

č.j.3642/2022/OAKO

Školní řád představuje vnitřní organizační normu, která navazuje na obecně platné předpisy: na zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a na vyhlášku MŠMT č. 10/2005 Sb. o vyšším odborném vzdělávání ve znění vyhlášky MŠMT č. 470/2006 Sb.

§ 1 Obory vzdělávání a vzdělávací programy

Obor vzdělávání	Vzdělávací program	Forma studia	Délka vzdělávání
Sociální práce a sociální pedagogika, 75-32-N/..	Sociální práce, 75-32-N/01	denní, dálková	3 roky
Obecně právní činnost, 68-41- N/..	Ekonomicko-právní činnost, 68-41-N/03	denní, dálková	3 roky
Ekonomika a podnikání, 63-41-N/..	Zahraniční obchod, 63-41-N/08	denní	3 roky

§ 2 Přijímání ke vzdělávání

vychází z platných právních předpisů, tj. zákona č. 561/2004 Sb. (dále školský zákon) a vyhlášky MŠMT č. 10/2004 Sb. o vyšším odborném vzdělávání ve znění vyhlášky MŠMT č. 470/2006 Sb. (dále vyhláška).

Ke vzdělávání ve vyšší odborné škole lze přijmout uchazeče, kteří získali střední vzdělání s maturitní zkouškou a při přijímacím řízení splnili podmínky pro přijetí prokázáním vhodných schopností, vědomostí, zájmů a zdravotní způsobilosti.

Rozhodnutí o konání přijímacího řízení, jeho formě, obsahu a jednotlivých kritériích přijetí pro uchazeče stanoví ředitel školy pro následující školní rok vždy do 31. října kalendářního roku.

Přijímací řízení podléhá správnímu řízení, správnímu řádu 500/2004 Sb., v platném znění.

Ředitel školy může přijmout uchazeče do vyššího než prvního ročníku vzdělávání v souladu s ustanovením školského zákona v platném znění.

Studentem vyšší odborné školy se uchazeč stává dnem zápisu ke vzdělávání (nejpozději do 31. října kalendářního roku), pokud splnil všechny podmínky přijímacího řízení, a to:

- podal přihlášku ke vzdělávání ve vyšší odborné škole v příslušném termínu (stanoveném ředitelem školy),
- získal střední vzdělání ukončené maturitní zkouškou,
- splnil kritéria přijímacího řízení,
- zapsal se ke vzdělávání.

§ 3 Organizace vzdělávání

Organizace školního roku

Školní rok se člení na zimní a letní období. Zimní období začíná 1. září a končí 31. ledna. Letní období začíná 1. února a končí 31. srpna.

Začátek a konec výuky, počet výukových týdnů, délka přípravy na hodnocení a hodnoticí období jsou stanoveny v učebním plánu akreditovaného vzdělávacího programu a upřesněny v aktuálním harmonogramu na daný školní rok.

Začátek výuky: první týden v září (zimní období), první týden v únoru (letní období)
Délka výuky: 16 týdnů (zimní období), 16 týdnů (letní období) – s výjimkou posledního období
Hodnoticí období: leden (zimní období), květen, červen (letní období) – dle rozpisu hodnocení

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

Organizace výuky

Student vyššího odborného studia navštěvuje vyučování podle dlouhodobého a aktuálního rozvrhu hodin. Aktuálním rozvrhem se rozumí časová (denní) úprava výuky např. v době nepřítomnosti vyučujícího a v době, kdy jsou plněny jiné aktuální úkoly školy.

Přestávka na oběd i volná hodina v rozvrhu se chápou jako přerušení výuky.

Výuka v dálkové formě vzdělávání se realizuje dle rozpisu konzultací pro příslušné období školního roku.

- sociální práce (75-32-N/01) 1krát týdně v úterý
- ekonomicko-právní činnost (68-41-N/03) 1krát týdně v pátek, výjimečně v sobotu

Odborná praxe probíhá dle příslušného akreditovaného vzdělávacího programu.

Vyučovací jednotka teoretického vyučování trvá 45 minut, vyučovací jednotka odborné praxe trvá 60 minut.

Organizace distančního vzdělávání při omezení přítomnosti studentů ve škole

V případě, kdy je nařízením karantény nebo mimořádnými opatřeními (Krajské hygienické stanice, Ministerstva zdravotnictví, usnesením Vlády ČR) znemožněna osobní přítomnost studentů ve škole, pak je vzdělávání studentů organizováno takto:

- a) **Prezenční výuka** je v případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu studentů, který nepřekročí 50 % žáků konkrétní třídy či oddělení, pokračuje výuka

těch, kteří zůstávají ve škole, běžným způsobem. Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy studenti nejsou přítomni ve škole, např. z důvodů nemoci. Studentům bude v rámci organizačních možností poskytnuta studijní podpora na dálku (zasílání materiálů a úkolů či výukových plánů na dané období).

- b) **Smišená výuka** probíhá v případě, že se onemocnění či karanténa týká více než 50 % studentů konkrétní studijní skupiny. Vzdělávání studentů, kterým je omezena osobní přítomnost na vzdělávání, je zajištěno vzdělávání distančním způsobem. Ostatní studenti pokračují v prezenčním vzdělávání.
- c) **Distanční výuka** probíhá z důvodu nařízení karantény, mimořádného opatření Krajské hygienické stanice nebo plošným opatřením Ministerstva zdravotnictví, kdy je studentům zakázána osobní přítomnost ve škole. Škola poskytuje pro tyto studenty (studijní skupiny) vzdělávání výhradně distančním způsobem. Pokud je zakázána přítomnost všech studentů, přechází na distanční výuku celá škola. Distanční výuka je přizpůsobena jak individuálním podmínkám jednotlivých studentů, tak personálním a technickým možnostem školy.

Formy vzdělávání distančním způsobem

- a) **On-line výuka** je způsob vzdělávání na dálku. Probíhá využitím informačních a komunikačních prostředků prostřednictvím internetu za podpory digitálních a softwarových nástrojů.

Synchronní výuka představuje propojení učitele se studenty využitím komunikační platformy Google Apps (METT) v reálném (stejném) čase. Skupina studentů ve stejný čas na stejném virtuálním místě pracuje za přítomnosti učitele na zadaném úkolu (MEET).

Asynchronní výuka je případ, kdy student pracuje v jím zvoleném čase vlastním tempem na zadaném úkolu. S ostatními studenty a pedagogem se online nepotkává. Tyto úkoly jsou zadávány a odevzdávány prostřednictvím Google Apps (využití učebna/classroom). Škola bude při asynchronní výuce používat také informační systém Škola OnLine.

