



Gymnázium
Střední odborná škola
Vyšší odborná škola

LEDEČ NAD SÁZAVOU

Školní řád VOŠ

a

Pravidla pro hodnocení výsledků
vzdělávání studentů vyšší odborné školy
(klasifikační řád)

Č.j. GSV/1082/2020



Obsah:

1	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	2
2	ZÁKLADNÍ PRÁVA STUDENTŮ	2
3	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI STUDENTŮ	3
4	PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE	5
5	PROVOZNÍ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	6
6	PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI, POŽÁRNÍ OCHRANY A OCHRANY ZDRAVÍ.....	10
7	OCHRANA STUDENTŮ PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	12
8	PRAVIDLA PRO ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY	12
9	VÝŠE ÚPLATY ZA VZDĚLÁVÁNÍ	13
10	PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ STUDENTŮ VYŠŠÍ ODBORNÉ ŠKOLY (KLASIFIKAČNÍ ŘÁD)	13
11	OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	18
12	VZDĚLÁVÁNÍ ONLINE	19
13	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	19
14	ZRUŠUJE SE	20
15	ÚČINNOST.....	20



1 Základní ustanovení

1.1 Školní řád vychází ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, z vyhlášky č. 10/2005 Sb. o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a respektuje další obecně závazné právní předpisy.

1.2 Vyšší odborná škola v Ledči nad Sázavou poskytuje v denní a v kombinované formě tříleté vyšší odborné vzdělání zakončené absolutoriem akreditovaného vzdělávacího programu 63-41-N/12 Ekonomika a management podniku (od druhého ročníku lze volit zaměření na strojírenství nebo ekonomiku). Akreditovaný vzdělávací program Ekonomika a management podniku se skládá z jednotlivých modulů a je k dispozici u ředitelky školy nebo na www.gvi.cz.

1.3 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.

1.4 Účelem tohoto školního řádu je stanovit pravidla pro organizaci a průběh vzdělávání. Působnost školního řádu se vztahuje k činnosti vyšší odborné školy včetně akcí pořádaných školou. Školní řád je součástí systému vnitřních předpisů školy a některá témata jsou podrobněji upravena v organizačním řádu školy (např. provozní řád školy, provozní řády odborných učeben, laboratoří, sálu, tělocvičny, hřiště, jídelny, ubytování atd.).

1.5 Školní řád je závazný pro všechny studenty vyšší odborné školy a zaměstnance školy.

1.6 Školní řád dále stanoví pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů vyšší odborné školy (klasifikační řád).

2 Základní práva studentů

2.1 Na vzdělávání a školské služby podle školského zákona (zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů).

2.2 Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání. Na tyto informace mají právo také jeho rodiče, popřípadě osoby, které vůči studentovi plní vyživovací povinnost.

2.3 Volit a být volen do školské rady.



2.4 Zakládat v rámci školy samosprávné orgány studentů, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy s tím, že ředitelka školy je povinna se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat.

2.5 Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost.

2.6 Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.

2.7 Právo, aby byla zachována jeho lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno jeho jméno.

2.8 Na svobodu projevu, myšlení a náboženského vyznání při dodržení obecně přijímaných zásad kulturního a morálního chování.

2.9 Vyjadřovat své názory, má právo vyjádřit se ke všem problémům, které se ho dotýkají. Zachovává při tom obvyklé normy slušného jednání.

2.10 Zúčastnit se všech forem zájmové činnosti na škole s přihlédnutím na fyzické a psychické zvláštnosti jednotlivců.

2.11 Na ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromého a rodinného života. Tutéž ochranu respektuje u druhých.

2.12 Na prokazatelné seznámení se školním řádem vedoucím učitelem studijní skupiny.

3 Základní povinnosti studentů

3.1 Řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat, samostatně a systematicky se připravovat na vyučování, svědomitě plnit všechny uložené úkoly a co nejlépe se připravovat na své budoucí povolání, popř. další studium. Přicházet do školy slušně a přiměřeně oblečen, vhodně a čistě upraven.

3.2 Dodržovat školní řád, provozní řády, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen. Plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a v souladu se školním řádem školy.

3.3 Při vstupu do budov školy používat vchod pro studenty a dbát na uzavírání dveří vchodu. Nepouštět cizí osoby do objektu školy a neprodleně ohlásit zaměstnanci školy cizí osobu.



