenti mohou jednotlivé zkoušky opakovat dvakrát.

Do dalšího ročníku může postoupit student, který úspěšně vykonal všechny učebním plánem stanovené zkoušky a získal klasifikované zápočty či zápočty v předepsaném zkouškovém období. Ve zvláštních případech, kdy student nemohl zkoušku do posledního dne zkouškového termínu vykonat, určí ředitel školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno, a to nejpozději do konce druhého výukového týdne následujícího období, ve zvláštních případech o termínu rozhodne ředitel školy.

Zápočet se uděluje poslední týden výukového období před začátkem zkouškového období na základě splnění požadavků zadaných vyučujícím na počátku studijního období.

Ve výkazu o studiu se zapisuje slovem „započteno“, připojí se datum a podpis vyučujícího. Neudělení zápočtu se do výkazu nezapisuje.

Klasifikovaným zápočtem se hodnotí a klasifikuje osvojení a ověření znalostí, dovedností a splnění úkolů v předmětech, ze kterých studenti neskládají zkoušky. Může mít formu, písemnou, ústní, praktickou či kombinovanou.

Ve výkazu o studiu se zapisuje slovy „výborně, velmi dobře, dobře, nevyhověl/a“ (dle § 5 odst. 8 vyhl. č.10/2005 Sb.), připojí se datum a podpis vyučujícího.

Zkouškami se prověřují vědomosti studenta z předmětu a jeho schopnosti uplatňovat poznatky získané studiem. Mohou mít formu, písemnou, ústní, praktickou či kombinovanou. Ve výkazu o studiu se zapisují slovy „výborně, velmi dobře, dobře, nevyhověl/a“ (dle § 5 odst. 8 vyhl. č.10/2005 Sb.), připojí se datum a podpis vyučujícího.

7.2 Formy hodnocení

7.2.1 Hodnocení se provádí formou:

- a) průběžného hodnocení,
- b) zápočtu,
- c) klasifikovaného zápočtu,
- d) zkoušky.

7.2.2 Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky jsou hodnoceny známkami:

- a) 1 – výborně,
- b) 2 – velmi dobře,
- c) 3 – dobře,
- d) 4 – neprospěl/a

7.2.3 Doporučená kritéria bodového hodnocení a jeho převod na klasifikaci:

- 84 – 100 % bodů výborně
- 67 – 83 % bodů velmi dobře
- 51- 66 % bodů dobře
- 0 – 50 % bodů neprospěl/a

7.2.4 Průběžná kontrola studia

Průběžnou kontrolou studia se sleduje stupeň osvojení si vědomostí a dovedností získaných při výuce a samostatném studiu, jakož i úroveň vypracování zadaných prací. K výsledkům průběžné kontroly studia se přihlíží při udělování zápočtů.

Průběžnou kontrolu studia provádějí učitelé zejména ve cvičeních a seminářích kontrolními otázkami, testy, zadáváním kontrolních prací, písemných prací a jejich hodnocením.

7.2.5 Zápočet a klasifikovaný zápočet

Zápočtem učitel potvrzuje, že student splnil stanovené požadavky, absolvoval předepsaná cvičení, získal požadované znalosti, dovednosti a návyky a odevzdal uložené samostatné práce v předepsané kvalitě.

Podmínky pro udělení zápočtů a časové rozložení zadávaných úkolů a průběžné kontroly studia oznámí učitelé studentům nejpozději 14 dnů po zahájení výuky semestru. Řádný termín zápočtu stanoví učitel tak, aby byl realizován nejpozději do zkoušky, stanovené pro příslušný předmět, nebo do konce zkouškového období v případě, že z předmětu zkouška není. Tento termín je pro studenta závazný.

Zápočet nebo klasifikovaný zápočet uděluje učitel, který vyučuje příslušný předmět, nebo v odůvodněných případech zástupkyně ředitelky pro teoretické vyučování nebo jí pověřený učitel.

Udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu se zapisuje do výkazu o studiu a do systému Bakaláři. Učitel potvrdí udělení zápočtu zapsáním slova "započteno" a podpisem s datem jeho udělení.

Studentovi, kterému nebyl udělen zápočet ve stanoveném termínu, může učitel v odůvodněných případech povolit splnění podmínek k získání zápočtu v náhradním termínu. Neudělení zápočtu se do výkazu o studiu a do Bakalářů nezapisuje.

Výsledek předmětu ukončeného zápočtem nebo klasifikovaným zápočtem zapíše vyučující neprodleně do systému Bakaláři.

