



*Střední škola manažerská a zdravotnická
a Vyšší odborná škola zdravotnická, s. r. o.
Slovácká 1a
690 02 Břeclav*

Školní řád

Pro vyšší odbornou školu

Břeclav 1. 9. 2025

Ing. Šárka Kamenská, MBA
ředitelka školy



1. Školní řád	3
1.1. Studijní program	3
1.2. Přijímání studentů do 1. ročníku	3
1.3. Zápis do 1. ročníku	4
1.4. Organizace výuky	5
1.5. Práva studentů	7
1.6. Povinnosti studentů	8
1.7. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků	10
1.8. Vztahy studentů s pracovníky školy	11
1.9. Zásady a cíle vzdělávání	11
1.10. Organizace studia	12
1.11. Účast na vyučování	12
1.12. Postup do vyššího ročníku a ukončení klasifikace	13
1.13. Opakování ročníku	13
1.14. Přerušování studia	14
1.15. Ukončení studia	14
1.16. Přijímání do vyššího ročníku	15
1.17. Ukončení předchozího vzdělání	15
1.18. Přestup na jinou / z jiné VOŠ	16
1.19. Vzdělávání studentů se spec. vzděl. potřebami a studentů nadaných	16
1.20. Individuální vzdělávací plán	17
1.21. Distanční vzdělávání	18
1.22. Kázeňská a výchovná opatření	18
2. Poučení studentů o pravidlech bezpečného chování	19
3. Klasifikační řád	21
3.1. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů	21
3.1.1. Zásady průběžného hodnocení a hodnocení výsledků vzdělávání	21
3.1.2. Kritéria stupňů prospěchu	22
3.2. Komisionální přezkoušení	24
4. Ukončení vzdělávání – absolutorium	25
4.1. Průběh absolutoria	25
4.2. Hodnocení výsledků absolutoria	27
5. Seznam příloh	29
5.1. Minimální preventivní program	30
5.2. Řády učeben (odborné zdravotnické, počítačové)	33
5.3. Řád školní knihovny	34



1. ŠKOLNÍ ŘÁD

Studenti jsou seznámeni se „Školním řádem“ vedoucím učitelem studijní skupiny ihned po nástupu do školy v daném školním roce, ten provede zápis do třídní knihy.

S jednotlivými řády učeben jsou studenti seznámeni při 1. vyučovací hodině v dané učebně, s pokyny k odborné praxi před její realizací.

Školní řád je na www.mzbv.cz a je vyvěšen v přízemí budovy školy.

1.1. Studijní program

1. Vyšší odborná škola vzdělává a vychovává budoucí nelékařské zdravotnické pracovníky.
2. Studium probíhá dle studijního programu schváleného MŠMT ČR a v dohodě s MZ ČR podle učebních plánů studijního oboru kombinované formy studia.
3. Studijní program je zaměřen na přípravu k výkonu zdravotnického povolání Diplomované všeobecné sestry. Zahrnuje teoretickou a praktickou výuku, při níž se využívají současné progresivní metody a poznatky z ošetrovatelství.
4. Studijní program je svým obsahem koncipován tak, aby poskytoval vědomosti a dovednosti z oblasti zdraví, prevence nemocí, poruch zdraví a péče o nemocné v návaznosti na zdravotnickou tohoto daného klinického oboru.
5. Součástí studijního programu je
 - a) název studijního programu, jeho typ, forma a cíle studia;
 - b) členění studijního programu, jeho charakteristika, jakož i stanovení profilu absolventa příslušného studijního oboru;
 - c) charakteristika studijních předmětů;
 - d) standardní doba studia při průměrné studijní zátěži;
 - e) podmínky, které musí student splnit v průběhu studia ve studijním programu a při jeho řádném ukončení.
6. Učební plán stanoví časovou posloupnost studijních předmětů po jednotlivých obdobích a způsob ověření studijních výsledků.
7. Učební osnova určuje obsah a formu studia vyučovacího předmětu. Vyučující jednotlivých předmětů zpracovávají učební osnovy do modulů, s jejichž obsahem je student před zahájením výuky seznámen.

1.2. Přijímání studentů do 1. ročníku

1. Podmínkou přijetí je:
 - a) úplné středoškolské (všeobecné či odborné) vzdělání ukončené maturitou;
 - b) zdravotní způsobilost ke studiu a výkonu povolání potvrzená lékařem.
2. Přijímá se jen limitovaný počet uchazečů, a to na základě přijímacího řízení.
3. Ředitelka školy zveřejní v dostatečném předstihu, nejméně však dvouměsíčním, lhůtu pro podání přihlášky ke vzdělávání, doklady, které jsou její součástí, kritéria hodnocení



- přijímacího řízení, termíny konání přijímací zkoušky a její formu a rámcový obsah, je-li stanovena, popřípadě další podmínky přijetí ke vzdělání.
4. Pro první kolo přijímacího řízení podává uchazeč přihlášku ke vzdělávání ve vyšší odborné škole řediteli školy do 31. května kalendářního roku, ve kterém chce zahájit vzdělávání.
 5. Přijímací zkoušky v prvním kole přijímacího řízení, pokud jsou ředitelkou školy stanoveny, se konají nejdříve 14. června.
 6. Termín posledního kola přijímacího řízení vyhlásí ředitel školy tak, aby přijímací řízení bylo ukončeno do posledního pracovního dne měsíce října.
 7. Pozvánku k vykonání přijímací zkoušky v prvním kole přijímacího řízení zašle ředitelka školy uchazeči nejpozději 14 dnů před jejím konáním, pro další kola přijímacího řízení nejpozději 5 dnů před jejich konáním. Součástí pozvánky jsou informace o požadavcích k přijímací zkoušce, případně o počtu přijímaných uchazečů.
 8. Uchazeči, který se pro vážné důvody k přijímací zkoušce v určeném termínu nedostaví a svoji neúčast řádně omluví řediteli školy nejpozději do 3 dnů po termínu stanoveném pro přijímací zkoušku, stanoví ředitel školy náhradní termín pro její vykonání. Pozvánku k náhradnímu termínu zašle ředitelka školy uchazeči nejpozději 5 dnů před jejím konáním. Za vážné důvody se nepovažuje konání přijímací zkoušky v jiné škole. Náhradní termín přijímací zkoušky se musí konat tak, aby přijímací řízení bylo ukončeno do posledního pracovního dne měsíce října.
 9. Ředitelka školy může stanovit pro jednotlivá kola přijímacího řízení do příslušného oboru vzdělání a formy vzdělávání v rámci stanovených kritérií nejvyšší počet přijímaných uchazečů.
 10. V souladu s právními předpisy týkajícími se ochrany osobních údajů ředitel školy do 7 dnů ode dne konání přijímací zkoušky na veřejně přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup zveřejní:
 - a) kritéria přijímacího řízení,
 - b) přehled přijatých a nepřijatých uchazečů.

1.3. Zápis do 1. ročníku

1. Uchazeč se stává studentem vyšší odborné školy dnem zápisu ke vzdělávání.
2. Uchazeči se zapisují ke studiu ve lhůtě stanovené vyšší odbornou školou, nejpozději však do 31. října.
3. K zápisu se musí student dostavit osobně.
4. Dokladem o vzdělání na vyšší odborné škole je Výkaz o studiu.



1.4. Organizace výuky

1. **Školní rok** začíná 1. září běžného roku a končí 31. srpna následujícího běžného roku.
2. Část školního roku od 1. září do 31. ledna se považuje za zimní období, část školního roku od 1. února do 31. srpna, se považuje za letní období. Školní výuka v posledních kalendářních měsících před absolutoriem trvá nejméně 14 týdnů.
3. Řádné zkuškové období za zimní období je do 31. ledna. Řádné zkuškové období za letní období je do 31. srpna.
4. Školní vyučování ve školním roce trvá 40 týdnů a zahrnuje vždy 32 týdnů školní výuky, 6 týdnů je určeno pro samostatné studium a k získání hodnocení v řádném termínu a 2 týdny tvoří časová rezerva. Teoretická a praktická příprava v posledním období vzdělávacího programu trvá nejméně 14 týdnů.
5. Začátek a konec školní výuky v zimním a letním období, období pro samostudium a k získání hodnocení v řádném termínu, období školních prázdnin, případně další členění školního roku a rozvrh hodin včetně přestávek stanoví ředitelka školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem a zveřejní je na veřejně přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
6. Po dobu školních prázdnin lze konat zejména, odborné praxe a opravné zkoušky. Volný čas studentů v době školních prázdnin nesmí být kratší než 4 týdny.
7. Vzdělávání je organizováno jako kombinované v délce 3,5 roku.
8. Kombinovaná forma kombinuje se denní formou vzdělávání a další formy vzdělávání (zejména distanční forma).
9. V denním režimu probíhá zejména odborná příprava, distanční forma výuky neprobíhá ve škole, ale jde o řízené samostudium uskutečňované převážně nebo zcela prostřednictvím informačních technologií, popřípadě spojené s individuálními konzultacemi. Využívány jsou e-learningové přednášky, videokonference, práce ve videokupinách (prostřednictvím TEAMS). Konzultační hodiny slouží k vysvětlení dílčích problémů učiva.
10. Konzultace nenahrazují studium ani individuální výuku. Každý učitel má své konzultační hodiny, které si předem stanoví. Konzultační hodina trvá 45 minut.
11. Samostudium probíhá bez přímé interakce s učitelem. Řídícím činitelem je sám učící se student. Samostudium je komplexní edukační proces, který má za cíl osvojit si a upevnit si soustavu trvalých vědomostí, dovedností a návyků.
12. Proces vzdělávání obsahuje teoretickou výuku ve škole nebo školícím zařízení vybraném školou a praktickou výuku, která probíhá v odborných učebnách ve škole, v nemocnicích a dalších zdravotnických zařízeních za spolupráce a součinnosti kvalifikovaných zdravotnických pracovníků a učitelů, kteří mají způsobilost k samostatnému výkonu povolání bez odborného dohledu.
13. Vzdělávací program je zpracován modulově. Modulové pojetí umožňuje individualizaci výuky, lepší propojení primárního odborného a celoživotního vzdělávání a v neposlední řadě i možnost spolupráce s vysokými a vyššími odbornými školami v průběhu vzdělávání i uznání získaného vzdělání nebo jeho částí v následném studiu obdobných oborů na vysokých školách. Moduly vzdělávacího programu se podle obsahu dělí na moduly teoretické, praktické a kombinované.



