

Školní řád

Evangelická akademie, Vyšší odborná škola sociálně právní, nabízí vzdělání a výchovu budoucím sociálním pracovníkům.¹ 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.

¹ V celém textu jsou z úsporných důvodů použita generická maskulina, jak je běžné v českých právních textech. „Sociální pracovník“ znamená i „sociální pracovnice“, pojem „student“ zahrnuje studenty i studentky apod.

- (2) Být informováni o průběhu a výsledcích studia.
- (3) Být seznámeni s učebním plánem, formami výuky, pravidly pro hodnocení výsledků vzdělávání, organizačním řádem a školním řádem i s jejich případnými změnami.
- (4) Požádat o zařazení do nepovinného vyučování v předmětech stanovených pro příslušný ročník a školní rok a po schválení žádosti se tohoto vyučování účastnit.
- (5) Využívat školní knihovnu.
- (6) 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.
- (7) Volit a být voleni do školské rady.
- (8) 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.
- (9) Písemně požádat o uznání předchozího vzdělání po předložení potřebných dokumentů.
- (10) Být na počátku studia poučeni o cílech vzdělávání a možnostech uplatnění.
- (11) Být při zahájení výuky předmětu seznámeni s jeho cíli, formami a požadavky v každém studijním období. Být informováni o formě a obsahu zkoušky, zápočtu.
- (12) Být zkoušeni ve stanovených termínech a stanovenou formou.
- (13) 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.
- (14) Požádat o přerušeni nebo zanechání studia.
- (15) 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.
- (16) Využívat poradenských služeb nabízených školou, včetně služeb protidrogové prevence.
- (17) Na informace podle odstavce (2) mají právo také rodiče studentů, popřípadě osoby, které vůči studentům plní vyživovací povinnost.

§ 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 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) Volit a být voleni do školské rady.
- (4) 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

§ 5

Budova školy a její využití

- (1) Evangelická akademie sdružuje vyšší odbornou školu a ubytovací zařízení domov mládeže. Budova, ve které škola sídlí, je majetkem Farního sboru ČCE Brno I. S majitelem má škola uzavřen nájemní vztah a užívá část budovy pro své účely. Ve 3. NP jsou umístěny tři kmenové učebny vybavené školním nábytkem, didaktickou technikou a osvětlením podle hygienických požadavků.

Multimediální učebna, do které se vchází z hlavního schodiště, je určena pro výuku ve skupinách. V zadním traktu části podlaží, kde jsou učebny, se nachází „chillout místnost“ určena k občerstvení, odpočinku a studiu. Studenti zde mají možnost využít kuchyňské vybavení. Studenti jsou povinni v chillout místnosti udržovat pořádek a čistotu. V administrativní části školy se nachází knihovna, kabinety, ředitelna a kancelář. Pro zaměstnance je k dispozici kuchyňka.

- (2) Hlavní činností školy je vzdělávání studentů, které probíhá podle rozvrhu hodin v pracovní dny, případně v blokovém vyučování i o víkendech.
- (3) Podle nájemní smlouvy příležitostně využívá prostory školy i majitel budovy ke svým mimořádným aktivitám.

§ 6

Režim dne

- (1) Prostory školy jsou otevřeny v pracovní dny od 7.30 hodin. Učebny se uzavírají podle rozvrhu hodin, nejpozději v 18.00 hodin. Za jejich uzamčení zodpovídá hospodárka školy nebo pedagog, který končí s výukou v daném dni.
- (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. Teoretická výuka probíhá zpravidla v dvouhodinových blocích (90 minut). Mezi jednotlivými bloky je zařazena přestávka trvající minimálně 15 minut, v poledne je polední přestávka v délce minimálně 45 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 podle individuálního rozvrhu.
- (7) Studenti mohou využívat školní knihovnu. Bližší podmínky půjčování knih se řídí Vnitřním předpisem o výpůjčním řádu školní knihovny.
- (8) V kanceláři školy mohou studenti požádat o kopírovací či kroužkovací služby za úplatu podle ceníku.
- (9) Při distanční výuce nařízené relevantní institucí (MŠMT, KHS apod.) 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.

