



SOUKROMÁ VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA ZDRAVOTNICKÁ MEDEA, s.r.o.

Tomíčkova 2144/1, 148 00 Praha 4, IČ: 250 52 241

tel.: 775 554 635 | info@skolamedea.cz | www.skolamedea.cz

M5644124

čj. MEDEA-1617/2024

ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní řád je vydáván na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

1. Přijímání a zápis uchazečů ke studiu	2
2. Organizace školního roku, formy a obsah studia	2
3. Provoz a vnitřní režim školy	3
4. Bezpečnost a ochrana zdraví	4
5. Hygienické podmínky a vybavení školy	4
6. Povinnosti studentů	5
7. Práva studentů	6
8. Odborná praxe	8
9. Hodnocení studentů	9
10. Ukončování studia absolutoriem	10
11. Vyloučení studenta ze školy	10
12. Obecná ustanovení	11

1. Přijímání a zápis uchazečů ke studiu

- 1.1. Řídí se § 93 až § 95 zákona a § 97 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb.
- 1.2. Kritéria hodnocení přijímacího řízení, popřípadě další podmínky přijetí ke vzdělávání stanoví ředitel školy.
- 1.3. Podmínkou pro přijetí ke studiu je zejména řádně ukončené a doložené úplné střední vzdělání nebo vyšší vzdělání (stupeň EQF 4 a vyšší), správně vyplněná přihláška ke studiu se všemi náležitostmi a potvrzení praktického lékaře o zdravotní způsobilosti ke studiu.
- 1.4. Uchazeč se stává studentem vyšší odborné školy dnem zápisu ke vzdělávání v návaznosti na podpis Smlouvy o zajištění vyššího zdravotnického vzdělání. Uchazeči se zapisují ve lhůtě stanovené vyšší odbornou školou, nejpozději však do 31. října.

2. Organizace školního roku, formy a obsah studia

- 2.1. Školní rok a organizace vzdělávání
 - 2.1.1. Řídí se zejména § 96 a § 99 zákona č. 561/2004 Sb. a § 3 vyhlášky č. 10/2005 Sb.
 - 2.1.2. O podrobném harmonogramu školního roku rozhoduje ředitel školy.
 - 2.1.3. Školní rok je rozdělen na zimní a letní studijní období. Část školního roku od 1. září do 31. ledna následujícího kalendářního roku tvoří zimní období, část školního roku od 1. února do 31. srpna tvoří letní období (včetně letních prázdnin).
 - 2.1.4. Školní vyučování ve školním roce trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá školní výuka, 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.
 - 2.1.5. Po ukončení výuky v každém studijním období je vyhlášeno zkouškové období, které slouží k získání klasifikace z modulů vyučovaných v příslušném studijním období. Zkouškové období trvá vždy nejméně tři týdny a jeho konkrétní termín stanovuje ředitel školy.
 - 2.1.6. Po ukončení zkouškového období nelze klasifikaci z modulů v příslušném období dále získat, nebylo-li studentovi na jeho žádost povoleno prodloužení zkouškového období nebo neurčí-li ředitel školy pozdější termín, do kterého má být ukončeno hodnocení studenta, který nemohl být hodnocen ze závažných důvodů.
- 2.2. Formy vzdělávání a výuky
 - 2.2.1. Formy vzdělávání definuje § 25 zákona č. 561/2004 Sb.
 - 2.2.2. Vzdělávání se uskutečňuje ve dvou základních formách:
 - 2.2.2.1. denní forma (výuka organizovaná v pětidenním vyučovacím týdnu; ve dnech bez rozvrhem předepsané výuky mohou probíhat konzultace, exkurze atp.),
 - 2.2.2.2. kombinovaná forma (kombinace denní a dálkové formy vzdělávání).
 - 2.2.3. Formy výuky definuje § 96 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.
 - 2.2.4. Vyšší odborné vzdělávání obsahuje teoretickou přípravu a praktickou přípravu. Praktická příprava se uskutečňuje formou praktického vyučování ve škole nebo formou odborné praxe (dále jen „OP“) 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 OP a podmínkách pro její konání.
 - 2.2.5. Metodické prostředky k realizaci vzdělávání jsou zejména přednášky, cvičení, semináře, konzultace, distanční formy vzdělávání, e-learning, OP, exkurze, samostudium a popřípadě další vhodné prostředky výuky.
- 2.3. Obsah studia
 - 2.3.1. Pravidla vzdělávacích programů definuje § 6 zákona č. 561/2004 Sb.
 - 2.3.2. Obsah studia se řídí akreditovaným vzdělávacím programem. Akreditovaný vzdělávací program obsahuje zejména profil a možnosti uplatnění absolventa, charakteristiku vzdělávacího programu, vymezení rozsahu jednotlivých forem výuky, obsah vzdělávání, učební plán a formy hodnocení.

