

Školní řád

Evangelická akademie nabízí ve své vyšší odborné škole sociálně právní vzdělání a výchovu budoucím sociálním pracovníkům. Své vzdělávací a výchovné činnosti rozumí jako poslání, kterým chce obohatit a formovat život studentů, pedagogů i okolí. Povolání sociálního pracovníka vyžaduje kvalitní odbornou přípravu i osobnostní zralost. Orientace na křesťanské hodnoty, z nichž škola ve své koncepci vychází, je nosným předpokladem pro tuto náročnou práci. Příslušnost ke křesťanským církvím ani osobní víra nejsou podmínkou přijetí ke studiu, předpokládá se však, že studenti budou akceptovat, že výuka i život školy jsou křesťansky motivovány. Usilujeme o to, aby přátelská a tvůrčí atmosféra školy byla tvořena vzájemným porozuměním, pomocí a obětavostí. Úkolem pedagogů je vést studenty k samostatnému a kritickému myšlení, odpovědnému rozhodování a svědomitému plnění úkolů, jež na sebe berou.

Vzdělání je založeno na zásadách rovného přístupu ke každému studentovi bez jakékoliv diskriminace, především z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, sexuální orientace, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu. Je podporována vzájemná úcta, respekt, názorová snášenlivost, solidarita a důstojnost všech účastníků vzdělávání.

Úvodní ustanovení

V souladu s ustanovením § 30 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vydává ředitelka školy po schválení školskou radou tento školní řád. Účelem tohoto školního řádu je:

- (1) stanovit podrobnosti výkonu práv a povinností studentů ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky,
- (2) stanovit provoz a vnitřní režim školy,
- (3) stanovit podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů,
- (4) stanovit podmínky zacházení s majetkem školy ze strany studentů,
- (5) stanovit pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů.

Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

Práva a povinnosti studentů

§ 1 Práva studentů

Studenti mají právo:

- (1) Účastnit se povinného teoretického vyučování a odborné praxe podle rozvrhu příslušné studijní skupiny a být informováni o případných změnách v obsahu i organizaci studia.

- (2) Být seznámeni s učebním plánem, formami výuky, pravidly pro hodnocení výsledků vzdělávání, organizačním řádem a školním řádem i s jejich případnými změnami.
- (3) Požádat o zařazení do nepovinného vyučování v předmětech stanovených pro příslušný ročník a školní rok a po schválení žádosti se tohoto vyučování účastnit. Studenti jsou vyzváni, aby při volbě nepovinných předmětů zohlednili kapacitní možnosti školy a tyto předměty si rozložili do jednotlivých ročníků.
- (4) Využívat školní knihovnu.
- (5) Vznášet dotazy, připomínky a stížnosti k průběhu teoretické i praktické výuky, a to vyučujícím i řediteli školy. Zvolí-li písemnou formu, obdrží od vedení školy též písemnou odpověď. Škola má zájem na tom, aby se vzdělávací proces zkvalitňoval a aby existovala co nejintenzivnější komunikace mezi vyučujícími, studenty a vedením školy.
- (6) Volit a být voleni do školské rady.
- (7) Zakládat v rámci školy studentskou radu, volit a být do ní voleni, pracovat v ní a jejím prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se podněty a stanovisky studentské rady zabývat.
- (8) Písemně požádat o uznání předchozího vzdělání po předložení potřebných dokumentů. Podrobnější podmínky upravuje vnitřní předpis školy.
- (9) Být na počátku studia poučeni o cílech vzdělávání a možnostech uplatnění.
- (10) Být při zahájení výuky předmětu seznámeni s jeho cíli, formami a požadavky v každém studijním období. Být informováni o formě a obsahu zkoušky, zápočtu.
- (11) Být zkoušeni ve stanovených termínech a stanovenou formou.
- (12) Být seznámeni se systémem hodnocení výsledků vzdělávání v daném předmětu a být pravidelně informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání. Součástí této informace je také právo dostat k nahlédnutí opravené písemné práce a právo na zdůvodnění dílčího i výsledného hodnocení.
- (13) Požádat o přerušeni nebo zanechání studia.
- (14) Na ochranu před projevy šikany a dalších forem omezování svobody a důstojnosti. V této souvislosti mají studenti právo obrátit se přímo nebo prostřednictvím písemného sdělení na výchovného poradce nebo jiného pedagoga dle vlastního uvážení.
- (15) Využívat poradenských služeb nabízených školou, včetně služeb protidrogové prevence.

