

Vyšší odborná škola zdravotnická a Střední zdravotnická škola
5. května 51, Praha 4

ŠKOLNÍ ŘÁD

Vyšší odborné školy zdravotnické

Platný od 1. 1. 2021



V Praze dne **18. 12. 2020**

Schváleno školskou radou: **16. 12. 2020**

.....
PhDr. Mária Janáková, Ph.D.
ředitelka školy

OBSAH

Část první	ŠKOLNÍ ŘÁD
	Úvod
Čl. I	Práva studenta Povinnosti studenta
Čl. II	Organizace vzdělávání Účast na vyučování Individuální vzdělávací plán Postup do vyššího ročníku
Čl. III	Přerušení vzdělávání Opakování ročníku Změna oboru vzdělávání Přestup do jiné VOŠ
Čl. IV	Dálkové studium
Čl. V	Zanechání vzdělávání Výchovná opatření
Část druhá	KLASIFIKAČNÍ ŘÁD
Čl. I	Formy hodnocení
Čl. II	Komisionální přezkoušení
Čl. III	Distanční výuka
Část třetí	UKONČENÍ VYŠŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ – ABSOLUTORIUM
Část čtvrtá	OBEČNÁ USTANOVENÍ

Část první

ŠKOLNÍ ŘÁD

ÚVOD

Školní řád je vydáván na základě zákona č. 561/2004 S., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhlášky č. 10/2005 Sb. o vyšším odborném vzdělávání.

Školní řád stanovuje pravidla, která je nutno respektovat, aby složitý organismus, jímž je škola, mohl plnit své poslání a aby byly vytvořeny příznivé podmínky pro výuku v budově školy i na pracovištích praktického vyučování.

Student se dobrovolným rozhodnutím ke studiu na škole zavazuje osvojovat si znalosti a dovednosti stanovené vzdělávacím programem, dodržovat zásady společenského styku a slušného chování a plnit všechny povinnosti stanovené právními předpisy a tímto školním řádem.

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.

Článek I.

Práva studenta

- Být seznámen s učebním plánem, formami výuky, klasifikačním řádem, se školním řádem i s jejich případnými změnami,
- být na počátku studia poučen o cílech vzdělávání a o jeho uplatnění ve zdravotnické praxi při úspěšném ukončení studia i o možnostech dalšího vzdělávání,
- být na počátku každého období poučen o cílech vzdělávání pro jednotlivý ročník, období, blok, každý vyučovaný předmět,
- být zkoušen ve stanovených termínech: ústně, písemně, prakticky nebo kombinovaně. V případě, že z velmi vážných doložených důvodů nemohl zkoušku vykonat, požádat písemně o stanovení náhradního termínu,
- požádat o komisionální přezkoušení v případě, že je přesvědčen o neobjektivnosti klasifikace z některého vyučovacího předmětu, a to nejpozději do 3 dnů od doby, kdy se o klasifikaci prokazatelně dozvěděl,
- využívat školní knihovnu, studovnu a internet,
- využívat možnosti konzultačních hodin s jednotlivými vyučujícími k problematice, která je obsahem vyučování daného předmětu a být informován o časovém plánu konzultačních hodin,
- požádat o uznání částečného nebo uceleného vzdělání dosaženého předchozím studiem na základě předložených dokumentů o předchozím studiu (VOŠ, VŠ). Při rozhodování o uznání předchozího vzdělání bude ředitelka školy uznávat zejména takové, kdy příslušný předmět byl hodnocen stupněm výborně či velmi dobře,
- studenti, kteří již absolvovali nebo právě studují jinou vyšší odbornou nebo vysokou školu, mohou požádat o částečné uznání vzdělání v předmětech, které již ukončili při předchozím studiu.

Organizační pokyny pro studenty požadující uznání některých předmětů:

1. Žádosti je možné podávat v zimním období pouze do 30. září u denní formy studia, u kombinované do 15. října, v letním období do 28. února u denní formy, u formy kombinované do 15. března.
2. Žádost je možná pouze pro jedno školní období – zimní nebo letní (nikoliv pro ročník nebo celé studium).
3. V žádosti se posuzuje:
 - a) úroveň klasifikace (zápočet odpovídá zápočtu, zkouška zkoušce) – je možnost uznání pouze stejné nebo vyšší klasifikace, při nižším typu zakončení daného předmětu na původní škole se předmět neuznává
 - b) výsledek klasifikace – je možné uznat pouze předměty s klasifikací odpovídající stupni výborně a velmi dobře.
4. Možnost uznání vícesemestrových předmětů je omezeno pouze dobou studovanou na předchozí škole/fakultě (tedy student absolvoval 2 semestry předmětu na předchozí škole, u nás je studium třísemestrové – možnost uznání pouze dvou semestrů).
5. Do doby rozhodnutí je student povinen plnit docházku a náplň předmětu.

Student musí doložit k žádosti o uznání zkoušky následující dokumenty:

1. Výpis známek ze studijního oddělení z předchozí školy/fakulty nebo Europass – vždy úředně ověřený (kopii Výkazu o studiu ve VOŠ u studentů VOŠZ a SZŠ 5. května).
2. Hodnotící tabulku pro klasifikaci z předchozí školy/fakulty (není nutné u Europassu, jehož je hodnotící tabulka součástí).
3. Syllabus předmětu.