- d) **Off-line výuka** představuje způsob vzdělávání na dálku, který neprobíhá přes internet a k realizaci nejsou potřebné informační a komunikační technologie. Jedná se o samostudium a plnění úkolů z učebnic a učebních materiálů či pracovních listů. Může se také jednat o plnění praktických úkolů – kreativní práce, aplikace znalostí a dovedností v praxi, projekty zaměřené na samostatnou práci studenta či na rozvoj kompetencí (vytváření portfolia atd.) Zadávání úkolů při off-line výuce bude probíhat písemně, telefonicky ve specifických případech i osobně.

Platforma, rozsah a rozvrh distanční výuky

- a) Základní platformou pro vzdělávání studentů jsou aplikace Google Apps a školní informační systém Škola OnLine. Všichni studenti mají zřízené školní účty do aplikace Google Apps a jsou povinni tyto účty používat ke vzdělávání.
- b) Vzdělávání distančním způsobem je uskutečňováno podle příslušného akreditovaného vzdělávacího programu v míře, které odpovídají okolnostem.
- c) Rozvrh distanční výuky určuje ředitel školy nebo jím pověřený zástupce. Zároveň stanoví frekvenci distančního vzdělávání studentů synchronní formou. Synchronní výuka probíhá podle platného rozvrhu pro školní rok. Výukové hodiny synchronní výuky jsou studentovi sděleny s předstihem alespoň tří dnů formou zápisu v osobním

rozvrhu studenta v informačním systému Škola OnLine, studentům dálkové formy prostřednictvím aplikace Google Apps.

- d) Synchronní a asynchronní forma on-line výuky se musí řídit konkrétními podmínkami školy i studentů.

Účast žáka na vzdělávání distančním způsobem

- a) Účast na distanční výuce, popř. smíšené výuce je pro studenty povinná. Za absenci se považuje nepřítomnost studenta ve škole.
- b) Po celou dobu trvání synchronní výuky (MEETu) musí být student prokazatelně přítomen, identifikován a plnit pokyny vyučujícího.
- c) Za absenci studenta se v případě synchronní výuky považuje neúčast na MEETu.
- d) Probíranou látku si studenti musí neprodleně dle svých možností doplnit, stejně jako v případě nemoci za běžné prezenční výuky.

Technické zajištění vzdělávání distančním způsobem

- a) Není-li student vybaven technickými prostředky pro distanční vzdělávání, oznámí absenci techniky pro vzdělávání distančním způsobem vedoucímu studijní skupiny, který tuto skutečnost sdělí vedení školy.
- b) Student je povinen neprodleně oznámit učiteli poruchu zařízení, které využívá pro distanční vzdělávání, včetně lhůty, kdy si zajistí zjednání nápravy.

Způsob hodnocení studenta

- a) Hodnocení studenta při distančním vzdělávání musí být v souladu s pravidly nastavenými v platné akreditaci vzdělávacího programu.
- b) Hlavní účel hodnocení při distanční výuce je motivace studenta k učení a získávání nových znalostí a dovedností.
- c) Učitelé průběžně monitorují zapojení do výuky a aktivity všech studentů, poskytují jim pravidelnou zpětnou vazbu (např. upozornění na nesplněný úkol v prostředí Google Classroom).

Ochrana osobních údajů při distanční výuce

- a) Škola jako správce osobních údajů zpracovává pro účely realizace distančního způsobu vzdělávání osobní údaje studentů, a to jejich telefonní číslo, e-mailovou adresu a uživatelská jména na komunikačních platformách specifikovaných výše. Právním důvodem zpracování je plnění zákonných povinností dle ustanovení § 184a zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a plnění úkolů ve veřejném zájmu spočívajících v zajištění distančního způsobu vzdělávání. Osobní údaje studentů mohou být předány pouze zpracovatelům osobních údajů.
- b) Studentům se během distanční výuky zakazuje pořizování fotografií nebo videozáznamů ostatních studentů a učitelů bez jejich výslovného a písemného souhlasu. V případě udělení souhlasu s pořizováním záznamu pro osobní potřebu výuky studenta nesmí být takto získané záznamy žádným způsobem dále šířeny a zpřístupněny.
- c) Ze synchronní výuky může učitel pořídít záznam, který následně zpřístupní studentům dané studijní skupiny, kteří ho mohou využít pouze pro osobní potřebu a nesmí takto získaný záznam dále šířit a zpřístupňovat třetím osobám.

Organizace vyučovacího dne, zvonění

Hodina	Délka trvání vyučovací hodiny
1.	8:00 – 8:45
2.	8:55 – 9:40
3.	10:00 – 10:45
4.	10:50 – 11:35, přestávka na oběd*
5.	11:40 – 12:25, přestávka na oběd*
6.	12:30 – 13:15, přestávka na oběd*
7.	13:20 – 14:05
8.	14:10 – 14:55
9.	15:00 – 15:45
10.	15:50 – 16:35
11.	16:40 – 17:25
12.	17:30 - 18:15
13.	18:20 – 19:05

* dle rozvrhu studijní skupiny

Moduly

Modul je základním prvkem vzdělávacího programu. Moduly se dělí na povinné, povinně volitelné a volitelné.

Všichni studenti absolvují společný základ, který je východiskem pro další odborné vzdělávání. Student může revidovat svůj původní výběr a přestoupit podle možností školy na jiný vzdělávací program na základě písemné žádosti, pokud je to v organizačních možnostech školy.

Každý vyučující modulu je povinen seznámit studenty v první vyučovací hodině (konzultační hodině) vyučovaného modulu s:

- obsahem modulu,
- požadavky kladenými na studenta v průběhu daného období včetně podmínek pro udělení hodnocení,
- přiděleným počtem kreditů (u oboru s kreditním systémem),
- seznamem povinné a doporučené literatury.

§ 4 Provoz a vnitřní režim školy

Vstupovat do odborných učeben mohou studenti jen v přítomnosti vyučujícího. Otevírání oken o přestávkách není dovoleno, otevřená může být jen ventilace, intenzivní větrání se provádí během vyučovací hodiny za přítomnosti vyučujícího.

Na odborných exkurzích a akcích organizovaných školou je student povinen dodržovat pokyny pedagogického pracovníka, popř. osoby pověřené dozorem, a bez souhlasu se nesmí vzdálit z určeného místa.

