

Školní řád VOŠZ Karlovy Vary

dle školského zákona č. 561/2004 sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a dalších souvisejících právních předpisů

Práva studentů

Student má tato práva:

1. na vzdělávání a školské služby v souladu s platnou legislativou a školním řádem
2. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání a na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle platné legislativy a školního řádu
3. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání mají v případě zletilých studentů právo také jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým studentům plní vyživovací povinnost
4. být seznámen před začátkem každého ročníku se školním řádem, učebním plánem, formami výuky, hodnocením výsledků vzdělávání a případnými změnami v organizaci vyššího studia
5. být na počátku každého období poučen o cílech vzdělávání každého vyučovacího předmětu
6. na přesné informace o hodnocení v každém vyučovacím předmětu zvlášť – o požadavcích, způsobu, provedení, formě, kritériích, rozsahu prověřovaného učiva, termínu, sdělení výsledku hodnocení, seznámení s opravným hodnocením
7. požádat o stanovení náhradního termínu pro hodnocení v případě, že z vážných doložených důvodů nemohl být hodnocen v původně stanoveném termínu
8. v případě nesouhlasu s hodnocením požádat o komisionální přezkoušení
9. využívat individuálních konzultací vyučujících
10. být včas informován o všech akcích souvisejících se změnami obsahu a organizace studia v oboru, na který byl přijat
11. na projednání osobních záležitostí v případě jakýchkoliv nejasností, komplikací, nesrovnalostí s vyučujícím, vedoucím učitelem studijní skupiny, vedoucí VOŠ, ředitelkou školy
12. nahlédnout do všech materiálů týkajících se jeho osoby, které mají význam pro rozhodnutí o výsledcích vzdělávání
13. na přerušení studia, opakování ročníku, o uznání dosaženého vzdělání, změnu oboru vzdělávání, přestup do jiné VOŠ

14. na prodloužení zkouškového období, pokud z vážných doložených důvodů nemohl řádný termín dodržet
15. zanechat vzdělávání
16. zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků a studentů, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy nebo školskou radu s tím, že ředitelka školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit
17. podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
18. využívat materiálně technického vybavení školy (kopírovací stroje, počítačová učebna, knihovna, studovna) při respektování stanovených pravidel
19. využívat výpočetní techniku včetně připojení na internet dle kapacity školy

Povinnosti studentů

Student má povinnost:

1. respektovat obecně závazné právní předpisy vztahující se k vyššímu odbornému studiu
2. respektovat organizaci vyššího odborného studia
3. dodržovat školní řád, řady učeben, laboratoří, tělocvičen, pravidla chování na pracovištích praktického vyučování
4. zúčastnit se školení a dodržovat předpisy a pokyny školy o bezpečnosti a ochraně zdraví při vzdělávání a činnostech souvisejících, jakož i předpisy o požární ochraně, a to jak na půdě školy, tak na pracovištích praktického vyučování
5. uhradit zákonnou částku školného ve stanoveném termínu
6. seznámit se s organizací vyučování, školním řádem a hodnocením výsledků vzdělávání studentů vyššího studia školy vždy na začátku školního roku
7. sledovat a respektovat případné změny v organizaci vyučování v průběhu školního roku
8. účastnit se řádně všech forem vyučování studovaného oboru v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem vyššího odborného studia
9. dodržovat závazné pokyny vyučujících jednotlivých předmětů, zvláště v organizaci výuky a docházky
10. dbát na ochranu autorských práv při zpracování zadaných prací