3.4 Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Dále je student povinen dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem. Onemocní-li student nebo některá z osob, s nimiž bydlí, nakažlivou chorobou, která by ve svých důsledcích mohla vyvolat epidemii nebo ohrozit zdraví dalších studentů, oznámí to neprodleně a písemně ředitelce školy. Student se řídí pokyny ošetřujícího lékaře, případně hygienika.

3.5 Na začátku školního roku oznámit ředitelce školy prostřednictvím vedoucího učitele studijní skupiny údaje pro školní matriku. Každou změnu uvedených údajů je student povinen oznámit do tří dnů od doby, kdy změna nastala.

3.6 Zdravit zaměstnance školy, ve styku s pracovníky školy používat oslovení „pane učiteli, paní učitelko“, „pane/paní“ nebo používat oslovení s titulem akademickým „pane inženýre“, „paní magistro“, apod.

3.7 Na akcích školy se řídit pokyny zaměstnance školy, popřípadě jiné osoby pověřené dohledem a bez jeho souhlasu se nevzdalovat od ostatních studentů nebo z určeného místa.

3.8 V průběhu vyučování nepoužívat jakékoli zařízení pro mobilní komunikaci; všechna zmíněná zařízení musí být v průběhu vyučovací hodiny vypnuta a není možno je při vyučování bez dovolení učitele používat.

3.9 Chovat se slušně a přátelsky ke svým kolegům a kolegyním, úmyslně neohrožovat zdraví nebo život svých kolegů a kolegyně, nešikanovat své kolegy, veřejně neprojevat rasové, národnostní a jiné nenávisti a úmyslně nepoškozovat a neodcizovat majetek svých kolegů nebo školy. Porušení bude posuzováno jako hrubý přestupek proti školnímu řádu, bude řešeno nejprůsáhlejším výchovným opatřením a dle platné legislativy.

3.10 Nevstupovat do kabinetů a kanceláří školy bez vědomí zaměstnance školy.

3.11 V učebnách dodržovat provozní řády, na školních počítačích dodržovat zákaz hraní počítačových her a instalace jiného software, než který byl školou oficiálně zakoupen; při práci v síti Internet není povoleno navštěvovat stránky s nevhodnou tematikou (erotické stránky, stránky s projevy rasismu, xenofobie a intolerance a podobné).

3.12 Ve školní jídelně se chovat ukázněně a dodržovat hygienická, společenská pravidla stolování a provozní řád jídelny.

3.13 Respektovat právní řád té země, kde právě pobývá.



3.14 Odstranit všechny uložené věci ze šatny nebo šatní skříňky na dobu hlavních školních prázdnin.

3.15 Student je povinen denně používat školní čip, zaznamenat první příchod a poslední odchod z budovy školy. Čip slouží pro vstupy do budov školy (záznam příchodů a odchodů) a pro výdej obědů ve školní jídelně.

3.16 Student je povinen dodržovat mimořádná opatření hygienická a protiepidemická stanovená krizovými opatřeními.

4 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

4.1 Studenti i zaměstnanci školy dodržují zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity, důstojnosti všech účastníků vzdělávání, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

4.2 Všichni pracovníci školy a studenti školy dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

4.3 Všichni pracovníci školy a studenti školy dbají na udržování pořádku a čistoty ve všech prostorách školy.

4.4 Učitelé poskytují přihlášeným studentům pravidelné týdenní konzultace dle rozpisu a přihlášení studentů.

4.5 Každý student může podat podnět k chodu školy prostřednictvím vedoucího skupiny nebo jiného zaměstnance školy. Domnívá-li se student, že pokyn zaměstnance školy je v rozporu se zásadami školního řádu nebo s právními předpisy, je oprávněn stěžovat si ředitelce školy.

4.6 Všichni zaměstnanci školy jsou povinni dodržovat a respektovat studentova práva a dbají na jejich výkon. Dbají rovněž na výkon studentských povinností.

4.7 Všichni zaměstnanci školy jsou povinni poskytnout studentovi pomoc a ochranu v případě, že jsou o to studentem požádáni. V ostatních případech postupují podle svého nejlepšího vědomí a svědomí.

4.8 Všichni učitelé školy jsou povinni poskytnout základní poradenskou pomoc. Specifickou poradenskou pomoc poskytují zejména vedoucí učitelé skupin, metodik prevence, výchovný poradce atd.



4.9 Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky studenta vůči pracovníkům školy nebo pracovníkům školy vůči studentům je vždy považováno za závažné zaviněné porušení školního řádu a vedení školy z takového jednání vyvodí důsledky v souladu s právními předpisy.