§ 7

Režim stravování

- (1) Studenti mohou využívat varnou konvici a mikrovlnnou troubu, které jsou umístěny v chillout místnosti. Studenti mají také možnost obědvat ve školní jídelně Domu u Svaté rodiny na Grohově ulici nebo ve vysokoškolské menze na Brandlově ulici. Doplnkové občerstvení škola nezajišťuje.
- (2) Zaměstnanci si mohou připravit jednoduché občerstvení v kuchyňce, kde je k dispozici mikrovlnná trouba, lednička, varná konvice a kávovar.

Organizace a podmínky studia vyšší odborné školy

§ 8

Školní rok a organizace studia

- (1) Studium trvá tři roky.
- (2) 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.
- (3) V každém období je určeno 20 týdnů na organizaci studia takto: 16 týdnů výuky, 3 týdny pro samostudium a získání hodnocení, 1 týden časová rezerva.
- (4) Organizace konkrétního školního roku se řídí pokyny MŠMT. Podrobné časové rozvržení výuky je pak určeno harmonogramem školního roku, který stanoví ředitel školy. Harmonogram mimo jiné stanovuje termíny výuky, samostudia a získávání hodnocení, dále termíny absolutoria, odborných praxí, mimoškolních aktivit, přijímacích zkoušek apod. Harmonogram je dostupný v Informačním systému.
- (5) Obsah studia je určen akreditovaným vzdělávacím programem a konkretizován učebním plánem, který uvádí povinné, povinně volitelné a volitelné předměty (moduly) pro jednotlivé ročníky a období. Sylaby jednotlivých předmětů jsou uvedeny v Informačním systému.
- (6) Student musí během celého studia úspěšně absolvovat minimálně čtyři povinně volitelné předměty podle svého výběru.
- (7) Řádné termíny hodnocení za zimní období končí dnem 31. ledna. Studenti jsou povinni uzavřít hodnocení za zimní období nejpozději do 31. března.
- (8) Řádné termíny hodnocení za letní období končí dnem 30. června. Studenti jsou povinni uzavřít hodnocení za letní období nejpozději do 30. září následujícího školního roku.
- (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.

§ 9

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 doloženu řádnou písemnou omluvou, která je řešena individuálně.
- (2) Účastní-li se student 60–74,9 % výuky teoretického předmětu, může mu vyučující daného předmětu vhodným způsobem zpřísnit podmínky pro absolvování předmětu (např. zadáním písemné práce navíc, zvýšením procentní hranice pro absolvování testu, důkladnějším ústním zkoušením apod.), tak aby měl jistotu, že student má všechny znalosti a dovednosti, které měl v předmětu získat.
- (3) Pokud je prezence studenta nižší než 60 %, student musí podat písemnou žádost řediteli školy o omluvení vyšší absence, a to nejpozději do týdne od ukončení výuky v daném studijním období. K žádosti dokládá důvody absence. Ředitel rozhodne o omluvení absence na základě doložených důvodů a po konzultaci s vedoucím studijní skupiny, případně dalšími pedagogy. Dokud tuto absenci ředitel školy neomluví, vyučující nemůže studenta připustit ke zkoušce nebo jinému závěrečnému hodnocení předmětu. I v tomto případě platí, že vyučující může studentovi vhodným způsobem zpřísnit podmínky pro absolvování předmětu, viz výše odstavec (2).
- (4) Pokud ředitel studentovi vyšší absenci uvedenou v odstavci (3) neomluví, nesplnil student podmínky hodnocení a hodnotí se v příslušném předmětu známkou F. 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 neúspěch.