§ 5 Práva studentů

Student má právo:

- vzdělávat se podle školského zákona,
- na dodržování základních lidských práv ve škole,
- být seznámen se vzdělávacím programem, formou výuky, školním řádem a s jeho případnými změnami,
- obrátit se v případě jakéhokoliv problému na svého vedoucího studijní skupiny, v závažnější věci na zástupce ředitele či ředitele školy, školskou radu,
- na přestávky během výuky podle platných předpisů,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- volit a být volen do školské rady,
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány studentů, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu, kteří jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat,
- využívat zařízení školy určené k výuce,
- využívat služeb školní knihovny, informačního centra a studovny v rámci jejich provozní doby a v souladu s výpůjčním řádem,
- využívat bezdrátové techniky WIFI dle kapacitních a bezpečnostních možností školy, avšak nemá možnost připojení PC a mobilů do elektrické sítě školy,
- využívat techniky pro pořizování kopií dokumentů,
- účastnit se společenských, kulturních a sportovních akcí pořádaných školou,
- požádat vyučujícího o konzultaci,
- postoupit do vyššího ročníku po splnění předepsaných podmínek klasifikace,
- využít v souladu se zásadami klasifikace opravné termíny zkoušek,
- požádat o opakování ročníku, přerušení studia, přijetí do vyššího ročníku, o individuální vzdělávací plán nebo o uznání předchozího vzdělání,
- zakončit studium absolutoriem dle platných předpisů,
- požádat o snížení výše školného z důvodů slabé sociální situace.

§ 6 Povinnosti studentů

Student je povinen:

- plnit řádně studijní povinnosti a řídit se pokyny vedení školy a pedagogických pracovníků školy,
- účastnit se pravidelně výuky dle stanoveného rozvrhu,
- zapojit se do distančního vzdělávání,
- dodržovat zásady společenského chování,
- dbát na osobní a pracovní hygienu,
- řídit se po celou dobu vzdělávání tematickým plánem modulu, harmonogramem školního roku a sledovat informace zveřejňované studentům písemnou i elektronickou formou,
- plnit pokyny vyučujících v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- absolvovat minimálně 70 % předepsaných hodin výuky. Snížení tohoto procenta může povolit ředitel školy ve výjimečných případech (viz individuální vzdělávací plán),
- zapsat se v řádném termínu na zkoušky či zápočty,

- řádně a včas se omluvit v případě, že se ke klasifikaci nemůže dostavit,
- odevzdat v zadaném termínu závěrečnou absolventskou práci,
- dodržovat školní řád, provozní řády učeben, předpisy a směrnice o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a protipožární opatření, s nimiž byl seznámen, při všech činnostech organizovaných školou,
- do odborných učeben vstupovat jen v přítomnosti vyučujícího a musí dodržovat provozní řád odborné učebny,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 Školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost studenta, a změny v těchto údajích,
- neprodleně ohlásit pracovníkům školy každý případ, kdy je na studenta vykonáván nátlak ze strany dalších studentů nebo osob účastných na chodu školy,
- dbát na čistotu a pořádek a pomáhat při udržování pořádku ve škole a jejím okolí,
- ve školní jídelně se chovat ukázněně a dodržovat hygienická a společenská pravidla stolování a provozní řád jídelny,
- hradit školné,
- při odborné praxi a exkurzích dbát přesně pokynů vyučujícího a dalších pověřených pracovníků,
- v průběhu online výuky dodržovat vyučovací dobu, věnovat se činností, které souvisí s výukou, plnit pokyny vyučujícího,
- používat ochranné prostředky, dodržovat aktuálně platná nařízení a opatření vzhledem ke covid-19.

Studentům není dovoleno:

- kouřit v prostorách školy ani v její bezprostřední blízkosti,
- v prostorách školy i mimo školu při činnostech organizovaných školou nosit, držet, distribuovat, používat návykové či psychotropní látky, látky, které svým tvarem a chutí evokují návykové látky,
- nosit do školy bez závažného důvodu větší peněžní částky nebo věci nepotřebné pro vzdělávání a věci nebezpečné pro život a zdraví lidí, např. zbraně, výbušniny, chemikálie apod.,
- používat během vyučovací hodiny mobilní telefony. Všechna zařízení pro mobilní komunikaci musí být v průběhu vyučovací hodiny vypnuta a není možno je používat při výuce, pokud vyučující nerozhodne jinak,
- chovat se agresivně vůči ostatním studentům a zaměstnancům školy,
- provozovat kyberšikanu prostřednictvím elektronické komunikace,
- publikovat ponižující videozáznamy, audiozáznamy, fotografie a streamování ostatních studentů,
- pořizovat obrazové ani zvukové záznamy během výuky, pobytu ve škole a na školní akci bez předchozího souhlasu a prezentovat záznamy na veřejnosti,
- manipulovat jakýmkoliv elektrickým zařízením ve všech prostorách školy, nabíjet mobilní telefony, notebooky a další zařízení ve všech prostorách školy,
- student, který se dopustí slovního nebo fyzického napadení zaměstnanců školy, žáků a studentů školy, bude vyloučen ze školy,
- dopustí-li se student opakovaného hrubého slovního nebo úmyslného fyzického útoku vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním studentům, oznámí ředitel školy tuto

skutečnost státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

§ 7 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník má právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon své pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany studentů nebo dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- na to, aby nebylo do jeho přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- volit a být volen do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

§ 8 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva studenta,
- chránit bezpečí a zdraví studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- 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,
- poskytovat studentovi informace spojené s výchovou a vzděláváním.

§ 9 Poskytování a ochrana osobních údajů

Škola vyhotovuje úřední doklady, vede evidenci studentů ve školní matrice a pracuje tak s osobními údaji studentů. Při jejich zpracování se řídí platnými předpisy o ochraně osobních údajů. Student je povinen na začátku školního roku oznámit vedoucímu studijní skupiny všechny údaje a změny údajů potřebné pro vedení školní matriky.

§ 10 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů a jejich ochrana před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, poskytuje studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Úraz studenta na cestě do školy a při cestě z domova na akci organizovanou školou není školním úrazem. Stejně tak případný úraz studenta na cestě ze školy a z akce organizované školou, kdy se již student do školy nevrací, není školním úrazem. Platí to i pro dobu mezi

dopoledním a odpoledním vyučováním. Školní úraz může student utrpět ve školní budově nebo i mimo školní budovu v průběhu akce organizované školou.