11. splnit podmínky pro hodnocení studovaných předmětů v daném studijním období, stanovené vyučujícími, se kterými byl jimi seznámen v anotaci jednotlivých předmětů
12. chránit zdraví své i jiných, dbát na čistotu a pořádek v učebnách, šatnách, hygienických zařízeních v budově školy, jejím okolí
13. informovat školu a pracoviště pro praktickou přípravu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích, úrazu nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
14. předkládat škole doklady o takových překážkách ve studiu, které mohou vést k přerušení studia, k povolení individuálního vzdělávacího plánu nebo které vyžadují individuální řešení vzniklé situace
15. dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování, tj.: do 24 hod. oznámit důvod škole, vedoucímu učiteli studijní skupiny, po skončení absence řádně doložit důvod nepřítomnosti
16. na vyzvání ředitelky školy nebo vedoucího učitele studijní skupiny se osobně účastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání
17. zachovávat mlčenlivost a zásady zdravotnické etiky ve všech případech, které mají charakter profesního tajemství
18. neprodleně sdělovat pracovníkům školy všechny skutečnosti, které by mohly vést k ohrožení života a zdraví žáků, studentů a zaměstnanců školy, k poškození nebo zcizení majetku a zařízení školy, stejně postupovat i při odborné praxi ve vztahu k jiným osobám a majetku
19. šetrně a hospodárně zacházet se školním zařízením, svěřenými pomůckami a učebnicemi, svévolně a prokazatelně způsobenou škodu je student povinen finančně uhradit
20. dodržovat zákaz kouření (platí i pro elektronické cigarety) a požívání alkoholu a jiných návykových látek v budovách a areálu školy, na pracovištích praktického vyučování a všech akcích pořádaných školou, stejně tak přicházet na tato místa pod vlivem těchto látek
21. dodržovat zákaz využívání síťového připojení pro vlastní elektronická zařízení (nabíječky apod.)
22. dodržovat zákaz nosit do školy nebo na akce pořádaných školou věci nebezpečné pro život a zdraví, alkohol a jiné zdravé škodlivé látky a věci, které by mohly narušit vyučování
23. dodržovat hygienické aspekty vyplývající z infekčního prostředí zdravotnických pracovišť, ve kterých studenti vykonávají praktické vyučování
24. dodržovat zákaz používat při výuce ve škole i při praktickém vyučování na odborných školních pracovištích mobilní telefon a jiná elektronická zařízení, pořizovat jakékoliv audiovizuální a jiné obdobné záznamy pedagogů, dalších zaměstnanců školy i ostatních studentů a také osob, se kterými přijde v rámci plnění studijních povinností do styku, a to jak v areálu školy, tak i mimo něj

25. být očkovaný proti virové hepatitidě B v souladu s vyhláškou č. 537/2006 Sb., § 9, odst. 1, o očkování proti infekčním nemocem, a to před nástupem do prvního ročníku (povinnost se týká oborů DVS, DDS, DZT, DDH)
26. vyrovnat své závazky ke škole v případě zanechání vzdělávání, předčasného ukončení či přerušení vzdělávání na základě potvrzení o vyrovnání se školou, které student odevzdá vedoucímu učiteli studijní skupiny

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

1. na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany studentů nebo dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole tak, aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
2. na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
3. volit a být voleni do školské rady
4. na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

Pedagogický pracovník je povinen:

1. vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
2. chránit a respektovat práva studenta
3. chránit bezpečí a zdraví studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních
4. svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
5. poskytovat studentovi informace spojené s výchovou a vzděláváním
6. ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nepracovávat

Pravidla vzájemných vztahů studentů a zaměstnanců školy

1. student dodržuje konzultační hodiny stanovené vyučujícími
2. v případě nutnosti se může student s vyučujícím dohodnout i na individuálním termínu konzultace (osobně, telefonicky, e-mailem)
3. student upřednostňuje s vyučujícími osobní kontakt (zejména při řešení důležitých věcí – absolventské práce, projekty) na základě předchozí domluvy. Jednoduché dotazy lze řešit e-mailem
4. student si osvojí jména vyučujících (u zkoušky nebo při jiném kontaktu s vyučujícími je nevhodné, aby si student pletl jméno nebo jméno dokonce neznal)
5. student se naučí orientovat se v osloveních a titulech vyučujících
6. student dodržuje ve všech formách komunikace (osobní, telefonické, písemné) základní pravidla slušného a profesního jednání (pozdrav, oslovení, sdělení požadavku, poděkování, jméno a příjmení, studijní skupina)
7. student přichází do výuky včas a je přítomen po celou dobu výuky. Při zpoždění nebo předčasném odchodu se vyučujícímu řádně omluví
8. student se na začátku studia seznámí se Školním řádem VOŠZ
9. student plní své studijní povinnosti průběžně v celém období školního roku
10. student dodržuje určené termíny, které vyučující stanoví k zápisům do výkazu o studiu
11. student sleduje pravidelně webové stránky školy (www.zdravkav.cz) a systém Škola on-line kde se dozví aktuality, změny ve výuce, požadavky ke studiu (zápočtům, zkouškám apod.)
12. vyučující oslovují studenty vykáním
13. vyučující nejsou povinni vyhovět žádostem studentů o změny v rozvrhu
14. studijní oddělení 3. patro č. 46 potvrzuje: průkazy, doklady o studiu, vydává přihlášky ke studiu na VOŠ, VŠ, zajišťuje prodej výkazů o studiu, přístupových čipů