14. Výuka je organizovaná pravidelně v předem daném rozvrhu hodin tak, aby byl splněn požadavek daného učebního plánu. Učební plán je rozpracován do jednotlivých ročníků a období s definovaným počtem hodin přednášek a cvičení. Odborná praxe je specifikována počtem týdnů.
15. Vyšší odborné vzdělávání obsahuje teoretickou přípravu a praktickou přípravu. Praktická příprava se uskutečňuje formou praktického vyučování ve škole nebo formou odborné praxe na pracovištích fyzických nebo právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání a které mají se školou uzavřenou smlouvu o obsahu a rozsahu odborné praxe a podmínkách pro její konání.
16. **Teoretická a praktická výuka** zahrnuje vyučování dle rozpisu učiva v učebním plánu a v učebních modulech v celkovém počtu 4600 hodin, z toho je 2300 vyučovacích hodin teoretická a 2300 vyučovacích hodin praktická výuka.
17. **Teoretická výuka** zahrnuje vyučování dle rozpisu učiva v učebním plánu a v učebních modulech, samostudium a přípravu na zkoušky.
18. V teoretické části je uplatňována převážně výuka skupinová a kolektivní. Při teoretické přípravě je využívána rovněž kooperativní výuka, která je založena na spolupráci studentů při dosažení společného cíle v malých skupinkách. Výuka probíhá v prostředí kmenových tříd, poslucháren, odborných učeben a v jazykové učebně.
19. Vyučovací hodina v teoretickém vyučování, při cvičeních a učební praxi trvá 45 minut.
20. Teoretická výuka má formu přednášky, cvičení, speciálního kurzu (BOZP) popř. exkurzí. Zařazeny jsou také různé alternativní organizační formy vyučování (např. e-learning v prostředí TEAMS).
21. **Praktická výuka** zahrnuje odbornou ošetrovatelskou praxi (zařazena do 1- 4. období), která probíhá pod přímým dohledem odborných učitelek, odbornou praxi (zařazena do 1.-7. období) a odbornou praxi prázdninovou (zařazena do 2., 4. a 6. období). Odborná praxe je organizována jako souvislý blok. Praxe probíhá jako skupinová nebo individuální. Skupinová praxe je uskutečňována na smluvních pracovištích školy, individuální praxe probíhá v zařízeních primární nebo sekundární péče a to vždy pod vedením zdravotnických pracovníků způsobilých k výkonu zdravotnického povolání bez odborného dohledu.
22. Vyučovací hodina při odborné praxi trvá 60 minut.
23. Odbornou praxi lze provádět po dnech, popřípadě ji spojovat do týdnů. Počet vyučovacích hodin ve vyučovacím dnu odborné praxe se rovná počtu hodin pracovní doby stanovené pro činnosti na pracovištích sociálních partnerů nejvýše však 8 hodin denně mimo dobu odpočinku. Počet vyučovacích hodin ve vyučovacím týdnu odborné praxe se rovná počtu hodin pracovní doby stanovené pro činnosti na pracovišti, nejvýše však 40 hodin.
24. Účast studenta na odborné praxi je podmíněna potvrzením o schopnosti vykonávat zvolené povolání ve zdravotnictví, které mu bude vydáno na základě prohlídky u lékaře pracovně-lékařských služeb školy. Studenti mají za povinnost mít absolvované 2 dávky očkování proti hepatitidě typu B.
25. Dojde-li k zásadním změnám zdravotního stavu studenta v průběhu studia, je student povinen písemně tuto okolnost ohlásit ředitelce školy. Jestliže je změna zdravotního stavu takového charakteru, že zabraňuje účasti studenta na odborné praxi, vedení školy



po dohodě se studentem jeho studium přeruší nebo ukončí. Škola má právo zdravotní stav studenta nechat opakovaně posoudit.

26. Na studenty při praktické přípravě se vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a mladistvých, a další předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
27. **Nekontaktní hodiny** zahrnují řízené nekontaktní hodiny a samostudium dle stanovených výchovně vzdělávacích cílů (zpracování absolventské práce, přípravu seminárních a projektových prací, sběr informací z terénu, práci s odbornou literaturou, s IKT, aktivní zapojení do vědecké a odborné činnosti).
28. Organizace školního roku se řídí centrálním plánem a aktuálním pro daný školní rok. Informace mají studenti v informačním systému školy Bakaláři a na nástěnce ve vestibulu školy.

1.5. Práva studentů

1. Student má právo na vzdělávání v souladu se Školským zákonem.
2. Student má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání.
3. Student má právo volit a být voleni do školské rady.
4. Studenti mají právo zakládat v rámci školy samosprávné orgány studentů, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy nebo školskou radu s tím, že ředitelka školy nebo školská rada jsou povinny se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit.
5. Student mají právo se vyjadřovat ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí svého vzdělávání.
6. Student má právo se o svých výchovných a vzdělávacích problémech radit s výchovnou poradkyní v jejich konzultačních hodinách, po dohodě i jindy.
7. Student má právo v každém předmětu za začátku klasifikačního období být seznámen s metodami ověřování znalostí a dovedností a s podmínkami, které musí splnit, aby mohl být v daném předmětu hodnocen.
8. Student má právo být hodnocen v souladu s Klasifikačním řádem školy, má právo být seznámen s hodnocením svého výkonu a k tomuto hodnocení se vyjádřit kultivovaným způsobem.
9. Student má právo požádat o konzultaci a radu učitele jednotlivých vyučovacích předmětů, na informační a poradenskou pomoc ze strany školy při řešení dalšího vzdělávání a uplatnění, při řešení složitějších osobních problémů a životních situací (se zachováním respektu studentova soukromého života a života jeho rodiny)
10. Student má právo na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu, na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, před návykovými látkami a před všemi formami diskriminace, krutosti a nedbalosti.
11. Student má právo být vychováván v duchu porozumění, snášenlivosti, přátelství a tolerance.
12. Student má právo na takovou organizaci výuky, která vytvoří dostatečný prostor pro odpovídající odpočinek, duševní a tělesnou hygienu.



13. Student má právo požádat o uznání předchozího vzdělání.
14. Student má právo na prodloužení zkouškového období, pokud z vážných doložených důvodů nemohl dodržet řádný termín.
15. Student má právo na stanovení náhradního termínu absolutoria, pokud z vážných doložených důvodů nemohl dodržet řádný termín.
16. Studentovi, který neprospěl, může ředitelka školy povolit opakování ročníku.
17. Na základě písemné žádosti studenta může být ze závažných důvodů ředitelkou školy povoleno přerušení studia až na dva roky. Po uplynutí doby přerušení studia pokračuje student v tom ročníku, ve kterém bylo studium přerušeno.
18. Ve výjimečných případech může ředitelka školy na základě písemné žádosti studenta povolit individuální vzdělávací plán.
19. Jestliže student hodlá zanechat studia, sdělí to písemně ředitelce školy. Student přestává být studentem školy dnem následujícím po dni, kdy bylo doručeno sdělení o zanechání studia.
20. Student může požádat o přestup z jiné školy. V rámci rozhodování může ředitelka školy stanovit rozdílovou zkoušku, určí její obsah, rozsah, termín zkoušek a kritéria jejího hodnocení.
21. Studenti s potřebou podpůrných opatření nebo studenti s odlišným kulturním prostředím mají právo, aby k nim bylo dle možností školy přihlíženo. Vedoucí učitel studijní skupiny učitel studenta spolupracuje s výchovným poradcem školy, vedením školy, ostatními učiteli studenta, popř. pedagogicko-psychologickou poradnou nebo speciálním pedagogickým centrem. Obsah, formy a metody jsou využívány s ohledem na vzdělávací potřeby a možnosti studenta, jsou vytvářeny nezbytné podmínky pro naplnění cílů vzdělávacího programu a je jim poskytována poradenská pomoc. Tito studenti mají právo bezplatně užívat při vzdělávání speciální didaktické a kompenzační učební pomůcky poskytované školou a mají právo na bezplatné zapůjčení potřebných učebnic a učebních textů, pokud o to požádají.
22. Škola vytváří podmínky pro rozvoj nadaných studentů a cizinců.

1.6. Povinnosti studentů

1. Studenti jsou povinni řádně docházet do školy, řádně se vzdělávat a připravovat se pravidelně na vyučování, plnit všechny úkoly uložené vyučujícími, získávat návyky sebezvzdělání a co nejlépe se připravovat na své budoucí povolání, popř. na další studium.
2. Studenti chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin (na svém místě jsou nejpozději 5 minut před začátkem výuky) a účastní se činností organizovaných školou a aktivně se podílejí na společenském a kulturním životě své studijní skupiny a školy.
3. Studenti jsou povinni po celou dobu studia podporovat úsilí pedagogických pracovníků školy a dbát o dobré jméno školy.
4. Studenti jsou povinni si osvojovat zásady správné morálky a řídit se jimi, být ukázněni, dodržovat pravidla slušného chování a společenského soužití ve škole i mimo ni tak, aby dělali čest škole i sobě.
5. Studenti se svým chováním, jednáním a vystupováním vystříhají jakýchkoliv projevů násilí, nepřátelství či diskriminace vůči jiným.