7.2.6 Zkouška

Zkouškami se ověřují vědomosti studenta z příslušného studijního předmětu a jeho schopnost tvořivě uplatňovat teoretické poznatky při hodnocení praktických jevů.

Zkoušky mohou mít formu:

- a) ústní
- b) písemnou
- c) písemnou a ústní
- d) praktickou a ústní

Zkoušky skládá student ve zkuškovém období příslušného období.

Se svolením zástupkyně ředitelky školy může student konat zkoušku ještě před zahájením zkuškového období, zpravidla však nikoliv dříve než dva týdny před skončením výuky, přičemž nesmí být narušena výuka. Toto neplatí pro studenty studující podle ISP.

Student se přihlašuje ke zkoušce nejpozději 24 hodin předem prostřednictvím systému Bakaláři. V jednom dni může student skládat pouze jednu zkoušku.

Pokud se student nemůže ze závažných důvodů dostavit ke zkoušce nebo jiné kontrole studia v určeném termínu, je povinen se omluvit předem nebo nejpozději 3 dny po tomto termínu. O uznání omluvy rozhoduje zkoušející.

Jestliže se student ke zkoušce bez omluvy nedostavil, nebo zkoušející jeho omluvu neuznal, nebo od zkoušky odstoupil, hodnotí se zkouška známkou "neprospěl".

Pokud student u zkoušky neprospěl, má právo na první a v případě dalšího neúspěchu na druhou opravnou zkoušku. Opravnou zkoušku lze skládat nejdříve po uplynutí jednoho týdne.

Výsledek zkoušky zadá zkoušející neprodleně do systému Bakaláři.

Uznané výsledky studia z jiné školy se zapisují do studijní dokumentace. Zápis do studijní dokumentace a do výkazu o studiu provádí referentka studijního oddělení

7.2.7 Pochvaly nebo jiné ocenění

Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné osoby studentovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo jiné školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.

Učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

7.3 Komisionální zkoušky

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.

Komisionální zkouška se koná v termínu stanoveném ředitelkou školy tak, aby byl termín studentovi oznámen alespoň 7 dní před jejím konáním. Pokud je termín dohodnutý se studentem, není předchozí oznámení nutné.

Komisionální přezkoušení se řídí § 6 vyhlášky č.10/2005 Sb.

7.4 Postup do vyššího ročníku

Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník. V případě, že nelze studenta hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitelka školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.

7.5 Opakování ročníku

Ředitelka školy může studentovi, který nesplnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

8 Ukončování vyššího odborného vzdělávání – absolutorium

K ukončování vyššího odborného vzdělávání je platným dokumentem vydaná Směrnice ředitelky školy č.1/2019 pro konání absolutoria, platná od 1.9.2019.

9 Bezpečnost a ochrana zdraví studentů

Studenti jsou na začátku každého školního roku

- seznámeni se školním řádem, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti
- poučení o bezpečném chování
- seznámeni s první pomocí a postupy při úrazech
- s nebezpečím vzniku požáru nebo jinými mimořádnými událostmi (kyberšikana, Outing, Happy Slapping)
- řády učeben, posilovny apod.
- seznámeni se zvláštními pravidly při mimoškolních činnostech

Poučení stvrzují svým podpisem na příslušném dokumentu.

10 Závěrečná ustanovení

Záležitosti neupravené tímto školním řádem jsou upraveny příslušnými ustanoveními obecně platných právních předpisů, zejména pak § 21 – 32 a 92 – 107 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění a prováděcí vyhláškou č.10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání v platném znění. Jejich aktuální znění je k dispozici na webových stránkách školy.

Školní řád VOŠIS se dnem jeho vydání stává závazným pro studenty i pedagogické pracovníky školy a řídí se jím v rámci své kompetence přiměřeně i ostatní zaměstnanci školy.

Studenty s jeho obsahem seznámí na počátku docházky do školy zástupce ředitele pro teoretické vyučování. Studenti toto seznámení stvrdí svým podpisem.

Výklad ustanovení tohoto školního řádu podávají podle povahy věci zástupci ředitelky, případně právník školy a ředitelka školy.

Zástupci ředitelky kontrolují dodržování tohoto školního řádu a navrhují jeho úpravy a změny.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, na nástěnce na pracovišti Pacovská 4, zároveň je k dispozici v sekretariátu ředitelky školy a na studijním oddělení VOŠIS.

Tento Školní a zkušební řád nabývá účinnosti 1.9.2019

Ing. Marcela Davídková Antošová, CSc.
ředitelka školy