



# Školní řád vyššího odborného vzdělávání

OBSAH:

## 1. ČÁST PRVNÍ

- Úvodní ustanovení
- Základní ustanovení

## 2. ČÁST DRUHÁ

- Přijímání ke vzdělávání
- Přijímání do vyššího ročníku
- Uznání dosaženého vzdělání

## 3. ČÁST TŘETÍ

- Organizace výchovně vzdělávacího procesu
- Organizace školního roku
- Vzdělávací program a učební plán
- Individuální vzdělávací plán
- Formy a metody výuky

## 4. ČÁST ČTVRTÁ

- Průběh a organizace studia ve škole
- Zápis do ročníku
- Uzavírání ročníku
- Opakování ročníku
- Přerušování vzdělávání
- Zanechání vzdělávání
- Vyloučení ze studia
- Ukončení vzdělávání
- Přestup z jiné školy
- Odborná praxe

## **5. ČÁST PÁTÁ**

- Hodnocení výsledků vzdělávání (klasifikační řád)
- Hodnocení studia
- Zápočet
- Klasifikovaný zápočet a zkouška
- Komisionální přezkoušení
- Absolutorium
- Absolventská práce
- Hodnocení absolutoria a studia
- Komunikace se studenty

## **6. ČÁST ŠESTÁ**

- Práva a povinnosti studenta
- Práva studenta
- Povinnosti studenta

## **7. ČÁST SEDMÁ**

- Ubytování a strava
- Úplata za vyšší odborné vzdělávání a administrativní poplatky

## **8. ČÁST OSMÁ**

- Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana

## **9. ČÁST DEVÁTÁ**

- Závěrečná ustanovení

## **ČÁST PRVNÍ**

### **Úvodní ustanovení**

#### **Čl. 1**

Školní řád vyššího odborného vzdělávání je interním předpisem, kterým se v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou o vyšším odborném vzdělávání č. 10/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhláškou č. 2/2006 Sb., kterou se pro školy a školská zařízení zřizované Ministerstvem vnitra provádějí některá ustanovení školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, stanoví organizace vyššího odborného vzdělávání ve škole.

### **Základní ustanovení**

#### **Čl. 2**

Vyšší policejní škola a Střední policejní škola MV v Praze umožňuje získat vyšší odborné vzdělávání absolvováním akreditovaných vzdělávacích programů 68-42-N/03 Přípravné trestní řízení, 68-42-N/04 Bezpečnostně právní činnost a 68-42-N/05 Dopravně bezpečnostní činnost. Studium je organizováno kombinovanou formou a je sestaveno z přednášek, cvičení a seminářů v prostorách Vyšší policejní školy a Střední policejní školy MV v Praze a samostatným studiem.

## **ČÁST DRUHÁ**

### **Přijímání ke vzdělávání**

#### **Čl. 3**

Ke vzdělávání ve vyšší odborné škole lze přijmout uchazeče podle § 93 a § 94 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, kteří získali střední vzdělání s maturitní zkouškou a kteří při přijímacím řízení splnili podmínky pro přijetí prokázáním vhodných schopností, vědomostí, zájmů a zdravotní způsobilosti. O přijetí uchazeče ke vzdělávání ve vyšší odborné škole rozhoduje ředitel této školy.

Pro příslušníky Policie ČR a občanské zaměstnance vyplývají požadavky na zdravotní způsobilost z nařízení vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, v platném znění. Požadavky na zdravotní způsobilost příslušníka Policie ČR dále vyplývají z vyhlášky MV č. 393/2006 Sb., o zdravotní způsobilosti, v platném znění.

### **Přijímání do vyššího ročníku**

#### **Čl. 4**

Ředitel školy může uchazeče přijmout do vyššího než prvního ročníku vzdělávání ve vyšší odborné škole. V rámci přijímacího řízení může ředitel školy po posouzení dokladů uchazeče o předchozím vzdělávání stanovit jako podmínku přijetí vykonání

zkoušky a určit její obsah, termín, formu a kritéria hodnocení, a to v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem příslušného oboru vzdělání. V případě, že ředitel školy rozhodne o přijetí uchazeče, určí ročník, do kterého bude uchazeč zařazen.

## **Uznání dosaženého vzdělání**

### **Čl. 5**

Ředitel školy uzná ucelené dosažené vzdělání studenta, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem. Částečné vzdělání studenta může ředitel školy uznat, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem a od doby jeho dosažení neuplynulo více než 10 let, nebo pokud student znalosti z tohoto vzdělání prokáže při zkoušce stanovené ředitelem školy. Uzná-li ředitel školy dosažené vzdělání studenta, uvolní studenta zčásti, nebo zcela z vyučování a z hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání.

## **ČÁST TŘETÍ**

### **Organizace výchovně vzdělávacího procesu**

#### **Čl. 6**

- 1) Studium je organizováno formou kombinovaného vzdělávání.
- 2) Vzdělávání je tříleté a uskutečňuje se jednak formou účasti studenta ve výuce dle rozvrhu hodin, jednak formou pravidelných konzultací a samostudia.
- 3) Součástí vzdělávání je odborná praxe.
- 4) Každý modul zařazený ve studijním plánu je na konci období ukončen předepsaným hodnocením.
- 5) Vzdělávání je ukončeno absolutoriem.