6. Ve škole a na všech školních akcích student vždy dbá pokynů pedagogických pracovníků, chová se slušně k dospělým i ke spolužákům, je dobrým příkladem v chování a kulturnosti vyjadřování.
7. Studenti dodržují „Školní řád“, s nímž byli seznámeni, a jsou povinni chovat se tak, aby neohrožovali zdraví a bezpečnost vlastní i svých spolužáků.
8. Během vyučovací hodiny musí mít studenti mobilní telefon (či jiné elektronické zařízení) vypnutý v tašce, nesmí jej používat ani s ním manipulovat, nesmí jen ve škole nabíjet. Smí jej používat pouze v době přestávek, během nichž jej musí mít trvale u sebe (nenechávat v taškách, lavicích, šatně apod.). V případě ztráty nemají studenti nárok na náhradu škody.
9. Student je povinen informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělání.
10. Studenti jsou povinni pravidelně sledovat svůj školní email, informační systém Bakaláři a informace na platformě TEAMS.
11. Student je povinen dokládat důvody své nepřítomnosti.
12. Student je povinen předkládat ke klasifikaci Výkaz o studiu, po skončení klasifikace v daném studijním období jej odevzdat vedoucímu studijní skupiny.
13. Student je povinen prokázat svoji totožnost (Občanským průkazem, pasem) při udělování klasifikace (skládání zkoušky, absolutoria, zápisu do Výkazu o studiu)
14. Student je povinen oznamovat údaje do školní matriky a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost studenta.
15. Student zachází školními potřebami šetrně, udržuje své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chrání majetek školy před poškozením. Dojde-li k poškození určeného místa v době jeho nepřítomnosti, nahlásí to ihned po zjištění vyučujícímu nebo v kanceláři školy.
16. Student je povinen nahradit škody způsobené na inventáři a zařízení školy.
17. Jakýkoli úraz či zranění student neprodleně hlásí vyučujícímu nebo jinému pracovníkovi školy, u externího poskytovatele odborné výuky (např. na odborné praxi) odpovědné osobě daného pracoviště.
18. Po poslední vyučovací hodině zanechají studenti třídu v naprostém pořádku a odcházejí až po úklidu třídy (zvednuté židle, umytá tabule, prázdné lavice, zavřená okna). Vyučující poslední vyučovací hodiny provede kontrolu třídy.
19. Studenti jsou povinni oznámit výchovnému poradci, vedoucímu učiteli studijní skupiny nebo ředitelce školy jakékoliv projevy šikany, které ve škole zjistí.
20. Studenti jsou povinni dodržovat zákaz kouření v době vyučování ve vnitřních i vnějších prostorách školy a na všech akcích pořádaných školou. Studenti ve vnitřních a vnějších prostorách školy a na akcích pořádaných školou s cigaretami, elektronickými cigaretami a zahříváči tabáku nemanipulují ani je viditelně nenosí.
21. Studentům je ve vnitřních i vnějších prostorách školy zakázáno užívat návykové látky, přechovávat je, manipulovat s nimi a vstupovat pod jejich vlivem. Toto platí také na akcích pořádaných školou v rámci vyučování. Nedodržení se považuje za závažné porušení školního řádu. Tento zákaz se vztahuje na alkohol, všechny typy drog, tabákové



- a nikotinové výrobky, omamné, psychotropní a psychoaktivní látky nebo léky s psychoaktivními či sedativními účinky, jejichž používání může vést nebo se podílet na vzniku nebo rozvoji duševních poruch a poruch chování, nepříznivě ovlivňují psychiku člověka, jeho ovládací a rozpoznávací schopnosti nebo sociální chování, např. marihuana, kratom, nikotinové sáčky (LYFT). Výjimkou jsou léky předepsané lékařem v rámci léčebného procesu, který byl stanoven zdravotnickým zařízením.
22. Studenti nesmí přinášet do školy věci, které by mohly rozptýlovat pozornost ostatních studentů při vyučování, nebo věci nebezpečné, život a zdraví ohrožující. Toto se vztahuje i na akce pořádané školou v rámci vyučování.
 23. Studenti nesmí pořizovat zvukové a obrazové záznamy bez souhlasu vyučujícího
 24. Studenti neprodleně oznámí škole každou změnu trvalého pobytu, změnu adresy pro doručování písemností, telefonického spojení.
 25. V době mimo vyučování studenti zůstávají ve škole jen po dohodě s pracovníky sekretariátu školy.
 26. Studenti nesmí parkovat svá motorová vozidla ve dvoře školy. Svá kola (řádně uzamčená) mohou parkovat pouze do stojanů k tomu určených.
 27. Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny studentů z nejméně jedné třídy, poskytuje škola dotčeným studentům vzdělávání distančním způsobem. V takovém případě jsou studenti povinni se vzdělávat distančním způsobem.

1.7. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

1. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti **právo**:
 - a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
 - b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
 - c) volit a být voleni do Školské rady,
 - d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
2. Pedagogický pracovník je **povinen**
 - a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
 - b) chránit a respektovat práva studentů,
 - c) chránit bezpečí a zdraví studentů a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
 - d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,



- e) 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,
- f) poskytovat studentovi informace spojené s výchovou a vzděláváním.

1.8. Vztahy studentů s pracovníky školy

1. Pedagogičtí pracovníci školy vydávají studentům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním vzdělávacího programu, Školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
2. Všichni zaměstnanci školy budou studenty chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním, fyzickým a psychickým násilím, zneužíváním, nepřátelstvím a diskriminací, návykovými látkami. Nebudou se vměšovat do jejich soukromí a jejich korespondence. Budou studenty chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst
3. Informace, které student do školní matriky, popř. jiné důležité informace o studentovi, jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č.101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a pravidly EU na ochranu osobních údajů GDPR.
4. Ve všech školních i osobních záležitostech se studenti obracejí především na svého vedoucího učitele studijní skupiny nebo výchovného poradce, dle potřeby i na ředitelku školy nebo zástupkyni ředitelky školy.
5. Studenti se chovají se slušně a přátelsky k pedagogickým i nepedagogickým pracovníkům školy i k sobě navzájem. Hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky studenta vůči pracovníkům školy jsou považovány za závažné porušení povinností.

1.9. Zásady a cíle vzdělávání

1. Vzdělávání je založeno zejména na zásadách:
 - a) rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana;
 - b) zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce;
 - c) vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání;
 - d) zdokonalování procesu vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě, výzkumu a vývoji a co nejširšího uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod;
 - e) hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů vzdělávání stanovených školou a jejími vzdělávacími programy.
2. Obecnými cíli školy jsou zejména:
 - a) rozvoj osobnosti člověka, který bude vybaven poznávacími a sociálními způsobilostmi, mravními a duchovními hodnotami pro osobní a občanský život, výkon povolání nebo pracovní činnosti, získávání informací a učení se v průběhu celého života;



- b) pochopení a uplatňování zásad demokracie a právního státu, základních lidských práv a svobod spolu s odpovědností a smyslem pro sociální soudržnost;
- c) utváření vědomí národní a státní příslušnosti a respektu k etnické, národnostní, kulturní, jazykové a náboženské identitě každého;
- d) poznání světových a evropských kulturních hodnot a tradic, pochopení a osvojení zásad a pravidel vycházejících z evropské integrace jako základu pro soužití v národním a mezinárodním měřítku

1.10. Organizace studia

1. Dokladem o studiu je Výkaz o studiu. Výkaz o studiu je školní dokument, do kterého studenti zapisují dle učebního plánu předměty pro dané období a způsob jejich ukončení. Vyučující do něj zapisují výsledky hodnocení.
2. Veškeré škrty a přepisy se řeší pouze úřední opravou na studijním oddělení školy.
3. V případě ztráty Výkazu o studiu neprodleně student požádá na studijním oddělení o vystavení duplikátu. Ten bude označen slovem DUPLIKÁT.
4. Každý student má elektronickou podobu Výkazu o studiu v informačním systému Bakaláři.
5. Každý student je povinen Výkaz o studiu předkládat při zápisu klasifikace a ke kontrole na požádání vedoucím učitelem studijní skupiny nebo studijním oddělením.
6. Výkaz o studiu je vyhotoven pro jednotlivá období, po dokončení klasifikace za dané období jej student odevzdá vedoucímu učiteli studijní skupiny.

1.11. Účast na vyučování

1. Student je povinen navštěvovat výuku, která je stanovena učebním plánem (včetně přednášek). Za úspěšné absolvování výuky v jednotlivých obdobích uděluje vyučující studentovi hodnocení, jímž potvrzuje, že se řádně účastnil výuky, a že splnil požadavky průběžné kontroly studia.
2. K úspěšnému dokončení studia v jednotlivých obdobích musí student absolvovat povinnou výuku, stanovenou učebním plánem, vykonat všechny předepsané zkoušky a hodnocení studia.
3. Evidenci docházky studenta ve výuce vedou vedoucí studijních skupin v třídních knihách (cestou elektronického informačního systému školy). Podmínkou k udělení hodnocení ve vyučovacích předmětech je docházka
 - a) v teoretických předmětech je požadováno minimálně 70%
 - b) ve cvičeních v odborné zdravotnické učebně minimálně 80%
 - c) na odborné praxi (vč. ošetrovatelské a prázdninové) 100%
4. Pokud student nesplnil požadovanou docházku v teoretických předmětech nebo na cvičeních v odborné zdravotnické učebně, rozhodne o dalším postupu učitel tak, že určí studentovi náhradu např. zadáním mimořádné seminární práce, prezenční náhradu s jinou skupinou (pokud je více skupin), osobní konzultaci nebo neudělí hodnocení výuky.