3. Provoz a vnitřní režim školy

- 3.1. Škola se otevírá v 7:30 h a uzavírá dle rozvrhu, nejpozději však v 19:00 h.
- 3.2. Začátek a konec vyučování je určen rozvrhem výuky.
- 3.3. Délka trvání vyučovací hodiny při výuce ve škole je 45 minut, při souvislé OP 60 minut.
- 3.4. Přestávky jsou řazeny po každé vyučovací hodině nebo dle dohody studentů s vyučujícím. Délka trvání přestávky je zpravidla 5 minut. Pobyť mimo prostory školy je o přestávkách umožněn.
- 3.5. Po opuštění školní budovy nebo výuky mimo školní budovu nenese škola za studenty zodpovědnost.
- 3.6. Studijní záležitosti jsou řešeny v úředních a konzultačních hodinách.
- 3.7. Při řešení studijních žádostí se studenti obracejí v první řadě na vedoucího své studijní skupiny, nepřísluší-li řešení záležitosti do kompetence vedení školy.
- 3.8. Třídní kniha je vedena elektronicky v rámci informačního systému Bakaláři.
- 3.9. Individuální přihlášení na školní PC a chráněnou Wi-Fi síť je možné po zadání hesla. Studenti mohou PC a Wi-Fi síť využívat i pro osobní potřebu za předpokladu dodržení platných právních norem.
- 3.10. Školní e-mailové adresy
 - 3.10.1. Všem studentům školy je při zahájení studia přidělena školní e-mailová adresa.
 - 3.10.2. Studenti při e-mailové komunikaci s vyučujícími a vedením školy využívají výhradně e-mailové adresy přidělené školou. K e-mailům z jiných než školních adres není přihlíženo.
 - 3.10.3. Žádosti obdržené ze školních e-mailových schránek jsou brány jako verifikované a není je třeba potvrzovat vlastnoručním podpisem, není-li to výslovně vyžadováno právními předpisy.
 - 3.10.4. Studenti mají povinnost pravidelně kontrolovat obsah školní e-mailové schránky.
- 3.11. Vstup do budovy školy mají povolen pouze zaměstnanci školy, studenti a ohlášené návštěvy. Studenti a zaměstnanci mají možnost vstupu do budovy školy pomocí osobní čipové karty určené výhradně pro jejich potřebu. Zaměstnanci mají pro pohyb ve vlastním prostoru školy k dispozici klíče. Ztrátu osobní čipové karty anebo klíčů je student i zaměstnanec povinen hlásit vedení školy. Studenti a zaměstnanci nesmí do budovy školy umožnit přístup žádným jiným osobám. Pohyb cizích a podezřelých osob jsou studenti a zaměstnanci povinni bezodkladně hlásit vedení školy nebo ostraze objektu.
- 3.12. Studentům je zakázáno přinášet do školy, na pracoviště OP nebo na jiné akce organizované školou předměty ohrožující život a zdraví studentů a vyučujících, věci, které by mohly rozptýlovat pozornost při výuce, a rozměrově nadměrná zavazadla (vnášet lze pouze zavazadla o maximálních rozměrech umožňujících jejich uložení v uzamykatelných skříňkách).
- 3.13. Studentům a vyučujícím není doporučeno nosit do školy cenné předměty a větší obnosy peněz, za tyto předměty škola nenese odpovědnost. Své osobní věci studenti neponechávají bez dozoru, pro úschovu osobních předmětů mají možnost využít uzamykatelné skříňky.
- 3.14. Do odborné učebny č. 5 studenti vstupují jen se souhlasem vyučujícího nebo vedení školy. V učebně je zakázána jakákoliv samostatná manipulace studentů s přístroji, pomůckami a modely.
- 3.15. Studenti mají možnost využít studentské kuchyňky v prostorách školy k přípravě pokrmů a nápojů. K dispozici je pitná kohoutková voda.
- 3.16. Chování studentů, vyučujících a ostatních zaměstnanců školy
 - 3.16.1. Studenti, vyučující i ostatní pracovníci školy dodržují základní pravidla slušného chování a přihlížejí k základním fyziologickým a psychologickým potřebám studentů.
 - 3.16.2. Všichni studenti, vyučující a ostatní pracovníci školy jsou povinni předcházet projevům diskriminace, nepřátelství nebo násilí a případy takového jednání bezprostředně ohlásit vedení školy.
 - 3.16.3. Všichni studenti, vyučující a ostatní pracovníci školy se snaží vytvářet pozitivní klima školy tak, aby bylo možné školu pro všechny považovat za bezpečné, respektující a spolupracující prostředí.
 - 3.16.4. Prevenci a řešení problematiky sociálně patologických jevů řeší preventivní program školy.

