

ŠKOLNÍ ŘÁD

Vyšší odborné školy zdravotnické, managementu a veřejnosprávních studií, s.r.o.

Školní řád je vydán na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vychází především z příslušných ustanovení tohoto zákona v platném znění; dále z vyhlášky č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání v platném znění a metodických pokynů MŠMT.

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností studentů ve škole, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů studentů s pedagogickými pracovníky a se zaměstnanci školy a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání. Upravuje podrobnosti k provozu a vnitřnímu režimu školy, zacházení s majetkem školy, podrobnosti k podmínkám zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů a zaměstnanců, jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

Školní řád stanovuje pravidla, která je nutno respektovat, aby škola mohla plnit své poslání, a aby byly vytvořeny příznivé podmínky pro výuku ve škole. Student se dobrovolným rozhodnutím ke studiu na škole zavazuje řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat a osvojovat si znalosti a dovednosti stanovené akreditovanými vzdělávacími programy, dodržovat zásady společenského styku a slušného chování a plnit všechny povinnosti stanovené školním řádem.

Pojem „student“ ve školním řádu je používán ve významu studující, tj. student nebo studentka.

Obsah

1	Zásady a cíle vzdělávání	3
1.1	Zásady vzdělávání	3
1.2	Cíle vzdělávání:	3
2	Ochrana osobních údajů	3
3	Práva a povinnosti studentů	4
3.1	Práva studentů	4
3.2	Povinnosti studentů	5
4	Organizace a průběh vzdělání	6
4.1	Organizace vyučování	6
4.2	Průběh vzdělávání	7
4.3	Uznávání předchozího studia	7
4.4	Změna formy studia nebo úprava studijních podmínek	7
4.5	Změna vzdělávacího programu, přestup	8
4.6	Přerušení studia, opakování ročníku	8
4.7	Zanechání studia	8
4.8	Vyloučení ze studia	8
5	Pravidla praktického vyučování a odborné praxe	9
5.1	Práva a povinnosti studenta na odborné praxi	9
6	Pravidla vzájemných vztahů studentů a zaměstnanců školy	10
6.1	Podmínky zajištění ochrany studentů a zaměstnanců před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	10
7	Pravidla pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů a zaměstnanců školy	11
8	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání, postup do vyššího ročníku	12
8.1	Komisionální přezkoušení	13
9	Ukončování vyššího odborného vzdělání	14
9.1	Absolventská práce a absolutorium	14
9.2	Hodnocení absolutoria	15

1 Zásady a cíle vzdělávání

§ 1 školského zákona

1.1 Zásady vzdělávání

Vzdělávání je založeno na zásadách rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ke vzdělávání bez jakékoli 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, zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce, vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání, svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání světa a jsou v souladu s obecnými cíli vzdělávání, zdokonalování procesu vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě, výzkumu a vývoji a co nejširšího uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod, hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů vzdělávání stanovených školou a jejími vzdělávacími programy.

1.2 Cíle vzdělávání:

Obecnými cíli školy jsou zejména: 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, pochopení a uplatňování zásad demokracie a právního státu, základních lidských práv a svobod spolu s odpovědností a smyslem pro sociální soudržnost, pochopení a uplatňování principu rovnosti žen a mužů ve společnosti, utváření vědomí národní a státní příslušnosti a respektu k etnické, národnostní, kulturní, jazykové a náboženské identitě každého člověka, 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.

Cíl vzdělávání na vyšší odborné škole: vzdělávací programy vyššího odborného vzdělávání rozvíjí a prohlubují znalosti a dovednosti studenta získané ve středním vzdělávání a poskytují všeobecné a odborné vzdělání a praktickou přípravu pro výkon náročných činností.

2 Ochrana osobních údajů

Škola shromažďuje a zpracovává osobní údaje studentů v rozsahu stanoveném zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon ve znění pozdějších předpisů, především dle § 28 školského zákona a dalších právních předpisů.

Studenti i zaměstnanci mají všechna práva vyplývající z nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 679/2016 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a ze zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR). Zejména má student a zaměstnanec právo na ochranu a důvěrnost svých osobních údajů a jejich použití pouze ke stanovenému účelu. Podrobnosti o zpracování osobních údajů obsahuje směrnice ředitelky: Směrnice GDPR, dostupná na webových stránkách školy.

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze na základě právního předpisu nebo na základě souhlasu studenta nebo zaměstnance školy. Zpracování osobních údajů může být také uskutečněno na základě veřejného zájmu nebo při výkonu veřejné moci. Ředitelka školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů studentů a zaměstnanců třetím osobám.