5. Student může být na základě písemné žádosti a předložených dokladů o předchozím vzdělání uvolněn zcela nebo zčásti z výuky předmětu teoretického charakteru. O uvolnění rozhoduje ředitelka školy.
6. Student svoji nepřítomnost na teoretické výuce (přednášky a cvičení) omlouvá neprodleně vedoucímu učiteli studijní skupiny a to prostřednictvím informačního systému školy.
7. Pokud se student neúčastní bez řádné omluvy vyučování nejméně 20 vyučovacích dní, vyzve jej ředitelka školy, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti. Pokud tak student neučiní do 3 týdnů od doručení výzvy, bude posuzován, jakoby vzdělání zanechal podlesním dnem této lhůty; tímto dne s přestává být studentem školy.
8. Pro splnění podmínky 100% docházky u odborné praxe si může student případnou absenci nahradit. Náhrada praxe je řešena po dohodě se zástupkyní ředitelky školy a po domluvě s poskytovatelem odborné praxe. Náhrada je řešena po skončení bloku odborné praxe. Náhrada praxe se může realizovat v odpoledních hodinách mimo výuku, ve zkuškovém období, v době hlavních prázdnin.
9. Případné uznání nebo náhrada praxe je v kompetenci ředitelky školy.
10. Student svoji nepřítomnost na odborné praxi omlouvá na konkrétním pracovišti garantovi odborné praxe.
11. Student si může požádat o prodloužení daného zkuškového období z důvodu náhrady zameškaných hodin.

1.12. Postup do vyššího ročníku a ukončení klasifikace

1. Podmínkou postupu do vyššího ročníku je splnění všech povinností stanovených učebním plánem příslušného ročníku.
2. Povinnosti stanovené učebním plánem akreditovaného vzdělávacího programu musí mít student splněné:
 - a) za zimní období do 28. února,
 - b) za letní období do 31. srpna.

Student, který nesplní v požadovaném termínu povinnosti daného období, může podat písemnou žádost ředitelce školy o prodloužení zkuškového období, přerušeni studia nebo opakování ročníku nejpozději s datem posledního dne konkrétního období (nejpozději tedy s datem 28. 2., nebo 31. 8.). Neučiní-li tak (má-li žádost datum po ukončení zimního či letního období), nebo je-li jeho žádost zamítnuta, přestává být studentem školy.

3. V případě, že nelze studenta hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitelka školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.

1.13. Opakování ročníku

1. Ředitelka školy může studentovi, který nesplnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.



2. V opakovaném ročníku může ředitelka školy na základě písemné žádosti studenta uznat absolvovanou výuku včetně hodnocení výuky, pokud student dosáhl hodnocení známkou výborně nebo velmi dobře a předmět není součástí zkoušky u absolutoria. Veškerou ostatní výuku a hodnocení musí opakovat.

1.14. Přerušení studia

1. Studium ve studijním programu může být na základě žádosti studenta přerušeno, i opakovaně. Přeruší-li student studium, nesmí součet jednotlivých dob přerušení přesáhnout standardní dobu 24 měsíců.
2. Studentovi může být na základě jeho písemné žádosti přerušení studia ukončeno před uplynutím doby přerušení studia, nebrání-li tomu závažné důvody.
3. Ředitelka školy je povinna přerušit studium studentce pro těhotenství a mateřství, jestliže odborná praxe probíhá na pracovištích zakázaných těhotným ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu, nebo jestliže vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství studentky.
4. Student je povinen nejpozději 14 dnů před nástupem do školy po přerušení studia písemně oznámit, že bude ve studiu pokračovat.
5. Nenastoupí-li bez řádné omluvy student, jemuž bylo povoleno přerušení studia, po skončení povolené lhůty zpět na školu, je posuzován, jako by studia zanechal.
6. Se souhlasem ředitelky školy může student pokračovat ve vyšším ročníku, prokáže-li odpovídající znalosti a praktické dovednosti a způsob jejich získání.
7. V období přerušení studia nemá student práva ani povinnosti studenta (ztrácí statut studenta, nesmí navštěvovat výuku ani skládat zkoušky).
8. Po dobu přerušení studia odevzdá student zapůjčené školní pomůcky příslušným pracovníkům školy.

1.15. Ukončení studia

1. Studium se řádně ukončuje absolvováním studia v příslušném studijním programu. Student přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal absolutorium. Nevykonal-li student úspěšně absolutorium, zachovávají se mu práva a povinnosti studenta vyšší odborné školy do 31. ledna školního roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit.
2. Studium se dále ukončuje:
 - a) zanecháním studia,
 - b) nesplní-li student požadavky vyplývající z učebního plánu,
 - c) vyškrtnutím ze studia.
3. Student může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného ředitelce školy. Student přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení ředitelce školy.



4. Na žádost studenta, který studia zanechal, mu studijní oddělení vydá potvrzení o úspěšně vykonaných zkouškách. Návrat na školu je v takovém případě možný pouze v rámci nového přijímacího řízení do 1. ročníku.
5. Při zanechání studia odevzdá student zapůjčené školní pomůcky příslušným pracovníkům školy.
6. Studentovi, který odešel ze školy a byl pak znovu přijat v rámci nového přijímacího řízení, může ředitelka školy uznat dosažené vzdělání, 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 ředitelkou školy
7. Studentovi je studium ukončeno školou:
 - a) pokud neprospěl a nepožádal o opakování ročníku v termínu a za podmíněk dle ustanovení Školního řádu
 - b) nenastoupí-li po skončení povolené lhůty přerušení studia zpět na školu
 - c) jestliže byl ke studiu přijat na základě svého podvodného jednání
 - d) dopustí-li se hrubého nebo opakovaného porušení vnitřních předpisů

1.16. Přijímání do vyššího ročníku

1. Ředitelka školy může uchazeče přijmout do vyššího než prvního ročníku vzdělávání ve vyšší odborné škole. V rámci přijímacího řízení může ředitelka 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 ředitelka školy rozhodne o přijetí uchazeče, určí ročník, do něhož bude uchazeč zařazen.
2. Ředitelka školy může přijmout uchazeče do vyššího než prvního ročníku vzdělávání ve vyšší odborné škole zdravotnické pouze v případě, že obsah předchozího vzdělávání uchazeče odpovídá obsahu vzdělávání v těch ročnících, které student nebude absolvovat.

1.17. Uznání předchozího vzdělání

1. Ředitelka školy uzná ucelené dosažené vzdělání studenta, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem.
2. Částečné vzdělání studenta může ředitelka 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 ředitelkou školy. Uzná-li ředitelka školy dosažené vzdělání studenta, uvolní ho zčásti nebo zcela z vyučování a z hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání.
3. Plně uznané předměty jsou ve Výkazu o studiu a v systému Bakaláři označeny jako UZNÁNO.
4. Pokud je předmět uznaný jen částečně, student kontaktuje vyučující tohoto předmětu pro domluvu o obsahu a konání rozdílové zkoušky. Student vyučujícímu předmětu svůj



požadavek podkládá patřičným rozhodnutím ředitelky školy a upraveným učebním plánem, který je přílohou tohoto rozhodnutí.

5. Písemná žádost o uznání vzdělání z předchozího studia na VOŠ nebo VŠ se podává nejdéle do 14 kalendářních dnů od zahájení studijního období, které dle studijního plánu oboru obsahuje předměty, které by mohly být na základě rozhodnutí ředitelky uznány. Součástí žádosti je doklad o předchozím vzdělání.

1.18. Přestup na jinou / z jiné VOŠ

1. O přestupu studenta vyšší odborné školy do jiné vyšší odborné školy rozhoduje ředitel školy, do které se student hlásí.
2. V rámci rozhodování o přestupu studenta, zejména pokud má při přestupu dojít ke změně oboru vzdělání, může ředitelka školy stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení.

1.19. Vzdělávání studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a studentů nadaných

1. Za studenty se speciálními vzdělávacími potřebami jsou považováni studenti, kteří k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na vzdělávání na rovnoprávném základě s ostatními potřebují poskytnutí podpůrných opatření. Tito žáci mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření z výčtu uvedeného v §16 Školského zákona
2. Podpůrná opatření spočívají v
 - a) poradenské pomoci školy a školského poradenského zařízení,
 - b) úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání a školských služeb, včetně zabezpečení výuky předmětů speciálně pedagogické péče a včetně prodloužení délky středního nebo vyššího odborného vzdělávání až o dva roky,
 - c) úpravě podmínek přijímání ke vzdělávání a ukončování vzdělávání,
 - d) použití kompenzačních pomůcek, speciálních učebnic a speciálních učebních pomůcek
 - e) úpravě očekávaných výstupů vzdělávání v mezích stanovených akreditovaným vzdělávacím programem
 - f) vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu,
 - g) využití asistenta pedagoga,
 - h) využití dalšího pedagogického pracovníka nebo možnosti působení osob poskytujících studentovi po dobu jeho pobytu ve škole nebo školském zařízení podporu podle zvláštních právních předpisů, nebo
 - i) poskytování vzdělávání nebo školských služeb v prostorách stavebně nebo technicky upravených.
3. Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů. Podpůrná opatření prvního stupně lze uplatnit i bez doporučení školského poradenského zařízení a nemají normovanou finanční náročnost. Podpůrná opatření



druhého až pátého stupně může škola nebo školské zařízení uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení (ŠPZ) a s informovaným souhlasem studenta.

4. Pro studenty s přiznanými podpůrnými opatřeními prvního stupně je zpracován plán pedagogické podpory (PLPP) a pro studenty s přiznanými podpůrnými opatřeními od druhého stupně je zpracován individuálního vzdělávacího plánu (IVP). PLPP a IVP zpracovává škola.
5. Naše škola je otevřena studentům s potřebou podpůrných opatření a studentům mimořádně nadaným.