4. Bezpečnost a ochrana zdraví

- 4.1. Studenti jsou každoročně školeni v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany kvalifikovaným bezpečnostním technikem. Provedení školení je potvrzováno na podpisových arších. Dále je školení studentů prováděno vyučujícím zodpovědným za organizaci mimoškolní akce vždy před jejím zahájením.
- 4.2. Studenti jsou poučeni o bezpečném chování při:
 - 4.2.1. při teoretické a praktické výuce včetně OP,
 - 4.2.2. účasti na studentských soutěžích, odborných soustředěních, exkurzích a dalších mimoškolních akcích,
 - 4.2.3. přemísťování do zařízení, kde probíhá výuka nebo mimoškolní akce,
 - 4.2.4. manipulaci s běžnými elektrickými spotřebiči (lednice, rychlovarná konvice, mikrovlnná trouba, IT technika atd.)
- 4.3. Úrazem studenta je úraz, který se stal studentům při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech. Úrazem studenta není úraz, který se studentům stane na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo určené jako shromaždiště mimo prostory školy při akcích konaných mimo školu nebo cestou zpět.

5. Hygienické podmínky a vybavení školy

- 5.1. Pracovní podmínky
 - 5.1.1. Ve škole není žádné rizikové pracoviště.
 - 5.1.2. Pro výuku jsou používány místnosti, které splňují požadavky na vybavení, větrání, osvětlení a zrakovou pohodu. V žádné z učeben není překročen maximální počet žáků daný plošnou výměrou.
 - 5.1.3. Škola neprovozuje žádnou činnost, při které by hluk překračoval hygienické limity. Pokud jsou ve škole prováděny opravy apod., s dodavatelem je smluvně ujednáno, že hlučné práce budou prováděny přednostně v době mimo výuku. Hodnota hluku pronikajícího zvenčí do budovy nepřekračuje hygienické limity.
 - 5.1.4. Všechny prostory sloužící k výuce mají zajištěno vyhovující denní osvětlení a osvětlení umělé. Pro ochranu před oslněním a pro zajištění zrakové pohody jsou okna opatřena žaluziemi.
 - 5.1.5. Všechny prostory využívané pro pobyt studentů v budově školy jsou kontinuálně nuceně větrány prostřednictvím systému centrální vzduchotechniky a zároveň jsou přímo větratelné otevíratelnými okny.
 - 5.1.6. V učebnách, pracovnách a místnostech určených k dlouhodobému pobytu studentů je zajištěna teplota nejméně 20° C. V dalších místnostech pro krátkodobý pobyt je zajištěna teplota nejméně 18° C. Provoz školy se zastaví v případě, že tři dny po sobě jdoucí klesne minimální teplota vzduchu pod výše uvedené hodnoty.
 - 5.1.7. V letním období je nejvyšší přípustná teplota v učebnách 28° C. Za účelem regulace teploty jsou okna opatřena žaluziemi a veškeré prostory jsou napojeny na centrální vzduchotechniku s lokálně regulovatelnou teplotou.
 - 5.1.8. Všechny dveře ve výukových prostorách jsou jedno nebo dvoukřídlé a uzamykatelné, dveře kývavé a turniketové se ve škole nevyskytují.
 - 5.1.9. V učebnách, na sociálních zařízeních a v kuchyňkách je k dispozici teplá a studená voda.
 - 5.1.10. Podlahy jsou opatřeny PVC, dlaždicemi nebo zátěžovým kobercem.
 - 5.1.11. Centrální lékárnička je umístěna ve sborovně školy, další lékárnička je umístěna v ředitelně školy. Průběžné doplňování obsahu lékárniček zajišťuje vedení školy.
 - 5.1.12. Rizikový odpad je likvidován dle platných právních předpisů.
 - 5.1.13. V budově jsou umístěny koše na směsný a recyklovatelný odpad.
- 5.2. Čištění a úklid školy
 - 5.2.1. Čištění a úklid školy je zabezpečen úklidovou firmou.
 - 5.2.2. Úklid je prováděn v následujícím minimálním rozsahu:

- 5.2.2.1. dvakrát týdně setřením na vlhko všech podlah, luxováním kobereců, utřením prachu, vysypáním košů;
 - 5.2.2.2. dvakrát týdně umytím umývadel a toalet za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem;
 - 5.2.2.3. nejméně jednou týdně omytím omyvatelných částí stěn na toaletách a dezinfikováním umýváren a toalet;
 - 5.2.2.4. nejméně dvakrát ročně umytím oken včetně rámu a svítidel;
 - 5.2.2.5. nejméně dvakrát ročně celkovým úklidem všech prostor školy.
 - 5.2.2.6. Při výskytu škůdců je provedena deratizace či dezinfekce odbornou firmou.
- 5.3. Zásady zacházení s majetkem
- 5.3.1. Studenti i vyučující se k majetku školy a třetích osob chovají s náležitou péčí a snaží se jej nepoškodovat a předcházet jeho poškození.
 - 5.3.2. Případné poškození majetku školy je student nebo vyučující povinen hlásit vedení školy bezodkladně. Vedení školy dále rozhodne o vypořádání vzniklé škody.