3 Práva a povinnosti studentů

§ 21 a 22 školského zákona, vnitřní směrnice školy

3.1 Práva studentů

Studenti vyšší odborné školy mají právo:

- na vzdělávání ve zvoleném vzdělávacím programu,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- být seznámeni se školním řádem, harmonogramem školního roku, vzdělávacím programem, učebním plánem, formami výuky, moduly jednotlivých předmětů a s jejich případnými změnami,
- být seznámeni na počátku každého období s požadavky a způsobem ukončování klasifikace v každém vyučovacím předmětu,
- volit a být voleni do Školské rady vyšší odborné školy,
- volit a být voleni mluvčím skupiny do Studentské rady vyšší odborné školy,
- účastnit se pravidelných konání Studentské rady vyšší odborné školy s ředitelkou školy,
- zakládat v rámci školy další samosprávné orgány studentů, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy s tím, že ředitelka školy je povinna se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- požádat o uznání předchozího studia na základě podání písemné žádosti ředitelce školy a doložení dokumentů o předchozím studiu,
- využívat školní knihovnu a studovnu k získání studijní literatury a na práci na PC, využívat smluvní školní jídelnu ke stravování a případně požádat studijní oddělení o pomoc při zajištění ubytování,
- využívat výpočetní techniku včetně připojení na internet dle kapacity školy,
- využívat konzultačních hodin vyučujících,
- být zkoušeni ve stanovených termínech (ústní ověřování vědomostí může trvat nejvýše 15 minut, písemné ověřování vědomostí testem může trvat zpravidla nejvýše jednu vyučovací hodinu) a v případě, že z vážných doložených důvodů nemohou zkoušku vykonat, požádat písemně o stanovení náhradního termínu,
- požádat o komisionální přezkoušení – v případě, že je student přesvědčen o neobjektivnosti klasifikace z některého vyučovacího předmětu, a to nejpozději do týdne od doby, kdy se o klasifikaci dozvěděl,
- požádat písemně ředitelku školy o omluvu z neúčasti na absolutoriu z vážného důvodu a o stanovení náhradního termínu,
- požádat o změnu studijního oboru, přerušení nebo ukončení studia na základě písemné žádosti ředitelce školy. Ředitelka školy je povinna ve lhůtě do patnácti dnů od doručení žádosti či stížnosti studenta písemně sdělit studentovi své rozhodnutí. *Všechny žádosti student podává písemně na studijním oddělení.*



VOŠ

zdravotnická, managementu
a veřejnosprávních studií

- Vyjadřovat svobodně svůj názor ve všech věcech, které se ho týkají, tento názor má být vyjádřen adekvátní formou, přičemž mu musí být věnována patřičná pozornost – své názory může směřovat na vedoucího učitele studijní skupiny, vedoucího oboru nebo vedení školy,
- být chráněn před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením, nikdo nemá právo druhému žádným způsobem ubližovat (za hrubé porušení školního řádu jsou považovány projevy šikanování, tj. cílené a opakované ubližující agresivní útoky i mírné formy psychického útlaku, které byly již dříve prokázány a znovu se opakují, o konkrétním výchovném opatření rozhoduje ředitelka školy po projednání na pedagogické radě)
- požádat o pomoc nebo radu kohokoliv z pracovníků školy – pokud se student cítí v jakékoli nepohodě nebo má nějaký problém, pracovník školy má povinnost věnovat tomu vždy náležitou pozornost.

3.2 Povinnosti studentů

Studenti vyšší odborné školy jsou povinni:

- uhradit smluvně stanovenou částku školného a jiných poplatků v souvislosti se studiem,
- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat; dodržovat školní řád, provozní řád školy a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
- neprodleně informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání; omlouvat a dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost studenta, a změny v těchto údajích,
- řídit se řádem knihovny, plnit pravidla používání informačních a komunikačních technologií, internetu během vyučování o přestávkách a v prostoru školy,
- respektovat pravidla vzájemných vztahů studentů a zaměstnanců školy,
- seznámit se s povinnostmi studenta při odborné praxi a praktickém vyučování a dodržovat je,
- ve škole, na odborné praxi a na veřejnosti vystupovat slušně a v souladu se zásadami etiky; zachovávat zásady etiky a povinné mlčenlivosti ve všech případech, se kterými se setkají v průběhu praktického vyučování a odborné praxe,
- ohlašovat neprodleně všechny skutečnosti, které by mohly vést k ohrožení zdraví a života studentů a pracovníků školy, k poškození nebo zcizení majetku a zařízení školy, stejně postupovat i při praktickém vyučování a odborné praxi,
- stejně tak postupovat i při odborném praktickém vyučování ve všech zařízeních a institucích při výkonu odborné praxe,
- dodržovat předpisy týkající se BOZP a PO školy a všech zařízení a institucí, ve kterých probíhá odborná praxe, respektovat rozhodnutí a doporučení vyučujících a řídit se pokyny v době mimořádných situací,
- užívat při praktickém vyučování a odborné praxi stanovené prostředky osobní ochrany,
- ohlašovat škole bez zbytečného odkladu všechny podstatné změny v osobních údajích, zásadní změny zdravotního stavu, které mohou mít vliv na účast v odborném praktickém vyučování,



