

# Školní řád Vyšší odborné školy

## Střední školy umění a designu a Vyšší odborné školy Brno, příspěvková organizace

č.j.: VOŠ 90/2021

### I. Obecná ustanovení

#### 1. 1. Smysl, cíl, působnost školního řádu

- (1) Školní řád definuje a určuje organizaci chodu školy. Je závazný pro studenty a zaměstnance školy.
- (2) Školní řád platí pro veškeré činnosti organizované a konané v prostorách školy nebo školou organizované mimo prostory školy, pokud není určeno jinak. Pro akce jako např. odborná praxe, exkurze apod. platí ještě specifická pravidla, která mohou být formulována písemně nebo stanovena ústními pokyny vedoucích jednotlivých akcí.
- (3) Školní řád mění a doplňuje ředitelka školy podle aktuálních potřeb.
- (4) Školní řád schvaluje školská rada.

#### 1.2. Definice a statut školy

- (1) Vyšší odborná škola je vyšší odbornou školou, která připravuje studenty v denním 3letém studiu pro kvalifikovaný výkon náročných odborných činností.
- (2) Vyšší odborná škola poskytuje v jednotlivých vzdělávacích programech vyšší odborné vzdělání, které zahrnuje všeobecné, specifické odborné vzdělání, náročnou praktickou přípravu a ukončuje se absolutoriem.
- (3) Obsah studia určuje vzdělávací program, schválený MŠMT ČR.
- (4) Učební plán vzdělávacího programu je rozpracován v učebních osnovách jednotlivých předmětů a určuje způsob ukončování předmětů v jednotlivých obdobích školního roku.

#### 1.3. Studentská rada

- (1) Studentská rada je poradním orgánem ředitelky školy a je složená z volených zástupců studentů. Jednotlivé studijní skupiny každého ročníku volí vždy 2 členy pro studentskou radu.
- (2) Studentská rada se schází obvykle jednou měsíčně s vedením školy. První termín jednání studentské rady je stanoven vždy na začátku každého školního roku.
- (3) Studentská rada společně projednává připomínky, stížnosti a náměty, přicházející z řad studentů, učitelů a zaměstnanců školy. O obsahu, průběhu a závěrech jednání studentské rady jsou studenti školy informováni prostřednictvím zápisu, zveřejněného na informační tabuli školy.

#### 1. 4. Zápis

- (1) Student zapisuje všechny předměty stanovené učebním plánem vzdělávacího programu podle jednotlivých ročníků.
- (2) Vedle předmětů povinného základu si může student zapsat další nepovinné předměty, které jsou obsahem učebního plánu.
- (3) Začátkem každého školního roku se student zapisuje do příslušného ročníku.

#### 1.5. Školné

- (1) Školné ve výši 5.000,-Kč pro umělecké obory (82) za školní rok je stanoveno Vyhláškou MŠMT ČR č. 10 ze dne 27. 12. 2004 ve znění pozdějších předpisů
- (2) Školné činí 50% výše uvedené částky, jestliže student v předchozím školním roce dosáhl

průměrného prospěchu do 1,5 včetně a přitom nebyl hodnocen známkou horší, než velmi dobře.

(2) Student uhradí školné ve dvou splátkách: nejpozději do 15. října za zimní období a nejpozději do 15. února za letní období.

(3) Přijatý uchazeč o studium musí uhradit první splátku nejpozději do 15 dnů po obdržení rozhodnutí o přijetí.

(4) Při přijetí ke vzdělávání v průběhu školního roku uhradí student školné poměrnou částkou za příslušné období, nejpozději však do 15 dnů ode dne, kdy rozhodnutí o přijetí nabylo právní moci.

(5) Při přerušení studia nebo ukončení vzdělávání v průběhu zimního nebo letního období se školné nevrací.

(6) V případě, že student do 15. října, případně do 15. února příslušného školního roku školné neuhradí, může ředitelka školy tuto skutečnost považovat za zaviněné závažné porušení povinností studenta.

### **1.6. Základní práva studentů**

(1) Student má právo na kvalitní výuku v rozsahu učebního plánu (vzdělávacího programu).

(2) Student má právo ovlivňovat svými připomínkami výukový proces v rámci možností daných základními učebními dokumenty a to prostřednictvím studentské rady.