- (5) Účast na vyučování teoretických předmětů se eviduje elektronicky prostřednictvím elektronické třídní knihy (ETK). Vyučující zapisuje účast do ETK zpravidla na začátku hodiny. Pokud student přijde do vyučování pozdě, může po skončení hodiny vyučujícího požádat, aby mu v ETK dodatečně vyznačil účast ve vyučování. Je na zvážení vyučujícího, od kterého momentu výuky bude pozdní příchod považovat za absenci.
- (6) Absence trvající déle než 20 vyučovacích dnů musí být řádně omluvena (osobně, telefonicky, písemně e-mailem nebo poštou).
- (7) 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.

§ 10

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) Pokud student nesplnil podmínky pro postup do vyššího ročníku nebo pro přihlášení se k absolutoriu, může písemně požádat ředitele školy o opakování ročníku. Povolení opakování ročníku není nárokové a rozhoduje o něm ředitel na základě doporučení pedagogické rady.
- (4) Při opakování ročníku je možné studentovi uznat úspěšně absolvované předměty nebo hotovou odbornou praxi. O míře, v jaké budou tyto předměty (včetně praxe) uznány, rozhoduje ředitel školy.
- (5) Studentovi může být povoleno opakování ročníku pouze jednou za celou dobu studia.

§ 11

Přerušeni a zanechání vzdělávání

- (1) Studentovi může být na základě písemné žádosti povoleno přerušeni vzdělávání, a to na dobu nejvýše dvou let. Po uplynutí doby přerušeni 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 přerušeni ukončeno i před uplynutím doby přerušeni studia.
- (3) Ředitel školy je povinen přerušiti 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.

§ 12

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.

§ 13 Výše úplaty (dále jen školné)

- (1) Výše školného za školní rok činí 8 000 Kč, z toho 4 000 Kč za zimní období a 4 000 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. 2 000 Kč), pokud student v předešlém období nebyl hodnocen z žádného předmětu známkou horší než B 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, výši příjmů atp.).
- (5) Při přerušení nebo ukončení vzdělávání v průběhu zimního nebo letního období se školné nevrací.

Odborná praxe

§ 14 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 vzdát 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

§ 15

Průběh a způsob 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. Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program předmětu. Zápočet uděluje vyučující předmětu, za který se zápočet uděluje.
- (4) Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu. Zkouškami se prověřují vědomosti studenta z předmětu a jeho schopnost uplatňovat poznatky získané studiem.
- (5) Podle způsobu provedení může mít klasifikovaný zápočet a zkouška formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou. Výsledek zkoušky, zápočtu či klasifikovaného zápočtu zapíše zkoušející do Informačního systému.
- (6) Při hodnocení výsledků studentů při zkoušce, zápočtu, klasifikovaném zápočtu a u absoloria se hodnotí:
 - a. ucelenost, přesnost a trvalost osvojených poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů,
 - b. schopnost se vyjádřit,
 - c. kvalita a rozsah získaných vědomostí a dovedností,
 - d. dovednost uplatňovat osvojené poznatky při řešení úkolů v teorii a praxi,
 - e. schopnost využívat a zobecňovat zkušenosti a poznatky získané během odborné praxe,
 - f. kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost, propojování souvislostí,
 - g. aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim,
 - h. přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu,
 - i. kvalita výsledků činností na praxi,
 - j. schopnost získávat informace z odborné literatury,
 - k. schopnost získávat informace prostřednictvím informačních a komunikačních technologií.