6. Povinnosti studentů

Studenti mají vedle povinností uvedených v jiných člancích školního řádu zejména tyto povinnosti:

- 6.1. Povinnosti spojené s vyučováním
- 6.1.1. Účast ve výuce ve škole je pro všechny studenty povinná. Absence studenta nesmí v jednotlivém modulu přesáhnout 25 % vyučovacích hodin. Vyučující modulu může stanovit nižší míru nejvyšší přípustné absence studenta, vyžaduje-li to povaha vyučovaného modulu; požadavek na nižší míru nejvyšší přípustné absence musí být studentům oznámen vyučujícím při zahájení výuky modulu. Pokud absence studenta překročí stanovenou hranici, bude tato skutečnost předmětem jednání vedení školy a příslušného vyučujícího modulu a z tohoto mohou vyplynout následující formy vypořádání:
 - 6.1.1.1. povinnost splnit srovnávací zkoušku z příslušného modulu. Srovnávací zkouška se koná v termínu stanoveném ředitelem školy tak, aby byl termín zkoušky studentovi oznámen alespoň 3 dny před jejím konáním. Pokud je termín dohodnutý se studentem, není předchozí oznámení nutné. Student se může ze závažných důvodů ze zkoušky omluvit, avšak nejpozději do 3 dnů od stanoveného data zkoušky.
 - 6.1.1.2. individuální vypořádání po dohodě s vedením školy nebo na základě nařízení vedení školy (ústní zkoušení, samostatná práce atp.).
 - 6.1.2. Účast na OP je pro všechny studenty povinná v plném rozsahu.
 - 6.1.3. Účast ve výuce ve škole je evidována v informačním systému Bakaláři formou zápisu absence; předchozí ani následná omluva absence není pro studenty povinná a v systému se neeviduje. Účast na OP je zaznamenávána do sešitu OP a dále do evidenčního listu OP.
 - 6.1.4. Studenti jsou povinni kontrolovat průběžně evidenci své docházky. Při zjištění jakýchkoliv nesrovnalostí jsou studenti povinni je nejpozději do 3 týdnů ohlásit vedení školy.
 - 6.1.5. Jestliže se student neúčastní po dobu nejméně 20 vyučovacích dnů vyučování a důvod jeho neúčasti není řádně omluvena škole znám, vyzve ho ředitel školy písemně, aby doložil důvody své nepřítomnosti; zároveň upozorní, že jinak bude posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Jestliže do 3 týdnů od doručení výzvy student do 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.
 - 6.1.6. Studenti jsou povinni strpět kontrolu své absolventské práce a dalších písemných prací sloužících k získání hodnocení při vzdělávání prostřednictvím informačního systému na vyhledávání textových podobností s písemnými pracemi jiných autorů.
- 6.2. Povinnosti spojené s komunikací se školou, evidencí osobních údajů a prokazováním identity

- 6.2.1. Studenti mají povinnost pravidelně kontrolovat obsah školní e-mailové schránky.
- 6.2.2. Studenti jsou povinni kontrolovat průběžně svoji klasifikaci v systému Bakaláři. Při zjištění jakýchkoliv nesrovnalostí jsou studenti povinni je nejpozději do 3 týdnů ohlásit vedení školy.
- 6.2.3. Studenti jsou povinni průběžně kontrolovat úplnost a správnost svých osobních údajů (adresa, telefonní číslo, email, pojišťovna atd.) v systému Bakaláři. Všechny změny v osobních údajích a veškeré nesrovnalosti v jejich evidenci jsou studenti povinni bezodkladně ohlásit vedení školy.
- 6.2.4. Studenti jsou povinni u všech typů klasifikace na vyžádání prokázat svou identitu.
- 6.2.5. Studenti jsou povinni prokazovat svou identitu na pracovištích OP viditelným nošením studentského nebo jiného předepsaného průkazu.
- 6.3. Ostatní povinnosti studentů:
 - 6.3.1. seznámit se zejména se Školním řádem a dodržovat jeho ustanovení;
 - 6.3.2. dodržovat ustanovení Smlouvy o zajištění vyššího zdravotnického vzdělání, včetně řádné a včasné úhrady školného;
 - 6.3.3. podrobit se předepsaným lékařským prohlídkám souvisejícím se vzděláváním v termínech určených školou;
 - 6.3.4. oznámit vedení školy své těhotenství nebo mateřství do devátého měsíce po porodu z důvodu zákazu praktické přípravy na pracovištích nebo ve formě prací jim zakázaných;
 - 6.3.5. průběžně sledovat sdělení a jiné dokumenty zveřejňované vedením školy na úřední desce školy, školním webu a v systému Bakaláři;
 - 6.3.6. na požádání zaměstnance školy prokázat svou totožnost;
 - 6.3.7. informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
 - 6.3.8. vrátit před konáním absolutoria veškerý materiál, který je zapůjčený školou. Nevrátí-li jej v uvedeném termínu, je student povinen uhradit cenu neodevzdaného materiálu;
 - 6.3.9. dodržovat zákaz kouření, požívání alkoholu a dalších psychotropních látek v prostorách a blízkém okolí školy a na pracovištích OP;