#### **Čl. 7**

- 1) Výchovně vzdělávací proces je plánován, organizován a vyhodnocován v souladu s obecně závaznými právními předpisy a resortními předpisy.
- 2) Studenti jsou zařazeni do studijních skupin, které řídí v rozsahu svých pravomocí příslušní vedoucí učitelé studijních skupin.

#### **Čl. 8**

- 1) Denní výuka se řídí rozvrhem výuky.
- 2) Studenti jsou povinni se s rozvrhem výuky seznámit a řídit se jím.

## Čl. 9

- 1) Časovou jednotkou plánování výuky je vyučovací hodina v délce 45 minut. Počet vyučovacích hodin v určitém dni, jejich začátek, konec a přestávky mezi nimi stanoví rozvrh hodin.
- 2) Rozvržení vyučovacích hodin

	Pondělí - čtvrtek	Pátek
0. vyučovací hodina		07:10 – 07:55
1. vyučovací hodina	08:00 – 08:45	08:00 – 08:45
2. vyučovací hodina	08:55 – 09:40	08:55 – 09:40
3. vyučovací hodina	10:00 – 10:45	10:00 – 10:45
4. vyučovací hodina	10:55 – 11:40	10:55 – 11:40
5. vyučovací hodina	11:50 – 13:20	11:50 – 12:35
6. vyučovací hodina		
Přestávka na oběd		
7. vyučovací hodina	14:00 – 15:30	
8. vyučovací hodina		

- 3) Zrušit nebo zkrátit výuku je oprávněn pouze ředitel školy nebo zástupce ředitele školy pro výuku.
- 4) V nezbytně nutných případech, zejména za účelem poskytnutí neodkladné lékařské péče, může studenta z výuky uvolnit vyučující. O uvolnění z výuky vyučující provede zápis do třídní knihy, v případě úrazu provede zápis do Knihy úrazů.

## Čl. 10

- 1) Průběh výuky řídí vyučující.
- 2) Výuka každé vyučovací hodiny v učebně (aule) je zahájena vstupem vyučujícího do učebny (auly).
- 3) Vyučovací hodina končí pokynem vyučujícího.
- 4) Studentům je zakázáno při výuce jakýmkoliv způsobem používat mobilní telefon.
- 5) Na začátku každého období vyučující seznámí studenty s obsahem modulu, povinnou a doporučenou studijní literaturou a podmínkami hodnocení.
- 6) Jednotlivé studijní moduly se realizují formou přednášek, seminářů, cvičení a odborné praxe. V samostudiu pomáhají studentům konzultační hodiny vyučujících.

## Čl. 11

### Organizace školního roku

- 1) Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Dělí se na zimní a letní období, přičemž každé z nich končí zkouškovým obdobím. Termín zápisu stanoví ředitel školy.
- 2) Ředitel školy stanoví časový plán školního roku nejpozději jeden měsíc před jeho začátkem. V plánu jsou konkretizována zejména období výuky a zkoušek.
- 3) Výuka je organizována podle rozvrhu zpracovaného na příslušné období.

#### Zimní období

Zápis do ročníku:	v prvním soustředění zimního období
Začátek výuky:	září příslušného školního roku
Délka výuky v období:	16 týdnů (dle rozpisu přednášek, seminářů, cvičení a konzultací)
Zkouškové období:	4 týdny v měsíci lednu (dle rozvrhu zkoušek)
Opravné zkoušky:	v měsíci únoru
II. termíny opravných zkoušek:	poslední celý týden v měsíci dubnu
Výběr volitelných modulů:	studenti si volí vždy v prvním soustředění zimního období
Konec období:	31. ledna

#### Letní období

Začátek výuky:	únor příslušného školního roku
Délka výuky v období:	nejméně 14 týdnů (dle rozpisu přednášek, seminářů, cvičení a konzultací)
Zkouškové období:	4 týdny v měsíci červnu (dle rozvrhu zkoušek), ve 3. ročníku 4 týdny v měsíci květnu
Opravné zkoušky:	v měsíci červnu a červenci
II. termíny opravných zkoušek:	posledních 5 pracovních dnů měsíce srpna
Výběr povinně volitelných modulů	studenti si volí pro 2. a 3. ročník v měsíci dubnu
Absolutorium:	červen
Konec období:	31. srpna

- 4) Absence musí být řádně písemně zdůvodněna a účast ve výuce nahrazena podle zadání jednotlivých vyučujících, v souladu s kritérii hodnocení jednotlivých modulů.

## Čl. 12

### Vzdělávací program a učební plán

- 1) Vzdělávací program stanoví, ze kterých modulů jsou předepsány zápočty, klasifikované zápočty, zkoušky a absolutorium.
- 2) Vzdělávací program je konkretizován učebním plánem.

- 3) Učební plán stanoví zejména časovou dotaci jednotlivých modulů, obsah a formu výuky a způsob ověřování výsledků vzdělávání. Dále stanoví, které moduly jsou povinné, povinně volitelné a volitelné.