5 PROVOZNÍ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

5.1 Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na dvě období. Zimní období trvá od 1. září do 31. ledna, letní období trvá od 1. února do 31. srpna. Vyšší odborné vzdělávání obsahuje teoretickou přípravu a praktickou přípravu. Teoretická příprava se uskutečňuje formou přednášek, seminářů, konzultací, cvičení a exkurzí v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem. Praktická příprava se uskutečňuje formou odborné praxe na pracovištích firem. Termíny jsou stanoveny organizací školního roku a ročním plánem.

5.2 Uchazeč se stává studentem vyšší odborné školy dnem zápisu ke vzdělávání. Uchazeči se zapisují ve lhůtě stanovené vyšší odbornou školou, nejpozději však do 31. října. Termíny zápisů do jednotlivých ročníků určí ředitelka školy. Zápisy provádí vedoucí učitel skupiny do „Výkazů o studiu“. Student, který se k zápisu do příslušného ročníku nedostavil a do pěti dnů po uplynutí stanoveného termínu se řádně neomluvil, se posuzuje jako by studia zanechal, v případě prvního zápisu se studentem nestal. Podmínkou řádného zápisu do dalšího ročníku je splnění předepsaných studijních povinností za předchozí ročník. Student, který ke dni zápisu v novém školním roce nesplnil všechny studijní povinnosti za předchozí ročník, může být ke studiu zapsán podmíněně. Podmíněně může být student zapsán vedoucím učitelem studijní skupiny pouze se souhlasem vyučujícího předmětu, v němž studijní povinnosti nesplnil ke dni zápisu. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.

5.3 Dokladem o vzdělávání ve vyšší odborné škole je výkaz o studiu. Do výkazu o studiu se zapisují moduly a výsledky hodnocení studenta. Za kontrolu údajů ve výkazu odpovídá vedoucí skupiny.

5.4 Student dle stanoveného termínu na konci prvního ročníku si prokazatelně volí zaměření vzdělávacího programu Ekonomika a management podniku na strojírenství nebo ekonomiku, které bude studovat od následujícího druhého ročníku. Evidenci zajišťuje vedoucí učitel skupiny.

5.5 Pořadí a čas vyučovacích hodin stanovuje rozvrh hodin. Každá hodina začíná a končí zvoněním, případně pokynem vyučujícího.



Vyučovací hodina (teorie)	od	do
1.	08.05	08.50
<i>přestávka</i>	<i>5 min.</i>	
2.	08.55	09.40
<i>přestávka</i>	<i>15 min.</i>	
3.	09.55	10.40
<i>přestávka</i>	<i>5 min.</i>	
5.	10.45	11.30
<i>přestávka</i>	<i>15 min.</i>	
5.	11.45	12.30
<i>přestávka</i>	<i>5 min.</i>	
6.	12.35	13.20
<i>přestávka</i>	<i>5 min.</i>	
7.	13.25	15.10
<i>přestávka</i>	<i>5 min.</i>	
8.	15.15	15.00
<i>přestávka</i>	<i>5 min.</i>	
9.	15.05	15.50

5.6 Vyučování probíhá podle schváleného rozvrhu vyučování, který může být změněn pouze s vědomím vedení školy. Vyučovací hodina modulů v teoretickém a praktickém vyučování trvá 45 minut. Vyučovací hodina při odborné praxi trvá 60 minut. Konzultační hodina trvá 45 minut. Některé větší hodinové celky se spojují tak, aby byla zachována návaznost vyučování.

5.7 Studenti jsou povinni docházet do školy pravidelně a včas podle daného rozvrhu. Účastní se vyučování dle stanovené organizace školního roku a všech akcí školy, které se v době vyučování konají. Budovy se otevírají 15 minut před zahájením vyučování.

5.8 Po vstupu do školní budovy si studenti řádně očistí obuv a přezují se. Obuv a svrchní části oděvu odkládají v šatnách. Do odborných učeben (výpočetní techniky, laboratoří a učeben jazyků) vstupují studenti až po vyzvání vyučujícího. Pro práci v odborných učebnách platí „řády odborných učeben“.

5.9 Studenti nenarušují průběh výuky nevhodnými chováními a činnostmi, které se neslučují se školním řádem a nemají žádný vztah k vyučování. Přestávek využívají k přípravě na vyučování,



nebo k přechodu do jiných učeben, k osvěžení a odpočinku.

5.10 Jestliže se student rozhodne zanechat vzdělávání, sdělí to písemně ředitelce školy na vyplněném formuláři školy. Student přestává být studentem školy dnem následujícím po dni, kdy bylo ředitelce doručeno sdělení o zanechání vzdělávání, popř. dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější.