7. Práva studentů

Studenti mají vedle práv výslovně zmíněných v jiných článcích školního řádu zejména tato další práva:

- 7.1. Právo na ověřenou komunikaci
 - 7.1.1. Studenti mají právo na ověřenou komunikaci s vyučujícími a vedením školy prostřednictvím školní e-mailové adresy.
 - 7.1.2. Žádosti obdržené ze školních e-mailových schránek jsou brány jako verifikované a není je třeba potvrzovat vlastnoručním podpisem, není-li to výslovně vyžadováno právními předpisy.
- 7.2. Individuální vzdělávací plán
 - 7.2.1. Řídí se § 18 zákona č. 561/2004 Sb.
 - 7.2.2. O povolení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu (IVP) rozhoduje ředitel školy.
- 7.3. Prodloužení zkuškového období
 - 7.3.1. Na základě písemné žádosti na příslušném formuláři může být studentovi povoleno prodloužení řádného zkuškového období. Prodloužené zkuškové období může být studentovi povoleno pouze v odůvodněných případech. Prodloužení zkuškového období schvaluje ředitel nebo zástupce ředitele školy.
- 7.4. Opakování ročníku
 - 7.4.1. Řídí se § 97 odst. 8 zákona č. 561/2004 Sb.
 - 7.4.2. Na základě písemné žádosti na příslušném formuláři může být studentovi povoleno opakování ročníku. Opakování ročníku schvaluje ředitel školy formou rozhodnutí.
- 7.5. Přerušení studia
 - 7.5.1. Řídí se § 97 odst. 6 a odst. 7 zákona č. 561/2004 Sb.

- 7.5.2. Na základě písemné žádosti na příslušném formuláři může být studentovi povoleno přerušeni studia. Přerušeni studia schvaluje ředitel školy formou rozhodnutí.
- 7.5.3. Pokud dojde v době přerušeni studia ke změnám učebního plánu, případně změnám podmínek studia, je student povinen tyto změny respektovat. V případě potřeby může být ředitelem školy stanovena studentovi povinnost vykonat rozdílové zkoušky ze stanovených modulů.
- 7.5.4. Přerušit studium lze maximálně na dobu 2 let. Pokud student nepožádá v této lhůtě o nastoupení po přerušeni studia, má se za to, že marným uplynutím stanovené lhůty vzdělávání zanechal.
- 7.5.5. Ředitel školy je povinen 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 těhotenství studentky.
- 7.6. Změna oboru vzdělání
 - 7.6.1. Řídí se § 97 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb.
 - 7.6.2. Na základě písemné žádosti na příslušném formuláři může být studentovi povolena změna oboru vzdělání. Změnu oboru vzdělání schvaluje ředitel školy formou rozhodnutí a může být podmíněna vykonáním rozdílové zkoušky ze stanovených modulů.
- 7.7. Změna formy vzdělávání
 - 7.7.1. Na základě písemné žádosti na příslušném formuláři může být studentovi povolena změna formy vzdělávání. Změnu formy vzdělávání schvaluje ředitel školy formou rozhodnutí a může být podmíněna vykonáním rozdílové zkoušky ze stanovených modulů.
- 7.8. Uznávání dosaženého vzdělání
 - 7.8.1. Řídí se § 100 zákona č. 561/2004 Sb.
 - 7.8.2. Na základě písemné žádosti na příslušném formuláři může být studentovi uznáno ucelené nebo částečné dosažené vzdělání. Ředitel školy uzná ucelené dosažené vzdělání studenta, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem. Částečné vzdělání studenta může ředitel školy uznat, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem a od doby jeho dosažení neuplynulo více než 10 let nebo pokud student znalosti z tohoto vzdělání prokáže při zkoušce stanovené ředitelem školy. Uzná-li ředitel školy dosažené vzdělání studenta, uvolní ho zčásti nebo zcela z vyučování a z hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání. Uznání uceleného nebo částečně dosaženého vzdělání schvaluje ředitel školy formou rozhodnutí.
- 7.9. Úprava splátkového kalendáře školního
 - 7.9.1. Na základě písemné žádosti na příslušném formuláři může být studentovi povolena úprava splátkového kalendáře školního. O úpravě splátkového kalendáře školního rozhoduje ředitel nebo zástupce ředitele školy.
 - 7.9.2. Úprava splátkového kalendáře školního není umožněna pro první studijní období. Výjimku z tohoto pravidla může uplatnit ředitel školy pouze v případech hodných zvláštního zřetele.
- 7.10. Zanechání vzdělávání
 - 7.10.1. Řídí se § 98 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb.
 - 7.10.2. Student může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného řediteli školy. Student přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení řediteli školy, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější.
- 7.11. Předtermín klasifikace
 - 7.11.1. Na základě žádosti studenta nebo skupiny studentů může být studentovi nebo skupině studentů povolen předtermín klasifikace. O konání a případném datu předtermínu klasifikace se student nebo skupina studentů dohodne s vyučujícím příslušného modulu. Umožnění předtermínu klasifikace schvaluje ředitel nebo zástupce ředitele školy.
 - 7.11.2. Předtermín klasifikace je možné vykonat pouze po dokončení výuky modulu v daném studijním období.
- 7.12. Další práva studentů
 - 7.12.1. být seznámen s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví, předpisy požární ochrany a hygienickými předpisy,