§ 2

Povinnosti studentů

Studenti mají povinnost:

- (1) Plnit ustanovení školního řádu a vnitřních předpisů školy, dodržovat závazné právní předpisy a povinnosti stanovené MŠMT ČR.
- (2) Dodržovat předpisy a pokyny školy týkající se ochrany zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli prokazatelně seznámeni – BOZP a PO.
- (3) Účastnit se vyučování (jak v prezenční, tak v distanční formě – je-li tato nařízena ze strany MŠMT, KHS nebo jiného relevantního orgánu), odborné praxe, exkurzí, přednášek a dalších povinností stanovených rozvrhem hodin.
- (4) Platit poplatky za studium ve stanovené výši a stanovených termínech.
- (5) Ve škole, na pracovišti i na veřejnosti vystupovat v souladu s obecně platnými mravními zásadami, svým vystupováním nepoškozovat dobrou pověst školy.
- (6) Na počátku studia sdělit informace nutné pro vedení školní matriky a informovat o jejich změně bez zbytečného prodlení vedoucího studijní skupiny nebo pověřenou osobu v kanceláři školy.
- (7) Nejpozději do týdne od nástupu do školy se zaregistrovat do informačního systému školy a jeho prostřednictvím denně sledovat informace o průběhu vzdělávání a provozu školy.
- (8) Denně kontrolovat svoji přidělenou školní e-mailovou adresu a komunikovat se školou prioritně přes tento kanál.
- (9) Předložit předepsanou dokumentaci (vysvědčení o předchozím studiu, popř. praxi) a v případě potřeby i doklady o zdravotním stavu.

- (10) Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- (11) Zachovávat stanovené zásady mlčenlivosti o všech případech, s nimiž se jako studenti sociální práce setkají.
- (12) Sdělovat vedení školy neprodleně všechny skutečnosti, které by mohly vést k ohrožení zdraví a života spolužáků a pracovníků školy, k poškození nebo zcizení majetku a zařízení školy.
- (13) Být v případě mimořádných protiepidemických opatření vybaveni ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.
- (14) Majetek a zařízení školy svévolně nepoškozovat.
- (15) Nekouřit (ani elektronické cigarety), nepožívat alkoholické nápoje ani omamné látky, a to v budově školy, na pracovišti a při akcích pořádaných školou.
- (16) Dodržovat pravidla společenského jednání jak ve vzájemných vztazích, tak na veřejnosti.
- (17) Při manipulaci s mobilním telefonem nerušit během vyučování a akcích pořádaných školou.
- (18) Chránit si svůj osobní majetek ve škole, na pracovišti a akcích pořádaných školou.

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

§ 3

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- (1) Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich 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.
- (2) Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- (3) Na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při pedagogické činnosti.
- (4) Volit a být voleni do školské rady.
- (5) Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

§ 4

Povinnosti pedagogického pracovníka

Pedagogický pracovník je povinen:

- (1) Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- (2) Chránit a respektovat práva studenta.
- (3) Chránit bezpečí a zdraví studentů a předcházet všem formám rizikového chování během výuky, odborné praxe i akcí pořádaných školou.
- (4) Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- (5) 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.
- (6) Poskytovat studentovi informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Provozní řád školy