Student má právo na ochranu před projevy rasismu, xenofobie a intolerance (Ústava ČR, Listina základních lidských práv a svobod, Úmluva o právech dítěte a ostatních mezinárodních paktech a úmluvy, které ústavní orgány ratifikovaly), na ochranu před alkoholismem a jinými toxikomaniemi včetně kouření.

Student má právo na prevenci a řešení šikany mezi studenty. (Metodický pokyn ministra MŠMT ČR k prevenci a řešení šikanování mezi žáky škol a školských zařízení č. j. 21291/2010-28).

§ 11 Docházka do školy

1. Účast v teoretickém vzdělávání

Účast studenta na přednáškách, seminářích a cvičeních v rámci teoretické výuky organizované školou je povinná alespoň v rozsahu 70 % hodinové dotace v jednotlivých obdobích školního roku. Vyšší absence než 30 % za období z důvodu souvislé pracovní neschopnosti nebo z jiných závažných důvodů bude posuzována individuálně vyučujícím, vedoucím studijní skupiny, případně zástupcem ředitele školy.

Aktivní účast studenta na výuce je dána příslušným učebním plánem vzdělávacího programu, případně podmínkou pro udělení hodnocení modulu.

2. Účast na odborné praxi

Odborná praxe je součástí vyššího odborného vzdělávání. Účast na odborných exkurzích a odborné praxi je povinná. V případě řádně omluvené neúčasti je student povinen nahradit ve stanovené době (např. o letních prázdninách) v celém rozsahu povinnosti vyplývající z individuálně smluvně zajištěné odborné praxe včetně vypracování zprávy z této praxe.

3. Omluvy z výuky

Student má nárok na 30 % absence z předepsaného počtu hodin za dané období. Platí i v průběhu distanční formy výuky. Do této absence se nezapočítávají předem ohlášené akce školy, účast na dobrovolných akcích schválených školou a jiná práce pro školu.

4. Uvolnění z modulu

Student může požádat o uvolnění z modulů výuky v případě, že prokáže:

- jejich absolvování a úspěšné zakončení na jiné škole stejné nebo vyšší úrovně vzdělání,
- obsah a rozsah (anotaci) vyučovaného modulu.

O uvolnění z účasti na výuce a uznání hodnocení rozhoduje ředitel školy nebo stanovený zástupce ředitele vždy individuálně na základě odborného vyjádření metodika příslušného modulu.

O uvolnění z modulu požádá student ředitele školy písemně **do 15. října** příslušného školního roku nebo **do konce února** v letním období příslušného školního roku, je-li modul vyučován pouze v tomto období. K písemné žádosti student doloží anotaci předmětu a doklad o klasifikaci. **Z modulu, který je součástí absolutoria, uvolnit nelze.**

5. Povolení individuálního vzdělávacího plánu

Dle § 18 školského zákona může ředitel školy povolit ze závažných důvodů organizaci výuky podle individuálního vzdělávacího plánu, např. ze zdravotních důvodů, apod. Individuální plán se sestavuje a schvaluje na 1 studijní rok. Představuje rozvržení plnění studijních povinností příslušného ročníku podle možností studenta a požadavků školy.

6. Zanechání vzdělávání

Zanechání vzdělávání musí student písemně oznámit řediteli školy. Studentovi, který zanechal vzdělávání, bude na jeho žádost vydáno potvrzení o úspěšně vykonaných zkouškách.

7. Přerušování vzdělávání

Na základě písemné žádosti studenta lze vzdělávání přerušit z důvodů:

- zdravotních,
- sociálních,
- vzdělávání v zahraničí,
- v ostatních odůvodněných případech.

Písemnou žádost o přerušování studia musí student podat nejpozději do zahájení letního hodnocení období. Přerušování studia není možné v případech, kdy student vyčerpal neúspěšně již všechny možnosti k uzavření klasifikace za zimní výukové období.

Studium nelze přerušit dřív než po úspěšném ukončení zimního období 1. ročníku.

Ředitel školy může studentovi na jeho žádost přerušit vzdělávání na dva roky za předpokladu, že celková doba vzdělávání nepřekročí 6 let od zahájení studia. O znovuzaházení do vzdělávání musí student písemně požádat ředitele školy nejpozději 30 dnů před zahájením výukového období, do kterého student nastupuje. Po dobu přerušování vzdělávání není studentem školy.

§ 12 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

1. Formy hodnocení

Způsob hodnocení v jednotlivých vyučovacích modulech je součástí akreditace vzdělávacího programu. Hodnocení za zimní období trvá do 31. ledna, za letní období do 31. srpna školního roku (řádné klasifikační období). Mimořádné termíny hodnocení mohou být povoleny ředitelem školy na základě písemné žádosti studenta.

Vyučující daného modulu před zahájením hodnocení období vyhláší minimálně tři různé termíny a jeden opravný termín pro řádné hodnocení období.

Předtermíny – mimo oficiální hodnocení období mohou být na základě dohody vedení VOŠ s metodikem odborných předmětů vzdělávacího programu Sociální práce vypsány

předtermíny z povinných či povinně volitelných modulů, a to nejdříve ve dvou posledních týdnech daného výukového období. Předtermíny u vzdělávacích programů Ekonomicko-právní činnost a Zahraniční obchod mohou být vypsány v posledním týdnu daného výukového období. Na předtermín se může přihlásit student, který splňuje další požadavky modulu (viz sylaby - např. splnil prezentaci atd.). V případě neúspěchu v předtermínu se student v řádném hodnotícím období přihlásí na termín opravný (první opravný termín).

Student je povinen přihlásit se k hodnocení u zkoušejícího prostřednictvím informačního systému školy.

Ústní zkouška trvá 15–20 minut, pokud je součástí hodnocení i písemná příprava, prodlužuje se doba zkoušení o dobu této přípravy. Stanovení písemné přípravy při skládání ústní zkoušky je v kompetenci příslušné předmětové komise, která zajistí, aby byly zachovány stejné podmínky konání zkoušek v příbuzných modulech.

Student je povinen v průběhu letního a zimního období plnit stanovené podmínky průběžného hodnocení v jednotlivých vyučovacích modulech. Součástí průběžného hodnocení je zejména splnění stanoveného počtu písemných testů, vypracování seminárních prací v termínech předem určených vyučujícím nebo jiný způsob ověřování osvojených vědomostí a dovedností stanovený v jednotlivých modulech vzdělávacího programu.