VOŠ

zdravotnická, managementu
a veřejnosprávních studií

- chodit do školy a na všechny akce školy řádně upravený a mít s sebou pomůcky potřebné k výuce a pro praktické vyučování též ochranné pracovní pomůcky a jmenovku,
- účastnit se pravidelných třídních schůzek, které organizuje vedoucí učitel studijní skupiny,
- pravidelně kontrolovat rozvrh, zprávy a klasifikaci v systému Škola OnLine a skupinovém emailu (rozvrh a zprávy nejméně 1x týdně),
- řídit se pravidly společenského chování a jednání, projevovat úctu spolužákům, učitelům a ostatním zaměstnancům školy,
- podílet se na dodržování pořádku v učebnách a přilehlých prostorách v areálu školy,
- zacházet s vypůjčenými knihami a pomůckami tak, aby je nepoškodil a neztratil. Při ukončení studia je student povinen před vydáním diplomu vše vrátit a poškozené či ztracené věci nahradit,
- ukládat osobní věci do své skříňky, nenosit do školy cennosti a mobilní telefony používat pouze v době přestávek. Za případnou ztrátu mobilního telefonu či neuložených věcí ve skřínce škola neručí.
- Ve škole není dovoleno užívat pokrývku hlavy, vyjma případů, kdy je pokrývka hlavy projevem náboženského přesvědčení či víry, ke které se student hlásí, nebo kdy je odůvodněna zdravotním stavem studenta.

4 Organizace a průběh vzdělání

Školský zákon, Vyhláška 10/2005 Sb., akreditované vzdělávací programy, vnitřní směrnice školy

4.1 Organizace vyučování

- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na dvě období. Zimní období trvá od 1. září do 31. ledna a letní období trvá od 1. února do 31. srpna.
- Vyšší odborné vzdělávání se uskutečňuje podle akreditovaných nebo autorizovaných vzdělávacích programů. Školní vyučování ve školním roce trvá 40 týdnů a zahrnuje vždy 32 týdnů školní výuky bez samostudia, 6 týdnů je určeno pro samostudium a k získání hodnocení v řádném termínu a 2 týdny tvoří časová rezerva. Začátek a konec školní výuky v zimním a letním období, období pro samostudium a k získání hodnocení v řádném termínu, školních prázdnin a další členění školního roku stanoví v souladu s akreditovanými nebo autorizovanými vzdělávacími programy ředitelka školy v „harmonogramu školního roku“, který je veřejně přístupný na webových stránkách školy.
- Po dobu školních prázdnin lze konat zejména kurzy, odborné praxe a po dohodě zkoušejícího či zkušební komise se studentem i zkoušky. Volný čas studentů v době školních prázdnin nesmí být těmito činnostmi zkrácen na dobu kratší než 4 týdny.
- Vyšší odborné vzdělávání obsahuje teoretickou přípravu a praktickou přípravu. Teoretická příprava se uskutečňuje formou přednášek, seminářů, konzultací, cvičení a exkurzí v souladu s akreditovaným nebo autorizovaným vzdělávacím programem. Konzultační hodina ve všech formách vzdělávání trvá 45 minut. 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. Hodina odborné praxe trvá 60 minut. 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.

- Dokladem o vzdělávání ve vyšší odborné škole je výkaz o studiu, který je veden elektronické podobě, v systému Škola OnLine. Do výkazu o studiu se zapisují předměty nebo jiné ucelené části učiva zvoleného oboru vzdělání a výsledky hodnocení studenta.

4.2 Průběh vzdělávání

- Uchazeč se stává studentem vyšší odborné školy dnem zápisu ke vzdělávání. Uchazeči se zapisují ve lhůtě stanovené školou, nejpozději však do 31. října daného školního roku.
- Základní povinností studenta je docházet do školy pravidelně v souladu s učebním plánem, dodržovat začátek vyučování tak, jak stanoví rozvrh hodin. S rozvrhem hodin je student povinen se seznámit každý týden na týden následující (bloková výuka) v systému Škola OnLine. Zároveň musí respektovat provozní řád školy a plně ho dodržovat.
- Účast na teoretických hodinách je povinná. Účast na kurzech a exkurzích, pokud jsou součástí výuky, je povinná. Absence studenta nesmí přesáhnout 30 % celkového počtu odučených hodin v rámci konkrétního teoretického předmětu za zimní nebo letní období, neurčí-li vyučující v modulu předmětu jinak.
- Účast na hodinách praktického vyučování a na odborné praxi je povinná. Absence studenta na praktickém vyučování nesmí přesahovat 10 % celkového počtu odučených hodin v rámci každého praktického předmětu, pokud není směrnici praktické výuky oboru určeno jinak. Pokud absence překročí 10 % celkového počtu hodin za zimní období nebo letní období, je student povinen danou absenci nahradit, a to i v případě nemoci. Odbornou praxi student absolvuje se 100% účastí. Hodina praktického vyučování trvá 45 minut, hodina odborné praxe trvá 60 minut.
- Student je povinen splnit všechny studijní podmínky stanovené školou pro uzavření klasifikace prvního a druhého ročníku do 31. srpna příslušného školního roku. Pro uzavření klasifikace třetího ročníku do 30. května příslušného školního roku. Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech je student povinen toto splnit do 31. srpna příslušného školního roku. O prodloužení této lhůty v závislosti na studijních výsledcích studenta rozhoduje ředitelka školy.
- Případné studijní problémy řeší student s vedoucím studijní skupiny. Proti jeho rozhodnutí je přípustné odvolání ze strany studenta k ředitelce školy, a to ve lhůtě patnácti dnů ode dne doručení žádosti studenta.