## Čl. 13

### Individuální vzdělávací plán

- 1) Ředitel školy může povolit a stanovit studentovi na jeho žádost individuální vzdělávací plán v případě vzdělávání mimořádně nadaného studenta. Ředitel školy může též na základě žádosti podle věty první povolit a stanovit individuální vzdělávací plán i z jiných závažných důvodů po zhodnocení znalostí, schopností a dovedností studenta.
- 2) Individuální vzdělávací plán vychází ze školního vzdělávacího programu a vyjádření studenta. Je závazným dokumentem pro zajištění vzdělávacích potřeb studenta.
- 3) Studium podle individuálního vzdělávacího plánu je realizováno prostřednictvím konzultačních hodin s vyučujícím konkrétního modulu. Jednotliví vyučující stanoví studentovi individuálně plán konzultačních hodin nejpozději do konce prvního měsíce každého studijního období (září, únor) příslušného školního roku. Student je povinen zaznamenat termíny dohodnutých konzultací do přidělené tabulky „Výkaz o dohodnutých konzultacích“. Řádně vyplněnou tabulku student posléze odevzdá metodikovi oddělení zabezpečení výuky. Počet konzultačních hodin je u stěžejních modulů zakončených zkouškou minimálně 3 hodiny (po 45 minutách) za studijní období, u ostatních modulů zakončených klasifikovaným zápočtem a zápočtem minimálně 2 konzultační hodiny (po 45 minutách) za studijní období.
- 4) Pokud ředitel školy vyhoví žádosti studenta o studium podle individuálního vzdělávacího plánu, je student povinen účastnit se konzultací se stanovenými konzultanty a svou účast si nechat potvrdit do přidělené tabulky „Výkaz o provedených konzultacích“. Řádně vyplněnou tabulku se všemi naplánovanými konzultacemi a podpisy konzultantů student odevzdá na konci školního roku (30. 6., nejpozději do 31. 8.) svému vedoucímu učiteli studijní skupiny.
- 5) Obsahem individuálního vzdělávacího plánu jsou cíle, metody a způsoby vzdělávání, časový rozpis se jmény konzultantů a způsoby a lhůty ověřování získaných znalostí a dovedností studentů, které po celý průběh vzdělávání usměřuje a dodržuje v souladu se školním vzdělávacím programem každý konzultant.

## Čl. 14

### Formy a metody výuky

- 1) Základními metodami výuky jsou přednášky, semináře, cvičení, praktické činnosti a odborná praxe.
- 2) Při přípravě studentů na cvičení, zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky je možné využívat individuálních konzultací. Termíny konzultací stanoví vyučující daného modulu po dohodě se studentem, přičemž některé konzultace může vyučující uložit jako povinné.

- 3) Samostatným studiem jako jednou z forem studia se studenti připravují na zvládnutí předepsaného rozsahu a obsahu vzdělávání. Studenti mohou využívat také studijního fondu školní knihovny.
- 4) V průběhu vzdělávání se studenti kombinované formy studia zúčastní odborné praxe, která je součástí jejich přípravy. Hlavním úkolem odborné praxe je upevnění znalostí získaných při studiu, rozvoj praktických dovedností a získání zkušeností s jejich aplikací v praxi. Doba, délka a obsah odborné praxe jsou určeny vzdělávacím programem a učebním plánem.

## **ČÁST ČTVRTÁ**

### **Průběh a organizace studia ve škole**

#### **Čl. 15**

##### **Zápis do ročníku**

- 1) Studenti se zapisují ke vzdělávání v den zápisu stanoveném ředitelem školy, nejpozději však do 30. září daného školního roku.
- 2) Podmínkou zápisu do vyššího ročníku je splnění povinností určených plánem učiva.
- 3) Při zápisu do prvního ročníku je student povinen předložit průkaz totožnosti, při zápisu do vyššího ročníku výkaz o studiu.
- 4) Zápis studentů do ročníků, včetně kontroly záznamů o studiu, provádí oddělení zabezpečení výuky.
- 5) Student je povinen neprodleně oznámit oddělení zabezpečení výuky změnu osobních nebo jiných údajů, které uvedl v přihlášce ke studiu.

#### **Čl. 16**

- 1) V případě, že student z vážných důvodů nesplní některou z podmínek pro zápis do vyššího ročníku, může ředitel školy, na základě doložených důvodů v písemné žádosti studenta, povolit podmíněný zápis do vyššího ročníku.
- 2) Záznam o podmíněném zápisu se uvede ve školní matrice studijní skupiny a ve výkazu o studiu.
- 3) Po splnění všech předepsaných podmínek je záznam o řádném zápisu uveden s datem v kartě studenta studijní skupiny a ve výkazu o studiu.

#### **Čl. 17**

##### **Uzavírání ročníku**

- 1) Splní-li student předepsané zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky za zimní a letní období školního roku, předá na konci školního roku vedoucímu učiteli studijní skupiny (dále jen VUSS) výkaz o studiu k uzavření ročníku.



## Čl. 18

### Opakování ročníku

- 1) Ředitel školy může studentovi, který nesplnil podmínky stanovené vzdělávacím programem pro příslušný ročník, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti (§ 97 odst. 8 školského zákona).
- 2) Neprospěl-li student u některého z hodnocení ani v druhém opravném termínu anebo nesplnil podmínky podmíněného zápisu, může ředitele školy písemně požádat o opakování ročníku.
- 3) Opakování ročníku je v průběhu vzdělávání možno povolit pouze jednou.
- 4) Student, který neuspěl u třech a více hodnocení (nezískal tři zápočty, klasifikované zápočty či zkoušky podle vzdělávacího programu), je vyloučen ze vzdělávání bez možnosti opakování ročníku.