Pokud student nevyhoví některé z podmínek průběžného hodnocení v určitém modulu, tzn. je hodnocen stupněm 4, bude mu stanoven opravný termín pro splnění těchto podmínek. Opravné termíny průběžného hodnocení stanoví vyučující po domluvě se studentem. Tyto termíny mohou být realizovány po zahájení řádného období pro hodnocení.

Pokud student nevyhoví při hodnocení z modulu, kde je stanoveno hodnocení „započteno“ nebo „započteno s klasifikací“, postupuje se obdobně jako u zkoušek. Např. je-li ve vyučovacím modulu podmínkou udělení „započteno“ nebo „započteno s klasifikací“ úspěšné složení písemného testu, může student, pokud je hodnocen „nevyhověl“, opakovat tento test maximálně dvakrát (tj. v řádném termínu a opravném termínu). O druhý opravný termín musí požádat písemně ředitele školy. Druhý opravný termín probíhá formou komisionální zkoušky.

2. Hodnocení výsledků vzdělávání a postup do vyššího ročníku

Formy hodnocení:

- průběžným hodnocením,
- hodnocením zápisem „započteno“,
- hodnocením zápisem „klasifikovaný zápočet“,
- hodnocením zápisem „zkouška“.

Hodnocení zápisem „započteno“

Zápočetem se hodnotí, zda student získal požadované znalosti v daném modulu, případně se uděluje za včasné odevzdání správně zpracovaných seminárních či jiných prací. Zápis provede učitel, který vyučuje příslušný modul. Konkrétní formu hodnocení zápisem „započteno“ navrhne příslušná odborná předmětová komise. V odůvodněných případech může ředitel školy (po vyjádření vyučujícího) rozhodnout o náhradní formě splnění požadavků. Splnění se vyjadřuje slovy „započteno“.

Pokud student nevyhoví požadavkům pro udělení hodnocení „započteno“, stanoví mu vyučující náhradní (opravný) termín pro splnění požadavků, a to do konce určeného opravného období. Jestliže student nevyhoví požadavkům ani v tomto termínu, může požádat písemně do tří dnů od konání 1. opravného termínu zástupce ředitele školy o povolení splnit hodnocení v druhém opravném termínu. Ředitel školy stanoví termín vykonání druhého opravného termínu – komisionálního.

Hodnocení zápisem „klasifikovaný zápočet“ nebo „zkouška“

Hodnocení zápisem „započteno s klasifikací“ a „zkouška“ může být uskutečněno ústní nebo písemnou formou. V jednom dni může student vykonat nejvýše 2 zkoušky nebo 2 klasifikované zápočty. Výsledek klasifikuje zkoušející známkami „výborně“ (1), „velmi dobře“ (2), „dobře“ (3), a „nevyhověl“ (4). Pokud student klasifikovaný zápočet nebo zkoušku úspěšně nesloží, má právo na konání první opravné zkoušky nebo klasifikovaného zápočtu. Pokud student nevyhověl ani při první opravné zkoušce (klasifikovaném zápočtu), může požádat písemně do tří dnů od konání 1. opravného termínu ředitele školy o povolení splnit hodnocení v 2. opravném termínu. Ředitel školy stanoví termín vykonání 2. opravného termínu – komisionální zkoušku.

Výsledky hodnocení klasifikovaný zápočet a zkouška jsou hodnoceny podle stupnice

1 = výborně

Student ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově provádí požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky při řešení praktických úkolů.

2 = velmi dobře

Student ovládá z anotace modulů požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a chápe vztahy mezi nimi. S menšími nepřesnostmi vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně nebo s menší pomocí vyučujícího uplatňuje osvojené poznatky při řešení praktických úkolů.

3 = dobře

Student ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy a definice útržkovitě, nechápe vztahy mezi nimi zcela v souvislostech. Požadované intelektuální a motorické činnosti nevykonává vždy přesně. Podstatnější chyby dovede s pomocí vyučujícího korigovat. Osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení praktických úkolů s chybami. Při studiu odborných textů vyžaduje návod učitele. Je málo samostatný a nepřemýšlí tvořivě.

4 = nevyhověl (a)

Student si potřebné vědomosti a dovednosti neosvojil uceleně a přesně, má v nich závažné mezery. V aplikaci vědomostí při řešení praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Neprojevuje samostatnost v myšlení. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev jsou na nízké úrovni. Nedovede organizovat svou práci a samostatně studovat. Své chyby často nedokáže napravit ani s pomocí vyučujícího.

Modulární vzdělávací programy

Modul je základním prvkem vzdělávacího programu. Moduly jsou buď povinné, povinně volitelné nebo volitelné. Každý modul je ohodnocen určitým počtem kreditů. Počet kreditů je stanoven v anotaci modulu a zveřejněn ve vzorovém učebním plánu.

Student absolvuje společné základní moduly (povinné a povinně volitelné), které jsou podmínkou pro vykonávání činnosti v rámci profese, na niž je student připravován. Odborná praxe vzhledem k charakteru profese, na kterou je student připravován, probíhá v průběhu celého studia.

V prvním ročníku si student zapisuje pouze moduly povinné a povinně volitelné. Ve druhém a třetím ročníku student kromě povinných a povinně volitelných modulů v každém období absolvuje minimálně jeden modul volitelný. Zvolený modul musí student dokončit a úspěšně absolvovat a jsou mu za něj započítány kredity pro splnění hodnocení – „započteno“, „klasifikovaný zápočet“, „zkouška“.

Za celé studium student musí získat nejméně 180 kreditů. Výuka modulů je koncipována tak, aby týdenní počet hodin v jednom období nepřekročil 35 hodin.

3. Komisionální zkoušky

Komisionální zkoušky se konají v případě:

- druhého opravného termínu,
- žádosti studenta řediteli školy o přezkoušení.

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

Komisi jmenuje ředitel školy.

Komise pro komisionální zkoušky je nejméně tříčlenná. Komisi tvoří předseda, kterým je zpravidla ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, kterým je zpravidla učitel vyučující studenta daného vyučovacího modulu, a přisedící, který má odbornou a pedagogickou způsobilost pro výuku téhož nebo příbuzného vyučovacího modulu. Pokud je ředitel školy zároveň vyučujícím, jmenuje předsedu komise krajský úřad. Před zahájením zkoušky seznámí zkoušející studenta s kritérii hodnocení. Výsledek zkoušky určí komise většinou hlasů. Výsledek komisionální zkoušky oznámí předseda komise studentovi v den konání zkoušky a rozhodnutí komise o klasifikaci je konečné. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí pedagogické dokumentace studenta. Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku.