5.11 Odborná praxe studentů denního studia je v letním období prvního ročníku 2 týdny, ve druhém ročníku v letním období v délce 2 týdnů, ve třetím ročníku odborná praxe probíhá od září do prosince.

5.12 Téma absolventské práce zadává ve třetím ročníku ředitelka školy k 30. září kalendářního roku podle potřeb firmy a volby studenta.

5.13 Ve všech prostorách školy není povolena činnost politických stran a politických hnutí ani jejich propagace, není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, reklama a prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj studentů nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí.

PODMÍNKY PRO OMLouvÁNÍ, UVOLŇOVÁNÍ STUDENTŮ

5.14 Studenti řádně omlouvají u vyučujících svoji neúčast na vyučování nebo na akcích školy. Důvod nepřítomnosti oznamují škole neprodleně dle pokynů vedoucího studijní skupiny formou ústní, e-mailem, telefonicky, SMS apod.

5.15 Evidenci docházky studentů vedou a vyhodnocují si učitelé jednotlivých modulů. Zápis se provádí do třídní knihy v programu Bakaláři. Celkový stav docházky vyhodnocuje vedoucí skupiny a případně podává návrh na výzvu k omluvě nepřítomnosti.

5.16 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; 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.

5.17 Student může na základě písemné žádosti na vyplněném formuláři školy požádat ředitelku školy o uvolnění z výuky úspěšně absolvovaných modulů. K žádosti je nutné doložit doklady o úspěšném absolvování modulů. Ředitelka školy uzná ucelené dosažené vzdělání studenta, pokud je doloženo dokladem. Částečné vzdělání studenta může ředitelka školy uznat, pokud je



doloženo dokladem o tomto vzdělání a od doby jeho dosažení neuplynulo více jak 10 let. Ředitelka školy uvolní studenta z vyučování a z hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání.

5.18 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 písemné žádosti studenta. Žádost musí obsahovat požadované údaje na vyplněném formuláři školy a vyjádření vedoucího učitele studijní skupiny.

5.19 Ředitelka školy může přerušit studentu vzdělávání na základě jeho písemné žádosti, a to na dobu nejvýše dvou let. Žádost musí obsahovat požadované údaje na vyplněném formuláři školy a vyjádření příslušného vedoucího učitele studijní skupiny. Po dobu přerušení vzdělávání student není studentem školy. Po uplynutí doby přerušení vzdělávání pokračuje student v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno.

5.20 Ředitelka je povinen přerušit vzdělávání studentce z důvodů těhotenství a mateřství, jestliže praktická příprava probíhá na pracovištích nebo ve formě prací zakázaných těhotným ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu, nebo jestliže vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství studentky.

ABSOLUTORIUM

5.21 Řádný termín absolutoria stanovuje ředitelka školy v období od 1. do 30. června. Absolutorium se koná před zkušební komisí.

5.22 Řádné termíny, termíny pro opravné zkoušky a náhradní termíny jsou zveřejněny nejméně 1 měsíc předem na viditelném a přístupném místě ve vestibulech školy a způsobem umožňujícím dálkový přístup na www.gvi.cz.

5.23 Před zahájením konání absolutoria neprobíhá výuka studentů posledního ročníku v rozsahu nejméně 5 po sobě následujících pracovních dnů.

5.24 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. 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. Absolutorium se skládá ze zkoušky z cizího jazyka I., z obhajoby absolventské práce a ze zkoušky z odborných předmětů. Zkouška z odborných předmětů se skládá vždy z modulu



Managementu podniku, a dále závisí na zvoleném zaměření – strojírenské z modulů Mechanika a Technologie; ekonomické z modulů Účetnictví v ČR a Finanční management.

5.25 Termín opravné zkoušky stanovuje zkušební komise tak, aby bylo možné ji konat do šesti měsíců od konání řádného termínu absolutoria. Zpravidla se stanovuje na září.

5.26 Náhradní termín absolutoria stanovuje ředitelka školy tak, aby bylo možné jej konat do čtyř měsíců od konání řádného termínu absolutoria. Zpravidla se stanovuje na září.

5.27 Úspěšným ukončením vzdělávacího programu se dosáhne stupně vyššího odborného vzdělávání. Absolvent vyšší odborné školy může užívat titul DiS.