Evangelická akademie sdružuje vyšší odbornou školu, ubytovací zařízení. Budova, ve které škola sídlí, je majetkem Farního sboru Brno I. S majitelem má škola uzavřen nájemní vztah a užívá pro své účely 3. N. P. V tomto prostoru jsou umístěny tři kmenové učebny vybavené školním nábytkem, didaktickou

technikou a osvětlením dle hygienických požadavků. Učebna výpočetní techniky a jazyková učebna jsou určeny pro výuku ve skupinách. V administrativní části školy se nachází knihovna, kabinety, ředitelna a kancelář. Pro zaměstnance je k dispozici kuchyňka. Sociální zařízení pro studenty i zaměstnance odpovídá hygienickým požadavkům.

Hlavní činností školy je vzdělávání studentů, které probíhá podle rozvrhu hodin v pracovní dny a v blokovém vyučování i o víkendech.

Dle nájemní smlouvy prostory školy využívá i majitel budovy ke svým mimořádným aktivitám.

§ 5

Režim dne

- (1) Prostory školy jsou otevřeny v pracovní dny od 7.00 hodin. Učebny se uzavírají dle rozvrhu hodin, nejpozději v 18.00 hodin. Za jejich uzamčení zodpovídá hospodárka školy nebo pracovník, který končí výuku.
- (2) Budova školy je zajištěna zabezpečovacím systémem. Vstup do budovy je umožněn pomocí čipů. Do prostor školy je umožněn vstup pouze zaměstnancům školy a studentům. V nutných případech mohou do školy přicházet i další osoby. Umožnit vstup do školy těmto osobám mohou pouze zaměstnanci školy, nikoli studenti. Zaměstnanci školy jsou oprávněni v případě pochybností ověřit totožnost osoby vstupující do školy, a to zejména z jejího občanského průkazu nebo jiného dokladu totožnosti.
- (3) Výuka ve škole začíná podle rozvrhu nejdříve v 7.40 hodin a končí nejpozději 18.00 hodin.
- (4) Vyučovací hodina teoretické přípravy trvá 45 minut, hodina odborné praxe trvá 60 minut. Mezi jednotlivými předměty je zařazena přestávka trvající minimálně 10 minut, v poledne je polední přestávka v délce 30 minut.
- (5) Výuka probíhá formou přednášek, seminářů, konzultací, cvičení a exkurzí.
- (6) Zvláštní režim má výuka odborné praxe, která probíhá na pracovištích smluvně zajištěných a dle individuálního rozvrhu.
- (7) Výuka výpočetních a komunikačních technologií je zajištěna ve vhodných prostorách mimo školu. V každé třídě je mimo počítače na katedře k dispozici počítač pro studenty. V kanceláři školy mohou studenti požádat o kopírovací či kroužkovací služby za úplaty dle ceníku.
- (8) Studenti mohou využívat školní knihovnu. Bližší podmínky půjčování knih se řídí Vnitřním předpisem o výpůjčním řádu školní knihovny.
- (9) Při distanční výuce se režim vyučovacích hodin a přestávek, jakož i rozvrh hodin přizpůsobí potřebám tohoto způsobu vzdělávání tak, aby časové rozvržení takovéto výuky odpovídalo zhruba časovému rozvržení výuky prezenční.
- (10) Během distanční výuky škola zajistí vhodnou komunikační platformu pro synchronní online výuku, konzultace, komunikaci mezi pedagogy a studenty, sdílení studijních materiálů, odevzdávání úkolů apod. Škola též zajistí vhodné nástroje pro hodnocení studentů a průběžnou kontrolní a hospitační činnost vedení školy.
- (11) Pokud během distanční výuky nastanou objektivní obtíže s realizací vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní předměty, které jsou součástí absolutoria.