- požádat písemně ředitelku školy o omluvu z neúčasti na absolutoriu z vážného důvodu a o stanovení náhradního termínu,
- požádat písemně o přerušování vzdělávání, o změnu studijního oboru,
- podávat podněty a návrhy ředitelství školy prostřednictvím vedoucího studijní skupiny nebo Studentské rady,
- podílet se aktivně na modifikaci organizačních a metodických forem, spolupráce učitel – student,
- každý student má možnost při studijních a osobních problémech využívat konzultací s výchovným poradcem školy, event. se zástupci ředitelky nebo ředitelkou školy,
- student má právo zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení ředitelce školy. Studentem školy přestává být dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení řediteli školy, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější.
- předkládat návrhy na mimoškolní aktivity své studijní skupiny i školy ředitelce školy,
- být seznámen s předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hygienickými předpisy i předpisy požární ochrany,
- na ochranu před tělesným i duševním násilím, před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace a nepřátelství,
- právo sdružovat se, vytvářet orgán pro jednání se zástupci školy – Studentská rada,
- právo volit a být volen zástupcem studijní skupiny do Studentské rady a rady školy,
- využívat školní jídelnu ke stravování a „sodobary“ pro zachování pitného režimu.

Poznámka:

Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání u zletilých studentů mají právo i jejich rodiče, popř. osoby, které vůči studentům plní vyživovací povinnost.

Povinnosti studenta

- základní povinností studenta je docházet do školy pravidelně v souladu s rozvrhem hodin a řádně se vzdělávat, dodržovat začátek vyučování.
- dodržovat školní řád VOŠZ v plném rozsahu, respektovat obecně závazné právní předpisy vztahující se k vyššímu odbornému studiu,
- hlásit třídnímu učiteli, řediteli školy či jeho zástupcům poznatky o projevech šikany ve škole

vůči jakékoli osobě

- informovat neprodleně svého vedoucího studijní skupiny o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích a jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- oznámit vedoucímu studijní skupiny do 3 dnů podstatné změny v osobních údajích (bydliště, rodinný stav, změna zdravotní pojišťovny aj.),
- doložit důvody nepřítomnosti ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti,
- chodit do školy a na všechny akce školy řádně upravený a mít s sebou pomůcky potřebné k výuce i pro praktické vyučování též, ochranné pracovní pomůcky, čistý, vyžehlený a upravený pracovní oděv, vhodnou obuv, jmenovku a deník praxe,
- v předmětech jako jsou např. tělesná výchova (pouze u DZZ), ošetrovatelské postupy – cvičení, ošetrovatelská praxe, odborná praxe, je nutné dodržování pravidel vyplývajících z provozního řádu jednotlivých učeben, resp. z vnitřních předpisů pracovišť, na nichž probíhá odborná praxe,
- ve škole a na akcích pořádaných školou dodržovat společenské zásady a pravidla slušného chování, respektovat pracovníky školy, pracovišť praktického vyučování i své spolužáky,
- při pořádání kurzů a dalších mimoškolních akcí jsou všichni studenti povinni respektovat pokyny pedagogických pracovníků a dodržovat režim stanovený vedoucím kurzu,
- projevovat úctu spolužákům, učitelům a ostatním pracovníkům školy
- zachovat mlčenlivost a zásady zdravotnické etiky ve všech případech, se kterými se setká v průběhu vyučování a odborné praxe. Ve zdravotnických zařízeních respektovat práva nemocných. Je si vědom trestnosti zneužívání léků, tiskopisů a razítek,
- studentům je zakázáno používat při vyučování mobilní telefony (včetně posílání SMS), fotoaparáty, kamery, diktafony a další nahrávací či přehrávací elektronická zařízení. Jejich nošení do školy je na vlastní zodpovědnost.
- použití učebních pomůcek, technických prostředků (např. notebooky, paměťové nosiče) a dokumentů sloužících vyučujícím k přípravě vyučování a jeho realizaci, je studentům zakázáno bez souhlasu vyučujícího,
- v prostorách školy udržovat pořádek, dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, předpisy požární ochrany a hygienické předpisy tak, aby nedocházelo k poškozování zdraví jednotlivce a jeho spolužáků. Závady ohrožující bezpečnost, zdravotní potíže či úraz hlásit neprodleně vyučujícímu, vedoucímu studijní skupiny nebo nejbližšímu pracovníku školy. Úraz vždy ihned ohlásit zástupci ředitelky školy, majícímu službu, který dle potřeby zajistí ošetření a event. i dopravení domů. Úraz nejpozději do 24 hodin ohlásit pí Kateřině Novákové (studijní oddělení A305) k evidenci a dalšímu postupu dle vyhlášky č. 64/2005 Sb. Stejně tak student postupuje i při odborném praktickém vyučování a odborné praxi ve zdravotnických zařízeních,
- šetřit majetek školy ve všech prostorách, šetrně také zacházet se zapůjčeným školním inventářem (učebnice, učební texty, pracovní oděv aj.). V případě úmyslného poškození (např. pomalování sprayem, strhávání či poškozování cedulí, vývěsek, vytrhávání listů z učebnic, vpisování, poškozování lavic aj.) bude studentu předepsána vzniklá škoda k finanční úhradě,
- v budově školy se přezouvat, boty a svrchní oděv odkládat do skříní či šatních kójí, tyto prostory zamykat,
- při každém vstupu do budovy školy a při každém odchodu z budovy školy žák použije čipovou

kartu, a to způsobem, kterým je poučen při vydání čipové karty. Žákovi je čipová karta vydána proti záloze 155 Kč. Tato záloha je žákovi vrácena po odevzdání nepoškozené čipové karty při ukončení studia. V případě ztráty nebo poškození čipové karty je žákovi vydána nová čipová karta proti nové záloze 155 Kč. Na vrácení této zálohy se vztahuje ustanovení předchozí věty. Od školního roku 2018/19 bude čipová karta vlastnictvím žáka, tzn. částka 155,- Kč se nevrací.