(3) V případech, které nesnesou odkladu, má student právo se svými podněty, stížnostmi a návrhy na zástupce ředitelky, přímo na ředitelku školy nebo školskou radu.

(4) Výrobky, které jsou výsledkem činnosti studenta ve výuce, zůstávají majetkem školy. Po souhlasu vedoucího oboru má student právo, po uhrazení nákladů, jejichž výši určí příslušný pracovník školy, si je odkoupit.

### **1.7. Povinnosti studentů**

(1) Studenti jsou povinni:

a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,

b) dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,

c) plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,

d) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích, nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,

e) dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu se školním řádem,

f) oznamovat škole osobní údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a jsou součástí školní matriky a změny v těchto údajích.

### **1.8. Nežádoucí předměty a jejich používání**

(1) Studenti nesmějí nosit do školy předměty nesouvisející s výukou, zejména pyrotechnické výrobky, zbraně a drogy. Nedoporučuje se nosit do školy vyšší peněžní obnosy. V nezbytných případech lze finanční hotovost nebo cenné předměty uložit v kanceláři školy.

(2) Mobilní telefony musí mít studenti po dobu vyučování vypnuty.

## 1.9. Výchovná opatření

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.

(1) Za porušení školního řádu může být student kázeňsky postižen. Kázeňský postih je se studentem vždy projednán.

(2) V případech zjištění distribuce drog je student okamžitě vyloučen ze školy.

(3) Kázeňské postihy ukládá ředitelka na návrh zástupce ředitelky nebo učitele-zaměstnance školy.

(4) Kázeňské postihy jsou:

a) napomenutí

b) důtka

c) písemná důtka

d) podmíněčné vyloučení

e) vyloučení ze školy

(5) Kázeňské postihy uvedené v odst. 4, písm. c) a d) se zapisují do programu Bakaláři. Všechny postihy se zapisují do školní matriky, která je součástí povinné dokumentace školy.

(6) V rozhodnutí o podmíněčném vyloučení stanoví ředitelka 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 školním řádem, může ředitelka školy rozhodnout o jeho vyloučení.

(7) Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky studenta vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.

(8) V případě vyloučení ze studia přestává být vyloučený student studentem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.

(9) Student, který trvale dosahuje mimořádných a ojedinělých výsledků v průběhu studia, případně při absolutoriu, může být odměněn některou z těchto forem:

a) pochvala

b) věcná odměna.

## 1. 10. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

(1) Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany studentů a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,

b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,

c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,

d) volit a být volen do školské rady,

e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

(2) Pedagogický pracovník je povinen:

a) vykonávat pedagogickou činnosti v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,

b) chránit a respektovat práva studenta,

c) chránit bezpečí a zdraví studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,

d) svým přístupem vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,

e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku

f) poskytovat studentům informace spojené se vzděláním.

## **II. Organizace vzdělávání**

### **2.1. Organizace školního roku**

(1) Studium probíhá podle časového plánu organizace školního roku. Školní rok začíná zpravidla 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na dvě období. Zimní období začíná zpravidla 1. září a končí zpravidla 31. ledna, letní období zpravidla začíná 1. února a končí zpravidla 31. srpna.

(2) Školní vyučování ve školním roce trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá školní výuka, 6 týdnů je určeno pro samostatné studium a k získání hodnocení v řádném termínu a 2 týdny tvoří časová rezerva.

(3) Podrobnější úpravu časového plánu organizace školního roku stanoví ředitelka školy.

(4) Po dobu školních prázdnin lze konat zejména povinné kurzy, odborné praxe a po dohodě zkoušejícího se studentem i zkoušky. Volný čas studentů v době školních prázdnin nesmí být těmito činnostmi zkrácen na dobu kratší než 4 týdny.

(5) Udělovat hodnocení a zkoušet se zápisem programu Bakaláři mimo období vymezeném časovým plánem lze jen výjimečně a to na základě povolení ředitelky školy.

### **2.2. Účast ve výuce, omluvy**

(1) Účast studentů ve vyučování je povinná.

(2) Neúčast studenta ve vyučování zapisuje vyučující zaměstnanec školy příslušného předmětu do třídní knihy, která je součástí povinné dokumentace školy.