## Čl. 19

### Přerušeni vzdělávání

- 1) Ředitel školy může studentovi na jeho žádost přerušit vzdělávání nejdéle na dobu dvou let. Pominou-li důvody přerušeni vzdělávání, může ředitel školy na žádost studenta přerušeni ukončit i před uplynutím doby přerušeni.
- 2) Student může přerušit vzdělávání nejdříve po řádném ukončení zimního období prvního ročníku.
- 3) Přerušeni vzdělávání se zaznamenává do matriky studenta. Po uplynutí doby přerušeni vzdělávání se student zapisuje do toho ročníku, v němž mu bylo vzdělávání přerušeno. O opětovném zařazení do studia musí student písemně požádat ředitele školy. Pokud tak neučiní do 15 pracovních dnů po stanoveném datu nástupu, posuzuje se jako student, který studia zanechal (§ 98 odst. 2 školského zákona).
- 4) Ředitel školy je povinen přerušit vzdělávání studentce z důvodu 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.
- 5) Po dobu přerušeni vzdělávání není dotyčný studentem školy.

## Čl. 20

### Zanechání vzdělávání

- 1) 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 (§ 98 odst. 1 školského zákona).
- 2) Studentovi, který zanechal studia, bude na jeho žádost vydáno potvrzení o době studia a o úspěšně vykonaných hodnoceních.

- 3) Záznam o zanechání studia bude uveden ve školní matrice studijní skupiny a ve výkazu o studiu.
- 4) Za zanechání studia se též považuje situace, kdy student, který se bez řádné omluvy neúčastní výuky nejméně 20 vyučovacích dnů a na písemnou výzvu ředitele školy, aby ve stanovené lhůtě 3 týdnů doložil důvody své nepřítomnosti, tak neučiní a do školy nenastoupí. Takový student přestává být studentem školy den následující po uplynutí lhůty stanovené ředitelem školy v písemné výzvě.
- 5) Jako zanechání studia se též posuzuje, jestliže se student nedostaví k zápisu do příslušného ročníku v určeném termínu a do 5 pracovních dnů svou neúčast písemně neomluví.

## **Čl. 21**

### **Vyloučení ze studia**

- 1) Student může být vyloučen ze studia na základě rozhodnutí ředitele školy z důvodů:
  - nesplnění podmínek zápisu do ročníku,
  - nesplnění předepsaných hodnocení,
  - disciplinárních.
- 2) Proti rozhodnutí o vyloučení se student může prostřednictvím ředitele školy písemně odvolat do patnácti dnů ode dne oznámení rozhodnutí k řediteli odboru bezpečnostního výzkumu a policejního vzdělávání Ministerstva vnitra.
- 3) Studentu, který byl ze studia vyloučen, bude na jeho žádost vydáno potvrzení o době studia a o úspěšně vykonaných hodnoceních.
- 4) Záznam o vyloučení bude uveden v matrice studenta a ve výkazu o studiu.

## **Čl. 22**

### **Ukončení vzdělávání**

- 1) Vzdělávání končí úspěšným vykonáním absolutoria.
- 2) Absolutorium lze vykonat nejpozději do pěti let od úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání.

## **Čl. 23**

### **Přestup z jiné školy**

- 1) Ředitel školy může povolit studentovi přestup z jiné vyšší odborné školy.
- 2) Ředitel školy může uznat vykonané zkoušky, klasifikované zápočty a zápočty s přihlédnutím k prospěchu a době, která uplynula od jejich vykonání. Na základě tohoto uznání rozhodne o zařazení studenta do příslušného ročníku, o povinnosti vykonat rozdílové zkoušky a stanoví přiměřené lhůty pro jejich složení. Zkoušky, klasifikované zápočty a zápočty lze uznat, pokud od doby jejich složení neuplynulo více než 10 let.

- 3) Uznat lze pouze ty zkoušky a klasifikované zápočty, které byly klasifikovány stupněm „výborně“ a „velmi dobře“.

## **Čl. 24**

### **Odborná praxe**

- 1) Na základě dohody mezi Vyšší policejní školou a Střední policejní školou MV v Praze a Policií České republiky (č. j. SPŠA-153/Sk-02-2007) ve znění zřizovací listiny, studenti vykonávají odbornou praxi na vybraných útvarech a jiných odborných pracovištích podle služebního či pracovního zařazení.
- 2) Modul odborná praxe je organickou součástí učebního plánu vzdělávacího programu. Rozsah odborné praxe činí 150 hodin a je vykonávána v průběhu letních prázdnin (červenec, srpen) prvního a druhého ročníku studia. Studenti při ní aplikují vlastní zkušenosti získané jak z teorie, tak z praxe. V průběhu praxe student plní úkoly ze své náplně služebních činností nebo pracovní náplně a shromažďuje podklady ke zpracování případové studie. Následně zpracuje případovou studii jako zápočtovou práci.
- 3) Po ukončení odborné praxe předloží student vyhodnocení praxe garantovi – učiteli, který mu byl na počátku letního období studia přidělen.
- 4) Úspěšné vykonání odborné praxe se hodnotí udělením zápočtu.
- 5) Studentům, kteří se z vážných důvodů nemohli zúčastnit odborné praxe, může ředitel školy na jejich žádost povolit konání odborné praxe v náhradním termínu.