- V šatních prostorech nenechávat finanční hotovost a jiné cennosti (např. mobilní telefony),
- plnit povinnosti týdenní služby ve třídě dle rozpisu,
- podrobit se zkoušce, zda není pod vlivem alkoholu, návykových látek. Oprávněné osoby: ředitelka školy, zástupci ředitelky školy,
- před nástupem na praktické vyučování ve zdravotnických zařízeních podrobit se očkování proti hepatitidě a absolvovat preventivní prohlídku v rozsahu požadovaném platnou legislativou,
- dodržovat stanovené termíny délky výpůjček publikací z odborné knihovny a studovny. Při nedodržení termínu pro vrácení výpůjček budou vyvozena kázeňská opatření (viz Výpůjční řád),
- při řádném ukončení vzdělávání (ještě před převzetím dokladu o absolvování vzdělávání), při přerušení nebo zanechání vzdělávání odevzdat veškerý zapůjčený inventář školy (učebnice, odborné knihy, pracovní oděv apod.). Za ztrátu nebo úmyslné poškození bude požadována odpovídající finanční náhrada nebo koupě dané pomůcky,
- poslední den zkouškového období odevzdat výkaz o studiu (index) ke kontrole vedoucímu studijní skupiny
- zaplatit školné do stanoveného termínu (nejpozději do 15.10. a 15.2. – vyhláška č. 10/2005 Sb.), při přerušení studia nebo ukončení vzdělávání v průběhu zimního nebo letního období se školné nevrací

Studentům je zakázáno

- používat při vyučování mobilní telefony (týká se i SMS),
- jezdit ve škole výtahem,
- vyklánět se z oken (nebezpečí úrazu)
- studentům je zakázáno v prostorách školy připojovat do elektrické sítě jakékoliv elektrické zařízení, zejména notebooky, mobilní telefony apod. Připojení (nabíjení) elektrických zařízení může povolit vyučující, pokud byly řádně zrevidovány bezpečnostním technikem,
- nahlížení do pedagogických dokumentů a pořizování jejich kopií jakýmkoli způsobem (např. focením, kopírováním, skenováním)
- projevovat jakoukoliv národnostní nebo rasovou nesnášenlivost, duševně nebo fyzicky terorizovat spolužáky případně pracovníka školy
- hrubě slovně nebo fyzicky napadat žáka či pracovníka školy
- ve škole, v okolí školy, na praxi ve zdravotnických zařízeních a při školních akcích je zakázáno kouření, pití alkoholu a přinášení věcí, které by ohrožovaly bezpečnost a zdraví osob,
- reklama, distribuce, držení a požívání drog, návykových omamných a psychotropních látek uvedených v příloze zákona č. 167/98 Sb., ve znění novel. Porušení tohoto zákazu bude posuzováno jako závažné a zaviněné porušení školního řádu.

Článek II.

ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ

1. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na dvě období. Zimní období trvá od 1. září do 31. ledna, letní období trvá od 1. února do 31. srpna.
2. Vyšší zdravotnické vzdělávání obsahuje teoretickou a praktickou přípravu. Praktická příprava se uskutečňuje formou praktického vyučování ve škole nebo formou odborné praxe na pracovištích, která mají se školou uzavřenu smlouvu o obsahu a rozsahu odborné praxe a podmínkách pro její konání. Před nástupem na praktickou výuku ve zdravotnickém zařízení musí student absolvovat zdravotní prohlídku u smluvního lékaře školy. Bez této prohlídky nesmí na praxi.
3. 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.
4. Uchazeč se stává studentem vyšší zdravotnické školy dnem zápisu ke vzdělávání. Uchazeči se zapisují ve lhůtě stanovené školou, nejpozději však do 30. září daného školního roku.
5. Dokladem o vzdělávání ve vyšší zdravotnické škole je výkaz o studiu. Do výkazu o studiu se zapisují předměty nebo jiné ucelené části učiva zvoleného oboru vzdělávání a výsledky hodnocení studenta.
6. Obsah a rozsah studia jednotlivých ročníků a oborů vzdělávání je dán profilem absolventa, učebními plány a učebními osnovami předmětů.
7. Vyučovací hodina předmětů v teoretickém a praktickém vyučování trvá 45 minut. Vyučovací hodina při odborné praxi trvá 60 minut. Konzultační hodina trvá 45 minut.
8. Školní budova je otevřena od 6,30 hodin.

Účast na vyučování

- 1) Student je povinen účastnit se vyučování podle stanoveného rozvrhu. Při nesplnění požadovaných procent docházky musí student prokázat náhradní formou znalosti učiva. Vyučující příslušného předmětu stanoví studentovi náhradu formou např. písemného testu, ústního zkoušení, vypracování seminární práce, osobní konzultací, prezenční náhradu s jinou skupinou apod. Pokud student znalosti neprokáže, nebude připuštěn k předepsanému hodnocení (Z, KZ, ZK) z daného předmětu.