4.3 Uznávání předchozího studia

- Ředitelka školy uzná ucelené dosažené vzdělání studenta, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem. Částečné vzdělání studenta může ředitelka školy uznat, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem a pokud od doby jeho dosažení neuplynulo více než 10 let nebo pokud studenta znalosti z tohoto vzdělání prokáže při zkoušce stanovené ředitelkou školy. Uzná-li ředitelka školy dosažené vzdělání studenta, uvolní studenta zčásti nebo zcela z vyučování a z hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání. Žádost student podává na studijní oddělení.
- Student může požádat o uznání části vzdělání z předchozího studia na VOŠ nebo VŠ do 14 kalendářních dnů od zahájení studijního období, pokud doloží doklad o tomto vzdělání. Obsah modulu z předchozího vzdělání musí být z 90 % shodný včetně závěrečného hodnocení předmětu a od klasifikace neuplynulo více než 10 let nebo student prokáže znalosti z předchozího vzdělání při zkoušce stanovené ředitelkou školy.

4.4 Změna formy studia nebo úprava studijních podmínek

- Student denní formy studia vzdělávacího programu, kde je akreditována i kombinovaná forma studia, může písemně požádat ředitelku školy o změnu studijní formy – přestup do kombinované formy studia např. z důvodů



VOŠ

zdravotnická, managementu
a veřejnosprávních studií

těhotenství a mateřství nebo zaměstnání v oboru. Přestup je umožněn po úspěšném ukončení klasifikace příslušného ročníku nebo období.

- Student denního studia vzdělávacího programu, kde není kombinovaná forma studia, může písemně požádat ředitelku školy o úpravu studijních podmínek. Úpravu podmínek studia určuje ředitelka školy na základě posouzení důvodů v žádosti (např. těhotenství a mateřství, zaměstnání v oboru, dlouhodobá nemoc).

4.5 Změna vzdělávacího programu, přestup

- Ředitelka školy může povolit na základě písemné žádosti studenta změnu vzdělávacího programu. V rámci rozhodování o změně vzdělávacího programu může ředitelka školy stanovit rozdílovou zkoušku a její obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení.
- V průběhu vyššího odborného vzdělávání se studentovi umožňuje přestup do a z jiné vyšší odborné školy nebo vysoké školy, změna oboru vzdělání, přerušení vzdělávání, opakování ročníku a uznání předchozího vzdělání, a to na základě písemné žádosti studenta.

4.6 Přerušení studia, opakování ročníku

- Ředitelka školy může studentovi přerušit vzdělávání, a to na dobu nejvýše dvou let. Po dobu přerušení vzdělávání student není studentem této vyšší odborné školy. Po uplynutí doby přerušení vzdělávání pokračuje student v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno. Se souhlasem ředitelky školy může student pokračovat ve vyšším ročníku, prokáže-li odpovídající znalosti a praktické dovednosti a způsob jejich získání. Ředitelka školy na žádost studenta ukončí přerušení vzdělávání i před uplynutím doby přerušení vzdělávání, nebrání-li tomu závažné důvody.
- Ředitelka školy je povinna přerušit vzdělávání studentce z důvodů těhotenství a mateřství, jestliže praktická příprava probíhá na pracovištích nebo ve formě prací zakázaných těhotným ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu, nebo jestliže vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotné studentky.
- 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.

4.7 Zanechání studia

- Jestliže se student neúčastní po dobu nejméně dvaceti vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není řádně omluvena, ředitelka školy ho vyzve písemně, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti; zároveň ho upozorní, že jinak bude posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Jestliže do tří týdnů od doručení výzvy student vyšší odborné školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, posuzuje se, jako by posledním dnem této lhůty vzdělávání zanechal; tímto dnem přestává být studentem vyšší odborné školy.
- Student nesplní podmínky stanovené vzdělávacím programem.

4.8 Vyloučení ze studia

- Jestliže se student dopustí jednání hrubě porušující dobré mravy, jednání jiným zvláště hrubým způsobem porušující školní řád a jednání, kterým naplní skutkovou podstatu trestného činu, může být ze studia rozhodnutím ředitelky školy vyloučen.