(3) Podmínkou pro řádnou klasifikaci je nejméně 80 % účast na vyučování v každém předmětu při omluvené absenci studenta. Stejná podmínka platí i pro splnění odborné praxe.

(4) Studentovi, jehož neúčast ve vyučování neumožňuje jeho řádnou klasifikaci a je v rozmezí 21% – 40%, stanoví vyučující zaměstnanec školy náhradní úkoly, které s ním student konzultuje tak, aby do konce února (za zimní období) nebo do 31. 8. (za letní období) splnil studijní požadavky ročníku. V těchto případech však student může konat na návrh vyučujícího zaměstnance školy zkoušku před komisí. O komisionálním zkoušení rozhoduje ředitelka školy po zvážení důvodů a příčin vysoké absence studenta.

(5) Pokud účast na vyučování nedosahuje 60% a student nemá stanovený individuální studijní program, nemůže být hodnocen, může však požádat ředitelku školy o opakování ročníku nebo o komisionální přezkoušení. Ředitelka žádosti nemusí vyhovět. Opakování ročníku nebo komisionální přezkoušení je možné zpravidla pouze ze zdravotních či jinak zcela závažných důvodů.

### **2.3. Uznávání dosaženého vzdělání**

(1) Ředitelka školy může uznat dosažené ucelené vzdělání studenta, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem. Částečné vzdělání studenta může ředitelka školy uznat, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání a od doby jeho dosažení neuplynulo více než 10 let nebo pokud student znalosti z tohoto vzdělání prokáže při zkoušce stanovené ředitelkou školy.

(2) Uzná-li ředitelka školy dosažené vzdělání studenta, uvolní studenta zčásti nebo zcela z vyučování a z hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání.

### **2.4. Postup do vyššího ročníku**

(1) Do vyššího ročníku může být zapsán jen ten student, který splnil všechny studijní povinnosti stanovené učebním plánem předchozího ročníku do 31. srpna.

(2) V případě, že nelze studenta hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitelka termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.

### **2.5. Opakování ročníku**

(1) Studentovi, který nesplnil podmínky pro postup do vyššího ročníku, může ředitelka školy povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti studenta.

### **2.6. Individuální studijní plán**

(1) Ředitelka školy může v odůvodněných případech povolit vzdělávání studenta podle individuálního vzdělávacího plánu, v němž při zachování obsahu a rozsahu stanoveného učebními dokumenty (akreditovaným vzdělávacím programem) je určena zvláštní organizace výuky a délka vzdělávání.

(2) Ředitelka školy seznámí studenta s průběhem vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu a s termíny hodnocení. Individuální vzdělávací plán podepsaný ředitelkou a studentem se stává součástí osobní dokumentace studenta.

### **2.7. Zahraniční a výměnné stáže**

(1) Studentovi, jehož celkový studijní průměr nepřesahuje hodnocení 2,0, může ředitelka školy na žádost studenta povolit od letního období 1. ročníku absolvování zahraniční stáže. Stáž může být absolvována pouze ve školách stejného zaměření jako vzdělávací obor studenta nebo institucích, na jejichž pracovišti je možné vykonávat odbornou praxi. Náplň stáže musí odpovídat obsahu učiva praktických předmětů příslušného oboru. Délka stáže je max. 4 měsíce. Podmínkou pro souhlas ředitelky je uzavřené hodnocení předchozího období, dostatečná jazyková vybavenost studenta, písemná žádost s programem stáže a souhlas přijímající organizace.

### **2.8. Přerušování studia**

(1) Ředitelka může studentovi povolit přerušování studia a to na dobu nejvýše 2 let.

(2) Nejpozději po uplynutí doby přerušování studia pokračuje student ve studiu ročníku, v němž bylo studium přerušeno. Případné rozdíly v učebních plánech (vzdělávacích programech) vyrovná student vykonáním rozdílových zkoušek, které, včetně termínů, určí ředitelka školy.

(3) Se souhlasem ředitelky školy může student pokračovat ve vyšším ročníku, prokáže-li odpovídající znalosti a praktické dovednosti a způsob jejich získání.

(4) Ředitelka školy na žádost studenta ukončí přerušování vzdělávání i před uplynutím doby přerušování vzdělávání, nebrání-li tomu závažné důvody.