Specifikace oborů:

Diplomovaná všeobecná sestra – denní:

- cizí jazyk 80 % (včetně odborné latinské terminologie)
- OSP 80 %
- OSE, OIN, OCH 80 %
- OPE, OGP, KOP 80 %
- PRP 80 %
- ostatní teoretická výuka 50 %
- ODP, OPP, OPR 100 %
- V případě dlouhodobějších zdravotních problémů doložených lékařským potvrzením posoudí ředitelka školy individuální plnění praxe.

Diplomovaná dětská sestra – denní

- cizí jazyk 80 % (včetně odborné latinské terminologie)
- OSP, TOD 80%
- OPNP, DCH 80%
- DGY, PRP 80%
- ostatní teoretická výuka 50 %
- OPR, ODP1, ODP2 100%
- V případě dlouhodobějších zdravotních problémů doložených lékařským potvrzením posoudí ředitelka školy individuální plnění praxe.

Diplomovaný nutriční terapeut – denní:

- cizí jazyk 80 % (včetně odborné latinské terminologie)
- PRP 80 %
- LEV, VYC 80 %
- KND 80 %
- POT, CHEP 80 %
- FYV 80%
- ostatní teoretická výuka 50 %
- ODP, TEC, NDP 100 % (nemocnice + příprava stravy ve škole)
- V případě dlouhodobějších zdravotních problémů doložených lékařským potvrzením posoudí ředitelka školy individuální plnění praxe.

Diplomovaný zdravotnický záchranář – denní:

- cizí jazyk 80 % (včetně odborné latinské terminologie)
- PRP, OSP, OKO 80 %
- URM, FARM, IZS, 80%
- KRM, OPR, TEP 80 %
- ostatní teoretická výuka 50 %
- ODPI, ODPII, ODPIII 100 %
(OP1, OP2, ODS 1-3, RNS)
- V případě dlouhodobějších zdravotních problémů doložených lékařským potvrzením posoudí ředitelka školy individuální plnění praxe.

- 2) Účast na kurzech a exkurzích je povinná.
- 3) Nemůže-li se student zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, požádá předem písemně o uvolnění s uvedením důvodů:
 - a) na 1 až 5 dnů vedoucího studijní skupiny,
 - b) na více než 5 dnů ředitelku školy (netýká se absence pro nemoc – lékařské potvrzení).
- 4) Nemůže-li se student zúčastnit vyučování z nepředvídaných důvodů, je povinen do 48 hodin telefonicky oznámit vedoucímu studijní skupiny důvod nepřítomnosti.
Nemůže-li se student zúčastnit praxe, je povinen se telefonicky na pracovišti omluvit školiteli, event. staniční sestře, a to následovně:
 - a) z důvodů předem známých nejpozději den před termínem praxe,
 - b) z důvodů nepředvídaných v prvním dni konání praxe.
- 5) Při absenci delší než 5 dnů z důvodu nemoci je student povinen předložit vedoucímu studijní skupiny lékařské potvrzení o pracovní neschopnosti.
- 6) Student může být na základě písemné žádosti a předložených dokladů o předchozím vzdělání uvolněn zcela nebo z části na vyučování předmětu teoretického charakteru. Rozhoduje ředitelka školy.
Student koná z daného předmětu zkoušku. Pokud je tento předmět součástí zkoušky u absolutoria, koná student u absolutoria zkoušku v plném rozsahu.
- 7) Z účasti na praktické přípravě může být student uvolněn po posouzení dokladu o pracovní činnosti a získané odborné praxe nejvýše z poloviny celkového počtu vyučovacích hodin praktické přípravy.
O uvolnění z účasti na vyučování rozhoduje ředitelka školy na základě doporučení vyučujícího, vedoucího studijní skupiny a vedoucího pro daný obor vzdělávání.

Individuální vzdělávací plán

Ředitelka školy může ve velmi závažných odůvodněných případech (např. samoživitelka, péče o malé dítě, špičkový sportovec aj.) zcela výjimečně povolit studentovi denního studia individuální vzdělávací plán na jeho písemnou žádost podanou nejpozději na počátku příslušného období školního roku.

- 1) Písemná žádost musí splňovat určité náležitosti:
 - a) odůvodnění žádosti, u zdravotních důvodů doložit doporučení lékaře,
 - b) vyjádření vedoucího studijní skupiny, vedoucího pro daný obor,
- 2) O žádosti rozhoduje ředitelka školy. V případě schválení žádosti je studentovi stanoven individuální vzdělávací plán, který obsahuje seznam všech předmětů v daném ročníku s uvedením % závazné účasti. Na sestavení plánu se podílí vedoucí studijní skupiny, vedoucí daného oboru a vyučující příslušných předmětů.

- 3) O docházce musí být vedena prokazatelná evidence.
- 4) S povolením plánu individuálního vzdělávání seznámí vedoucí studijní skupiny jednotlivé vyučující ve třídě a domluví s nimi způsob evidence docházky.
- 5) Za kontrolu splnění stanoveného individuálního plánu zodpovídá vedoucí studijní skupiny.
- 6) O individuální plán žádá student každé období (zimní, letní).
- 7) Individuální vzdělávací plán nelze povolit v zimním období 1. ročníku a letním období 3. ročníku denního studia.
V dálkovém studiu nelze individuální vzdělávací plán povolit v žádném ročníku (již snížená dotace hodin v učebním plánu).