5 Pravidla praktického vyučování a odborné praxe

Školský zákon, Vyhláška 10/2005 Sb., akreditované vzdělávací programy, vnitřní směrnice školy

- **Praktická výuka** probíhá ve školních laboratořích. Účast na hodinách praktického vyučování je povinná. Hodina praktického vyučování trvá 45 minut. Absence studenta nesmí přesahovat 10 % celkového počtu odučených hodin v rámci každého praktického předmětu. Pokud absence překročí 10 % celkového počtu hodin za zimní období nebo letní období, je student povinen danou absenci nahradit, a to i v případě nemoci.
- Studenti jsou před zahájením praktické výuky proškoleni vyučujícím v BOZP a PO v laboratořích a jsou povinni tato pravidla dodržovat. Studenti musí mít pro praktickou výuku jednotné ochranné oděvy pro daný obor a obuv s pevným kotníkem.
- **Odborná praxe** probíhá na pracovištích na základě uzavřené smlouvy mezi daným zařízením a školou pod vedením pověřeného pracovníka. Účast na hodinách odborné praxe je povinná. Odbornou praxi student absolvuje se 100 % účastí. Hodina odborné praxe trvá 60 minut. Potvrzení o absolvování praxe v deníku odborné praxe předloží student vedoucímu učiteli skupiny nejpozději do 31. ledna za zimní období a do 30. června za letní období příslušného školního roku. Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech po předchozím souhlasu do konce srpna (náhrady praxe v letních měsících).
- Na studenty při odborné praxi se vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o pracovní podmínky žen a mladistvých, a další předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Etické kodexy zdravotnického a sociálního pracovníka jsou závazné i pro studenty. Jsou povinni respektovat práva pacientů, zachovávat zásadu mlčenlivosti, nepodávat informace o stavu nemocných a sociálních problémech klientů. Jsou si vědomi trestnosti zneužívání léků, tiskopisů a razítek.
- Studenti prvních ročníků Diplomovaný zubní technik, Diplomovaná dentální hygienistka a Sociální práce doloží vedoucímu učiteli skupiny před nástupem na odbornou praxi očkování proti virové hepatitidě B. Očkování pro tyto obory je povinné podle vyhlášky č. 537/2006 Sb. v platném znění, o očkování proti infekčním nemocem.
- Pracoviště odborné praxe vždy odpovídají zaměření oboru, za kvalitu odborné praxe odpovídá vedoucí oboru, který praxe schvaluje.
- Student je povinen řídit se pokyny pracovníka smluvní organizace, kde odborná praxe probíhá a je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které souvisí s provozem smluvní organizace. Student dodržuje zásady bezpečnosti práce, s kterými je seznámen pracovníkem smluvní organizace před zahájením odborné praxe.
- Svou nepřítomnost student omlouvá na konkrétním pracovišti a vedoucímu učiteli skupiny. Náhrada zameškaných hodin odborné praxe je uskutečněna po domluvě s pracovištěm odborné praxe. Náhrada praxe může být realizována v odpoledních hodinách mimo výuku, v době prázdnin nebo v časové rezervě, mimo víkendů a státem uznaných svátků. V případě, že student nesplní domluvené náhrady odborné praxe, nemůže být za dané období klasifikován.

5.1 Práva a povinnosti studenta na odborné praxi

- Student má právo požádat o pomoc odpovědného pracovníka,
- student má právo žádat o průběžné hodnocení odpovědným pracovníkem,
- student má právo na vysvětlení specifik daného pracoviště (i z hlediska bezpečnosti práce),
- student má právo na 30 minut přestávku v práci,
- student dodržuje stanovenou pracovní dobu,
- během pracovní doby je student povinen mít k dispozici deník odborné praxe a výkaz o studiu, do deníku praxe student průběžně doplňuje náležitosti a skutečnosti týkající se pracovních činností,
- student respektuje zvyklosti instituce,



VOŠ

zdravotnická, managementu
a veřejnosprávních studií

- student dodržuje zákon o ochraně dat, povinnou mlčenlivost,
- student je povinen nahlásit svoji nepřítomnost nejpozději 1 den před praxí,
- neočekávaná absence je co nejdříve nahlášena odpovědnému pracovníkovi instituce a vedoucímu učitelů skupiny nebo vedoucímu oboru,
- případné změny konzultuje pouze písemně (žádost, email) s vedoucím oboru, který informuje o schválení či zamítnutí žádosti,
- student je povinen splnit 100 % docházky,
- student je povinen absolvovat odbornou praxi pouze ve všední dny (včetně náhrad),
- student je řádně upraven, je povinen nosit jmenovku (vizitku), čistý oděv a obuv,
- student je povinen dodržovat režim a pracovní řád pracoviště,
- student je povinen nahlásit každou skutečnost, která by mohla ohrozit provoz zařízení, bezpečnost a zdraví zaměstnanců,
- student se chová slušně, kultivovaně,
- student bere na vědomí, že zneužití razítek, tiskopisů a dalšího materiálu je trestné,
- po dobu praxe student nesmí užívat alkohol a jiné omamné nebo psychotropní látky.