§ 6

Režim stravování

- (1) Studenti mohou využívat varnou konvici a mikrovlnnou troubu umístěné na chodbě před učebnami. Studenti mají také možnost obědovat ve školní jídelně Domu u Svaté rodiny na Grohově ulici nebo ve vysokoškolské menze na Brandlově ulici. Doplňkové občerstvení škola nezajišťuje, protože se v její bezprostřední blízkosti nachází několik prodejen pečiva, lahůdky atp.
- (2) Zaměstnanci si mohou připravit jednoduché občerstvení v kuchyňce, kde je k dispozici mikrovlnná trouba, lednička, varná konvice.

Organizace a podmínky studia vyšší odborné školy

§ 7 Školní rok

- (1) Školní rok se člení na zimní a letní období. Tato se člení na dobu výuky, která trvá 16 týdnů v jednotlivém období, 3 týdny v každém období jsou určeny pro samostudium a k získání hodnocení. Časovou rezervu tvoří 2 týdny.
- (2) Začátek a konec školní výuky v zimním a letním období, termíny pro samostatné studium a k získání hodnocení v řádném termínu, termíny školních prázdnin a další členění školního roku včetně termínů zápisu ke studiu stanoví ředitel školy vždy v souladu s akreditovaným programem.
- (3) Řádné termíny klasifikace za zimní období končí dnem 31. ledna. Studenti jsou povinni uzavřít klasifikaci za zimní období nejpozději do 31. března. Na prvním opravném termínu se dohodne student s vyučujícím daného předmětu.
- (4) Řádné termíny klasifikace za letní období končí dnem 30. června. Studenti jsou povinni uzavřít klasifikaci za letní období nejpozději do 30. září následujícího školního roku. Na prvním opravném týdnu se dohodne student s vyučujícím daného předmětu.
- (5) Pokud se student ke zkoušce v řádném termínu nedostaví a svou přítomnost písemně omluví, má právo konat náhradní zkoušku.
- (6) V případě 2. opravné zkoušky se koná vždy komisionální přezkoušení, jehož průběh se řídí § 6 vyhlášky 10/2004 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, a § 13 školního řádu.
- (7) Pokud se student k datům uvedeným v odst. 3 a 4 ke klasifikaci bez omluvy nedostavil, hodnotí se v příslušném předmětu známkou nevyhověl/a.
- (8) V případě, že nelze studenta hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitel školy na základě písemné žádosti studenta termín, do kterého má být hodnocení ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.
- (9) Pokud není během distanční výuky možné uskutečňovat praktické vyučování na reálných pracovištích, bude toto praktické vyučování nahrazeno po dobu uzavření škol teoretickou výukou a po ukončení uzavření škol bude posíláno zase praktické vyučování. Veškeré změny ve vzdělávacím obsahu a tematických plánech, přesuny učiva, vypuštění učiva škola eviduje a využije pro případné úpravy vzdělávání v dalším období a úpravy svého školního vzdělávacího programu.

§ 8 Účast na vyučování

- (1) Student splnil podmínky hodnocení výsledků vzdělávání, pokud se zúčastnil nejméně 75 % výuky v každém teoretickém předmětu a 100 % výuky odborné praxe, přičemž dlouhodobou absenci na odborné praxi má doloženo řádnou písemnou omluvou, která je řešena individuálně.
- (2) Ve výjimečných případech, účastní-li se student nejméně 60 % výuky teoretického předmětu, si může dohodnout náhradní písemné zpracování zadaného tématu. O tomto řešení rozhodne vyučující daného předmětu podle závažnosti důvodu nepřítomnosti studenta na vyučování.
- (3) Student může být na základě písemné žádosti z vážných důvodů uvolněn z výuky až do 50% výuky teoretického předmětu. Žádost podává student řediteli školy prostřednictvím vedoucího studijní skupiny, který k žádosti připojí své vyjádření.
- (4) Je-li účast studenta ve vyučování nižší, než je uvedeno v odst. 1, event. 2 a 3, nesplnil student podmínky hodnocení a hodnotí se v příslušném předmětu známkou nevyhověl/a. Student si může podat písemnou žádost řediteli školy o přerušení vzdělávání nebo opakování ročníku. Pokud není studentovi dovoleno přerušení nebo opakování studia, ukončí mu ředitel školy vzdělávání pro neprospěch.
- (5) Absence delší než 20 vyučovacích dnů musí být řádně omluvena (osobně, telefonicky, písemně e-mailem nebo poštou).
- (6) Jestliže se student neúčastní po dobu nejméně 20 vyučovacích dnů vyučování a jeho účast není řádně omluvena, je vyzván ředitelem školy písemně, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti. Současně je upozorněn, že jinak bude posuzován, jako by vzdělávání zanechal.