4. Omluva absence při hodnocení

Student je povinen se dostavit na určený termín hodnocení. Pokud to ze zdravotních či závažných osobních důvodů není možné, je povinen se omluvit vyučujícímu daného modulu (např. telefonicky, e-mailem) do tří dnů od termínu klasifikace. Omluvu student musí následně doložit příslušným potvrzením. Pokud tak neučiní nebo od zkoušky odstoupí v jejím průběhu, případně poruší pravidla regulérního průběhu zkoušky, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně.

5. Postup do vyššího ročníku – zápis do vyššího ročníku

Do vyššího ročníku postupuje student, který do 31. srpna splnil všechny povinnosti stanovené učebním plánem. V den zahájení nového školního roku (případně na první konzultaci dálkového studia) student zapíše do výkazu o studiu názvy povinných i volitelných modulů, které bude v novém školním roce navštěvovat, i jejich hodinové dotace a způsob klasifikace (podle příslušného učebního plánu) a připojí jména vyučujících. Správnost zápisu nových předmětů potvrdí vedoucí učitel studijní skupiny zápisem s formulací: "Řádný zápis dne ..." a podpis.

Ukončení klasifikace potvrdí vedoucí učitel ve výkazu o studiu formulací: „Předepsaná klasifikace za X. ročník splněna k...“ a podpis. Tím je student řádně zapsán.

Výkaz o studiu na vyšší odborné škole je důležitým dokladem o studiu studenta a jeho výsledcích. Student je povinen o něj pečovat a jeho případnou ztrátu oznámit ihned vedoucímu učiteli studijní skupiny.

V případě přerušení studia je student povinen odevzdat výkaz příslušnému zástupci ředitele. Při ukončení studia řádným i jiným způsobem si výkaz o studiu student ponechá.

K úspěšnému ukončení studia musí student splnit následující podmínky vzdělávacího programu:

- získat předepsaná hodnocení ve stanoveném termínu,
- mít uzavřený výkaz o studiu,
- mít vyrovnané veškeré závazky vůči škole.

6. Opakování ročníku

Nesplnil-li student podmínky klasifikace, může ředitel školy povolit opakování ročníku na základě písemné žádosti studenta podané do 31. 8. s výjimkou studentů 3. ročníku, kteří musí žádost podat do 30. 6. příslušného školního roku. Pokud student ze závažných doložených důvodů skládá komisionální zkoušku v pozdějším termínu, může požádat o opakování ročníku do 3 pracovních dnů po jejím neúspěšném vykonání. V průběhu studia je možné povolit opakování ročníku pouze dvakrát. Jeden ročník nelze opakovat dvakrát.

Student je automaticky uvolněn z modulu při opakování ročníku, pokud ho úspěšně absolvoval, vyjma modulů k absolutoriu.

7. Prodloužení klasifikačního období

Ředitel školy může povolit prodloužení klasifikačního období mimo řádné klasifikační období na základě písemné žádosti studenta. Žádost musí být podána nejpozději do konce řádného klasifikačního období a doložena dokladem, který prokazuje, že student nemohl ze závažných důvodů plnit hodnocení v řádném hodnotícím období. V letním semestru je možné klasifikační období prodloužit do 31. 8. s výjimkou studentů 3. ročníku, kterým je možné prodloužit klasifikační období do 30. 6.

§ 13 Absolutorium

Vzdělávání ve vyšší odborné škole se ukončuje absolutoriem. Absolutorium se skládá ze zkoušky z cizího jazyka, odborné zkoušky a obhajoby absolventské práce. Podmínkou pro absolutorium je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání a získání požadovaného množství kreditů u modulárních programů. Absolutorium lze vykonat nejpozději do 5 let od úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání.

Rozhodnutí konat absolutorium dává student na vědomí škole písemným přihlášením k absolutoriu formou „Přihlášky k absolutoriu“. Týká se to řádného, náhradního i opravného termínu absolutoria, a to nejpozději do 7 dnů před jejich konáním.

Termíny absolutoria:

- *řádny termín* – v době od 1. do 30. června,
- *náhradní termín* – do čtyř měsíců od konání řádného termínu,
- *opravný termín* – stanovuje zkušební komise tak, aby bylo možné jej konat do šesti měsíců od konání řádného termínu.

Termíny absolutoria stanovuje ředitel školy. Všechny termíny musí být zveřejněny nejméně 1 měsíc před konáním absolutoria. Před zahájením absolutoria neprobíhá výuka studentů posledních ročníků nejméně 5 po sobě následujících pracovních dnů. Organizace absolutoria je uvedena v rozpisech absolutoria. Absolutorium se koná před zkušební komisí stanovenou ředitelem školy, předsedu zkušební komise jmenuje Krajský úřad Jihomoravského kraje.

Hodnocení absolutoria:

Výsledky jednotlivých zkoušek a obhajoby absolventské práce jsou hodnoceny známkami:

- 1 – výborně,
- 2 – velmi dobře,
- 3 – dobře,
- 4 – nevyhověl(a).

Celkové hodnocení se vyjadřuje stupni:

- prospěl s vyznamenáním – student nemá průměrný prospěch horší než 1,5 a z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce nemá známku horší než 2 - velmi dobře,
- prospěl – student nemá průměrný prospěch horší než 3 – dobře,
- neprospěl – student má v hodnocení z některé zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známku 4 – nevyhověl.

Celkové hodnocení absolutoria včetně hodnocení jeho jednotlivých zkoušek oznámí studentovi předseda zkušební komise v den, ve kterém student absolutorium konal. Neprospěl-li student z některé zkoušky nebo neobhájil-li absolventskou práci, vykoná opravnou zkoušku pouze z té části absolutoria, ve které neprospěl.

Pokud se student k absolutoriu nedostaví a svou nepřítomnost řádně písemně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání předsedovi zkušební komise nebo nekonal absolutorium z důvodu neukončení posledního ročníku vzdělávání, má právo konat absolutorium v náhradním termínu. V případě, že se student k absolutoriu bez řádné omluvy nedostaví nebo omluva nebyla uznána, posuzuje se, jako by absolutorium vykonal neúspěšně.

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

Dokladem o dosažení vyššího odborného vzdělání je vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa vyšší odborné školy.

§ 14 Studentská rada

Studenti mají právo na vytvoření vlastního nezávislého orgánu tzv. studentské rady, který má právo tlumočit vedení školy požadavky a připomínky studentů a konzultovat je s ním, předkládat vlastní návrhy, podílet se tak na řízení a provozu školy a zajistit každému studentovi právo požádat vedení školy o osobní rozhovor, při němž sdělí své připomínky, názory či dotazy.