6 Pravidla vzájemných vztahů studentů a zaměstnanců školy

- Za všech okolností musí být respektováno právo na soukromí studentů, pracovníků a partnerů školy.
- Student i zaměstnanec školy vždy vystupuje slušně a korektně, dodržuje etické zásady a pravidla etikety. Ve všech formách komunikace (osobní, telefonické, písemné) dodržuje základní pravidla slušného a profesního jednání, vzájemné úcty a respektu. Zaměstnanci nikdy nevystavují studenta žádné formě diskriminace a protekce, nikdy nepodávají informace týkající se studenta žádné třetí osobě bez jeho souhlasu (např. rodičům).
- V případě potřeby konzultace se student s vyučujícím dohodne na individuálním termínu (osobně, e-mailem nebo telefonicky). Student upřednostňuje s vyučujícími osobní kontakt (zejména při řešení důležitých věcí – absolventské práce, projekty) na základě předchozí domluvy.
- Do výuky přichází student vždy včas a je přítomen po celou dobu výuky. Při zpoždění nebo předčasném odchodu se vyučujícímu řádně omluví.
- Student si osvojí jména a tituly vyučujících a naučí se orientovat v osloveních vyučujících (např. oslovení „profesor“ má na vyšší odborné škole jiný význam, jedná se o akademický titul).

6.1 Podmínky zajištění ochrany studentů a zaměstnanců před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Metodický pokyn ministryně školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci a řešení šikany ve školách
školských zařízeních č.j. MŠMT-21149/2016

- Projevy šikanování jsou považovány za hrubé porušení školního řádu. Šikana je agresivní chování, které se v čase opakuje (nikoli nutně) a je založeno na vědomé, záměrné, úmyslné a obvykle skryté snaze ublížit fyzicky, emocionálně, sociálně, nebo v případě šikany učitele také profesionálně. O konkrétním kázeňském opatření rozhoduje ředitelka školy po projednání na pedagogické radě vyšší odborné školy.
- Podoby šikany jsou:
 - přímá šikana, ta může mít podobu fyzickou, verbální (např. vulgární nadávky, zraňující komentáře k rase, národnosti, etnitě, náboženství nebo sexualitě, výhrůžky, násilné a manipulativní příkazy), nebo neverbální (např. urážlivá gesta, ničení, schovávání, kradení věcí nebo učebních pomůcek).



VOŠ

zdravotnická, managementu
a veřejnosprávních studií

- nepřímá šikana má za cíl způsobit emocionální a psychické utrpení a poškodit sociální status oběti. Hlavní agresor k útoku často využívá prostředníka, neútočí přímo. Nefyzické formy nepřímé šikany mohou zahrnovat např. záměrnou ignoraci či izolování studenta nebo učitele, rozšiřování zákeřných pomluv a lží, neoprávněná nařčení ze sexuálního obtěžování nebo nespravedlivého hodnocení (u učitele), ničení pověsti a reputace, ponižování před ostatními studenty i pedagogy.
- kyberšikana je elektronická šikana, která může mít podobu např. zakládání falešných profilů na jméno studenta či učitele s dehonestujícím obsahem, prezentace ponižujících videí na portálech, jako je youtube.com, spolužáci.cz nebo facebook.com apod., prezentace zraňujících komentářů na webu, rozesílání vulgárních nebo výhrůžných koláží s tváří studenta nebo učitele, výhrůžné SMS nebo e-maily apod. Oproti šikaně tváří v tvář má kyberšikana ze své podstaty mnohem větší dosah, čímž ještě více zhoršuje prožívání oběti.
- Projevy šikanování mezi studenty, tj. fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužití informačních technologií k znevažování důstojnosti apod., kterých by se dopouštěl kdokoli vůči komukoli, jsou v prostorách školy a při všech školních akcích a aktivitách přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu. V případě takovýchto projevů chování postupuje škola dle školního programu proti šikanování. Vždy je svolána pedagogická rada a dle platných zákonů má škola ohlašovací povinnost vůči některým dalším institucím (Policie ČR).
- Studentům je zakázáno pořizovat bez vědomí a souhlasu dotyčné osoby zvukový nebo obrazový záznam a zesměšňovat dotyčnou osobu za použití elektronických prostředků (urážlivé SMS, MMS, e-mailu, videí na webových stránkách, urážení na Facebooku a dalších sociálních sítích na internetu).

7 Pravidla pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů a zaměstnanců školy

- Škola zodpovídá za bezpečnost studenta v době stanovené rozvrhem a při mimoškolních akcích, které organizuje, proto student vždy dodržuje pravidla BOZP a PO a řídí se příslušnými pokyny vyučujícího. Úrazy, ztráty či poškození školního nebo osobního majetku hlásí student bez odkladu vyučujícímu, vedoucímu učiteli studijní skupiny nebo na studijní oddělení. Úraz je povinen oznámit student pracovníci studijního oddělení nejpozději do 24 hodin od jeho vzniku.
- Ve škole je zakázáno kouřit, do prostor školy je zakázáno vnášet nebezpečné předměty ohrožující zdraví a bezpečnost, v budově školy i při výuce mimo budovu je zakázáno užívat alkohol a jiné omamné nebo psychotropní látky.
- Studenti nenosí do školy ani na praktické vyučování větší částky peněz ani cenné předměty. Škola neodpovídá za ztráty předmětů, pokud byly uloženy mimo určené prostory. Škola nenese odpovědnost za ztrátu nebo poškození mobilního telefonu a osobní počítačové techniky v době výuky ve škole, mimo školu (včetně odborné praxe a praktického vyučování). Škody, které student úmyslně způsobil na majetku školy nebo spolužákům, je povinen uhradit.
- Provoz školy se řídí provozním řádem. Cizím osobám je do budovy školy vstup zakázán, návštěvy jsou povinny nahlásit se na vrátnici školy. Pro zajištění bezpečného školního prostředí žádáme studenty, aby nahlásili podezřelou cizí osobu, kterou uvidí pohybovat se ve škole bez doprovodu zaměstnance školy (sdělit místo pohybu na sekretariát nebo vrátnici školy).
- Student je povinen oznámit podezřelé chování i ze strany spolužáků/studentů svému vedoucímu učiteli skupiny (držení zbraní, násilí, výhrůžky a jiné podezřelé aktivity).
- Školení BOZP a PO se provádí u všech nově přijatých studentů před zahájením výuky a dále opakovaně 1 x za rok, vždy na začátku školního roku a u nově přijatých zaměstnanců. U zaměstnanců i ostatních externích osob,