- (7) Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky jsou hodnoceny známkami:
- A = výborně (1),
 - B = velmi dobře (1,5),
 - C = dobře (2),
 - D = Uspokojivě (2,5),
 - E = Dostatečně (3)
 - F = Nedostatečně
- (8) Student je hodnocen známkou **A**, pokud v souhrnu všech stanovených písemných nebo ústních projevů dosáhl 100–92 % úspěšnosti a podal vynikající výkon pouze s drobnými chybami. Student prokazuje vynikající znalosti, dovednosti a schopnost jejich samostatného a tvořivého využití v odborné praxi. Projevuje vysokou míru samostatnosti, iniciativy a zodpovědnosti.
- (9) Student je hodnocen známkou **B**, pokud v souhrnu všech stanovených písemných nebo ústních projevů dosáhl úspěšnosti 91–84 % a podal nadprůměrný výkon, avšak s určitými chybami. Student prokazuje velmi dobré znalosti a dovednosti, je schopen jejich aplikace v odborné činnosti s menšími nepřesnostmi, které nemají podstatný vliv na celkový výsledek.
- (10) Student je hodnocen známkou **C**, pokud v souhrnu všech stanovených písemných nebo ústních projevů dosáhl úspěšnosti 83–76 % a podal celkově dobrý výkon s řadou výrazných chyb. Student prokazuje dobré znalosti a dovednosti, které je schopen aplikovat v praxi, i když s menší jistotou a s občasnou potřebou vedení.
- (11) Student je hodnocen známkou **D**, pokud v souhrnu všech stanovených písemných nebo ústních projevů dosáhl úspěšnosti 75–68 % a podal přijatelný výkon, ale se značnými nedostatky. Student prokazuje základní znalosti a dovednosti potřebné pro výkon odborné činnosti. V jeho projevu se vyskytují častější nedostatky, které však nebrání dosažení minimálních požadavků stanovených pro úspěšné ukončení předmětu.
- (12) Student je hodnocen známkou **E**, pokud v souhrnu všech stanovených písemných nebo ústních projevů dosáhl úspěšnosti 67–60 % a jeho výkon tak splňuje minimální požadavky. Student splňuje pouze minimální požadavky stanovené pro úspěšné ukončení předmětu. Má výraznější mezery v teoretických i praktických znalostech a vyžaduje vedení a kontrolu. Výkon je na hranici přijatelné úrovně.
- (13) Student je hodnocen známkou **F**, pokud v souhrnu všech stanovených písemných nebo ústních projevů dosáhl úspěšnosti nižší než 60 % a jeho výkon tak nesplňuje minimální požadavky. Z jeho výkonu je jasné, že je zapotřebí značné množství další práce.
- (14) V případě, že je nutné určit prospěchový průměr, započítávají se všechny známky ze všech konaných zkoušek a klasifikovaných zápočtů.
- (15) 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 zkoušky či zápočtu).
- (16) Pokud se student ke zkoušce nebo klasifikovanému zápočtu bez omluvy nedostavil v termínu nebo se na žádný vypsany termín nepřihlásil, hodnotí se v příslušném předmětu známkou F.
- (17) Pokud byl student v řádném termínu hodnocen známkou F, koná 1. opravnou zkoušku, jejíž termín si domluví s vyučujícím zkoušeného předmětu.
- (18) Pokud se student bez omluvy nedostavil ke zkoušce v 1. opravném termínu nebo se na žádný vypsany termín nepřihlásil, hodnotí se v příslušném předmětu známkou F.
- (19) Pokud byl student v 1. opravném termínu hodnocen známkou F, koná 2. opravnou zkoušku.
- (20) 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.
- (21) 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.

§ 16 Komisionální přezkoušení

- (1) Forma komisionální zkoušky se použije v případech, kdy student požádá ředitele školy o přezkoušení z důvodu pochybnosti o správnosti hodnocení svého vzdělávání. Student může požádat o přezkoušení nejpozději do 3 pracovních dnů od oznámení výsledku hodnocení. Tato forma zkoušky se dále použije v případě konání rozdílové zkoušky a v případech, kdy to stanoví akreditovaný vzdělávací 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 přísedící, 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 vzdělávací 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.