6 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI, POŽÁRNÍ OCHRANY A OCHRANY ZDRAVÍ

6.1 Všechny osoby účastné na vyučování jsou povinny dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany vlastního zdraví i zdraví ostatních osob a řídit se protipožárními předpisy a evakuačním plánem budovy.

6.2 Studenti i zaměstnanci školy mají povinnost se účastnit pravidelných školení v problematice BOZP a dbát bezpečnostních pokynů vedení školy. Studenti jsou pravidelně proškoleni v BOZP (v teoretickém i praktickém vyučování), obsahy školení jsou zapisovány a stvrzeny podpisem studenta a školitele.

6.3 Studenti jsou povinni dbát na ochranu svého zdraví a zdraví a životy svých kolegů, neprodleně informovat vedoucího skupiny nebo jiného zaměstnance školy o případech zranění, úrazu, fyzického napadení, nebo jiné formy útisku vlastní osoby, nebo jiné osoby, jehož byl přítomen.

6.4 Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno kouřit. Porušení zákazu kouření je porušením zákona č. 379/2005 Sb., a je tedy považováno za hrubé porušení školního řádu.

6.5 Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno přechovávat, užívat alkohol, omamné a psychotropní látky a pod vlivem alkoholu nebo těchto látek do školy a školních prostor vstupovat. Porušení tohoto zákazu je považováno za zvláště hrubé porušení školního řádu.

6.6 Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno přechovávat, distribuovat nebo jinak manipulovat s omamnými a psychotropními látkami. Porušení tohoto nařízení je porušením trestního zákona a bude předáno k šetření orgánům činným v trestním řízení.



6.7 Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno používat zbraně, výbušniny, střelivo nebo pyrotechniku a je rovněž zakázáno tyto předměty do všech prostor školy přinášet. Porušení tohoto zákazu je posuzováno jako zvláště hrubé porušení školního řádu.

6.8 Ve všech prostorách školy se zakazuje manipulovat s otevřeným ohněm, při zjištění požáru jsou žáci povinni ihned uvědomit kteréhokoliv zaměstnance školy.

6.9 Ve všech prostorách školy není povoleno používání chemických prostředků k čištění oděvů a přechovávání jakýchkoliv chemikálií, hořlavin a těkavých látek.

6.10 Pro studenty platí přísný zákaz jakékoliv manipulace s elektrickými spotřebiči, elektroinstalací a plynofikací.

6.11 Je přísně zakázáno vylézání z oken, vyklánění se a sedání do oken, vstupování na střechy budov, vyhazování různých předmětů a vylévání vody z oken nebo házení sněhu do oken.

6.12 Studentům se nedoporučuje přinášet do školy hodnotné předměty a větší obnosy peněz z důvodu možného odcizení, za případnou ztrátu škola nezodpovídá.

6.13 Za zcizené a poškozené věci zodpovídá škola jen v případě, že byly uloženy na místě k tomu určeném (uzamčeny ve skříňce nebo v šatně a ve třídě atp.). Zjistí-li tak student ztrátu osobní věci, je povinen tuto skutečnost okamžitě ohlásit učiteli nebo vedoucímu skupiny, který rozhodne ve spolupráci s vedením školy o dalším postupu. Studenti sami dbají na to, aby jejich věci byly uzamčeny, na nedostatky ihned upozorní vedoucího učitele.

6.14 Škola vede evidenci úrazů studentů, k nimž došlo při činnostech školy, vyhotovuje záznam o úrazu a zasílá ho stanoveným orgánům a institucím dle platné legislativy.

6.15 Při specializovaných činnostech se studenti řídí ustanoveními příslušných řádů a dbají pokynů příslušných zaměstnanců školy.

6.16 Veškerá činnost studentů ve školních objektech musí probíhat podle plánu školy nebo po dohodě s vedením školy. Akce, které nebyly předem projednány s vedením školy, nejsou povoleny.

6.17 Ve všech prostorách školy není povolena činnost politických stran a politických hnutí ani jejich propagace, není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, reklama a prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj studentů nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí.



6.18 V prostorách školy je instalován kamerový systém, který je využíván k monitorování vymezených prostor. Záznamy z kamer se trvale neuchovávají. Účelem provozování systému ve škole je zajištění bezpečnosti a ochrana majetku školy, žáků i zaměstnanců školy. U vstupu do budov jsou umístěna sdělení, která informují všechny osoby vstupující do školy o provozování kamerového systému.

7 Ochrana studentů před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

7.1 Všichni studenti školy jsou povinni zabránit výskytu šikany, vandalismu, brutality, rasismu a kriminality. Při jejich výskytu jsou povinni okamžitě informovat vedoucího skupiny nebo vedení školy.