VOŠ

zdravotnická, managementu
a veřejnosprávních studií

kteř se s vědomím školy zdržují na pracovištích, resp. v prostorách školy, se školení provádí při jejich nástupu před zahájením jejich činnosti ve škole, opakované školení BOZP a PO, není-li určena lhůta kratší plynoucí z ustanovení zvláštních předpisů, se provádí 1 x za 2 roky.

8 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání, postup do vyššího ročníku

Školský zákon, Vyhláška 10/2005 Sb., akreditované vzdělávací programy

- Každý vyučující předmětu je povinen zveřejnit před zahájením výuky program vyučovaného předmětu (modul předmětu), který obsahuje zejména:
 - anotaci vyučovaného předmětu,
 - požadavky kladené na studenty v průběhu období a u zkoušky, jakož i podmínky stanovené pro udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu,
 - seznam studijních pramenů a dalších studijních pomůcek,
 - cíle učení.
- Hodnocení se provádí formou:
 - průběžného hodnocení,
 - zápočtu,
 - klasifikovaného zápočtu,
 - zkoušky.
- Průběžné hodnocení studenta se může uskutečňovat v přednáškách, v seminářích, ve cvičeních, v praktickém vyučování, v odborné praxi a při exkurzích. Vyučující provádí průběžné hodnocení zejména kontrolními otázkami, zadáváním písemných prací, testy, zadáváním samostatných úkolů, semestrálními pracemi. Výsledky průběžného hodnocení mohou být příslušným způsobem zohledněny při zkoušce, klasifikovaném zápočtu a zápočtu. Do výkazu o studiu se průběžné hodnocení nezapisuje.
- Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program předmětu. Zápočet uděluje vyučující předmětu, za který se zápočet uděluje. V elektronickém výkazu o studiu se udělení zápočtu zapisuje slovem „započteno“, k čemuž se připojí datum jeho udělení a jméno vyučujícího. Neudělení zápočtu se do výkazu o studiu nezapisuje. Vyučující stanoví podmínky pro získání zápočtu včetně podmínek náhradního plnění.
- Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí, a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu. Pravidla k udělení klasifikovaného zápočtu jsou stejné jako u zkoušky.
- Zkouškami, klasifikovanými zápočty a zápočty se prověřují vědomosti a dovednosti studenta z předmětu a jeho schopnost uplatňovat poznatky získané studiem. Zkoušky je možné opakovat dvakrát (1 řádný a 2 opravné termíny). Řádný termín zkoušky, klasifikovaného zápočtu a zápočtu musí student absolvovat v termínu zkouškového období jak v zimním, tak v letním období příslušného školního roku.
- Podle způsobu provedení může mít klasifikovaný zápočet a zkouška formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou a lze je uskutečnit způsobem prezenčním nebo distančním.

- 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

- V případě, že je nutné určit prospěchový průměr, započítávají se všechny známky ze všech konaných zkoušek a klasifikovaných zápočtů.
- Výsledek hodnocení zápočtu, klasifikovaného zápočtu a zkoušky je vyučující povinen do 7 dnů zadat do informačního systému Škola on-line.
- Zkoušející určí a sdělí studentům termíny pro udělování zápočtů, klasifikovaných zápočtů a konání zkoušek z jednotlivých předmětů v dostatečném počtu a časovém předstihu. Zkoušejícím je doporučeno vypsát termíny v informačním systému Škola on-line. Student je povinen se na termín zápočtu, klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky zapsat do informačního systému přes portál www.skolaonline.cz, pokud je vypsáný.
- Student má k dispozici jeden řádný termín, jeden opravný termín a termín komisionální. Student má právo se od zápočtu, komisionální zkoušky a zkoušky odhlásit 24 hodin před termínem zkoušky. Pokud se student na zápočet, klasifikovaný zápočet nebo zkoušku nedostaví, je termín považován za propadlý a student se může přihlásit na opravný termín nebo požádat o komisionální zkoušku.
- Do vyššího ročníku studia postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník.
- 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.
- Student může z vážných důvodů požádat o prodloužení zkouškového období – **písemně na studijním oddělení**.
- Zkuškové období je za školní rok ukončeno vždy 31. srpna příslušného kalendářního roku.