1.20. Individuální vzdělávací plán

1. Ředitelka školy může dle § 18 školského zákona s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na jeho žádost vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Ředitelka školy povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu i z jiných závažných důvodů. Dále ředitelka školy povolí individuální vzdělávací plán studentovi na základě potvrzení, že student je sportovním reprezentantem České republiky ve sportovním odvětví, vydaného sportovní organizací zastupující toto sportovní odvětví v České republice, a to v souvislosti s touto skutečností.
2. Individuální vzdělávací plán je stanoven takto:
 - a) účast v teoretických předmětech musí být minimálně 50 %
 - b) účast na odborné praxi (včetně ošetrovatelské a prázdninové) musí být minimálně 90 %
 - c) student má povinnost absolvovat všechny kontrolní testy a kontrolní zkoušky
 - d) student má povinnost odevzdat požadované seminární práce
3. Za jiné závažné důvody pro povolení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu jsou považovány:
 - a) dlouhodobá nemoc (hospitalizace)
 - b) péče matky o dítě do věku 3 let, ve výjimečných případech (na základě doporučení dětského lékaře) i matkám starších dětí
 - c) paralelní studium na VŠ nebo jiné VOŠ
4. Vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu se povoluje vždy na jedno období a to na základě písemné žádosti studenta. Písemné žádosti se podávají nejpozději do 15. září daného školního roku pro zimní období a do 15. ledna pro letní období. Rozhodnutí o udělení individuálního vzdělávacího plánu je plně v kompetenci ředitelky školy.
5. Student, jemuž ředitelka školy schválila individuální vzdělávací plán, se účastní výuky dle rozvrhu příslušné studijní skupiny. Zúčastňuje se výuky dle vlastních možností. Jeho docházka se eviduje, ale absence do 50 % účasti na teoretickém vzdělávání a 10 % části na praktickém vyučování se omlouvá automaticky.
6. Student, kterému bylo povoleno vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu, je povinen předložit rozhodnutí o schválení vedoucím učitelem a všem vyučujícími (dle vzdělávacího plánu pro dané období) a domluvit se s vyučujícími na termínech zkoušení. Formu a obsah zkoušení určuje vždy vyučující daného předmětu.



7. Dokud rozhodnutí o individuálním vzdělávacím plánu nenabude právní moci, je student povinen účastnit se vzdělávání v plném rozsahu

1.21. Distanční vzdělávání

1. Ve školském zákoně byla novelou č. 349/2020 Sb. s účinností ode dne 25. 8. 2020 stanovena pravidla pro vzdělávání distančním způsobem v některých mimořádných situacích uzavření škol či zákazu přítomnosti studentů ve školách. Zákonem je nyní stanovena:
 - a) Povinnost školy zajistit vzdělávání distančním způsobem pro studenty školy.
 - b) Povinnost studentů se tímto způsobem vzdělávat, přičemž škola způsob distančního vzdělávání přizpůsobí podmínkám studentů.
2. Způsob komunikace je stanoven společný povinný komunikační kanál - TEAMS, Tímto společným komunikačním kanálem probíhá veškerá komunikace školy, včetně omlouvání neúčasti na distanční výuce, se studenty. Škola preferuje synchronní a synchronní on-line výuku, podle zaměření výuky a možností studentů i off-line výuku. Materiály pro studenty a odevzdávání případných úkolů a jiných zadaných aktivit probíhá výhradně přes TEAMS. Pokud pravidla mimořádného či nouzového stavu připustí zachování praktické výuky, budou studenti o organizaci informováni. Hodnocení výsledků probíhá při distanční výuce zpravidla průběžně, mimo zkouškové období, formou formativní zpětné vazby k odevzdaným úkolům, zadaným seminárním pracím, kvízům, anketám atd.

1.22. Kázeňská a výchovná opatření

1. Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření v souladu s § 31, zákona č. 561/2004 Sb., Školským zákonem.
2. Pochvaly a ocenění mohou být studentovi uděleny z podnětu vedoucího učitele studijní skupiny, ředitelky školy, nebo z podnětu jiné právnické či fyzické osoby po projednání v pedagogické radě. Udělení pochvaly a důvody udělení vedoucí učitel studijní skupiny neprodleně oznámí studentovi prokazatelným způsobem a provede o udělení písemný záznam. Tento záznam je uložen v pedagogické dokumentaci studenta
3. Ředitelka školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených zákonem nebo školním řádem, interními řády, opatřeními a směrnicemi rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení studenta ze školy. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitelka školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se student v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených zákonem nebo školním řádem, interními řády, opatřeními a směrnicemi, může ředitelka školy rozhodnout o jeho vyloučení. O vyloučení rozhoduje ředitelka školy po projednání závažného přestupku na poradě vedení školy a po projednání na pedagogické radě. O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení studenta rozhodne ředitelka do 2 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 podle zvláštního právního předpisu. O svém rozhodnutí informuje pedagogickou radu. Student přestává být studentem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.



2. POUČENÍ STUDENTŮ O PRAVIDLECH BEZPEČNÉHO CHOVÁNÍ

Poučení studentů o pravidlech bezpečného chování provádí každoročně vedoucí učitel studijní skupiny, podle potřeby i opakovaně několikrát během školního roku.

Zápis o poučení studentů zaznamená do třídní knihy a studenti to potvrdí podpisem na jmenném seznamu své studijní skupiny.

1. V souladu s **Metodickým pokynem čj. 37014/2005-25 k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních** budou žáci/studenti poučeni o následných skutečnostech:
 - **hlavní uzávěr vody** se nachází ve sklepě (dveře v přízemí vedle počítačové učebny);
 - **hlavní uzávěr plynu** se nachází zvenku na budově školy (vlevo při vjezdu do dvora);
 - **hlavní uzávěr elektřiny** se nachází v přízemí (vpravo od dveří počítačové učebny);
 - všechny klíče jsou k dispozici v kanceláři školy;
 - **únikový východ** je označen luminiscenčními značkami;
 - **lékárnička** je v kanceláři školy v přízemí;
 - **požární a poplachové směrnice** jsou vyvěšeny na chodbě v každém patře školy (včetně důležitých telefonních čísel), vedle hasicího přístroje;
 - **školní řád a traumatologický plán** (první pomoc) jsou na nástěnce v přízemí;
 - po schodišti se studenti pohybují se zvýšenou opatrností;
 - okna ve třídách se otevírají jen na pokyn učitele (zajišťuje výměnu vzduchu), studenti se nenaklání z oken, nesedají na parapety, nemanipulují s žaluziemi, v době přestávek mohou být okna otevřena pouze na ventilačku;
 - studenti nesedají a neopírají se o radiátory topení, nemanipulují s hlavicemi na topení;
 - o přestávkách se nechávají dveře do tříd otevřené.
2. Ovládání didaktických přístrojů zajišťují vyučující.
3. Studentům je zakázáno jakkoliv zasahovat do technických zařízení školy, zejména do instalace elektrické, plynové a vodovodní.
4. **Úraz či zranění** student neprodleně hlásí učiteli nebo jinému pracovníkovi školy, ten také zabezpečí případnou pomoc nebo ošetření. Zápis úrazu provede pracovník školy do Knihy úrazů (ve sborovně), použití školní lékárničky zapíše zaměstnanec školy do přiloženého sešitu. Pro případné odškodnění školního úrazu obdrží student ve škole formulář, který je třeba vyplnit ošetřujícím lékařem.
5. Pokud výuka probíhá u **externího poskytovatele** (odborná praxe, odborná výuka, odborná exkurze), student vždy dodržuje pravidla BOZP a PO daného pracoviště a dodržuje pokyny odpovědné osoby, která má tuto výuku na starosti. Pokud u externího poskytovatele odborné výuky dojde ke zranění či úrazu, student jej **neprodleně** nahlásí odpovědné osobě daného pracoviště a vyučujícímu (zde jen pokud není student pouze pod dohledem odpovědné osoby daného pracoviště – např. u odborné praxi) a poté jej



nahlásí i ve škole. V tomto případě se zápis provádí jak v Knize úrazu externího pracoviště, tak v Knize úrazu ve škole.

6. Na počátku **první vyučovací hodiny se u některých předmětů** a před nástupem na odbornou praxi se provádí poučení studentů. Vyučující seznámí studenty s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku a seznámí je **s řády jednotlivých odborných učeben**, které tam jsou také vyvěšeny. O poučení se provede zápis do třídní knihy.
7. **Před akcemi** konanými musí být studenti poučeni o pravidlech chování (záznam se provede do poznámek v třídní knize).
8. Škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám studentů a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
9. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, poskytuje studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
10. Škola vede evidenci úrazů studentů, k nimž došlo při činnostech školy, a zasílá záznamy o úrazech stanoveným orgánům a institucím.
11. Škola dbá na dodržování všech hygienických požadavků na provoz škol, a to včetně podmínek vytápění (vyhláška stanoví pro učebny optimální výslednou teplotu $22 \pm 2^{\circ}\text{C}$ a v letních měsících maximální výslednou teplotu 28°C). Z tohoto důvodu škola apeluje na studenty, aby se otužovali a v zimních měsících se řádně oblékali.



3. KLASIFIKAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

3.1 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů

3.1.1. Zásady průběžného hodnocení a hodnocení výsledků vzdělávání

1. Hodnocení studentů se řídí platnými předpisy MŠMT týkajícími se organizace vzdělávání ve vyšších odborných školách. Stanovené formy hodnocení jednotlivých předmětů jsou uvedeny v učebním plánu.
2. Každý vyučující předmětu je povinen před zahájením výuky sdělit program předmětu, který obsahuje zejména: anotaci vyučovaného předmětu a požadavky kladené na studenty v průběhu období pro udělení zápočtu, klasifikovaného zápočtu a u zkoušky, vč. seznamu studijní literatury a cíle učení. Tyto informace předá škola studentům způsobem umožňující dálkový přístup.
3. Studenti jsou hodnoceni vždy za příslušné období.
4. Hodnocení se provádí formou:
 - a) průběžného hodnocení;
 - b) zápočtu;
 - c) klasifikovaného zápočtu;
 - d) zkoušky.
5. 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 zápočtu, klasifikovaném zápočtu a při zkoušce. Do Výkazu o studiu (indexu) se průběžné hodnocení nezapíše.
6. Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje učební osnova předmětu. Zápočet uděluje vyučující předmětu, za který 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 nezapíše. Jednotliví vyučující stanoví v rámci svých předmětů podmínky náhradního plnění.
7. Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu.
8. Zkouškami se prověřují vědomosti studenta z předmětu a jeho schopnost uplatňovat poznatky získané studiem.
9. Podle způsobu provedení může mít klasifikovaný zápočet a zkouška formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou.



10. Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky 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

11. V případě, že je nutné určit prospěchový průměr, započítávají se všechny známky ze všech konaných zkoušek a klasifikovaných zápočtů.
12. Výsledek klasifikovaného zápočtu a zkoušky se запиše zkoušející do Výkazu o studiu slouy a připojí datum a podpis.
13. Zkoušející určí termíny pro udělování zápočtu a klasifikovaných zápočtů a konání zkoušek.
14. Ústní ověřování vědomostí může trvat 15 až 20 minut, písemné ověřování vědomostí testem může trvat zpravidla nejvýše jednu vyučovací hodinu.
15. Zkoušky z jednotlivých předmětů se řídí těmito zásadami:
 - a) Student je povinen se ve vyhlášeném termínu na zkoušku řádně zapsat a včas se dostavit.
 - b) Pokud je student u zkoušky hodnocen prospěchem nevyhověl, má možnost dvou opravných termínů.
 - c) Neúčast na zkoušce se omlouvá předem ze závažných důvodů. Dodatečně se omlouvá pouze na základě lékařského potvrzení o pracovní neschopnosti, a to do dvou dnů od uznání práce neschopným. Pokud absence na zkoušce není studentem řádně omluvena, zkouška je hodnocena klasifikačním stupněm nevyhověl a dále se postupuje podle bodu b).

3.1.2. Kritéria stupňů prospěchu

Známka 1 (A)

Student ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti velmi uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně a tvořivě. Jeho ústní a písemný projev je velmi přesný a výstižný. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní. Je schopen samostudia bez potíží. Zadané práce odevzdává ve stanoveném termínu bez věcných i formálních chyb a nedostatků.

Student získal při souhrnu všech stanovených písemných a ústních projevů dosáhl 100 - 90% úspěšnosti.

Známka 1,5 (B)

Student ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně a tvořivě. Jeho ústní a písemný projev je přesný a výstižný. Výsledky jeho činnosti



jsou kvalitní. Je schopen samostudia bez potíží. Zadané práce odevzdává ve stanoveném termínu bez věcných i formálních chyb a nedostatků.

Student získal při souhrnu všech stanovených písemných a ústních projevů dosáhl 89,9-80% úspěšnosti.

Známka 2 (C)

Student ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně a tvořivě. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Student je schopen s menší pomocí samostatně studovat. Zadané práce odevzdává ve stanoveném termínu s drobnými formálními nedostatky.

Student získal při souhrnu všech stanovených písemných a ústních projevů dosáhl 79,9 - 70% úspěšnosti.

Známka 2,5 (D)

Student ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v méně uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky méně správně a tvořivě. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Student je schopen s menší pomocí samostatně studovat. Zadané práce odevzdává ve stanoveném termínu s drobnými formálními nedostatky.

Student získal při souhrnu všech stanovených písemných a ústních projevů dosáhl 69,9 - 60% úspěšnosti.

Známka 3 (E)

Student má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojené požadované poznatky, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Požadované intelektuální a motorické činnosti nevykonává vždy přesně. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. Osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení teoretických a praktických úkolů s menšími chybami. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, není vždy tvořivé. Ústní a písemný projev není vždy správný, přesný a výstižný. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují drobné nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele. Zadané práce odevzdává ve stanoveném termínu s drobnými věcnými nebo vážnými formálními nedostatky.

Student získal při souhrnu všech stanovených písemných a ústních projevů dosáhl 59,9 - 50% úspěšnosti.

Známka 4 (F)

Student si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Má podstatné nedostatky při vykonávání intelektuálních a motorických činností. Při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. Ústní a písemný projev má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita



výsledků jeho činnosti jsou na nízké úrovni. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat. Zadané práce odevzdává po stanoveném termínu s vážnými chybami nebo je neodevzdá ani po stanoveném termínu.

Student získal při souhrnu všech stanovených písemných a ústních projevů nedosáhl 50% úspěšnosti.

3.2. Komisionální přezkoušení

1. Forma komisionální zkoušky se použije v případech, kdy student požádá ředitele školy o přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení svého vzdělávání. Student může požádat o přezkoušení nejpozději do 3 pracovních dnů od oznámení výsledku klasifikace. Tuto formu zkoušky lze dále použít v případě konání rozdílové zkoušky a v případech, kdy to stanoví akreditovaný vzdělávací program.
2. Komisionální zkouška se koná v termínu stanoveném ředitelkou školy tak, aby byl stanovený termín studentovi oznámen alespoň 7 dní před jejím konáním. Pokud je termín dohodnutý se studentem, není předchozí oznámení nutné.
3. Komisi jmenuje ředitelka školy. Komise je tříčlenná; tvoří ji předseda, kterým je ředitelka školy, nebo jí pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je vyučující studenta danému předmětu a přísedící, kterým je vyučující téhož, nebo příbuzného předmětu.
4. Výsledek zkoušky určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí pedagogické dokumentace.
5. Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku. Výsledek komisionální zkoušky, který je konečný, sdělí ředitelka školy prokazatelným způsobem studentovi. Další přezkoušení není možné.
6. Student se může z velmi vážných důvodů od komisionální zkoušky omluvit, avšak nejpozději den před jejím zahájením. V takovém případě ředitelka školy stanoví, případně se studentem dohodne náhradní termín zkoušky. Od náhradního termínu zkoušky se lze omluvit pouze jednou.
7. Odstoupí-li student od zkoušky po jejím zahájení, nedostaví-li se ke zkoušce bez omluvy, nebo 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 a omluvitelnosti důvodů rozhoduje ředitelka školy.
8. Konkrétní obsah a rozsah komisionální zkoušky stanoví ředitelka školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem. Zkouška může být ústní, písemná nebo praktická podle charakteru vyučovaného předmětu; formy zkoušky se mohou kombinovat.
9. 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 u zdravotnických oborů z důvodu ochrany soukromí pacienta.



4. UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ - ABSOLUTORIUM

4.1. Průběh absolutoria

1. Vyšší odborné vzdělávání se ukončuje absolutoriem. Dokladem o dosažení vyššího odborného vzdělání je vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa vyšší odborné školy. Označení absolventa vyšší odborné školy, které se uvádí za jménem, je "diplomovaný specialista" (zkráceně "DiS.").
2. Podmínkou pro absolutorium je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání a odevzdání absolventské práce. Nesplněním jedné z podmínek nemůže student konat absolutorium v řádném termínu a je povinen podat žádost ředitelce školy o náhradní termín absolutoria.
3. Absolventskou práci je student povinen zpracovat a odevzdat k absolutoriu a to nejpozději do 15. listopadu u kombinované formy studia. Témata absolventských prací doporučuje ke schválení ředitelce školy vedoucí studijní skupiny. Témata absolventských prací jsou studentovi stanovena nejpozději 9 měsíců před konáním absolutoria. Téma a zadání absolventské práce je stejné i pro opravnou zkoušku a náhradní zkoušku.
4. 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.
5. Ředitelka 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.
6. 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.
7. 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.
8. Neodevzdá-li student pro vážné důvody absolventskou práci v termínu stanoveném a omluví-li se s uvedením těchto důvodů písemně ředitelce školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání absolventské práce, ředitelka školy stanoví náhradní termín pro odevzdání absolventské práce a nový termín konání absolutoria. Pokud student absolventskou práci neodevzdá v termínu bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů, posuzuje se, jako by práci neobhájil.
9. Řádné termíny absolutoria stanovuje ředitelka 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.