7.2 Ve škole je zakázáno propagovat strany a hnutí, směřující k potlačování lidských práv či rasové nesnášenlivosti.

7.3 Student má právo na pomoc při řešení problémů souvisejících se vztahy s ostatními studenty nebo zaměstnanci školy, má právo žádat o řešení takových problémů přímo ředitelku školy.

7.4 Student, který se stal obětí šikany nebo jiného násilného, ponižujícího nebo protiprávního jednání (vandalismus, rasismus, brutalita apod.) má právo oznámit takovou skutečnost kterémukoliv zaměstnanci školy a na základě tohoto oznámení má právo na okamžitou pomoc a ochranu.

7.5 Student, který se stal svědkem násilného jednání, šikany nebo jiného ponižujícího jednání (vandalismus, rasismus, brutalita apod.) má povinnost hlásit takovou skutečnost vedoucímu skupiny, jinému zaměstnanci školy nebo ředitelce školy.

7.6 Studentům je zakázáno vpouštět do budov školy nebo do areálu školy cizí osoby, identifikaci cizích osob zajistí zaměstnanci školy. V případě agresivního chování cizí osoby postupuje škola podle krizového plánu.

8 PRAVIDLA PRO ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

8.1 Student má právo užívat zařízení školy a školní pomůcky v souvislosti s výukou, řídí se přitom řády odborných učeben a pokyny učitelů, případně zaměstnanců školy. Zaměstnanec školy má právo užívat zařízení školy v souvislosti s výkonem práce.

8.2 Studenti a zaměstnanci školy udržují svá pracoviště v pořádku, zachází šetrně s majetkem školy. Studenti jsou povinni se starat o svou lavici, židli a dbát, aby nebyly poškozovány.



Neprodleně oznámit poškození majetku školy vedoucímu skupiny případně jinému zaměstnanci školy. Zaměstnanci školy tuto povinnost kontrolují.

8.3. Škodu na majetku školy, kterou způsobí student úmyslně nebo z nedbalosti, je povinen uhradit. Při zaviněném poškození majetku může student školy zjednat nápravu škody i tím, že na vlastní náklady uvede poškozenou věc do původního stavu. O škodě a okolnostech informuje vedoucí učitel studijní skupiny ředitelku školy.

9 Výše úplaty za vzdělávání

9.1 V souladu s platným zněním vyhlášky č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání v platném znění byla úplata za vzdělávání (dále jen „školné“) stanovena za školní rok ve výši 3 000,- Kč.

9.2 Splatnost školného je ve dvou splátkách. Nejpozději do 16. října za zimní období a nejpozději do 16. února za letní období příslušného školního roku.

9.3 Při přerušení studia nebo ukončení vzdělávání v průběhu zimního nebo letního období se školné nevrací.

10 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů vyšší odborné školy (klasifikační řád)

10.1 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání a chování studentů vychází ze zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění a z Vyhlášky č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání v platném znění a z podmínek školy.

10.2 Studenti jsou hodnoceni vždy za příslušné období. Zkoušky je možné opakovat dvakrát.

10.3 Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník.

10.4 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. Postupuje se dle platné legislativy.

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

- a) anotaci vyučovaného předmětu,



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

10.6 Hodnocení studentů:

- a) průběžné hodnocení,
- b) zápočet,
- c) klasifikovaný zápočet,
- d) zkouška.

10.7 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.

10.8 Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program předmětu. Zápočet uděluje vyučující předmětu, za který se zápočet uděluje. Ve výkazu o studiu se udělení zápočtu zapisuje slovem "započteno", k čemuž se připojí datum jeho udělení a podpis vyučujícího. Neudělení zápočtu se do výkazu o studiu nezapisuje.

10.9 Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí, a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu.

10.10 Zkouškami se prověřují vědomosti studenta z předmětu a jeho schopnost uplatňovat poznatky získané studiem.

10.11 Podle způsobu provedení může mít klasifikovaný zápočet a zkouška formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou.

10.12 Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky jsou hodnoceny známkami:

- a) 1 – výborně,
- b) 2 – velmi dobře,
- c) 3 – dobře,
- d) 4 – nevyhověl.



10.13 V případě, že je nutné určit prospěchový průměr, započítávají se všechny známky ze všech konaných zkoušek a klasifikovaných zápočtů.