## **ČÁST PÁTÁ**

### **Hodnocení výsledků vzdělávání**

#### **(klasifikační řád)**

## **Čl. 25**

### **Hodnocení studia**

- 1) Hlavními formami hodnocení studia jsou:
  - průběžné hodnocení,
  - zápočet (Z),
  - klasifikovaný zápočet (KZ),
  - zkouška (ZK).
- 2) Všechny moduly, které jsou uvedeny v učebním plánu, musí být zakončeny zápočtem, klasifikovaným zápočtem nebo zkouškou. Podmínky udělení zápočtu a klasifikovaného zápočtu jsou dány vzdělávacím programem.
- 3) Zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky se konají v termínech stanovených v souladu s časovým plánem školního roku.
- 4) Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky jsou hodnoceny známkami:
  - a) výborně (1),
  - b) velmi dobře (2),
  - c) dobře (3),
  - d) nevyhověl/a (4)

Slovní klasifikace a) až c) se zapisuje do výkazu o studiu a karty studenta, číselná klasifikace se zapisuje do přehledu zápočtů, klasifikovaných zápočtů a zkoušek dané studijní skupiny. Výsledek absolutoria se slovně zapisuje také do protokolu o absolutoriu.

- 5) V případě, že si student na začátku studijního období zvolí povinně volitelný modul, např. „Konverzace v cizím jazyce“, je jeho povinností modul zakončit požadovaným stupněm dosaženého vzdělání – zápočtem. V případě, že se tak nestane, bude na danou věc pohlíženo, jako na nesplněné požadavky studijního období.

## Čl. 26

- 1) Splní-li student stanovené požadavky, запиše mu vyučující do výkazu o studiu slovní hodnocení, datum hodnocení a podepíše se. Hodnocení „nevyhověl/a“ se do výkazu o studiu a školní matriky studijní skupiny zapisuje jen v případě posledního neúspěchu v termínu hodnocení stanoveném ředitelem školy.
- 2) V průběhu období mohou vyučující provádět kontrolu studia kontrolními otázkami, zadáváním písemných prací, testy, zadáváním samostatných úkolů, seminárními pracemi apod.
- 3) Výsledky hodnocení zápočtu, klasifikovaného zápočtu a zkoušky запиše zkoušející do výkazu o studiu a následně neprodleně do karty studenta. Za správnost zapsaného hodnocení zodpovídá učitel, který hodnocení provedl. Zápis do školní matriky studijní skupiny provede vedoucí učitel studijní skupiny nejpozději začátkem dalšího období z karty studenta.
- 4) Vyučující může studentovi na základě výsledků průběžného hodnocení umožnit vykonání hodnocení v předtermínu.
- 5) Vyučující je povinen nejpozději k 1. 12. a 1. 5. kalendářního roku prokazatelně zveřejnit dostatečný počet termínů pro hodnocení v řádném zkouškovém období. Termíny hodnocení schvaluje ředitel školy.
- 6) Student je povinen se před začátkem řádného zkouškového období zapsat ke každému hodnocení podle studijního plánu prostřednictvím portálu Claroline, a to vždy pouze na jeden termín daného modulu.
- 7) Chování studenta se neklasifikuje.
- 8) K úspěšnému ukončení vzdělávání musí student splnit podmínky vzdělávacího programu, a to:
  - získat v každém období předepsaná hodnocení,
  - složit předepsané absolutorium.
- 9) Na základě rozhodnutí ředitele školy o uznání dosaženého vzdělání v konkrétním modulu klasifikuje vyučující studenta a zapisuje do výkazu o studiu v případě zkoušky a klasifikovaného zápočtu hodnocením „výborně“, popř. „velmi dobře“, v případě zápočtu hodnocením „započteno“. Stejným způsobem zapisuje hodnocení do karty studenta.

## Čl. 27

### Zápočet

- 1) Zápočtem vyučující potvrzuje, že student splnil stanovené požadavky, absolvoval předepsané semináře a cvičení, získal požadované znalosti, dovednosti a návyky a popřípadě odevzdal požadované samostatné práce v předepsané kvalitě.
- 2) Ve výkazu o studiu se udělení zápočtu zapisuje slovem „započteno“, k čemuž se připojí datum jeho udělení a podpis vyučujícího. Vyučující poté zapíše zápočet i do karty studenta. Neudělení zápočtu se do výkazu o studiu nezapisuje.
- 3) Podmínky pro udělení zápočtů a časové rozložení zadávaných úkolů a průběžné kontroly studia oznámí vyučující studentům během prvního soustředění v daném období.
- 4) Pokud student nevyhoví požadavkům pro udělení zápočtu, stanoví mu vyučující opravný termín pro splnění požadavků, a to nejpozději do konce termínu určeného pro opravné zkoušky. Jestliže student nevyhoví požadavkům ani v tomto termínu, může požádat písemně do 3 dnů od konání tohoto opravného termínu ředitele školy o povolení splnit hodnocení v druhém opravném termínu. Ředitel školy stanoví termín vykonání druhého opravného termínu.
- 5) V závažných případech (např. onemocnění studenta nebo vyučujícího) může ředitel školy prodloužit studentovi na základě žádosti zkouškové období na dobu nezbytně nutnou pro hodnocení.