Postup do vyššího ročníku

- 1) Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené vzdělávacím programem pro příslušný ročník.
- 2) Nejpozději poslední den zkuškového období odevzdá student ke kontrole studijní průkaz (index a deník praxe své vedoucí studijní skupiny, ev. vedoucí praxe).
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.
Prodloužení zkuškového období se povoluje ze závažných důvodů, pokud student splní alespoň dvě třetiny studijních povinností, a to pro zimní období poprvé do 28. února, podruhé do 15. března, pro letní období poprvé do 20. září, podruhé do 30. září příslušného školního roku. Žádost o prodloužení zkuškového období podává student nejpozději 2 dny před ukončením zkuškového období. Žádost odevzdá společně se studijním průkazem své vedoucí studijní skupiny.

Článek III.

Přerušeni vzdělávání

- 1) Na základě písemné žádosti studenta může ředitelka školy přerušit vzdělávání, a to na dobu nejvýše 2 let.
- 2) Po dobu přerušeni vzdělávání pozbývá veškerých práva výhod studenta školy, tj. přestává být studentem školy.
- 3) Po uplynutí doby přerušeni vzdělávání pokračuje student v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno.

- 4) Ředitelka školy na žádost studenta ukončí přerušeni vzdělávání i před uplynutím doby přerušeni vzdělávání, nebrání-li tomu závažné důvody.
- 5) Ředitelka školy je povinna přerušit vzdělávání studentce z důvodu těhotenství a mateřství, jestliže praktická příprava probíhá na pracovištích nebo ve formě prací zakázaných těhotným ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu, nebo jestliže vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotnou studentku.

Opakování ročníku

- 1) Ředitelka školy může studentovi, který nesplnil podmínky stanovené vzdělávacím programem pro příslušný ročník, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků, důvodů uvedených v žádosti a pokud jsou ve škole pro opakování ročníku provozní podmínky.
- 2) Studentu mohou být uznány zkoušky a klasifikované zápočty s hodnocením „výborně“ a „velmi dobře“.
- 3) Studentovi může být zamítnuto opakování ročníku:
 - pokud, kromě neúspěšného složení zkoušky nebo klasifikovaného zápočtu, skládal další předchozí zkoušky v opravném termínu a jeho výsledky byly hodnoceny známkou „DOBŘE“
 - pokud student zamešká více než 50 % účasti v konkrétních předmětech a absenci nedoloží pracovní neschopností.
- 4) Pokud nebylo studentu povoleno opakování ročníku, přestává být studentem školy.

Změna oboru vzdělávání

- 1) Ředitelka školy může studentovi na základě písemné žádosti povolit změnu oboru vzdělávání.
- 2) Změna je podmíněna zdravotní způsobilostí žadatele a úspěšným vykonáním rozdílové zkoušky, pokud byla stanovena. Obsah, rozsah, termín zkoušky a kritéria hodnocení určí ředitelka školy.
- 3) Nedodržení stanovených termínů rozdílové zkoušky může být důvodem k neprovedení změny oboru vzdělávání.

Přestup do jiné VOŠ

O přestupu rozhoduje ředitel školy, do které se student hlásí.

Článek IV.

Dálkové studium, kombinované studium

- 1) Dálková (kombinovaná) forma vzdělávání je samostatné studium, spojené s konzultacemi v rozsahu 200 – 220 konzultačních hodin ve školním roce.
- 2) Z účasti na praktické přípravě může být student uvolněn po posouzení dokladů o pracovní činnosti a získané odborné praxe, nejvýše z poloviny celkového počtu hodin praktické přípravy.
- 3) Konzultační hodina trvá 45 minut.
- 4) Pro dálkové a kombinované studium platí přiměřeně všechna ustanovení jako pro denní studium.

Článek V.

Zanechání vzdělávání

- 1) Student může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného ředitele školy.
- 2) Jestliže se student neúčastní po dobu nejméně 20 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není řádně omluvena, ředitelka školy ho písemně vyzve, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti; zároveň ho upozorní, že jinak bude student posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Pokud do 3 týdnů od doručení výzvy student vyšší odborné školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, je posuzován, jako by posledním dnem této lhůty vzdělávání zanechal; tímto dnem přestává být studentem vyšší odborné školy.
- 3) Nenastoupil k pokračování ve studiu po přerušení vzdělávání.
- 4) Ředitelka školy studentovi písemně oznámí zanechání vzdělávání s uvedením důvodu.