10.14 Výsledek klasifikovaného zápočtu a zkoušky zapíše zkoušející slovy do výkazu o studiu a připojí datum a podpis.

10.15 Zkoušející určí termíny pro konání klasifikovaných zápočtů a zkoušek z jednotlivých modulů v dostatečném počtu a časovém předstihu.

10.16 Jestliže má student pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého období, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení; je-li vyučujícím v daném předmětu ředitelka školy, může požádat Odbor školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Kraje Vysočina, postupuje se dle platné legislativy.

10.17 Z přezkoušení studenta se pořizuje protokol, který vedoucí učitel skupiny zařadí do pedagogické dokumentace studenta.

KOMISIONÁLNÍ PŘEZKOUŠENÍ

10.18 Forma komisionální zkoušky se použije vždy v případě konání druhé opravné zkoušky a dále v případech, kdy student požádá ředitelku 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.

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

10.20 Komisi jmenuje ředitelka školy. Komise je tříčlenná a tvoří ji předseda, kterým je ředitelka školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je vyučující studenta v daném předmětu, a přísedící, kterým je jiný vyučující téhož nebo příbuzného předmětu.

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

10.22 Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku. Výsledek komisionální zkoušky, který je konečný, sdělí předseda komise prokazatelným způsobem studentovi.



10.23 Student se může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, od komisionální zkoušky řádně omluvit i dodatečně, avšak nejpozději do 3 dnů od uplynutí termínu určeného pro vykonání zkoušky. O uznání závažnosti a omluvitelnosti důvodů rozhoduje ředitelka školy. V takovém případě ředitelka školy stanoví, případně se studentem dohodne náhradní termín zkoušky. Od náhradního termínu zkoušky se lze omluvit pouze jednou.

10.24 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.

10.25 Konkrétní obsah a rozsah komisionální zkoušky stanoví ředitelka školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem. Zkouška může být ústní, písemná nebo praktická podle charakteru vyučovaného modulu, formy zkoušky se mohou kombinovat.

10.26 Komisionální zkouška je veřejná, s výjimkou písemné zkoušky a jednání zkušební komise o hodnocení studenta.

HODNOCENÍ ABSOLUTORIA

10.27 Podmínkou pro absolutorium je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání. Absolutorium se skládá ze zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce. Absolventská práce může být zpracována a obhajována společně několika studenty; i v tomto případě jsou studenti hodnoceni jednotlivě. Absolventská práce a její obhajoba může obsahovat též část ověřující praktické dovednosti.

Absolutorium lze vykonat nejpozději do 5 let od úspěšného ukončení posledního ročníku.

10.28 Výsledky jednotlivých zkoušek a obhajoby absolventské práce jsou hodnoceny známkami:

- a) 1 – výborně
- b) 2 - velmi dobře
- c) 3 – dobře
- d) 4 - nevyhověl

10.29 Do celkového hodnocení absolutoria se započítává klasifikace zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce.

10.30 Celkové hodnocení studenta u absolutoria se vyjadřuje stupni:



- 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 z 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.

10.31 Celkové hodnocení absolutoria včetně hodnocení jeho jednotlivých zkoušek oznámí studentovi předseda zkušební komise v den, ve kterém konal student absolutorium.

10.32 Student, který konal absolutorium před zkušební komisí, může písemně požádat Krajský úřad Kraje Vysočina do 8 dnů ode dne, kdy mu byl oznámen výsledek zkoušky, o přezkoumání průběhu a výsledku této zkoušky.

VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

10.33 Za nadprůměrné studijní, pracovní a jiné výsledky, práci pro rozvoj školy, vzorné chování a statečný čin může student dostat pochvalu vedoucího učitele studijní skupiny, pochvalu ředitelky školy nebo věcné ocenění.

10.34 Ředitelka školy může udělovat pochvaly a jiná ocenění na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě návrhu jiné právnické či fyzické osoby, informuje o udělení prokazatelným způsobem studenta a zajistí zaznamenání pochvaly nebo jiného ocenění do dokumentace školy.

10.35 Vedoucí skupiny mohou udělovat pochvaly a jiná ocenění z vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících, informují o udělení prokazatelným způsobem studenta a zajistí zaznamenání pochvaly nebo jiného ocenění do dokumentace školy.

10.36 Za porušení školního řádu mohou být uložena studentům denního studia tato kázeňská opatření: podmíněné vyloučení ze studia se zkušební lhůtou až na jeden rok, vyloučení ze studia. O udělených výchovných opatřeních je informována pedagogická rada školy.