Studentská rada je vytvořena ze zástupců jednotlivých studijních skupin.

Z každého jednání je pořízen zápis, který obdrží ředitel školy.

§ 15 Školné

1. Výše školného za vzdělávací program:

- | | |
|------------------------------|--------------|
| • sociální práce: | 3000 Kč/rok, |
| • ekonomicko-právní činnost: | 2500 Kč/rok, |
| • zahraniční obchod: | 3000 Kč/rok. |

Snížení školného

Školné činí 50 % výše uvedené částky, pokud po zaplacení školného klesne součet příjmů příslušníků domácnosti, ve které student žije, pod 1,5násobku částky potřebné k zajištění výživy a ostatních základních osobních potřeb a nezbytných nákladů na domácnost nebo pokud podle posudku odborného lékaře jde o studenta těžce zdravotně postiženého. Kritéria snížení výše školného se vztahují k délce jednoho školního roku od 1. září do 31. srpna. Škola vychází z písemné žádosti studenta a z písemného prohlášení studenta o pravdivosti a úplnosti předložených údajů.

2. Splatnost školného

Podle vyhlášky student uhradí školné ve dvou splátkách:

- nejpozději do 15. října za zimní období,
- nejpozději do 15. února za letní období

příslušného školního roku.

Uchazeč přijatý ke studiu musí uhradit první splátku nejpozději do 15 dnů po obdržení rozhodnutí o přijetí.

Způsob úhrady

Úhrada bude provedena složenkou nebo přímou platbou na pokladně školy.

Informace pro bezhotovostní platbu:

- účet č.: 6876330247/0100,
- variabilní symbol je studentovi přidělen, sdělen vedoucímu studijní skupiny a zůstává po celou dobu studia neměnný.

Je-li student přijat ke vzdělávání v průběhu školního roku, uhradí plnou částku za příslušné období nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy rozhodnutí o přijetí nabylo právní moci.

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

V případě, že uchazeč nezaplatí v daném termínu první splátku, bude považován za uchazeče, který nemá zájem o studium.

§ 16 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany studenta

Student je povinen zacházet šetrně se školním majetkem a učebními pomůckami. Dojde-li k svévolnému poškození školního majetku nebo učební pomůcky, je student povinen škodu uhradit. Při zaviněném poškození školního majetku může student školy zjednat nápravu škody i tím, že na vlastní náklady uvede poškozenou věc do původního stavu.

Povinností studenta je bezodkladně nahlásit zjištěnou závadu na zařízení a inventáři školy vedoucímu studijní skupiny.

Školní řád pro VOŠ byl schválen školskou radou dne 29. srpna 2022.

Školní řád pro VOŠ vstupuje v platnost dne 1. září 2022 a pozbývá platnost s účinností od 1. září 2023.

Ing. Mgr. Lukáš Zouhar
ředitel školy

Přílohy:

Příloha č. 1: Odborná praxe pro vzdělávací programy Ekonomicko-právní činnost a Zahraniční obchod

Příloha č. 2: Odborná praxe vzdělávacího programu 75–32–N/01 Sociální práce

Příloha č. 1

Odborná praxe pro vzdělávací programy Ekonomicko-právní činnost a Zahraniční obchod

Odborná praxe studentů VOŠ je realizována formou odborné praxe na pracovištích právnických nebo fyzických osob na smluvní bázi.

1. Délka odborné praxe a pracovní doba

Odborná praxe je prováděna po týdnech ve 2. a 3. ročníku. Celkem zahrnuje 18 týdnů. Vyučovací hodina při odborné praxi trvá 60 minut. Pracovní doba je 8 hodin denně a její rozvržení je přizpůsobeno podmínkám firmy.

Rozvržení v jednotlivých ročnících:

2. ročník: 6 týdnů v měsíci dubnu a květnu příslušného školního roku

3. ročník: 4 týdny v měsíci říjnu a 8 týdnů v únoru a březnu příslušného školního roku

2. Uvolnění z účasti na odborné praxi

Z účasti na odborné praxi může být student uvolněn po posouzení předložených dokladů o pracovní činnosti a získání odborné praxe jiným způsobem.

3. Organizace odborné praxe

Odborná praxe je zajištěna smlouvou uzavřenou mezi všemi účastníky, tj. školou, firmou a studentem. Smlouva je podepsána před zahájením odborné praxe a obsahuje práva a povinnosti jednotlivých smluvních stran.

Kontrolu průběhu odborné praxe na pracovištích studentů provádí vyučující odborných předmětů podle rozpisu, který zpracuje příslušný zástupce ředitele.

Studentům je firmou přidělen pracovník firmy - konzultant, který metodicky a prakticky studenta vede během celého průběhu odborné praxe a poskytuje informace nezbytné ke zpracování absolventské práce studenta.

V souvislosti s odbornou praxí ve 2. ročníku student povinně zpracuje a odevzdá:

- pracovní deník,
- zprávu z odborné praxe,
- hodnocení studenta konzultantem na formuláři sestaveném školou.

V souvislosti s odbornou praxí ve 3. ročníku studenti povinně zpracují a odevzdají:

- pracovní deník (pro obě části praxe),
- hodnocení studenta konzultantem na formuláři sestaveném školou (pro obě části odborné praxe),
- absolventskou práci.

Podrobné informace o konání odborné praxe poskytne zástupce ředitele před nástupem na odbornou praxi.

4. Pravidla chování na odborné praxi

Student je povinen po celou dobu průběhu odborné praxe naplňovat ustanovení smlouvy o odborné praxi a plnit pokyny a příkazy pracovníků pověřených vedením odborné praxe jak ze strany firmy, tak školy. Pokud se domnívá, že pokyny a příkazy jsou v rozporu s ustanovením smlouvy, má právo uvědomit o tom pracovníka školy pověřeného vedením odborné praxe.

Student si musí být vědom toho, že svým chováním, jednáním a úpravou zevnějšku reprezentuje nejenom sebe, ale i školu, kterou navštěvuje.

Studentům není dovoleno při odborné praxi požívat alkoholické nápoje a jiné omamné resp. návykové látky. Nesmí svévolně opustit určené pracoviště bez vědomí pracovníka firmy, kterému jsou podřízeni. Musí dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární opatření, se kterými byli na pracovišti seznámeni. V případě, že v důsledku nemoci nemůže student absolvovat odbornou praxi v předepsaném rozsahu, bude mu určen náhradní termín konání odborné praxe. O nepřítomnosti na pracovišti je povinen student informovat pracovníka školy pověřeného vedením odborné praxe do 48 hodin a konzultanta na pracovišti neprodleně.