(5) Po dobu přerušování vzdělávání student není studentem této vyšší odborné školy. V případě, že student po ukončení lhůty uvedené v povolení k přerušování studia nenastoupí, je vyřazen z evidence studentů školy.

### **2.9. Zanechání studia**

(1) Student může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného Ředitelce školy. Student přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení ředitelce školy, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější.

(2) Jestliže se student neúčastní po dobu nejméně 20 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není řádně omluvena, vyzve ho ředitelka školy písemně, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti. Jestliže do 3 týdnů od doručení výzvy student nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, posuzuje se, jako by posledním dnem této lhůty vzdělávání zanechal a přestává být tímto dnem studentem školy.

### III. HODNOCENÍ

#### 3.1. Hodnocení výsledků vzdělání studentů

(1) Studenti jsou hodnoceni vždy za příslušné období. Předměty, z nichž student koná zkoušku a předměty, z nichž je student hodnocen jiným způsobem, stanoví učební dokumenty (vzdělávací program).

(2) Zkoušky je možné opakovat dvakrát.

(3) Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené učebními dokumenty (vzdělávacím programem) pro příslušný ročník.

(4) 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.

(5) V případě, že student úspěšně absolvoval předmět, získává k hodnocení patřičný počet kreditů. Postupuje se dle níže uvedeného kreditového systému:

a) Kreditní systém rozlišuje náročnost a důležitost jednotlivých předmětů. Počet kreditů za úspěšně absolvovaný předmět ECTS (mezinárodní kreditní systém) umožňuje přesunout si malou část neklasifikovaných předmětů do dalšího období (max. 10 kreditů).

b) Jednou přesunutá nesplněná (neklasifikovaná) předměty nelze posouvat znovu do dalšího období. Absolvování všech předmětů za jedno období má hodnotu 30 kreditů.

c) Přesunutím nesplněných (neklasifikovaných) předmětů se rozumí opakování hodnocení za předmět, nikoliv opakování povinnosti docházky.

d) Do prvního ročníku je student povinen zapsat si minimálně předměty v hodnotě 60 kreditů (30 kreditů za zimní období a 30 kreditů za letní období).

e) Do druhého ročníku se může zapsat student, který získal absolvováním prvního ročníku minimálně 50 kreditů.

f) Do třetího ročníku se může zapsat student, který po absolvování druhého ročníku získal minimálně 110 kreditů, 60 kreditů za první ročník a minimálně 50 kreditů dalších.

g) Za daný předmět lze v průběhu studia získat kredity pouze jednou. Hodnocení probíhá pouze v době pro klasifikaci daného ročníku a období.

h) Pro přípuštění k Absolutoriu musí student úspěšně absolvovat třetí ročník a získat minimálně 180 kreditů.

#### 3.2. Formy hodnocení

(1) Každý vyučující zaměstnanec školy předmětu je povinen zveřejnit před zahájením výuky program vyučovaného předmětu s požadavky, kladenými na studenty v průběhu období a u zkoušky, podmínky pro udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu a seznam literatury ke studiu.

(2) Hodnocení se provádí formou:

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

(3) Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky jsou hodnoceny známkami:

- a) „výborně“ (1)
- b) „velmi dobře“ (2)
- c) „dobře“ (3)
- d) „nevyhověl“ (4)

(4) Znamku určuje zkoušející zaměstnanec školy. Student má právo známku odmítnout a požádat o další termín opravné zkoušky nebo jiné stanovené formy hodnocení. Odmítnutí známky znamená ztrátu termínu a klasifikaci stupněm „nevyhověl“ nebo „nezapočteno“. Stejně je klasifikován student, který se ke zkoušce přihlásil a nedostavil se k ní, pokud se předem zkoušejícímu řádně neomluvil (ve výjimečných případech nejpozději do 5 kalendářních dnů od data této zkoušky). O důvodnosti omluvy rozhoduje zkoušející.

### **3.3. Průběžné hodnocení**

(1) Průběžné hodnocení studenta se může uskutečňovat v seminářích, cvičeních, praktickém vyučování, odborné praxi, exkurzích, formou kontrolních otázek, písemných prací, testů, zadáváním samostatných úkolů, semestrálních prací. Výsledky průběžného hodnocení mohou být zohledněny při zkoušce, klasifikovaném zápočtu, nebo zápočtu. Do programu Bakaláři se průběžné hodnocení nezapisuje.