- 7.12.2. být seznámen s obsahem vzdělávacího programu;
 - 7.12.3. být seznámen s podmínkami hodnocení v jednotlivých modulech vždy na začátku příslušného období;
 - 7.12.4. být zkoušen ve stanovených termínech;
 - 7.12.5. být informován o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
 - 7.12.6. využívat školní knihovnu a výpočetní techniku určenou studentům;
 - 7.12.7. využívat konzultační hodiny vyučujících;
 - 7.12.8. být zvolen do Školské rady.
- 7.13. Ostatní zde neuvedená práva
- 7.13.1. Žádosti vztahující se k problematice neuvedené v kapitole 7. jsou řešeny v rámci dobré vůle a v souladu s platnými právními předpisy.

8. Odborná praxe

- 8.1. Odborná praxe („OP“) je zajišťována na základě smluv uzavřených mezi školou a zdravotnickými a dalšími zařízeními.
- 8.2. Student je před nástupem na pracoviště OP povinen se podrobit zvláštnímu očkování dle vyhlášky č. 537/2006 Sb.
- 8.3. Studenti musí být před nástupem na OP proškoleni ohledně bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a povinné mlčenlivosti zdravotnických pracovníků. Dále jsou studenti v případě vyžádání povinni podrobit se lékařské prohlídce u závodního lékaře daného zdravotnického zařízení, popřípadě doložit potvrzení o zvláštním očkování dle vyhlášky č. 537/2006 Sb.
- 8.4. Student je před nástupem na OP informován o místě výkonu a podmínkách praxe.
- 8.5. Student nastupuje na pracoviště OP ve stanovenou dobu, v požadovaném pracovním oděvu a obuvi a vhodně upraven podle požadavků příslušného pracoviště.
- 8.6. Student je povinen v průběhu OP dbát pokynů vyučujících OP a dodržovat všechny předpisy pracoviště, kde OP vykonává.
- 8.7. Student je na pracovištích OP povinen dbát zásad společenského chování a vystupovat tak, aby nepoškozoval dobré jméno školy.
- 8.8. Na pracovištích OP pracuje student výhradně pod odborným vedením zajištěným dle režimu příslušného pracoviště.
- 8.9. Studenti mohou pracoviště OP opouštět pouze po dohodě a v souladu s režimem daného pracoviště.
- 8.10. Student je povinen dbát na řádné vedení denních záznamů o průběhu OP v sešitu OP. Účast na OP si student nechá každý den potvrdit razítkem k zápisu o vykonání OP (datum, rozsah pracovní doby a místo výkonu) vedoucím pracovníkem oddělení. Sešit OP předkládá student na vyžádání ke kontrole vyučujícímu OP společně s evidenčním listem OP.
- 8.11. Zhodnocení OP provede po jejím ukončení zodpovědný vedoucí pracovník příslušného zařízení. Klasifikaci provede vyučující OP.
- 8.12. Předem neomluvená absence v rámci OP je hrubým porušením studijních povinností studenta. Omluvit z účasti na OP se lze výhradně předem na příslušném pracovišti OP tak, aby nedošlo k narušení chodu daného pracoviště. Dále se student omluví v pracovní době vyučujícímu OP, případně řediteli či zástupci ředitele školy.
- 8.13. Termín prohlídky u závodního lékaře, je pro studenta závazný. Předem neomluvená absence na lékařské prohlídce u závodního lékaře daného zařízení je hrubým porušením studijních povinností studenta.
- 8.14. Student je povinen bezodkladně nahlásit úraz vzniklý v době OP na pracovišti OP, spolupracovat při sepsání protokolu, informovat bezodkladně vyučujícího OP a ředitele nebo zástupce ředitele školy.
- 8.15. Těhotná studentka a studentka do ukončení devátého měsíce po porodu nesmí vykonávat OP, jestliže probíhá na pracovištích nebo ve formě prací zakázaných těhotným ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu. V případě, že se studentka k výkonu OP dostaví, je vyučující nebo jeho zástup