10.37 Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky studenta vůči zaměstnancům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem a bude posuzováno podle nejpřísnějších kritérií a řešeno dle platné legislativy.

10.38 O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení studenta rozhodne ředitelka školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění studenta dozvěděl, nejpozději do jednoho roku ode dne,



kdy se student provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy provinění je klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu. Své rozhodnutí ředitelka projednává v pedagogické radě. Student přestává být studentem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.

PRŮBĚH A ZPŮSOB HODNOCENÍ VE VZDĚLÁVÁNÍ PODLE POVOLENÉHO INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PLÁNU

10.39 V každém období absoluuje student minimálně dvě konzultace modulu.

10.40 V závěru každého pololetí vykoná student zkoušku ze všech modulů, kterým se v příslušném pololetí vyučovalo v rozsahu stanoveném učebním plánem – zápočet, klasifikovaný zápočet, zkouška.

10.41 V jednom dni se mohou konat zkoušky maximálně ze tří předmětů.

10.42 Klasifikace se provádí podle stejných kritérií stupňů prospěchu jako pro studenty denního studia.

KOMBINOVANÁ FORMA VZDĚLÁVÁNÍ

10.43 Kombinovaná forma vzdělávání je samostatné studium spojené s vypsanými konzultacemi. Denní studium probíhá formou přednášek nebo cvičení. Dálkové studium probíhá formou samostudia za využití informačních a výpočetních technologií, zpracováním prezentací, seminárních prací, referátů a edukačních projektů podle požadavků jednotlivých modulů, komunikací mezi vyučujícím a studentem e-mailovou poštou, e-learningem apod.

10.44 Student vykoná v průběhu letního období prvního a druhého ročníku odbornou praxi v rozsahu 160 hodin za ročník ukončenou zápočtem. Z účasti na odborné praxi může být student uvolněn po posouzení dokladů o pracovní činnosti a získané odborné praxi. O uvolnění z odborné praxe žádá student písemně na základě žádosti (školní formulář) ředitelku školy.

10.45 Pro kombinované studium platí přiměřeně všechna ustanovení jako pro denní studium.

11 Ochrana osobních údajů

11.1 Studenti mají právo na ochranu osobních údajů v souladu s právními předpisy a právo na zachování mlčenlivosti ze strany školy.



11.2. Škola zpracovává osobní údaje pouze na základě právních předpisů. Zpracování osobních údajů nad rámec právních předpisů lze pouze s výslovným souhlasem studenta. Údaje o účelech zpracování jsou uvedeny ve formuláři pro udělení souhlasu.

11.3. Studenti mají právo na přístup k osobním údajům a na informace o jejich zpracování.

11.4. Škola nesmí bez výslovného souhlasu studenta poskytnout osobní údaje třetím stranám.

11.5 Studentům je zakázáno pořizovat obrazové a zvukové záznamy osob bez jejich souhlasu.

11.6. Studentům je zakázáno zveřejňovat nebo poskytovat třetím stranám jakékoliv informace z dění ve škole, které obsahují osobní údaje žáků/studentů a zaměstnanců bez jejich souhlasu.

11.7. Zjistí-li student, že jsou porušována jeho práva na ochranu osobních údajů nebo práva jiné osoby ze školy, nahlásí tuto skutečnost vedoucímu skupiny, učiteli nebo vedoucím zaměstnancům školy.

12 Vzdělávání online

12.1 Studenti mají právo na vzdělávání online (na dálku). O vzdělávání online rozhoduje ředitelka školy.

12.2 Studentům, kteří ze socio-ekonomických důvodů nemají PC, škola přenosný PC na nezbytně nutnou dobu zapůjčí.

13 Závěrečná ustanovení

13.1. Školní řád je zveřejněn na www.gvi.cz a v písemném provedení je k dispozici v ředitelně školy.

13.2 Zaměstnanci mají povinnost seznámit se se školním řádem, seznámení studentů se školním řádem zajistí vedoucí učitelé studijních skupin.

13.3 Ředitelka školy si vyhrazuje právo navrhnout změnu znění školního řádu při změně platných předpisů nebo specifických podmínek školy, případně vzhledem k vývoji výsledků ve výchovně vzdělávacím procesu. Tyto změny však musí schválit školská rada školy.



14 Zrušuje se

Školní řád vydaný dne 1. září 2018

15 Účinnost

Školní řád nabývá účinnosti dne 1. září 2020

MVDr. Marcel Chaloupka
předseda školské rady

Mgr. Ivana Vitisková
ředitelka