### **3.4. Zápočet**

(1) Hodnocením „započteno“ se potvrzuje, že student v rámci příslušného předmětu splnil požadavky stanovené vyučujícím zaměstnancem školy a odst. 3 kapitoly 2.2. Při vyšší absenci se postupuje podle odst. 4 nebo 5 kapitoly 2.2. Hodnocení zapisuje vyučující zaměstnanec školy v posledním týdnu výuky příslušného předmětu do programu Bakaláři.

(2) V předmětech, ve kterých je stanovena podle učebního plánu (vzdělávacího programu) zkouška, může vyučující zaměstnanec školy stanovit jako podmínku pro její získání předcházející splnění neklasifikovaného zápočtu.

(3) Zápočet zapisuje vyučující zaměstnanec školy do programu Bakaláři.

### **3.5. Klasifikovaný zápočet**

(1) Podmínky pro získání klasifikovaného zápočtu jsou totožné s odst. 1 kapitoly 3.4., navíc učitel hodnotí,

jak student splnil stanovené studijní povinnosti, prokázal znalosti a vědomosti, osvědčil dovednosti a splnil uložené úkoly v některých praktických cvičeních, seminářích, případně v odborné praxi.

(2) Klasifikovaný zápočet udílí vyučující zaměstnanec školy v klasifikačním období zpravidla za osobní přítomnosti studenta.

(3) Výsledky úspěšného hodnocení se zapisují do programu Bakaláři.

### **3.6. Zkouška**

(1) Podmínky pro možnost konat zkoušku jsou totožné s odst. 1 kapitoly 3.4.

(2) Zkouška může být ústní, písemná, nebo ústní i písemná.

- (3) Obsah zkoušky může navazovat na znalosti jiných předmětů studia.
- (4) Termíny zkoušky oznámí zkoušející nejpozději v posledním výukovém týdnu před začátkem zkouškového období.
- (5) Zkoušející je povinen vypsát nejméně 2 zkušební termíny.

(6) Výsledek úspěšně vykonané zkoušky zapisuje zkoušející do programu Bakaláři.

Do dokumentace školy se zapisují všechny výsledky zkoušky.

(7) Nemůže-li se student dostavit ve zvoleném termínu ke zkoušce, je povinen se předem, v závažných případech nejpozději do 5 dnů po termínu zkoušky, omluvit zkoušejícímu, který určí náhradní termín. Nedostaví-li se student ke zkoušce bez vážného důvodu, má to stejné důsledky jako by u zkoušky nevyhověl. O důvodnosti omluvy rozhodne zkoušející. Stejně důsledky má i odstoupení od zkoušky nebo odmítnutí známky, určené zkoušejícím.

### **3.7. Opravné zkoušky**

(1) V případě, že student u zkoušky nevyhověl, určí zkoušející studentovi termín opravné zkoušky. Zkoušky je možné opakovat dvakrát.

### **3.8. Komisionální zkouška**

(1) Komisionální zkouška se koná v případě

- a) konání druhé opravné zkoušky,
- b) žádosti studenta o přezkoušení,
- c) rozdílové zkoušky.

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

(3) Komise pro komisionální zkoušku je nejméně 3 členná. Komisi tvoří předseda, kterým je zpravidla ředitelka školy nebo jím pověřený zaměstnanec školy - učitel, zkoušející, kterým je zpravidla zaměstnanec školy vyučující studenta danému předmětu a přísedící, který má odbornou a pedagogickou způsobilost pro výuku téhož, nebo příbuzného vyučovacího předmětu. Pokud je ředitelka zároveň vyučujícím zaměstnancem školy, jmenuje předsedu zkušební komise krajský úřad.

(4) Výsledek zkoušky určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí pedagogické dokumentace studenta.

(5) 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.

(6) Student se může ze závažných důvodů ze zkoušky omluvit, avšak nejpozději 1 den před jejím zahájením. V takovém případě ředitelka školy stanoví náhradní termín zkoušky, ze kterého se lze omluvit pouze jednou.

(7) 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 zdravotních důvodů omluvit i dodatečně, avšak nejpozději do 3 dnů od uplynutí termínu určeného pro vykonání zkoušky. O uznání závažnosti a omluvitelnosti důvodů rozhoduje ředitelka školy.