§ 17 Uznání předchozího vzdělání

- (1) Studentovi je možné uznat předchozí vzdělání v jednotlivých předmětech na základě předchozího studia na vysoké nebo vyšší odborné škole, ve výjimečných případech také na střední odborné škole. O uznání předchozího vzdělání rozhoduje ředitel školy na základě žádosti studenta, k níž se vyjádří vyučující daného předmět (nebo zástupce ředitele nebo ředitel), který posoudí studentem dodané dokumenty dokládající obsah absolvovaného vzdělání (anotace, sylaby, výpis absolvovaných předmětů apod.). V případě nejasností ohledně skutečných znalostí proběhne jejich ústní ověření tak, aby bylo zřejmé, že student má znalosti odpovídající profilu absolventa.
- (2) Při opakování ročníku je možné studentovi uznat úspěšně absolvované předměty nebo hotovou odbornou praxi. O míře, v jaké budou tyto předměty (včetně praxe) uznány, rozhoduje ředitel školy po poradě s vedoucím studijní skupiny.

§ 18

Plagiátorství a způsob využití umělé inteligence

- (1) Při tvorbě prezentací, referátů, esejů, seminárních prací a dalších typů textů, zejména pak při psaní ročníkové a absolventské práce jsou studenti povinni dbát etiky vědecké práce a nedopouštět se plagiátorství.
- (2) Veškerá použitá literatura, tištěná nebo elektronická, musí být korektním způsobem v dané práci uvedena.
- (3) Studenti mohou při tvůrčí činnosti využívat nástrojů umělé inteligence, ale tuto skutečnost musí na vhodném místě (na začátku nebo na konci díla) uvést a detailně informovat o tom:
 - a. jakou platformu využili (např. Perplexity.ai, Gemini, Chat GPT apod.),
 - b. jak zněly použité prompty,
 - c. jakým způsobem s vygenerovaným obsahem pracovali,
 - d. a jakým způsobem ověřili vygenerované informace.
- (4) Veškeré tvůrčí úkoly, které porušují pravidla uvedená výše v odstavcích (1) až (3), budou hodnoceny jako nesplněné, resp. hodnoceny známkou F.
- (5) Při psaní ročníkové práce je nutné, aby kromě úvodní konzultace proběhla alespoň jedna osobní konzultace vedoucího práce a studenta nad dodanou relevantní částí textu, aby měl vedoucí práce jistotu, že student píše text sám a že napsanému rozumí. Při psaní absolventské práce je nutné, aby takovéto osobní konzultace proběhly alespoň dvě (např. nad podstatnou částí teorie a nad metodologií aplikace nebo výzkumu). Osobní konzultace mohou proběhnout fyzicky nebo online (např. v prostředí MS Teams). Pokud student tyto osobní konzultace neabsolvuje a pouze odevzdá hotový text ročníkové nebo absolventské práce, nebude tato práce vůbec přijata k hodnocení a bude se mít za to, že práce nebyla odevzdána.

Absolutorium

§ 19

Absolventská práce

- (1) Zadání absolventské práce určí ředitel školy nejpozději 9 měsíců před termínem obhajoby absolventské práce. Téma a zadání absolventské práce je stejné i pro opravnou zkoušku a náhradní zkoušku.
- (2) Zadání absolventské práce obsahuje
 - a. téma absolventské práce,
 - b. termín odevzdání absolventské práce,
 - c. způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu absolventské práce a
 - d. požadavek na počet vyhotovení absolventské práce.
- (3) Ředitel školy nejpozději
 - a. 9 měsíců před termínem konání absolutoria určí vedoucího absolventské práce a zveřejní kritéria hodnocení a
 - b. 1 měsíc před termínem obhajoby absolventské práce stanoví oponenta absolventské práce.
- (4) Vedoucím absolventské práce a oponentem absolventské práce může být i fyzická osoba, která není v základním pracovněprávním vztahu k právnické osobě vykonávající činnost školy, jestliže působí nebo působila v oblasti související s tématem absolventské práce.
- (5) Vedoucí absolventské práce a oponent absolventské práce zpracují samostatné písemné posudky a hodnocení absolventské práce. Posudky předají studentovi a členům zkušební komise nejpozději 14 dní před termínem obhajoby absolventské práce.
- (6) Neodevzdá-li student pro vážné důvody absolventskou práci v termínu stanoveném podle odstavce 2 písm. b) a omluví-li se s uvedením těchto důvodů písemně řediteli školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání absolventské práce, ředitel školy stanoví náhradní termín pro odevzdání absolventské práce a nový termín konání absolutoria. Pokud student absolventskou práci neodevzdá v termínu podle odstavce 2 písm. b) bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů, posuzuje se, jako by práci neobhájil.