10. Student se může přihlásit k absolutoriu, pokud odevzdal ve stanoveném nebo náhradním termínu absolventskou práci.
11. Termín opravné zkoušky stanovuje zkušební komise tak, aby bylo možné ji konat do šesti měsíců od konání řádného nebo náhradního termínu absolutoria.
12. Náhradní termín absolutoria stanovuje ředitelka školy tak, aby bylo možné jej konat do šesti měsíců od konání řádného termínu absolutoria.
13. 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.
14. 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.
15. Před zahájením konání absolutoria neprobíhá výuka studentů posledního ročníku v rozsahu nejméně 5 po sobě následujících pracovních dnů.
16. Pro zkoušku z odborných předmětů a zkoušku z cizího jazyka ředitelka školy schválí okruhy témat, z nichž si student jedno téma vylosuje. Okruhy témat jsou dostupné minimálně měsíc před konáním řádného termínu absolutoria na stránkách školy.
17. 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.
18. Obhajoba absolventské práce trvá nejvýše 20 minut; pokud je její součástí virtuální či jiná prezentace, trvá nejvýše 40 minut.
19. Zkouška z odborných předmětů trvá nejvýše 20 minut a zkouška z cizího jazyka trvá nejvýše 20 minut.
20. Zkouška z odborných předmětů se může skládat nejvýše ze 3 odborných předmětů.
21. 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. Absolutorium se koná před zkušební komisí a je veřejné s výjimkou jednání zkušební komise o hodnocení studenta
23. Zkušební komise má stálé a další členy, předsedou je pedagogický pracovník z jiné vyšší odborné školy nebo vysoké školy. Stálými členy jsou předseda, místopředseda a vedoucí učitel studijní skupiny. Dalšími členy jsou učitel příslušného předmětu, přisedící, který vyučuje daný předmět, odborník z praxe, vedoucí absolventské práce a oponent. Předsedu komise jmenuje krajský úřad, ostatní členy komise ředitelka školy.
24. Při konání zkoušek v náhradním termínu nebo při opakování absolutoria je složení zkušební komise stejné jako v řádném termínu. Pokud není možné stejné složení komise zajistit, bude jmenována nová zkušební komise. Předseda zkušební komise řídí práci komise, kontroluje připravenost zkoušek, hodnotí úroveň vědomostí, praktických dovedností a klasifikaci při konání absolutoria. Nemůže-li předseda zkušební komise krátkodobě vykonávat svou funkci, přejímá jeho funkci místopředseda



4.2. Hodnocení výsledků 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.
5. Klasifikaci studenta navrhuje jednotliví zkoušející; u absolventské práce navrhuje klasifikaci její vedoucí a oponent, a to na základě písemně zpracovaného posudku a průběhu obhajoby absolventské práce.
6. Neprospěl-li student z některé zkoušky nebo neobhájil-li absolventskou práci, může konat opravnou zkoušku z této zkoušky nebo obhájit absolventskou práci do 6 měsíců od řádného termínu absolutoria. Opravnou zkoušku nebo opravnou obhajobu absolventské práce je možné konat nejvýše dvakrát, a to v termínu stanoveném zkušební komisí.
7. Student podává písemnou žádost ředitelce o stanovení opravného termínu absolutoria. Studentovi, který neobhájil absolventskou práci, je stanoven termín pro její přepracování.
8. Pokud se student ke zkoušce nebo obhajobě nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky předsedovi zkušební komise nebo nekonal absolutorium z důvodu neukončení posledního ročníku vzdělávání, má právo konat náhradní zkoušku. Nedodržení stanovené lhůty může v závažných případech předseda zkušební komise prominout. Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo studenta konat opravnou zkoušku. Náhradní termín absolutoria stanovuje ředitel školy tak, aby bylo možné jej konat do čtyř měsíců od konání řádného termínu absolutoria.
9. 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.
10. Student přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal absolutorium. Nevykonal-li student úspěšně absolutorium u kombinované formy studia, přestává být studentem školy 31. ledna roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit. Jestliže se student ke zkoušce nebo obhajobě bez řádné



omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku nebo obhajobu vykonal neúspěšně.

11. Student může absolutorium vykonat nejpozději do 5 let od data, kdy přestal být studentem školy.
12. Každý, kdo konal zkoušku absolutoria nebo obhajobu absolventské práce, může do 8 dnů ode dne, kdy mu byl oznámen výsledek zkoušky, požádat krajský úřad o přezkoumání jejího průběhu a výsledku.



5. SEZNAM PŘÍLOH

5.1. Minimální preventivní program

5.2. Řády učeben

- **Odborné zdravotnické učebny**
- **Počítačové učebny**

5.3. Řád školní knihovny



5.1. Minimální preventivní program

Ředitelka školy: Ing. Šárka Kamenská

Metodik prevence: Mgr. Jana Trubačová

Výchovný poradce: Mgr. Hana Ciprysová

Spolupráce s organizacemi:

Pedagogicko – psychologická poradna Břeclav

Policie ČR

K-centrum Břeclav

MěÚ Břeclav

Cílové skupiny:

- studenti nad 18 let
- rodiče
- pedagogičtí pracovníci
- nepedagogičtí pracovníci
- ostatní zaměstnanci školy

Úvod

Nárůst různých sociálně patologických jevů včetně zneužívání návykových látek v populaci mládeže a dětí školního věku se stává celospolečenským problémem. Z tohoto důvodu naše škola připravila a realizuje komplexní dlouhodobý program primární prevence se spoluprací ostatních podílejících se subjektů.

Minimální preventivní program vychází z těchto materiálů:

- Zákon č. 359 o sociálně právní ochraně dětí a mládeže
- Metodický pokyn MŠMT k výchově proti projevům rasismu, xenofobie a intolerance. Č.j.: 14423/99-22
- Metodický pokyn MŠMT k prevenci sociálně patologických jevů u dětí a mládeže. Č.j.: 14514/2000-51
- Metodický pokyn MŠMT k prevenci a řešení šikanování mezi žáky škol a školských zařízení. Č.j.: 28275/2000-22
- Věstník MŠMT – Spolupráce předškolních zařízení, škol a školských zařízení s Policií ČR při prevenci a při vyšetřování kriminality dětí a mládeže a kriminality na dětech a mládeži páchané. Č.j.: 25 884/2003-24
- Pravidla pro rodiče a děti k bezpečnému užívání internetu. Č.j.: 1169/20004-24
- Volný čas a prevence u dětí a mládeže



- Strategie prevence sociálně patologických jevů u dětí a mládeže v působnosti resortu MŠMT na období 2005-2008. Čj.: 10844/2005-24
- Evaluace a diagnostika preventivních programů

Minimální preventivní program zasahuje výchovnou a naukovou složku vzdělání během celého školního roku. Směřuje k pozitivnímu ovlivnění klimatu tříd, k pozitivní změně motivace žáků, studentů a pedagogů a změnám vyučovacích metod.

Cíl primární prevence je

Zvýšení odolnosti dětí a mládeže vůči sociálně patologickým jevům.

- prevence kriminality mládeže
- prevence zneužívání
- zaměření se na oblast zdravého životního stylu
- ovlivňování postojů a chování dětí
- poskytování široké nabídky pozitivních alternativ chování
- rozvoj zájmové mimoškolní aktivity

Pro naplnění těchto cílů se zaměřujeme u studentů na:

- rozvíjení sociálních dovedností, které napomáhají efektivní orientaci v sociálních vztazích, odpovědnosti za chování a uvědomění si důsledků jednání
- posilování komunikačních dovedností – zvyšování schopnosti řešit problémy, konflikty, adekvátní reakce na stres, neúspěch, kritiku
- vytváření pozitivního klimatu – pocit důvěry, bez nadměrného tlaku na výkon, zařazení do skupiny, práce ve skupině vrstevníků, vytvoření atmosféry pohody a klidu, bez strachu a nejistoty
- formování postojů ke společensky akceptovaným hodnotám – pěstování právního vědomí, mravních a morálních hodnot, humanistické postoje apod.

Dovednosti, znalosti a postoje, které si studenti osvojí, musí korespondovat s věkem a navazovat na předchozí zkušenosti.

Oblast prevence:

1. studenti

Významné místo v oblasti prevence představují aktivity organizované v době vyučování i mimo ně. Jako jsou akce:

- exkurze
- zapojení se do celostátních soutěží
- zapojení se do projektů
- osvětová činnost
- organizace besed, přednášek (např. besedy s Policíí ČR, besedy o sociálně patologických jevech, kriminalita dětí a mladistvých, rizika práce v zahraničí, besedy o AIDS a další dle aktuální nabídky)



- a další akce dle aktuálních potřeb

2. učitelé

- spolupráce PPP – včasné podchycení a odhalování vývojových poruch učení
- včasná diagnostika etopedických poruch
- profesní orientace vycházejících studentů
- spolupráce s lékaři – opatření proti záškoláctví

Metodické pomůcky:

- knihovna – Bolest šikany
- videotéka – Řekni drogám ne
- nástěnka – aktualizování dle potřeb
- schránka důvěry, kde se studenti mohou svěřovat se svými problémy nebo přispívat svými návrhy k řešení některých problémů

Na základě stanovení si těchto oblastí plánujeme v rámci specifické primární prevence následující **aktivity**:

- kriminalita mládeže
- beseda o problematice drog (PPP Břeclav, Sdružení podané ruce)
- první pomoc, AIDS, Syndrom týraného dítěte, Žloutenka

Všechny studenty zahrnuje výchova ke zdravému životnímu stylu, která se realizuje prostřednictvím vyučovacích předmětů a prolíná se mezipředmětově.

- **Cizí jazyk** – konverzace a písemné práce na téma (můj denní program, zdraví, sport, koníčky, volný čas);
- **Sociologie** – cestou diskusí a referátů budou studenti vytvářet vlastní postoje k dané problematice – člověk v lidském společenství (rozvoj osobnosti, sebepoznání, zvládnání konfliktů, duchovní život, sekty, náročné životní situace, psychohygienu, sociálně patologické jevy, nejčastější formy závislosti, občanství a občanská společnost, občan v demokratické společnosti – rozdíly mezi ideály a reálným životem ve společnosti, svět práce – právní vědomí, zaměstnanost.

Ve všech ročnících zabezpečují vedoucí učitelé studijní skupiny formou třídnických hodin a třídních akcí rozvoj osobnosti a zkvalitnění kolektivní spolupráce.

Podle učebních plánů působí výchovně ostatní vyučující na všechny studenty naší školy.

Akce v oblasti vědy a poznání: exkurze dle zaměření jednotlivých oborů, prezentace VOŠ, VŠ, další aktivity v oblasti prevence sociálně patologických jevů budou v průběhu realizace doplňovány dle potřeb aktuálních potřeb.