Jestliže do 3 týdnů od doručení výzvy student do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, posuzuje se, jako by posledním dnem této lhůty vzdělávání zanechal. Tímto dnem přestává být studentem školy.

§ 9

Postup do vyššího ročníku a opakování ročníku

- (1) Student postupuje do vyššího ročníku, splnil-li všechny podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník a podmínky hodnocení vzdělávání stanovené školním řádem včetně zaplacení školného pro příslušný školní rok ve stanoveném termínu.
- (2) Ve zvlášť odůvodněných případech, kdy nelze studenta hodnotit ze závažných důvodů, může být studentovi na základě jeho písemné žádosti a doporučení pedagogické rady povolena výjimka a ředitelem stanovena lhůta pro postup do vyššího ročníku, nejpozději však do konce následujícího období.
- (3) Studentovi může být na základě písemné žádosti povoleno opakování ročníku, za dobu studia pouze jednou.
- (4) O výjimkách hodných zvláštního zřetele rozhoduje na základě písemné žádosti a doporučení pedagogické rady ředitel školy.

§ 10

Přerušení a zanechání vzdělávání

- (1) Studentovi může být na základě písemné žádosti povoleno přerušení vzdělávání, a to na dobu nejvýše dvou let. Po uplynutí doby přerušení vzdělávání pokračuje student v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno. Se souhlasem ředitele školy může student pokračovat ve vyšším ročníku, prokáže-li odpovídající znalosti i praktické dovednosti a způsob jejich získání.
- (2) Studentovi může být na základě písemné žádosti přerušení ukončeno i před uplynutím doby přerušení studia.
- (3) Ředitel školy 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.
- (4) Student může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného řediteli školy. Student přestává být studentem školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení řediteli školy, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější.

§ 11

Výchovná opatření

- (1) Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby po projednání v pedagogické radě udělit studentovi pochvalu nebo věcné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.
- (2) Vedoucí studijní skupiny může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo věcné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo déletrvající úspěšnou práci.
- (3) Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení studenta ze školy. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se student v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.
- (4) Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky studenta vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem a školním řádem.

- (5) O podmíněném vyloučení nebo vyloučení studenta rozhodne ředitel školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění studenta dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se student provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy je provinění klasifikováno jako trestný čin. Student přestává být studentem školy dnem uvedeným na rozhodnutí.
- (6) Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení studentovi udělit:
 - a. napomenutí vedoucího studijní skupiny
 - b. důtku vedoucího studijní skupiny
 - c. důtku ředitele školy.
- (7) Vedoucí studijní skupiny nebo vedoucí odborné praxe neprodleně oznámí uložení důtky či napomenutí řediteli školy.
- (8) Ředitel školy, vedoucí studijní skupiny nebo vedoucí odborné praxe neprodleně oznámí studentovi udělení pochvaly nebo uložení napomenutí či důtky a jeho důvody písemnou formou.

