

Školní řád vyšší odborné školy

I. Pravidla chování studentů

Studenti mají právo

1.
 - a) Na vzdělávání a školské služby,
 - b) na informace o výsledcích a průběhu vzdělávání,
 - c) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání, případně na doporučená podpůrná opatření, jedná-li se o studenta se speciálními vzdělávacími potřebami.
2. Na informace podle odstavce 1 písm. b) mají právo také jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým studentům plní vyživovací povinnost.
3. Volit a být voleni do školské rady.
4. Zakládat v rámci školy samosprávné orgány studentů, volit 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 těchto samosprávných orgánů zabývat.
5. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku.
6. Vstupovat do budovy školy a využívat v souladu s provozními řády a pravidly BOZP všech zařízení určených k jejich přípravě a vzdělávání.
7. Využívat studovnu a PC učebny v určených hodinách i mimo vyučování, využívat další prostory určené pro odpočinek studentů.
8. Využívat stanovené konzultační hodiny učitelů.

Studenti mají povinnost

1. Řádně docházet do školy nebo školského zařízení a řádně se vzdělávat.
2. Dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
3. Plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
4. osvojovat si morální zásady a řídit se jimi, být ukázněný, plnit pokyny pedagogických pracovníků, a zaměstnanců školy a zachovávat kulturní mezilidské vztahy ve škole i mimo ni bez projevů diskriminace, nepřátelství, násilí a xenofobie.
5. Chránit zdraví své i jiných, dbát o čistotu a pořádek a pomáhat při udržování pořádku ve škole; závady neprodleně oznámit v sekretariátu.
6. Ohlásit neprodleně vedoucímu učiteli studijní skupiny a na studijním oddělení školní úraz.
7. Dbát o své i svěřené věci, cenné věci a větší částky peněz po dobu pobytu ve škole uložit v pokladně v sekretariátu.
8. Šetřit školní zařízení, chránit je před poškozením a šetrně zacházet se zapůjčenými učebními pomůckami.
9. Přicházet do školy včas, dodržovat vyučovací dobu i rozsah přestávek.
10. Zdravit všechny pedagogické pracovníky, zaměstnance i návštěvy ve škole, odpovědět vhodným způsobem pedagogickému pracovníkovi na pozdrav při vstupu do třídy.
11. Hlásit na studijním oddělení neprodleně všechny změny týkající se studenta, např. změnu bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonního a e-mailového kontaktu.
12. Bez prodlení písemně sdělit řediteli školy zanechání vzdělávání.
13. Včas uhradit splátky školného v termínu do 15 dnů po obdržení rozhodnutí o přijetí nebo do 15. října za zimní období a do 15. února za letní období daného školního roku. Při přerušení studia nebo ukončení vzdělávání v průběhu zimního nebo letního období se školné nevrací.
14. Sledovat oficiální vývěsky a webové stránky školy a řídit se zveřejněnými pokyny.
15. Zúčastnit se školení požární ochrany a BOZP v termínech určených ředitelem školy a dodržovat stanovená pravidla.

Studentům je zakázáno

1. Kouřit v areálu školy, před budovou školy a při činnostech organizovaných školou.
2. Účastnit se výuky nebo akcí organizovaných školou pod vlivem návykových látek. Návykové látky do školy nebo na akce organizované školou přinášet, distribuovat, nabízet, držet, prodávat, opatřovat, přechovávat, darovat nebo je užívat. Návykovou látkou se rozumí alkohol, omamné látky, psychotropní látky a ostatní látky způsobící nepříznivě ovlivnit psychiku člověka nebo jeho ovládací nebo

rozpoznávací schopnosti nebo sociální chování. Dojde-li k uvedenému jednání, bude v případě volně neprodejných látek tato skutečnost předána policejnímu orgánu k dalšímu šetření.

3. V případě odůvodněného podezření na užití volně prodejné návykové látky student výuku opustí.
4. Přinášet do školy nebo na činnosti organizované školou věci nebezpečné životu a zdraví.
5. V průběhu vyučovací hodiny mít na mobilním telefonu zapnuté vyzvánění, vibrace apod.; telefon musí být uložen v tašce s výjimkou situace, kdy je využíván při výuce.
6. Pořizovat ve škole zvukové či obrazové záznamy bez souhlasu vyučujícího nebo bez souhlasu dotčených osob.
7. Poskytovat jinému nebo veřejně šířit studijní materiály, které získali v rámci studia. Jedná se o majetek školy.
8. Dopouštět se v prostorách školy jakéhokoli protiprávního jednání. Takovéto jednání bude důsledně postihováno v souladu s tímto Školním řádem a platnou legislativou. Protiprávním jednáním je např. krádež, úmyslné poškozování zařízení školy, apod. Zvláštní skupinu protiprávního jednání tvoří šikanování, které může mít tyto rysy:
 - a) verbální šikana přímá a nepřímá (přímé verbální útoky nebo tzv. kyberšikana, tj. s využitím ICT technologií nebo mobilního telefonu),
 - b) fyzická šikana přímá a nepřímá (přímé fyzické útoky nebo krádeže a poškozování majetku),
 - c) kombinovaná šikana.