## Čl. 28

### Klasifikovaný zápočet a zkouška

- 1) Při klasifikovaném zápočtu se hodnotí, jak student splnil požadavky klasifikovaného zápočtu, stejně jako u zkoušky, známkou.
- 2) Zkouškami se ověřují vědomosti studenta z příslušného modulu a jeho schopnost tvořivě uplatňovat teoretické poznatky v praxi.
- 3) Klasifikovaný zápočet nebo zkouška mohou mít formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou. Student je povinen dostavit se ke klasifikovanému zápočtu nebo zkoušce v zapsaném termínu.
- 4) Pokud se student v řádném zkouškovém období k některému z hodnocení nedostaví, je povinen neúčast omluvit a řádně odůvodnit. Pokud vyučující modulu uzná důvody neúčasti studenta na hodnocení, stanoví mu náhradní termín pro vykonání klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky.
- 5) Pokud se student v řádném zkouškovém období k některému z hodnocení nedostaví, řádně svou neúčast neomluví, nebo neuzná-li vyučující modulu důvody neúčasti na hodnocení, student se posuzuje, jako by v hodnocení nevyhověl.
- 6) Pokud student klasifikovaný zápočet nebo zkoušku úspěšně nevykoná, může je opakovat ve dvou opravných termínech. První opravný termín studentovi stanoví zkoušející, a to nejpozději do konce období určeného pro opravné zkoušky.

- 7) V závažných případech (např. onemocnění studenta nebo zkoušejícího) může ředitel školy prodloužit studentovi zkouškové období na dobu nezbytně nutnou k vykonání klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky.
- 8) Známkou z klasifikovaného zápočtu a zkoušky zapíše zkoušející slovy do výkazu o studiu a současně do karty studenta, přičemž připojí datum a podpis.

## **Čl. 29**

### **Komisionální přezkoušení**

- 1) Komisionální zkouška se koná v případě:
  - opravné zkoušky,
  - žádosti studenta o přezkoušení,
  - rozdílových zkoušek.
- 2) Komise pro komisionální zkoušky je nejméně tříčlenná. Komisi tvoří předseda, (zpravidla ředitel školy nebo jím pověřený učitel), zkoušející (zpravidla učitel vyučující studenta danému modulu) a přísedící (s odbornou a pedagogickou způsobilostí pro výuku téhož nebo příbuzného vyučovacího modulu). Pokud je ředitel školy zároveň vyučujícím, jmenuje předsedu komise odbor bezpečnostního výzkumu a policejního vzdělávání MV.
- 3) Členy komise pro komisionální zkoušky jmenuje ředitel školy.
- 4) O průběhu komisionální zkoušky vede komise protokol.
- 5) Výsledek komisionální zkoušky oznámí studentovi předseda komise v den konání zkoušky.
- 6) Student může v jednom dni konat pouze jednu komisionální zkoušku.
- 7) Rozhodnutí komise o klasifikaci je konečné, bez možnosti odvolání.

## **Čl. 30**

### **Absolutorium**

- 1) Absolutorium je závěrečnou odbornou zkouškou, která zahrnuje:
  - zkoušku z odborných modulů,
  - zkoušku z cizího jazyka,
  - obhajobu absolventské práce.
- 2) Podmínkou pro vykonání absolutoria je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání (úspěšné vykonání předepsaných zkoušek, zápočtů a klasifikovaných zápočtů). Student, který neodevzdá absolventskou práci v termínu do 31. března příslušného školního roku, nemůže v řádném termínu absolutoria vykonat zkoušku z obhajoby absolventské práce.
- 3) Termín konání absolutoria stanoví ředitel školy nejpozději na začátku letního období, přičemž rozdělení studentů ke konkrétním termínům a do komisí stanoví oddělení zabezpečení výuky.

- 4) Předsedu zkušební komise jmenuje Ministerstvo vnitra, další členy zkušební komise jmenuje ředitel školy.
- 5) Průběh absolutoria řídí a za činnost komise odpovídá její předseda. Průběh absolutoria se zapisuje do protokolu, který se po skončení absolutoria předává na oddělení zabezpečení výuky.
- 6) Byl-li student hodnocen z obhajoby absolventské práce nebo z některé zkoušky známkou „nevyhověl/a“, může konat opravnou obhajobu absolventské práce či opravnou zkoušku do šesti měsíců od řádného termínu absolutoria. Druhá opravná obhajoba či opravná zkouška se koná znovu do šesti měsíců od první opravné obhajoby či opravné zkoušky. Termín opravné obhajoby či opravné zkoušky stanoví ředitel školy.
- 7) Student přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal absolutorium. Nevykonal-li student úspěšně absolutorium, přestává být studentem 30. června školního roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit.
- 8) Student může absolutorium vykonat nejpozději do 5 let od data, kdy přestal být studentem vyšší odborné školy.

### **Čl. 31**

#### **Absolventská práce**

- 1) Témata absolventských prací vycházejí z potřeb praxe. Absolventskou práci student prokazuje, že je schopen systematicky a samostatně pracovat s literaturou ve zvoleném oboru.
- 2) Navrhovaná témata absolventských prací se zveřejňují v průběhu letního období 2. ročníku školního roku. Student si může zvolit i téma vlastní, a to se souhlasem vyučujícího toho modulu, jehož obsahová náplň koresponduje se zvoleným tématem absolventské práce.
- 3) Studenti se na vypsaná témata registrují na portálu Claroline v termínu stanoveném ředitelem školy. Poté po dohodě s vedoucím práce se na registrované téma přihlásí na předepsaném tiskopise u vedoucího učitele studijní skupiny.
- 6) Soubor vypsaných a schválených témat absolventských prací zveřejní oddělení zabezpečení výuky vždy nejpozději 1. září školního roku, ve kterém mají studenti absolutorium vykonat. Vybrané téma absolventské práce schvaluje vedoucí práce studentu nejpozději do 31. října školního roku, ve kterém student vykoná absolutorium.
- 7) Zásady vypracování absolventských prací jsou stanoveny v Metodické příručce k tvorbě absolventské práce.