§ 12 Výše úplaty (dále jen školné)

- (1) Výše školného za školní rok činí 6 000 Kč, z toho 3 000 Kč za zimní období a 3 000 Kč za letní období.
- (2) Student uhradí školné v hotovosti nebo bankovním převodem na účet školy:
 - a. nejpozději do 15. října za zimní období a nejpozději do 15. února za letní období příslušného školního roku,
 - b. přijatý uchazeč o studium musí uhradit první splátku nejpozději v den zápisu do školy,
 - c. při přijetí ke studiu v průběhu školního roku uhradí student částku za příslušné období nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy rozhodnutí o přijetí obdržel.
- (3) Školné v jednom období je sníženo na polovinu (tj. 1 500 Kč), pokud student v předešlém období dosáhl průměrného prospěchu 1,5, nebyl hodnocen z žádného předmětu známkou dobrou a všechny zkoušky a zápočty splnil v řádném termínu. Snížení školného se přiznává na základě písemné žádosti studenta s potvrzením prospěchu vedoucím učitelem skupiny, podané nejpozději do 14 dnů od začátku příslušného období, respektive do 14 dnů od absolvování poslední zkoušky v náhradním termínu.
- (4) Ředitel školy může ve výjimečných případech (především sociálních) snížit studentovi školné až do výše 50 % z celkové částky. Snížení školného se přiznává na základě žádosti studenta. Oprávněnost žádosti je nutno prokázat příslušnými doklady (potvrzením ze sociálního odboru, výší příjmů atp.).
- (5) Při přerušení nebo ukončení vzdělávání v průběhu zimního nebo letního období se školné nevrací.

Odborná praxe

§ 13 Pracovní řád

- (1) Studenti konají odbornou praxi průběžnou a souvislou včetně supervize dle rozpisu určeného vedoucím praxe a účastní se odborných exkurzí. Plán odborné praxe je s nimi v předstihu projednán a upraven, a pak se stává pro studenta závazným. Veškeré další změny musejí být odsouhlaseny vedoucím odborné praxe.
- (2) Nemůže-li se student z nepředvídatelného důvodu dostavit na odbornou praxi, je povinen se nejpozději do druhého dne na pracovišti omluvit a důvod nepřítomnosti sdělit i vedoucímu odborné praxe.
- (3) Na pracovišti se student chová jako budoucí sociální pracovník – zodpovědně, zdvořile, vstřícně a tvořivě, s potřebným respektem k nadřízeným i klientům. Dodržuje zásadu mlčenlivosti a celkově napomáhá ke zklidňování konfliktních situací.

- (4) Student se nesmí vzdálit z pracoviště bez vědomí pracovníka, jemuž je podřízen. Dodržuje zásady bezpečnosti a ochrany při práci, protipožární a hygienická opatření, se kterými je na pracovišti seznámen.
- (5) Student dodržuje pokyny týkající se vedení dokumentace sledovaných případů, jak to stanoví vedoucí na pracovišti. Zpracovává úkoly dle pokynů vedoucího odborné praxe.
- (6) Student si ve vlastním zájmu hlídá absenci, omlouvá ji a domlouvá případnou náhradu.

Hodnocení výsledků vzdělávání studentů

§ 14

Formy hodnocení

- (1) Každý vyučující předmětu je povinen zveřejnit před zahájením výuky program vyučovaného předmětu, který obsahuje zejména:
 - a. anotaci vyučovaného předmětu,
 - b. požadavky kladené na studenty v průběhu období a u zkoušky, jakož i podmínky stanovené pro udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu,
 - c. seznam literatury ke studiu.
- (2) Hodnocení se provádí formou:
 - a. průběžného hodnocení
 - b. zápočtu,
 - c. klasifikovaného zápočtu
 - d. zkoušky.
- (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, 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.
- (5) Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu. Výsledek klasifikovaného zápočtu zapíše zkoušející do výkazu o studiu slovy „započteno + známka slovy“ a připojí datum a podpis.
- (6) Zkouškami se prověřují vědomosti studenta z předmětu a jeho schopnost uplatňovat poznatky získané studiem. Výsledek zkoušky zapíše zkoušející do výkazu o studiu „známka slovy“ a připojí datum a podpis.
- (7) Podle způsobu provedení může mít klasifikovaný zápočet a zkouška formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou.
- (8) Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky jsou hodnoceny známkami:
 - a. 1 výborně
 - b. 2 velmi dobře
 - c. 3 dobře
 - d. 4 nevyhověl/a
- (9) V případě, že je nutné určit prospěchový průměr, započítávají se všechny známky ze všech konaných zkoušek a klasifikovaných zápočtů.
- (10) Zkoušející určí termíny pro konání klasifikovaných zápočtů a zkoušek z jednotlivých předmětů v dostatečném počtu (nejméně dva termíny) a časovém předstihu (nejpozději dva týdny před termínem).
- (11) Pokud se student ke zkoušce nebo klasifikovanému zápočtu bez omluvy nedostavil v termínu, hodnotí se v příslušném předmětu známkou nevyhověl/a.