II. Hodnocení výsledků vzdělávání

1. Každý vyučující zveřejní před zahájením výuky program vyučovaného předmětu, který obsahuje anotaci vyučovaného předmětu a požadavky kladené na studenty v průběhu období a u zkoušky, jakož i podmínky stanovené pro udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu. Zveřejní seznam literatury ke studiu.
2. Hodnocení se provádí formou průběžného hodnocení, zápočtu, klasifikovaného zápočtu a zkoušky dle učebního plánu.
3. Průběžné hodnocení studenta se může uskutečňovat v seminářích, ve cvičeních, v praktickém vyučování, v odborné praxi a při exkurzích. Vyučující provádí průběžné hodnocení zejména kontrolními otázkami, zadáváním písemných prací, testy, zadáváním samostatných úkolů, semestrálními pracemi. Výsledky průběžného hodnocení mohou být příslušným způsobem zohledněny při zkoušce, klasifikovaném zápočtu a zápočtu; do výkazu o studiu se průběžné hodnocení nezapisuje.
4. Zápočet se uděluje za splnění požadavků stanovených vyučujícím, které určuje program předmětu. Zápočet uděluje vyučující předmětu. Ve výkazu o studiu se udělení zápočtu zapisuje slovem „započteno“ s datem a podpisem vyučujícího; neudělení zápočtu se do výkazu o studiu nezapisuje.
5. Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí a klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu.
6. Zkouškami se prověřují vědomosti z předmětu a schopnost uplatňovat poznatky.
7. Klasifikovaný zápočet a zkouška může mít formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou.
8. Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky jsou hodnoceny známkami:
 - 1 - výborně
 - 2 - velmi dobře
 - 3 - dobře
 - 4 – nevyhověl/a.

Výsledky klasifikovaného zápočtu a zkoušky zapíše zkoušející slovy do výkazu o studiu s datem a podpisem.

9. Zkoušející určí termíny pro konání klasifikovaných zápočtů a zkoušek z jednotlivých předmětů v dostatečném počtu a časovém předstihu (minimálně 3 týdny).
10. 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.
11. Termín komisionální zkoušky je dle dohody se studentem. Komisi jmenuje ředitel školy. Komise je tříčlenná, tvoří ji předseda, kterým je ředitel nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, který je vyučující studenta danému předmětu, a přísedící, který je vyučující téhož nebo příbuzného předmětu.
12. Student může skládat v jednom dni pouze jednu komisionální zkoušku. Výsledek, který je konečný, sdělí předseda komise prokazatelným způsobem studentovi; další přezkoušení není možné.
13. Student se může ze závažných důvodů od komisionální zkoušky omluvit, avšak nejpozději den před zahájením. V takovém případě ředitel školy stanoví náhradní termín dohodou se studentem. Od náhradního termínu zkoušky se lze omluvit pouze jednou. 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 komisionální zkoušku vykonal neúspěšně. Student se může ze závažných zejména zdravotních, důvodů písemně omluvit i dodatečně, avšak nejpozději do 3 dnů; o uznání závažnosti a omluvitelnosti důvodů rozhoduje ředitel školy.
14. Konkrétní obsah a rozsah komisionální zkoušky stanoví ředitel školy v souladu se vzdělávacím programem; zkouška může být ústní, písemná nebo praktická podle charakteru předmětu, formy se mohou kombinovat.

15. Komisionální zkouška je veřejná s výjimkou písemné zkoušky a jednání zkušební komise.

III. Organizace školního dne

1. Studenti přicházejí na výuku včas dle rozvrhu.
2. Studenti odkládají oděv v šatnách a jsou povinni se přezouvat. Šatní skříňky uzamykají vlastním zámekem. Náhradní otevření bez klíče provede pouze školník. Poškození skříněk je hrubým přestupkem a musí být nahrazeno v ceně opravy; věci mimo skříňku, cennosti, větší částky peněz a věci zakázané nejsou kryty pojištěním,
3. Do budovy školy vstupují studenti bočním vchodem přes šatny.
4. Vstup do budovy je zabezpečen elektronicky s použitím čipu.

IV. Docházka

1. Povinností studenta je docházet do školy, včas a podle stanoveného rozvrhu hodin se zúčastňovat vyučování všech povinných a povinně volitelných předmětů a volitelných předmětů, které si zapsal.
2. Ředitel školy může studentovi povolit na základě jeho žádosti vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu (IVP) na dobu zimního nebo letního období nebo celého školního roku. Důvody pro povolení IVP mohou být:
: speciální vzdělávací potřeby nebo mimořádné nadání,
: důvody zdravotní,
: důvody sociální,
: aktivní sport nebo reprezentace,
: uznání předchozího vzdělávání.
Žádost studenta bude individuálně projednána s pověřeným zástupcem ředitele; žadatel k žádosti přiloží podepsaný přehled požadavků jednotlivých vyučujících.
3. Podmínkou pro připuštění ke zkoušce, udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu je 75 % docházka na předmět během daného období; pouze v případech hodných zvláštního zřetele může vyučující se souhlasem ředitele školy nebo pověřeného zástupce ředitele školy individuálně vyšší absenci povolit a zároveň stanovit konkrétní požadavky (zvláštní studijní režim pro daný předmět).
4. Ředitel školy může uznat ucelené nebo částečné předchozí dosažené vzdělání, pokud je řádně doloženo, pokud od doby jeho dosažení neuplynulo více než 10 let; ředitel školy pak může uvolnit studenta zcela nebo zčásti z účasti ve vyučování a z hodnocení v uznaném rozsahu.
5. Onemocní-li student nebo některá z osob, s nimiž bydlí nebo je v trvalém styku, přenosnou nemocí, oznámí to student neprodleně řediteli školy.
6. 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 vyšší odborné školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, posuzuje se, jako by posledním dnem této lhůty vzdělávání zanechal; tímto dnem přestává být studentem vyšší odborné školy.

V. Závěrečná ustanovení

Tento školní řád nabývá účinnosti dne 01. 02. 2025.

Mgr. Jiří Kabelka
ředitel VOŠMO a Obchodní akademie
Jablonec nad Nisou