(8) Konkrétní obsah a rozsah komisionální zkoušky stanoví ředitelka školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem.



## **IV. Závěr studia**

### **4.1. Absolutorium**

(1) Studium na vyšší odborné škole se ukončuje absolutoriem.

(2) Student koná absolutorium v řádném termínu, stanoveném ředitelkou školy v rozmezí od 1. do 30. června, pokud

- a) úspěšně ukončil poslední ročník studia příslušného studijního oboru,
- b) odevzdá absolventskou práci v termínu stanoveném ředitelkou školy.

Nesplní-li student ve stanoveném termínu některou z podmínek uvedených pod písm. a) nebo b), absolutorium nekoná.

(3) Absolutorium je odborná zkouška, která se skládá z

- obhajoby absolventské práce,
- zkoušky z cizího jazyka,
- teoretické zkoušky z odborných předmětů.

(4) Před zahájením absolutoria nemají studenti vyučování v rozsahu nejméně pěti po sobě následujících pracovních dnů.

(5) Student může vykonat absolutorium nejpozději do 5 let od doby, kdy úspěšně ukončil poslední ročník studia.

(6) Každý, kdo konal zkoušku absolutoria nebo obhajobu absolventské práce, může do 8 dnů ode dne, kdy mu byl oznámen výsledek zkoušky, požádat krajský úřad o přezkoumání jejího průběhu a výsledku.

### **4.2. Zkušební komise**

(1) Absolutorium se koná před zkušební komisí, která má stálé členy a další členy. Stálými členy jsou předseda, místopředseda a vedoucí odborné skupiny. Dalšími členy jsou zaměstnanci školy -učitelé příslušného předmětu, přísedící, který vyučuje daný předmět, vedoucí absolventské práce a oponent. Předsedou komise je pedagogický pracovník z jiné vyšší odborné školy nebo vysoké školy a je jmenován krajským úřadem, ostatní členy komise jmenuje ředitelka školy.

### **4.3. Absolventská práce**

(1) Absolventskou práci se ověřují vědomosti a dovednosti, které student získal během vzdělávání a jeho schopnosti využívat je při řešení úkolů studijního oboru.

(2) Téma absolventské práce schvaluje ředitelka školy. Ten také stanoví rozsah, úpravu, požadavky a pokyny pro vypracování i termín odevzdání práce.

### **4.4. Organizace absolutoria**

1) Příprava na zkoušku z odborných předmětů trvá 20 minut, příprava na zkoušku z cizího jazyka trvá 20 minut, příprava na obhajobu absolventské práce trvá nejvýše 20 minut.

2) Obhajoba absolventské práce trvá nejvýše 20 minut.

3) Zkouška z odborných předmětů trvá 20 minut, zkouška z cizího jazyka trvá 20 minut.

#### **4.5. Hodnocení absolutoria**

(1) Klasifikaci studenta navrhují jednotliví zkoušející, u absolventské práce její vedoucí podle stupnice:

- 1 výborně
- 2 velmi dobře
- 3 dobře
- 4 nevyhověl

(2) O výsledku klasifikace rozhoduje zkušební komise hlasováním.

(3) V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy komise.

(4) Hodnotí se:

- předložená absolventská práce a její obhajoba,
- zkouška z cizího jazyka,
- teoretická zkouška z odborných předmětů.

(5) Celkové hodnocení absolutoria provádí komise podle této stupnice:

a) 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.

b) Prospěl, jestliže student není hodnocen ze žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou horší než 3 (dobře).

c) Neprospěl, jestliže student má v hodnocení z některé zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známku prospěchu 4 (nevyhověl).

(6) Neprospěl-li student z některé zkoušky nebo neobhájil-li absolventskou práci, může konat opravnou zkoušku z této zkoušky nebo obhájit absolventskou práci do 6 měsíců od řádného termínu absolutoria. Opravnou zkoušku nebo obhajobu absolventské práce je možné konat nejvíce dvakrát, a to v termínu stanoveném zkušební komisí.

(7) Pokud se student k absolutoriu nedostaví, ale svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky předsedovi zkušební komise, nebo nekonal-li absolutorium z důvodu neukončení posledního ročníku vzdělávání, má právo konat náhradní zkoušku. Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo studenta konat opravnou zkoušku.