5. Hodnocení odborné praxe

Vyučovací předmět „odborná praxe“ je zařazen do skupiny ostatních odborných vyučovacích předmětů a je hodnocen za výukové období „započteno“ – „nevyhověl“.

Podmínkou pro uznání hodnocení „započteno“ je odevzdání předepsané dokumentace o absolvování odborné praxe a naplnění všech ustanovení smlouvy, ke kterým se student zavázal.

Hodnocení a zápis klasifikace do výkazu o studiu provede pověřený vyučující.

Příloha č. 2

Odborná praxe vzdělávacího programu 75 – 32 – N/01 Sociální práce

Odborná praxe představuje stěžejní předmět vzdělávacího programu 75 – 32 – N/01 Sociální práce ve VOŠ a vychází z platné akreditace, která je rozpracována do sylabů a učebních plánů (denního i dálkového studia). Náplň odborné praxe je upřesňována aktuálními požadavky pedagogické rady, předmětové komise a jednotlivými vyučujícími odpovědnými za kvalitní vzdělávání v tomto předmětu.

Celkem je odborné praxi věnováno cca 30 % objemu výuky (tento požadavek koresponduje se Standardem Odborné praxe Asociace vzdělavatelů v sociální práci). Cílem odborné praxe je propojit teorii s praxí, podpořit odbornou způsobilost a rozvíjet kompetence studujících k výkonu sociální práce v příslušných typech institucí a organizací, vést studující k reflexi i sebereflexi zkušeností z odborné praxe a také motivovat studující k hledání a nalézání profesní identity. Ze zpětných vazeb našich absolventů i zástupců poskytovatelů odborné praxe vyplývá, že získané znalosti, dovednosti a zkušenosti díky odborné praxi během studia jsou velmi cenné.

(Nad rámec odborné praxe mají studující možnost se zapojit do různých dobrovolnických aktivit, které jim ve spolupráci s odbornými pracovišti škola nabízí.)

1. Formy výuky odborné praxe a jejich hodinová dotace

- **exkurze či interaktivní přednášky pro studující denního studia:** zimní i letní období 1. ročníku (v rozsahu 64 hodin)
- **průběžná odborná praxe pro studující denního studia:** zimní období 2. a 3. (2. ročník - v rozsahu 60 hodin; 3. ročník - v rozsahu 80 hodin)
- **souvislá odborná praxe pro studující denního studia:** letní období 1., 2., 3. ročníku (1. ročník – v rozsahu 80 hodin; 2. ročník - v rozsahu 60 a 120 hodin; 3. ročník - v rozsahu 160 hodin)
- **odborná praxe pro studující dálkového studia:** zimní i letní období 1., 2. a 3. ročníku (v každém výukovém období v rozsahu 30 hodin)

Souvislé odborné praxe v denní formě studia probíhají v měsíci červnu či o letních prázdninách (přičemž je respektováno, že volný čas studentů v době školních prázdnin nesmí být odbornou praxí zkrácen na dobu kratší než 4 týdny – viz § 3, odst. 3 vyhlášky o vyšším odborném vzdělávání).

2. Uvolnění

Odborná praxe je povinnou součástí vyššího odborného vzdělávání. V případě řádně omluvené neúčasti na odborné praxi je student povinen nahradit v plném rozsahu a ve stanovené době povinnosti z odborné praxe vyplývající, včetně vypracování zadaných výstupů z ní.

3. Organizace odborné praxe

Odborná praxe probíhá na odborných pracovištích a je vedena vyučujícími odborné praxe. Je systematicky plánována, koordinována a hodnocena na základě plnění úkolů, kterými studující prokazují dosažení vzdělávacích cílů. Důkazy o osobnostním a profesním růstu studující dokládají ve svých portfoliích.

Exkurze zajišťují vyučující odborné praxe dle plánu exkurzí pro příslušný školní rok a doprovází studující na konkrétní odborná pracoviště.

Ostatní formy odborné praxe

a) Příprava odborné praxe

- organizační zajištění odborné praxe, tj. informační schůzka se studenty: výběr vhodného místa odborné praxe (vyučující odborné praxe – studující)
- předběžná domluva odborné praxe na konkrétním pracovišti, zjištění údajů – podkladů pro přípravu smlouvy o zajištění studentské praxe
- stanovení jasných a podrobných kritérií zvolené kompetence, ujasnění si možných důkazů ke zvoleným kompetencím (vyučující odborné praxe – studující)
- příprava smlouvy o zajištění studentské praxe (studující a vyučující odborné praxe)
- podpis smlouvy o zajištění studentské praxe zúčastněnými stranami (statutární zástupce poskytovatele – statutární zástupce školy – studující)

b) Průběh odborné praxe

- průběžné hodnocení konzultantem, tj. udržování pravidelného kontaktu s pracovištěm
- kontrola studujících na odborných pracovištích vyučujícím odborné praxe
- řešení případných problémů vzniklých v průběhu odborné praxe

Vyučující odborné praxe provádí v průběhu praxe kontrolu studentů na odborných pracovištích, udržuje kontakt s pracovištěm a řeší případné problémy, které se v průběhu odborné praxe vyskytnou.

Poskytovatel se ve smlouvě o zajištění studentské praxe zavazuje, že umožní kontrolu studujícího při výkonu odborné praxe odpovědnému vyučujícímu.

c) Závěr odborné praxe

- odevzdání zadaných výstupů z odborné praxe studujícími
- hodnocení odborné praxe všemi zúčastněnými stranami dle vypracovaného formuláře (hodnocení konzultantem na pracovišti, hodnocení studujícím, hodnocení vyučujícím odborné praxe)

Vyučující odborné praxe odevzdané materiály posoudí, zhodnotí a podá zpětnou vazbu studujícímu k průběhu odborné praxe a k úrovni naplnění úkolů.

Zhodnocené a uzavřené výstupy si studující vloží do svého portfolia.

4. Pravidla chování studujících na odborných praxích

Studující se na odborné praxi chovají v souladu s pravidly uvedenými ve Školním řádu a ve Smlouvě o zajištění studentské praxe. V případě závažného porušení kázně škola odvolá studujícího z výkonu odborné praxe na základě dohody s poskytovatelem.