Výchovná opatření

- 1) **Pochvaly a jiná ocenění:**
Se udělují za mimořádný projev lidskosti, občanské iniciativy, záslužný nebo statečný čin, za výrazný projev školní iniciativy.
Pochvalu může udělit ředitelka školy nebo vedoucí studijní skupiny.
- 2) **Kázeňská opatření:**
Se udělují podle závažnosti porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem:
 - a) podmíněné vyloučení studenta ze školy se zkušební lhůtou nejdéle na dobu 1 roku
 - b) vyloučení studenta ze školy (ze studia na VOŠZ a SZŠ 5. května, Praha 4) zejména v případě, jestliže se student dopustí jednání hrubě porušující dobré mravy, jednání jiným zvláště hrubým způsobem porušující školní řád a jednání, kterým naplní skutkovou podstatu úmyslného trestného činu.

c) student je povinen chovat se tak, aby neporušil žádné z povinností vyplývajících ze školského zákona a z tohoto školního řádu. V případě zaviněného porušení těchto povinností použije škola vůči studentovi některé z následujících výchovných opatření, a to v souladu s ustanovením § 31 školského zákona:

1. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností, kterým jsou zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky studenta vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním studentům a žákům, vyloučí ředitel školy tohoto studenta ze školy. Kromě toho ředitel školy oznámí toto jednání státnímu zastupitelství.
2. V případě závažného zaviněného porušení povinností, kterým jsou:
 - zvláště hrubé slovní útoky studenta vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním studentům a žákům,
 - opakované porušení zákazu požívání návykových látek při pobytu ve škole a opakované zjištění, že je student pod vlivem těchto látek v průběhu pobytu ve škole, může ředitel školy vyloučit tohoto studenta ze školy.

Část druhá

KLASIFIKAČNÍ ŘÁD

Článek I.

Formy hodnocení

Každý vyučující předmětu je povinen před zahájením výuky sdělit program předmětu: požadavky kladené na studenty v průběhu období pro udělení zápočtu, klasifikovaného zápočtu a u zkoušky, vč. seznamu studijní literatury.

Studenti jsou hodnoceni vždy za příslušné období.

- 1) Hodnocení se provádí formou:
 - a) průběžného hodnocení,
 - b) zápočtu,
 - c) klasifikovaného zápočtu,
 - d) zkoušky.
- 2) 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.
- 3) Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje učební osnova (program) 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.
- 4) Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu.
- 5) Zkouškami se prověřují vědomosti studenta z předmětu a jeho schopnost uplatňovat poznatky získané studiem.
- 6) Podle způsobu provedení může mít klasifikovaný zápočet a zkouška formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou.

- 7) Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky jsou hodnoceny známkami:
 - a) 1 – výborně,
 - b) 2 – velmi dobře,
 - c) 3 – dobře,
 - d) 4 – nevyhověl(a)
- 8) Zkoušející určí termíny pro konání klasifikovaných zápočtů a zkoušek.
- 9) Ústní ověřování vědomostí může trvat 15 až 20 minut, písemné ověřování vědomostí testem může trvat zpravidla nejvýše jednu vyučovací hodinu.
- 10) 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).
 - d) Zkoušky a klasifikované zápočty je možno opakovat dvakrát, při čemž druhé opakování probíhá formou komisionální zkoušky.

Článek II.

Komisionální přezkoušení

- 1) Komisionální zkoušku koná student v těchto případech:
 - a) druhá opravná zkouška,
 - b) požádá-li student ředitelku školy o přezkoušení z důvodu pochybnosti o správnosti hodnocení svého vzdělávání,
 - c) rozdílové zkoušky,
 - d) je-li stanoveno v akreditovaném vzdělávacím programu.
- 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.
- 4) 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.
- 5) Výsledek zkoušky určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol,

který se stává součástí pedagogické dokumentace.

- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Odstoupí-li student od zkoušky po jejím zahájení, nedostaví-li se ke zkoušce bez omluvy, jeho omluva nebyla uznána, nebo poruší-li závažným způsobem pravidla zkoušky, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně. Student se může ze závažných, zejména zdravotních důvodů písemně omluvit i dodatečně, avšak nejpozději do 3 dnů od uplynutí termínu určeného pro vykonání zkoušky. O uznání závažnosti a omluvitelnosti důvodů rozhoduje ředitelka školy.
- 9) 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.
- 10) Komisionální zkouška je veřejná s výjimkou písemné zkoušky a jednání zkušební komise o hodnocení studenta. Praktické zkoušky jsou neveřejné v případech, kdy je to nutné z důvodu ochrany zdraví, bezpečnosti práce a u zdravotnických oborů z důvodu ochrany soukromí pacienta.

Článek III.

D i s t a n č n í v ý u k a

1. Hodnocení studentů v době distanční výuky

Hodnocení studenta při distanční výuce probíhá na základě online rozhovorů, ústního zkoušení, testů, odevzdávání samostatných prací.

Ověřování aktivity žáků a studentů v rámci distanční výuky probíhá následujícími způsoby: průběžným pokládáním kontrolních otázek, zadáním prezentací, dotazníků a jejich vypracováním, procvičováním a ověřováním formou videokonferencí, využitím testovacích metod. Termín odevzdání hodnocených úkolů by měl odpovídat dnu, kdy mají žáci daný předmět dle rozvrhu. Je třeba ověřit správné pochopení učiva. Hodnotí se i účast studenta, pokud není v pracovní povinnosti nebo omluven z jiných důvodů. Absence na hodinách distanční výuky se omlouvá stejným způsobem jako absence při výuce prezenční viz ŠŘ VOŠZ, část první, článek II.

Hodnocení praktické výuky při distančním způsobu probíhá formou zpracování písemných odborných témat a kazuistik se zaměřením na využití v praxi, kontrolou provedení technologických postupů.