(8) Student přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal absolutorium. Nevykonal-li zkoušku, zachovávají se mu práva a povinnosti studenta této školy do 30. června školního roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit.

(9) Jestliže se student k absolutoriu nedostavil bez řádné omluvy, jeho omluva nebyla uznána, nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku nebo absolutorium vykonal neúspěšně.

#### **4.6. Označení absolventů vyšší odborné školy**

(1) Absolvent vyšší odborné školy se označuje „diplomovaný specialista“ (zkráceně DiS.). Toto označení se uvádí za jménem absolventa.

### **V. Ostatní ustanovení**

#### **5.1. Hygienické a bezpečnostní zásady**

(1) Při nástupu do školy jsou studenti seznámeni se základními pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hygienickými zásadami a pravidly požární ochrany a jejich konkrétními podmínkami ve škole. Poučení provede pracovník pověřený ředitelkou školy a učiní o tom záznam v třídní knize.

(2) Studenti jsou povinni chovat se při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob, a aby svým chováním a jednáním nezpůsobili zahoření, požár nebo jiné škody na majetku.

(3) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování nebo v jiných prostorách školy, jsou studenti povinni hlásit ihned svému vyučujícímu zaměstnanci školy. Ten je povinen ohlásit každé poškození zdraví při výuce, nebo v přímé souvislosti s ní, zástupci ředitelky.

(4) Drobná poranění i úrazy, ke kterým došlo při společné činnosti studentů mimo školu, je třeba neprodleně hlásit vedoucímu akce a ředitelce školy.

(5) Veškeré úrazy se zapisují do Knihy úrazů, která je součástí povinné dokumentace školy.

(6) V dílnách pro praktickou výuku, chemické laboratoři, učebně pro zpracování dokumentace a tělocvičně dodržují studenti zásady dané provozními řády pro tyto prostory. S těmito předpisy seznámí učitel-zaměstnanec školy na všech pracovištích studenty v první hodině výuky svého předmětu a provede o tom zápis do třídní knihy. Nepřítomné studenty seznámí s těmito předpisy dodatečně a provede o tom zápis do třídní knihy.

(7) V budově školy i ve všech prostorách náležejících ke školní budově je zakázáno kouřit.

(8) V průběhu vyučování a na všech akcích pořádaných školou je zakázáno požívat alkoholické nápoje a jiné toxické látky. Student je povinen podrobit se na pokyn zaměstnance školy zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

## **5.2. Provoz školy**

(1) Budova školy Francouzská 101 je otevřena od 7.00 hodin, uzavírá se v 18:15 hodin, v pátek v 16 hodin. O přítomnosti osob ve škole mimo otvírací dobu musí být vždy informovaný školník a zástupce ředitelky školy.

(2) V dílnách pro výuku restaurování nábytku mohou studenti setrvávat mimo vyučování jen za přítomnosti zaměstnance školy-pedagoga.

(3) Studenti dbají na čistotu a pořádek ve škole a využívají přidělených šatních skříní, které opatří vlastním zámkem.

(4) Škody na majetku a zařízení školy, uhradí student, který je způsobil.

(5) Studenti neodnášejí ze školy školní výrobky, zařízení, nářadí a jiné vybavení bez souhlasu zaměstnance školy.

(6) O souhlas s prováděním jakékoliv pracovní činnosti, nesouvisející s výukou, požádají studenti vyučujícího zaměstnance školy.

(7) Student se při příchodu a odchodu z budovy školy označí přiložením přiděleného čipu k senzoru docházkového systému u vstupních dveří.

(8) Vstup cizích osob je možný pouze po nahlášení na vrátnici a za doprovodu zaměstnance školy.

### **5.3. Další podmínky**

(1) Ustanoveními tohoto školního řádu nesmí být dotčeny platné právní předpisy České republiky. Základními normami jsou především zákon č. 561/2004 Sb., (Školský zákon) v platném znění, vyhláška MŠMT ČR č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání ze dne 27. 12. 2004.

Mgr. Petra Černínová, v.r. ředitelka školy

Tento školní řád byl schválen školskou radou 25. 10. 2021 a nabývá účinnosti od 26. 10. 2021. Současně se ruší platnost Školního řádu vyšší odborné školy ze dne 23. 10. 2019.