§ 20
Termíny absolutoria

- (1) Řádné termíny absolutoria stanovuje ředitel školy v období:
 - a. v případě vzdělávacího programu v délce studia 3 nebo 4 roky od 1. do 30. června,
 - b. v případě vzdělávacího programu v délce studia 3,5 nebo 4,5 roku od 2. do 31. ledna.
- (2) Student se může přihlásit k absolutoriu, pokud odevzdal ve stanoveném nebo náhradním termínu absolventskou práci.
- (3) Termín opravné zkoušky stanovuje zkušební komise tak, aby bylo možné ji konat do šesti měsíců od konání řádného nebo náhradního termínu absolutoria.
- (4) Náhradní termín absolutoria stanovuje ředitel školy tak, aby bylo možné jej konat do šesti měsíců od konání řádného termínu absolutoria.
- (5) Řádné termíny, termíny pro opravné zkoušky a náhradní termíny musí být zveřejněny nejméně 1 měsíc předem na viditelném a přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

§ 21
Organizace absolutoria

- (1) Před zahájením konání absolutoria neprobíhá výuka studentů posledního ročníku v rozsahu nejméně 5 po sobě následujících pracovních dnů.
- (2) Příprava na jednotlivou zkoušku z odborných předmětů, zkoušku z cizího jazyka a na obhajobu absolventské práce trvá 20 minut. Pokud student koná jednotlivé zkoušky a obhajobu absolventské práce souhrnně, příprava trvá celkem 60 minut.
- (3) Obhajoba absolventské práce trvá nejvýše 20 minut; pokud je její součástí virtuální či jiná prezentace, trvá nejvýše 40 minut.
- (4) Zkouška z odborných předmětů trvá nejvýše 20 minut a zkouška z cizího jazyka trvá nejvýše 20 minut.
- (5) Zkouška z odborných předmětů se může skládat nejvýše ze 3 odborných předmětů.
- (6) Pokud student koná jednotlivé zkoušky a obhajobu absolventské práce souhrnně, trvá zkušební blok nejvýše 60 minut; pokud je součástí obhajoby absolventské práce nebo zkoušky virtuální nebo jiná prezentace, trvá zkušební blok nejvýše 80 minut.

§ 22
Hodnocení absolutoria

- (1) Výsledky jednotlivých zkoušek a obhajoby absolventské práce jsou hodnoceny takto:

Klasifikační stupeň	A	B	C	D	E	F
Číselná klasifikace	1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	4
Slovní hodnocení	Výborně	Velmi dobře	Dobře	Uspokojivě	Dostatečně	Nedostatečně

- (2) Do celkového hodnocení absolutoria se započítává klasifikace zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce.
- (3) Celkové hodnocení studenta u absolutoria se vyjadřuje stupni:
 - a. **prospěl s vyznamenáním**, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce hůře než B – velmi dobře,
 - b. **prospěl**, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce hůře než E – dostatečně, nebo
 - c. **neprospěl**, jestliže student je hodnocen z některé zkoušky nebo obhajoby absolventské práce F – nedostatečně.
- (4) Celkové hodnocení absolutoria včetně hodnocení jeho jednotlivých zkoušek oznámí studentovi předseda zkušební komise v den, ve kterém konal student absolutorium.

V Brně dne 2. února 2026

Schváleno Školskou radou dne 5. února 2026

Aktualizováno podle platné legislativy 25. března 2026

Účinnost od 1. září 2026

Mgr. Renáta Michálková, v. r.
ředitelka školy