Způsob hodnocení distančního způsobu vzdělání přizpůsobí škola podmínkám studenta pro tento způsob vzdělání. Hodnocení je nedílnou součástí jakéhokoli procesu vzdělání. Úkolem učitele po dobu vzdělání na dálku je průběžně monitorovat zapojení a aktivitu všech studentů, poskytovat jim v přiměřeném čase zpětnou vazbu, podporovat je v hledání řešení a motivovat k dalšímu pokroku.

V případě, že se student nezapojuje nebo se zapojuje v nedostatečné míře, není řešením pouhé konstatování v rámci hodnocení (např. snížený klasifikační stupeň), je potřeba, aby učitel zjišťoval důvody a ve spolupráci se studenty hledal způsoby, jak studenta podpořit a zvýšit míru jeho zapojení. V závažnějších případech je žádoucí, aby učitel o situaci informoval vedení školy a byl zvolen koordinovaný přístup. Pro hodnocení distanční práce studentů doporučujeme používat častěji formativní hodnocení. Sumativní hodnocení je hodnocení souhrnné, které informuje o tom, co dotyčný student zvládl na konci určitého období. Jeho účelem je získat konečný přehled o dosahovaných výkonech či roztrdit studenty dle výsledků. Typickou formou sumativního hodnocení je zaměření pouze na výsledek. Při hodnocení v průběhu distančního vzdělávání škola dodržuje pravidla a kritéria hodnocení, která jsou dle školského zákona součástí školního řádu.

2. Naplňování akreditovaného vzdělávacího programu pro VOŠ

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného akreditovaného vzdělávacího programu (AVP) v míře odpovídající okolnostem. Není doporučované, aby učitelé vzdělávali studenty v plném souladu s AVP a v plném rozsahu plánovaném pro prezenční výuku.

Lze tedy doporučit, aby se učitelé zaměřili zejména na aplikaci znalostí a dovedností, aby studenti byli schopni nabyté znalosti a dovednosti využívat širěji při řešení nejrůznějších situací. Jedná se zejména o rozhodující předměty související s profilem absolventa a předměty k absolutoriu. V neposlední řadě je vhodné položit důraz na cílený rozvoj kompetence k učení, jejíž úroveň měla významný dopad na schopnosti studentů vzdělávat se samostatněji i pomocí výuky na dálku.

Při dlouhodobém zákazu osobní přítomnosti ve školách, který trvá déle než 2 týdny, je třeba prioritizovat vzdělávací oblasti v AVP, zaměřit se především na očekávané výstupy dle příslušného AVP a věnovat se zejména všeobecným profilovým předmětům a také stěžejním odborným předmětům vyplývajícím z profilu absolventa.

Po dobu trvání distanční výuky bude docházet k výraznému omezení realizace praktického vyučování, především odborného výcviku, a to mnohdy i vícekrát v průběhu školního roku. Cílem praktického vyučování je připravit studenty pro výkon dané profese. Vzhledem k tomu se na praktické vyučování klade velký důraz a je žádoucí realizovat praktické vyučování v co největším rozsahu podle AVP. Pokud si studenti neosvojí požadované kompetence, nebudou řádně kvalifikováni pro výkon dané profese, a tím budou hůře uplatnitelní na trhu práce.

Praktické vyučování, které se člení na odborný výcvik, cvičení, učební praxi a odbornou a sportovní přípravu podle jednotlivých oborů vzdělání, lze realizovat ve škole (na školním pracovišti) nebo na pracovištích fyzických nebo právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělávání. Pokud je praktické vyučování uskutečňováno na reálném pracovišti zaměstnavatelů, lze v jeho realizaci pokračovat i v období distančního způsobu vzdělávání za předpokladu, že na daném pracovišti nejsou nastavena opatření, která by realizaci praktického vyučování neumožňovala, nebo nejsou studenti nařízením krajské hygienické stanice v karanténě. Na reálných pracovištích se studenti řídí epidemiologickými opatřeními stanovenými Ministerstvem zdravotnictví pro daná pracoviště. Doporučuje se, aby ředitel školy nebo jím pověřený pracovník komunikoval s pověřeným zástupcem zaměstnavatele (u kterého se uskutečňuje praktické vyučování) ve věci úpravy podmínek zajištění ochrany zdraví studentů v souvislosti s epidemiologickými opatřeními.

V případech, kdy po dobu distančního způsobu vzdělávání nebude možné realizovat praktické vyučování na reálném pracovišti a ani na školním pracovišti, dojde k posílení teoretické výuky, která nahradí praktické vyučování. Praktická výuka by měla být nahrazena předměty z odborné složky vzdělávání, které s ním přímo souvisí. Aby došlo k naplnění podmínek akreditovaného vzdělávacího programu, který stanoví počet hodin za celou dobu vzdělávání, měla by být posílena výuka praktického vyučování v období následujícím po ukončení distančního způsobu vzdělávání.

3. Komunikace se studenty při distanční výuce

Spolupráce školy a studentů je pro obě strany důležitá a má pozitivní dopad na úspěšné vzdělávání. Povinnost poskytovat studentům vzdělávání náleží škole, na druhou stranu rolí studentů je především dostat své povinnosti vzdělávat se, posilovat svoji vnitřní motivaci k učení a ochotu převzít odpovědnost za své vzdělávání. Efektivní komunikace mezi školou a studentem je základem pro to, aby obě strany i studenti samotní mohli plnit své role.