### **Čl. 32**

- 1) Student odevzdá práci ve dvou stejnopisech v pevné vazbě a na médiu CD.
- 2) Odevzdanou absolventskou práci hodnotí vedoucí absolventské práce a oponent. Oponent i vedoucí práce vypracují písemné hodnocení absolventské práce a odevzdají ho vedoucímu učiteli studijní skupiny.

- 3) Studenti mají právo seznámit se s posudky oponenta a vedoucího práce, které si osobně vyzvednou u vedoucího učitele studijní skupiny nejpozději 5 dnů před konáním absolutoria. Převzetí posudků stvrdí svým podpisem.
- 4) Obhajoba absolventské práce se koná formou ústní popř. elektronické prezentace. Podkladem hodnocení obhajoby jsou kromě absolventské práce posudky vedoucího práce a oponenta.

### **Čl. 33**

#### **Hodnocení absolutoria a studia**

- 1) O klasifikaci při absolutoriu rozhoduje komise hlasováním v neveřejném zasedání v den konání absolutoria. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy komise.
- 2) Výsledky obhajoby absolventské práce a jednotlivých zkoušek jsou hodnoceny známkami:
  - a) výborně (1)
  - b) velmi dobře (2),
  - c) dobře (3),
  - d) nevyhověl/a (4).
- 3) Celkové hodnocení studenta u absolutoria se vyjadřuje stupni:
  - a) prospěl s vyznamenáním, jestliže student není hodnocen u obhajoby absolventské práce a u žádné zkoušky známkou horším než 2 - velmi dobře a průměrný prospěch studenta při absolutoriu není horší než 1,50,
  - b) prospěl, jestliže student není hodnocen u obhajoby absolventské práce a u žádné zkoušky známkou horší než 3 - dobře,
  - c) neprospěl, jestliže student byl u obhajoby absolventské práce nebo u některé zkoušky hodnocen známkou 4 - nevyhověl.
- 4) Celkové hodnocení absolutoria včetně hodnocení jeho jednotlivých částí oznámí studentovi předseda zkušební komise v den, v němž student konal absolutorium.

### **Čl. 34**

- 1) Student je oprávněn se v odůvodněných a doložených případech omluvit z termínu hodnocení u učitele modulu, který hodnocení provádí, avšak nejpozději den před jeho zahájením.
- 2) Ze zdravotních důvodů se může omluvit i dodatečně, ale omluvu musí doložit potvrzením o pracovní neschopnosti nejpozději do 3 pracovních dnů od termínu určeného pro vykonání hodnocení.
- 3) Nedostaví-li se student k hodnocení ve stanoveném termínu bez řádné omluvy, nebo odstoupí-li od hodnocení po jeho zahájení, či závažným způsobem poruší pravidla hodnocení, je klasifikován známkou „nevyhověl/a“.



## Čl. 35

### Komunikace se studenty

Komunikace mezi studenty a školou probíhá prostřednictvím vedoucích učitelů studijních skupin a oddělení zabezpečení výuky cestou veřejných a interních komunikačních sítí a prostředků.

## ČÁST ŠESTÁ

### Práva a povinnosti studenta

## Čl. 36

### Práva studenta

Student je oprávněn:

- 1) Využívat zařízení školy ke studiu a ke studijním a souvisejícím aktivitám mimo dobu výuky (samostudium, sportovní činnost a další obdobné aktivity) v režimu stanoveném ředitelem školy.
- 2) Využívat konzultací u učitelů a dle možností i u dalších vyučujících.
- 3) Podávat vedení školy připomínky směřující ke zkvalitnění výchovně vzdělávacího procesu.
- 4) Být na počátku studia poučen o cílech vzdělávání a možnostech uplatnění po úspěšném vykonání absolutoria a možnostech dalšího vzdělávání.
- 5) Účastnit se teoretického i praktického vyučování a odborné praxe podle rozvrhu hodin příslušné studijní skupiny a být informován o případných změnách v obsahu i organizaci vzdělávání.
- 6) Být seznámen s klasifikačním řádem Vyšší policejní školy a Střední policejní školy MV v Praze a školním řádem vyššího odborného vzdělávání i s jejich případnými změnami.
- 7) Navrhovat téma své absolventské práce.
- 8) Odvolat se proti rozhodnutí ředitele školy.
- 9) Požádat o uznání předchozího vzdělání na základě dokumentů o dosaženém předchozím vzdělání.
- 10) Požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení v případě, že je přesvědčen o neobjektivnosti klasifikace z některého vyučovacího modulu, a to nejpozději do tří dnů od doby, kdy se o klasifikaci dozvěděl.