povinen ji z OP vykázat a praxe jí nebude uznána. Takové jednání je dále bráno jako hrubé porušení školního řádu a může být důvodem pro vyloučení studentky ze školy.

9. Hodnocení studentů

- 9.1. Způsoby hodnocení studia jsou zejména:
 - 9.1.1. průběžné hodnocení studia,
 - 9.1.2. klasifikace zápisem *započteno*,
 - 9.1.3. klasifikace zápisem *započteno* se stupněm prospěchu,
 - 9.1.4. klasifikace zápisem zkoušky se stupněm prospěchu.
- 9.2. Průběžné hodnocení studia provádějí vyučující na základě plnění aktivit při seminářích, cvičeních, exkurzích atp.
- 9.3. Zápisem *započteno* potvrzuje vyučující, že student splnil požadavky příslušného modulu a ve stanoveném rozsahu se zúčastnil výuky.
- 9.4. Zápisem *započteno se stupněm prospěchu* hodnotí vyučující, zda a v jaké míře získal student požadované znalosti v daném modulu.
- 9.5. Zápisem *zkouška se stupněm prospěchu* hodnotí vyučující na základě písemné, ústní nebo praktické zkoušky, zda a v jaké míře získal student požadované znalosti v daném modulu.
- 9.6. Stupně prospěchu:
 - 9.6.1. 1 – výborně,
 - 9.6.2. 2 – velmi dobře,
 - 9.6.3. 3 – dobře,
 - 9.6.4. 4 – nevyhověl/a.
- 9.7. Klasifikaci zápisem *započteno*, *započteno se stupněm prospěchu* a *zkouška se stupněm prospěchu* zapíše vyučující modulu do informačního systému Bakaláři. Obsahem zápisu je datum klasifikace, termín klasifikace, vlastní klasifikace a jméno zkoušejícího.
- 9.8. Student má na zakončení modulu jakoukoliv formou klasifikace dva řádné pokusy. Po dvou neúspěšných pokusech stanoví ředitel školy individuální termín komisionálního přezkoušení.
- 9.9. Neomluvená neúčast na termínu klasifikace, k němuž se student přihlásil, je hodnocena stupněm prospěchu 4 – nevyhověl/a.
- 9.10. Nepřihlášení se a neúčast na žádném z vypsanych termínů klasifikace v řádném zkouškovém období je hodnocena stupněm prospěchu 4 – nevyhověl/a.
- 9.11. Komisionální přezkoušení
 - 9.11.1. Řídí se § 6 vyhlášky č. 10/2005 Sb.
 - 9.11.2. Forma komisionální zkoušky se použije vždy v případě konání druhé opravné zkoušky a dále v případech, kdy student požádá ředitele školy o přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení svého vzdělávání. Tuto formu zkoušky lze dále použít v případě konání rozdílové zkoušky a v případech, kdy to stanoví akreditovaný vzdělávací program.
 - 9.11.3. Komisionální zkouška se koná v termínu stanoveném ředitelem školy tak, aby byl stanovený termín studentovi oznámen alespoň 7 dní před jejím konáním. Pokud je termín dohodnutý se studentem, není předchozí oznámení nutné.
 - 9.11.4. Komisi jmenuje ředitel školy.
 - 9.11.5. Komise je tříčlenná; tvoří ji předseda, kterým je ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je vyučující studenta danému modulu, a přísedící, kterým je jiný vyučující téhož nebo příbuzného modulu.
 - 9.11.6. Výsledek zkoušky určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí pedagogické dokumentace studenta.
 - 9.11.7. 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 vzdělávací program.

- 9.11.8. Student se může ze závažných důvodů od komisionální zkoušky omluvit, avšak nejpozději den před jejím zahájením. V takovém případě ředitel školy stanoví, případně se studentem dohodne náhradní termín zkoušky. Od náhradního termínu zkoušky se lze omluvit pouze jednou.
- 9.11.9. 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 ředitel školy.
- 9.11.10. Konkrétní obsah a rozsah komisionální zkoušky stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem. Zkouška může být ústní, písemná nebo praktická podle charakteru vyučovaného modulu; formy zkoušky se mohou kombinovat.
- 9.11.11. 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.