Pro komunikaci mezi školou a studenty je rovněž vhodné zvolit jednotnou komunikační platformu. Je třeba, aby škola informace předávala studentům koncentrovaně, v pravidelných intervalech s dostatečným předstihem. Nevhodné jsou obsáhlé zprávy, ve kterých se ztrácí podstatné údaje, stejně jako záplava krátkých informací v průběhu celého dne, či dokonce noci od různých autorů.

Část třetí

UKONČOVÁNÍ VYŠŠÍHO ODBORNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ **- ABSOLUTORIUM**

Vyšší zdravotnické vzdělávání je ukončeno absolutoriem. Dokladem o dosažení vyššího zdravotnického vzdělávání je vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa vyšší odborné školy. Označení absolventa vyšší odborné školy, které se uvádí za jménem „diplomovaný specialista“ (zkráceně „DiS“).

Konání absolutoria se řídí § 102 zákona č. 561/2004 Sb..

Termíny konání absolutoria, obsah absolutoria

- 1) Termín konání absolutoria stanoví ředitelka školy podle délky studia:
 - řádný termín od 1. do 30. června (vzdělávací program na 3 roky) od 2. do 31. ledna (vzdělávací program na 3,5 roku)
 - termín opravné zkoušky stanovuje zkušební komise tak, aby bylo možné jí konat do 6 měsíců od konání řádného termínu
 - náhradní termín absolutoria stanovuje ředitel školy tak, aby bylo možné jej konat do 4 měsíců od konání řádného termínu
- 2) Termíny musí být zveřejněny nejméně 1 měsíc předem na viditelném a přístupném místě ve škole.
- 3) Podmínkou pro absolutorium je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání.
- 4) Téma absolventské práce je stanoveno studentovi nejpozději šest měsíců před konáním absolutoria. Termín odevzdání absolventské práce je do 15. dubna příslušného školního roku, u 3,5 letého studia do 15. listopadu příslušného školního roku. Absolventská práce se odevzdává v tištěné formě a současně v elektronické formě, a to na elektronickém nosiči připojeném k tištěné formě absolventské práce.
- 5) Absolutorium se skládá ze zkoušky z odborných předmětů (nejvýše ze 3 odborných předmětů), zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce. Absolventská práce a její obhajoba může obsahovat též část ověřující praktické dovednosti.

Organizace absolutoria

- 1) Před zahájením konání absolutoria neprobíhá výuka studentů posledního ročníku v rozsahu nejméně pěti po sobě následujících pracovních dnů.
- 2) Absolutorium lze vykonat nejpozději do 5ti let od úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání.
- 3) Příprava na zkoušku z odborných předmětů, z cizího jazyka a na obhajobu absolventské práce trvá 20 minut.
- 4) Zkouška z odborných předmětů, z cizího jazyka a obhajoba absolventské práce trvá nejvýše 20 minut.
- 5) Absolutorium se koná před zkušební komisí. Předsedu jmenuje krajský úřad, ostatní členy ředitelka školy.

Hodnocení absolutoria

- 1) Výsledky jednotlivých zkoušek a obhajoby absolventské práce jsou hodnoceny známkami:
 - a) 1 – výborně,
 - b) 2 – velmi dobře,
 - c) 3 – dobře,
 - d) 4 – nevyhověl(a)
- 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 známkou horší než 2 – velmi dobře a průměrný prospěch studenta při absolutoriu není horší než 1,50,
 - b) prospěl, jestliže student není hodnocen ze žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou horší než 3 – dobře,
 - c) neprospěl, jestliže student má hodnocení z některé zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou prospěch 4 – nevyhověl.
- 4) 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.
- 5) Student přestává být studentem VOŠ dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal absolutorium.
- 6) Nevykonal-li student úspěšně absolutorium, zachovávají se mu práva a povinnosti studenta VOŠ do 30. června školního roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit.

Účast na absolutoriu

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Odstoupí-li student od zkoušky po jejím zahájení, posuzuje se jako by zkoušku vykonal neúspěšně.

Neprospěl-li student z některé zkoušky nebo neobhájil-li absolventskou práci, může konat opravnou zkoušku nebo obhájit absolventskou práci do 6ti měsíců od řádného termínu absolutoria.

Opravnou zkoušku nebo opravnou obhajobu absolventské práce je možné konat nejvýše dvakrát, a to v termínu stanoveném zkušební komisí.

Část čtvrtá

OBECNÁ USTANOVENÍ

Případné studijní problémy řeší student s vedoucím studijní skupiny. Proti jeho rozhodnutí je možná žádost o přezkoumání ze strany studenta k ředitelce školy, kterou musí student podat do 5ti dnů ode dne sdělení rozhodnutí.

Ředitelka školy písemně sdělí své rozhodnutí. Rozhodnutí ředitelky školy je konečné a nelze se vůči němu odvolat.

V ostatním se postupuje podle obecně závazných právních předpisů.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Seznámení se Školním řádem VOŠ zajistí:

- a) ředitelka školy
 - zveřejní jej na přístupném místě školy
 - prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance školy

- b) vedoucí studijních skupin
 - prokazatelným způsobem s ním podrobně seznámí studenty své studijní skupiny. Studenti podepíší seznámení se ŠŘ VOŠZ.

Školní řád VOŠ vstupuje v platnost dnem 1. 1. 2021

.....
PhDr. Mária Janáková, Ph.D.
ředitelka školy