Vypracovala: Mgr. Jana Trubačová

školní metodik prevence



5.2. Řády učeben

- Odborné zdravotnické učebny
- Počítačové učebny



Řád odborné zdravotnické učebny

1. Do učebny vchází studenti v doprovodu vyučující. Na vyučujícího čekají studenti vždy ve vedlejší učebně.
2. Při výuce v odborné učebně pracují studenti v bílých pláštích, popř. v bílých tričkách.
3. Učebna je vybavena zařízením s vysokou finanční hodnotou. Každý je proto povinen se v ní chovat ukázněně, zacházet šetrně a ohleduplně s vybavením a dodržovat řád této učebny.
4. Poškození vybavení učebny je považováno za závažný kázeňský přestupek a student je povinen způsobenou škodu uhradit.
5. Studenti připravují pomůcky, pracují s modely a manipulují s cvičnou figurínou pro ošetrovatelskou péči na základě pokynů učitele, dodržují pravidla BOZP a používají ochranné pomůcky.
6. Po dokončení nácviku studenti uklízejí pomůcky dle pokynů vyučující na svá místa. Studenti zodpovídají za pořádek v učebně a uzavření oken po skončení výuky.
7. Zjistí-li student během práce v učebně závadu, ohlásí ji ihned vyučujícímu.
8. Studenti se chovají v učebně tak, aby neohrozili své zdraví ani zdraví ostatních.
9. V učebně je zakázáno jíst. Student může v učebně pít z plastové láhve, kterou lze zajistit proti rozlití, Láhev s pitím může stát na místě určené učitelem
10. Na svačtinovou a obědovou přestávku se studenti přesouvají do vedlejší učebny.
11. Své osobní věci student ukládá na místo určené učitelem.
12. Přemísťování a odnášení zařízení učebny je zakázáno. Výjimky povoluje vedení školy.
13. Využívání učebny v době mimo výuku je možné jen po předchozí domluvě s vedením školy.



Řád počítačové učebny

Všechna níže uvedená pravidla platí pro všechny operační systémy nainstalované v naší počítačové učebně.

Všichni, kdo pracují v PC učebně, se přihlašují pod **uživatelským jménem student** a **heslem student**. Uživatelský účet učitel je vyhrazen jen pro správu učebny. Na tento účet se nepřihlašují ani učitelé při běžné práci – není k tomu důvod. Pokud se objeví na některém PC závada či nefunkčnost programu, nahlásí tuto skutečnost a číslo PC vyučující správci učebny.

Pro zajištění bezproblémového chodu je nutno dodržet tato pravidla:

1. Každý student před zapnutím PC vizuálně zkontroluje své pracoviště, případné závady a nesrovnalosti ohlásí vyučujícímu.
2. Student nesmí
 - 2.1. měnit rozlišení monitoru
 - 2.2. měnit obnovovací frekvenci monitoru
 - 2.3. měnit žádná standardní nastavení
 - 2.4. upravovat pracovní plochu k obrazu svému – žádné pozadí (tapety) ap.
 - 2.5. nic heslovat
 - 2.6. instalovat programy (ani ICQ či jiný komunikační program)
 - 2.7. kopírovat licencované programy ze školních PC, kopírovat smí jen volně šiřitelný SW
 - 2.8. provádět svépomocné opravy a zásahy do elektrických zařízení
 - 2.9. rozebírat vybavení učebny
 - 2.10. **jít v učebně a nosit do učebny nápoje v kelímku či v jiné nádobě nezajištěné proti vylití. Pít z plastové láhve, kterou lze zajistit proti rozlití, je povoleno (musí stát na zemi, ne na stole).**
3. Je-li učitelem povoleno použít v hodině programy pro přímou komunikaci nebo student o přestávce chce tuto komunikaci využít, má následující možnosti:
 - 3.1. Na platformě Windows použije webovou aplikaci www.meebo.com (podporuje ICQ, AIM, MSN...)
 - 3.2. Na platformě Linux použije předinstalovaný program Pidgin (podporuje ICQ)
 - 3.3. Až student ukončí komunikaci prostřednictvím komunikačního programu, tak ho ukončí.
4. Po skončení vyučovací hodiny (nebo vícehodinového učebního bloku kurzu) student PC vypne!
5. Pokud si student zapne PC o přestávce či volně hodině, tak je povinen před odchodem z učebny PC vypnout. Učitelské PC student obsluhuje jen se souhlasem učitele.
6. Úložiště pro dokumenty studenta jsou:
 - 6.1. Na platformě Windows:
 - 6.1.1. X:\třída\skupina
 - 6.1.2. X:\třída (není-li dělení do skupin)
 - 6.1.3. X:\název kurzu
 - 6.1.4. Jiné místo určené učitelem
 - 6.1.5. Vlastní nosič
 - 6.2. Na platformě Linux:
 - 6.2.1. Místo určí učitel – obvykle /home/student/Dokumenty
7. Při příchodu nebo odchodu učitele v PC učebně studenti nevstávají.
8. Student je povinen:
 - 8.1. chovat se tak, aby neohrozil zdraví svoje ani ostatních osob v učebně
 - 8.2. s vybavením učebny zacházet šetrně.
9. Kdo nebude dodržovat řád učebny a způsobí škodu, je povinen ji uhradit. Záměrné způsobení škody je považováno za velmi závažný kázeňský přestupek.



5.3. Řád školní knihovny

Článek I. – základní ustanovení

1. Školní knihovnu mohou využívat všichni studenti a zaměstnanci školy.
2. Čtenářem knihovny se žák/student či zaměstnanec školy stává na základě registrace. Tou je myšleno projevení zájmu zapůjčit si knihy, učebnice či časopisy. Registrací nabývá žák/student i zaměstnanec práva a povinnosti uvedené v tomto řádu.
3. Uživatelé i výpůjčky se evidují podle příjmení a tříd v evidenci školy – čtenářský průkaz se nevydává.

Článek II. - knihovní fondy

1. Knihovní fond tvoří tištěné dokumenty – knihy (beletrie), učebnice, časopisy.
2. Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy, z peněz získaných od žáků/studentů za opožděné vrácení knih či jejich ztrátu a z darů.
3. Pravidelně je prováděna aktualizace knihovního fondu, jsou vyřazovány opotřebované, nevyužívané a ztracené dokumenty.

Článek III. – způsoby půjčování

1. Učebnice jsou žákovi/studentovi zapůjčeny na začátku školního roku, popř. v jeho průběhu, a to po dobu nezbytně nutnou, nejpozději do konce daného školního roku.
2. Učebnice půjčuje a vybírá pracovník školy odpovědný za knihovnu (dále jen knihovník).
3. O půjčení učebnice se vede záznam v příslušné evidenci školy a současně má tuto informaci i žák/student popř. jeho rodič (je zde informace o době výpůjčky).
4. Knihy (beletrie) a časopisy se půjčují zdarma, a to jen ve výpůjční době (obědová přestávka a po vyučování).
5. Knihy (beletrie) se půjčují na maximální dobu 2 měsíců, nejvýše vždy 3 knihy najednou.
6. Výpůjční doba může být prodloužena max. o 1 měsíc (tedy na 3 měsíce), požádá-li o to čtenář před uplynutím výpůjční doby osobně nebo písemně mailem a nežádá-li o vypůjčení této knihy další uživatel. O případném prodloužení výpůjční doby rozhoduje vždy knihovník.
7. V případě potřeby může škola požadovat vrácení vypůjčené knihy i v termínu před uplynutím výpůjční doby.
8. Za neodevzdání knihy (beletrie) ve stanoveném termínu, platí čtenář poplatek z prodlení ve výši 50 Kč za každý započatý měsíc. Tento poplatek zaplatí čtenář v kanceláři školy a doklad o zaplacení předloží knihovníkovi.
9. Všechny vypůjčené knihy (beletrie) i učebnice musí být vráceny vždy před ukončením daného školního roku. V opačném případě je kniha považována za ztracenou a čtenář je tak povinen knihu zaplatit či nahradit.
10. Knihy (beletrie) je možné půjčit si i na dobu během hlavních prázdnin, zapůjčení je však možné jen po osobní dohodě s knihovníkem.
11. Prostřednictvím elektronické žakovské zasílá žákovi/studentovi upomínku, pokud žák/student nevrátil knihu (beletrie) ve stanoveném termínu.



Článek IV. – práva a povinnosti čtenářů

1. Povinností čtenářů je vracet knihy (beletrii), učebnice a časopisy ve stanovené výpůjční době nebo včas (před ukončením řádné výpůjční lhůty) osobně požádat o její prodloužení.
2. Čtenář zodpovídá za stav vypůjčených knih (beletrie), učebnic a časopisů, proto si je ve vlastním zájmu před půjčením prohlédne a nahlásí knihovníkovi jejich případné poškození. Na opožděné reklamace nebude brán zřetel.
3. Do učebnic, knih a časopisů se nesmí vpisovat, podtrhávat, vytrhávat stránky, ničit obaly a označení na knihách ani je jiným způsobem poškozovat. Případné poškození je čtenář povinen při vrácení ohlásit.
4. Čtenář nesmí vypůjčené knihy a časopisy půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu, kdy je má půjčené.
5. Čtenář osobně oznamuje knihovníkovi přerušení, ukončení studia nebo přechod na jinou školu. V tomto případě je povinen půjčené knihy **ihned** vrátit. V opačném případě je kniha považována za ztracenou a čtenář je povinen ji nahradit nebo zaplatit.
6. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů platí pro všechny uživatele knihovny.

Článek V. – poplatky

1. V případě poškození knihy se hradí až 50 procent z ceny knihy podle míry poškození.
2. Ztráta knihy se nahradí knihou téhož titulu anebo se zaplatí částka, kterou určí knihovník.

Článek VI. – závěrečné ustanovení

1. Řád školní knihovny je součástí školního řádu a je vyvěšen na viditelném místě.
2. Žáci a studenti jsou s knihovním řádem seznámeni vždy třídním učitelem při seznámení se školním řádem na začátku školního roku.