10. Ukončování studia absolutoriem

- 10.1. Konání absolutoria se řídí § 102 zákona č. 561/2004 Sb. a § 7 až 9 vyhlášky č. 10/2005 Sb.
- 10.2. 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 studia.
- 10.3. Student má povinnost skládat řádný termín nebo náhradní termín absolutoria jako celek.
- 10.4. Hodnocení absolutoria
 - 10.4.1. Řídí se § 9 vyhlášky č. 10/2005 Sb.
 - 10.4.2. Výsledky jednotlivých zkoušek a obhajoby absolventské práce jsou hodnoceny známkami:
 - 10.4.2.1. 1 - výborně,
 - 10.4.2.2. 2 - velmi dobře,
 - 10.4.2.3. 3 - dobře,
 - 10.4.2.4. 4 - nevyhověl/a.
 - 10.4.3. Do celkového hodnocení absolutoria se započítává klasifikace zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce.
 - 10.4.4. Celkové hodnocení studenta u absolutoria se vyjadřuje stupni:
 - 10.4.4.1. 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 1,5,
 - 10.4.4.2. prospěl, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou horší než 3 - dobře,
 - 10.4.4.3. neprospěl, jestliže student má v hodnocení z některé zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známku prospěchu 4 - nevyhověl.
- 10.5. Celkové hodnocení absolutoria včetně hodnocení jeho jednotlivých zkoušek oznámí studentovi předseda zkušební komise v den, ve kterém konal student absolutorium.

11. Vyloučení studenta ze školy

- 11.1. Řídí se § 31 zákona č. 561/2004 Sb.
- 11.2. Student může být vyloučen ze školy mj. za následujících okolností:
 - 11.2.1. Student nesplnil studijní povinnosti stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušné studijní období.

- 11.2.2. Souhrnná absence studenta ve všech modulech přesáhla na konci studijního období 50 % a nebyla řádně omluvena doložením závažných, zejména zdravotních, důvodů absence.
- 11.2.3. Student se bez omluvy nedostavil k výkonu OP na smluveném pracovišti.
- 11.2.4. Student se bez omluvy nedostavil k závazně dohodnuté lékařské prohlídce u závodního lékaře v souvislosti s výkonem OP.
- 11.2.5. Student se bez omluvy nedostavil k vykonání rozdílové nebo srovnávací zkoušky, jejíž termín byl řádně oznámen.
- 11.2.6. Student neuhradil náklady na zboží či služby, které vznikly škole, souvisejí s jeho studiem a k jejich úhradě se zavázal.
- 11.2.7. Student neplní požadavky na řádnou a včasnou úhradu školného dle Smlouvy o zajištění vyššího zdravotnického vzdělání.
- 11.2.8. Škola má důvodně za to, že student bez formálního oznámení zanechal vzdělávání.
- 11.2.9. Student umožnil přístup do budovy školy jiné osobě bez povolení ostrahy objektu.
- 11.2.10. Student jiným závažným způsobem porušil povinnosti plynoucí ze školního řádu.

12. Obecná ustanovení

- 12.1. Smluvní vztah mezi školou a studentem se řídí Smlouvou o zajištění vyššího zdravotnického vzdělání.
- 12.2. Vzdělání studenta je poskytováno za úplatu v souladu § 123 zákona č. 561/2004 Sb.
- 12.3. Dokumenty prokazující studium
 - 12.3.1. výkaz o studiu
 - 12.3.1.1. dokument v informačním systému Bakaláři, jehož potvrzený výstup student obdrží na vyžádání osobně během úředních hodin v ředitelně školy nebo elektronicky do školní e-mailové schránky;
 - 12.3.1.2. ve výkazu o studiu jsou uvedeny identifikační údaje studenta a školy, absolvované moduly a jejich klasifikace;
 - 12.3.2. sešit OP
 - 12.3.2.1. sešit, do kterého odpovědné osoby na pracovištích OP potvrzují docházku a průběh OP studenta;
 - 12.3.2.2. v sešitu na OP jsou obsaženy identifikační údaje studenta a školy;
 - 12.3.3. evidenční list OP
 - 12.3.3.1. formulář, do kterého student souhrnně eviduje svoji docházku na OP;
 - 12.3.4. ID karta studenta
 - 12.3.4.1. obsahuje jméno, příjmení a fotografii;
 - 12.3.4.2. slouží k identifikaci studenta a ke vstupu a pohybu po budově školy.

Školní řád nabývá účinnosti dne 1. 1. 2025.

V Praze dne 5. 12. 2024

Mgr. Lukáš Kindl v. r.
ředitel školy