8.1 Komisionální přezkoušení

- Forma komisionální zkoušky se použije v případech, kdy student požádá ředitelku 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 nebo autorizovaný vzdělávací program.
- Komisionální zkouška se koná v termínu stanoveném ředitelkou školy tak, aby byl stanovený termín studentovi oznámen alespoň 7 dní před jejím konáním. Stanovený termín je vypsán 7 dní předem v informačním systému a termín je vždy elektronicky zaslán studentovi. Pokud je termín dohodnutý se studentem, není předchozí oznámení nutné.
- Komisi jmenuje ředitelka školy. Komise je tříčlenná; tvoří ji předseda, kterým je ředitelka školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je vyučující studenta danému předmětu, a přísedící, kterým je jiný vyučující téhož nebo příbuzného předmětu.

- Výsledek zkoušky určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí pedagogické dokumentace studenta. Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku. Výsledek komisionální zkoušky, který je konečný, sdělí předseda komise prokazatelným způsobem studentovi. Další přezkoušení není možné, s výjimkou případů, kdy tuto formu hodnocení stanovil akreditovaný nebo autorizovaný vzdělávací program.
- Student se může ze závažných 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. Odstoupí-li student od zkoušky po jejím zahájení, nedostaví-li se ke zkoušce bez omluvy, jeho omluva nebyla uznána, nebo poruší-li závažným způsobem pravidla zkoušky, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně. Student se může ze závažných, zejména zdravotních, důvodů písemně omluvit i dodatečně, avšak nejpozději do 3 dnů od uplynutí termínu určeného pro vykonání zkoušky. O uznání závažnosti a omluvitelnosti důvodů rozhoduje ředitelka školy.
- 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. 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 nebo z důvodu ochrany soukromí klienta.

9 Ukončování vyššího odborného vzdělání

Školský zákon, vyhláška 10/2005 Sb.

- 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.“).
- Podmínkou pro vykonání absolutoria je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání.
- Konání absolutoria se řídí § 102 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, a vyhláškou č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání v platném znění.
- 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 30. června školního roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit.

9.1 Absolventská práce a absolutorium

- Zadání absolventské práce odevzdá student do 31. března vedoucímu učiteli skupiny na předepsaném formuláři. Pokud student zadání neodevzdá, určí zadání ředitelka školy nejpozději 9 měsíců před termínem obhajoby absolventské práce.
- Zadání absolventské práce obsahuje:
 - téma absolventské práce, jméno vedoucího absolventské práce,
 - termín odevzdání absolventské práce,
 - způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu absolventské práce,
 - požadavek na počet vyhotovení absolventské práce.
- Téma a zadání absolventské práce je stejné i pro opravnou zkoušku a náhradní zkoušku.
- Kritéria hodnocení absolventské práce jsou stanovena na formuláři „hodnocení absolventské práce“ zveřejněném na webu školy.
- Oponenta absolventské práce ředitelka školy stanoví nejpozději 1 měsíc před termínem obhajoby absolventské práce.

- 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.
- Vedoucí absolventské práce a oponent absolventské práce zpracují samostatné písemné posudky a hodnocení absolventské práce. Posudky jsou zveřejněny nejpozději 14 dní před termínem obhajoby absolventské práce v systému Škola OnLine.
- Neodevzdá-li student pro vážné důvody absolventskou práci ve stanoveném termínu, 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 podle odstavce bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů, posuzuje se, jako by práci neobhájil.

9.2 Hodnocení absolutoria

- Podmínkou pro absolutorium je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání. Absolutorium se skládá ze zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce. Absolventská práce může být zpracována a obhajována společně několika studenty; i v tomto případě jsou studenti hodnoceni jednotlivě. Absolventská práce a její obhajoba může obsahovat též část ověřující praktické dovednosti.
- Ředitelka školy vyhláší nejméně 1 řádný termín absolutoria ve školním roce.
- Absolutorium se koná před zkušební komisí a je veřejné s výjimkou jednání zkušební komise o hodnocení studenta.
- 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

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



VOŠ

zdravotnická, managementu
a veřejnosprávních studií

- 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.
- Pokud se student ke zkoušce nebo k obhajobě nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky předsedovi 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.
- Jestliže se student ke zkoušce nebo k obhajobě bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku nebo obhajobu vykonal neúspěšně.
- Absolutorium lze vykonat nejpozději do 5 let od úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání.
- 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. Při přezkoumání se postupuje obdobně podle § 82 odst. 1, 2 a 4 zákona č. 561/2004 Sb.

Školní řád Vyšší odborné školy byl projednán a schválen pedagogickou radou školy dne 23. 9. 2025 a schválen školskou radou dne 25. 9. 2025. Účinnost pro studenty je od 1. 10. 2025 na základě seznámení se s aktualizovanou verzí prostřednictvím vedoucího učitele skupiny.

Zrušuje se: Školní řád platný od 1. 9. 2020.

.....
Mgr. Helena Layerová
ředitelka
Vyšší odborné školy zdravotnické,
managementu a veřejnosprávních studií, s.r.o.