## Čl. 37

### Povinnosti studenta

Student je povinen:

- 1) Plnit studijní povinnosti a zadání v souladu se vzdělávacím programem a po dobu výuky respektovat vyučující jako osoby oprávněné ukládat mu v těchto mezích plnění služebních úkolů <sup>1)</sup> anebo pokynů k práci <sup>2)</sup>.
- 2) Dodržovat školní řád a ostatní interní akty řízení.
- 3) Nakládat hospodárně s vybavením a zařízením školy nebo vzdělávacího zařízení a se svěřenými věcmi.
- 4) Hradit poplatky spojené se vzděláváním.
- 5) Řádně a ve stanovených lhůtách plnit studijní požadavky, využívat vypsanych termínů pro vykonání zkoušek.
- 6) Oznamovat vedoucímu učiteli studijní skupiny a oddělení zabezpečení výuky změny údajů evidovaných školou.
- 7) Bezodkladně hlásit pracovníkům školy všechny skutečnosti, které by mohly vést k ohrožení zdraví a života studentů či pracovníků školy, poškození nebo zcizení majetku a zařízení školy.
- 8) Nevnášet do areálu a nepožívat alkoholické nápoje ani jiné omamné a psychotropní látky <sup>3)</sup> v areálu školy, na pracovištích odborné praxe a při akcích organizovaných školou, ani být pod jejich vlivem.
- 9) Mít ve vyučovacích hodinách vypnutý mobilní telefon.
- 10) Notebooky a nahrávací zařízení používat ve vyučovacích hodinách pouze se souhlasem vyučujícího.
- 11) Řádně pečovat o výkaz o studiu a případnou ztrátu neprodleně hlásit vedoucímu učiteli studijní skupiny a oddělení zabezpečení výuky.
- 12) Zachovávat pravidla vhodného společenského stylu oblékání, odpovídajícího výkonu pracovní činnosti, tzn. u mužů vždy dlouhé kalhoty a triko nebo košile s dlouhým či krátkým rukávem a vhodná obuv (nikoli šortky, nátělník, žabky) u žen sukně nebo kalhoty a nevýstřední halenka, triko či košile (nikoli krátká minisukně, odhalené břicho).

## ČÁST SEDMÁ

### Ubytování a strava

## Čl. 38

- 1) Studenti jsou ubytováni ve dnech školní výuky v ubytovacích zařízeních školy podle kapacitních možností.

---

<sup>1)</sup> § 37 odst. 2 a § 38 odst. 2 zákona č. 361/2003 Sb.

<sup>2)</sup> § 42 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb.

<sup>3)</sup> zák. č. 167/1998 Sb.

- 2) Studenti se mohou ve dnech školní výuky ve škole stravovat pouze za úhradu.

### **Čl. 39**

#### **Úplata za vyšší odborné vzdělávání a administrativní poplatky**

- 1) Vyšší odborné vzdělávání je poskytováno za úplatu (dále jen „školné“), jejíž výše je stanovena na částku 500,- Kč za každý školní rok. Tím není dotčeno právo ředitele školy výši školného stanovit jinak.
- 2) Od školného je osvobozen student, který je příslušníkem Policie České republiky a zaměstnanec PČR a MV a je mu uděleno služební volno při studiu (§ 73 zák. č. 361/2003 Sb.).
- 3) Uvedenou finanční částku je student povinen uhradit poštovní poukázkou nebo peněžním převodem na účet školy č.:19-3007881/0710, vedený u ČNB v Praze. Jako variabilní symbol student uvede své osobní evidenční číslo (popř. rodné číslo bez údajů za lomítkem – u civilní osoby).
- 4) Školné uhradí student nejpozději do 15. října příslušného školního roku.
- 5) Při přerušení studia nebo ukončení vzdělávání v průběhu zimního nebo letního období se školné nevrací.

### **ČÁST OSMÁ**

#### **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana**

### **Čl. 40**

Účelem zásad bezpečnosti práce a ochrany zdraví a požární ochrany je předcházet vzniku mimořádných událostí a poškození zdraví studentů.

Studenti jsou povinni:

- 1) Absolvovat školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany na začátku školního roku (v případě přestupu z jiné školy bezprostředně po zahájení studia).
- 2) Neohrožovat bezpečnost a zdraví své i ostatních osob, dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany dle platné dokumentace ve Vyšší policejní škole a Střední policejní škole MV v Praze.
- 3) Oznámit ihned vyučujícímu nebo vedoucímu učiteli studijní skupiny úraz, nevolnost a všechny nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost studentů, a dále postupovat podle jeho pokynů.
- 4) Dodržovat pořádek na schodištích, chodbách a v učebnách.
- 5) Dodržovat pořádek na ubytovně, v posilovně, knihovně a v celém areálu školy.
- 6) Zdržet se obsluhy zařízení, pro něž nejsou zaškoleni ani zaučeni.
- 7) Dodržovat zákaz kouření v celém areálu školy.

## **ČÁST DEVÁTÁ**

### **Závěrečná ustanovení**

#### **Čl. 41**

- 1) Ustanovení tohoto školní řádu se vztahuje na všechny studenty vzdělávacích programů 68-42-N/04 Bezpečnostně právní činnost, 68-42-N/05 Dopravně bezpečnostní činnost a 68-42-N/03 Přípravné trestní řízení ve škole a příslušné pracovníky v pracovním a služebním poměru ve Vyšší policejní škole a Střední policejní škole MV v Praze.
- 2) Tento školní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. září 2018.