- (12) Pokud byl student v řádném termínu hodnocen známkou nevyhověl/a, koná 1. opravnou zkoušku, jejíž termín a průběh si domluví s vyučujícím zkoušeného předmětu.
- (13) Pokud se student bez omluvy nedostavil ke zkoušce v 1. opravném termínu, hodnotí se v příslušném předmětu známkou nevyhověl/a.
- (14) Pokud byl student v 1. opravném termínu hodnocen známkou nevyhověl, koná 2. opravnou zkoušku, která je vždy zkouškou komisionální.
- (15) V případě, že nelze studenta hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitel školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.
- (16) Při distančním vzdělávání je vhodné, aby studenti dostávali zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů prostřednictvím formativního hodnocení, jak klasifikačním stupněm, tak i slovním hodnocením.

§ 15

Komisionální přezkoušení

- (1) 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 pochybnosti o správnosti hodnocení svého vzdělávání. Tato forma zkoušky se dále použije v případě konání rozdílové zkoušky a v případech, kdy to stanoví akreditovaný program.
- (2) 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.
- (3) Komisi jmenuje ředitel školy.
- (4) Komise je tříčlenná; tvoří ji předseda, kterým je ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je vyučující studenta danému předmětu a přisedící, kterým je jiný vyučující téhož nebo příbuzného předmětu.
- (5) Výsledek zkoušky určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí pedagogické dokumentace studenta.
- (6) Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku. Výsledek komisionální zkoušky, který je konečný, sdělí ředitel školy prokazatelným způsobem studentovi. Další přezkoušení není možné, s výjimkou případů, kdy tuto formu hodnocení stanovil akreditovaný program.
- (7) Student se může ze závažných důvodů z komisionální zkoušky omluvit, avšak nejpozději den před jejím zahájením. V takovém případě ředitel školy stanoví, případně se studentem dohodne náhradní termín zkoušky. Z náhradního termínu zkoušky se lze omluvit pouze jednou.
- (8) Odstoupí-li student od zkoušky po jejím zahájení, nedostaví-li se ke zkoušce bez omluvy, jeho omluva nebyla uznána, nebo poruší-li závažným způsobem pravidla zkoušky, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně. Student se může ze závažných, zejména zdravotních důvodů písemně omluvit i dodatečně, avšak nejpozději do 3 dnů od uplynutí termínu určeného pro vykonání zkoušky. O uznání závažnosti důvodů rozhoduje ředitel školy.
- (9) Konkrétní obsah a rozsah komisionální zkoušky stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem. Zkouška může být ústní, písemná nebo praktická podle charakteru předmětu. Formy zkoušky se mohou kombinovat.
- (10) Komisionální zkouška je veřejná s výjimkou písemné zkoušky a jednání zkušební komise o hodnocení studenta; praktické zkoušky jsou neveřejné v případech, kdy je to nutné z důvodu ochrany zdraví, bezpečnosti práce a z důvodu ochrany soukromí klienta.

V Brně dne 15. října 2020
Schváleno Školskou radou dne 26. října 2020

Mgr. Renáta Michálková
ředitelka školy