Organizace a průběh vyššího odborného studia

Vyšší odborné vzdělávání se uskutečňuje podle akreditovaných vzdělávacích programů pouze v denní formě, která je organizována zpravidla v pětidenním vyučovacím týdnu v průběhu školního roku.

Akreditované vzdělávací programy:

Diplomovaná všeobecná sestra	53-41-N/11
Diplomovaná dětská sestra	53-41-N/51
Diplomovaný zubní technik	53-44-N/11
Diplomovaný farmaceutický asistent	53-43-N/11
Diplomovaný nutriční terapeut	53-41-N/41
Diplomovaná dentální hygienistka	53-41-N/31

Školní vyučování ve školním roce trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá školní výuka bez samostudia, 6 týdnů je určeno pro samostudium 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.

Začátek a konec školní výuky v zimním a letním období, období pro samostudium a k získání hodnocení v řádném termínu, období školních prázdnin, případně další členění školního roku a rozvrh hodin včetně přestávek stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem a zveřejní je na veřejně přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

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.

Teoretická příprava se uskutečňuje formou přednášek, seminářů, konzultací, cvičení a exkurzí v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem.

Konzultační hodina trvá 45 minut.

Začátek a konec teoretické přípravy a praktického vyučování a rozvrh hodin včetně přestávek stanoví ředitelka školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem a zveřejní je na přístupném místě ve škole.

Odbornou praxi lze provádět po dnech, popřípadě ji spojovat do týdnů. Počet vyučovacích hodin ve vyučovacím dnu odborné praxe se rovná počtu hodin pracovní doby stanovené pro činnosti na pracovištích sociálních partnerů. Počet vyučovacích hodin ve vyučovacím týdnu je nejvýše 40 hodin.

Vyučování denního studia začíná zpravidla první vyučovací hodinou v 8:00 hodin, studenti přicházejí včas na vyučování. Organizace školního roku se řídí aktuálním rozvrhem u jednotlivých oborů pro daný školní rok.

V průběhu vyššího odborného studia se studentovi umožňuje na základě jeho písemné žádosti:

- přestup do jiné VOŠ
- změna oboru vzdělávání
- přerušení vzdělávání
- opakování ročníku
- zanechání vzdělávání
- uznání dosaženého vzdělávání
- přijetí do vyššího než prvního ročníku na základě uznání předchozího vzdělání
- individuální vzdělávací plán

Přestup do jiné VOŠ

Rozhoduje o něm ředitel školy, do které se student hlásí. V rámci rozhodování o přestupu, zejména pokud má dojít ke změně oboru vzdělávání, může ředitelka školy stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria hodnocení.

Změna oboru vzdělávání

Může povolit ředitelka školy a v rámci rozhodování o změně oboru vzdělávání může stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria hodnocení.

Přerušení vzdělávání

Může povolit ředitelka školy, a to na dobu nejvýše 2 let. Po dobu přerušení vzdělávání není student studentem vyšší odborné školy. 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 důvodu těhotenství a mateřství, jestliže praktická výuka probíhá na pracovištích nebo ve formě prací zakázaných těhotným ženám a matkám do konce 9. měsíce po porodu, nebo jestliže vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství studentky.

Opakování ročníku

Může povolit ředitelka školy studentovi, který nesplnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

Zanechání vzdělávání

Zanechat vzdělávání může student na základě písemného sdělení doručeného ředitelce školy. Student přestává být studentem dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení.

Jestliže se student neúčastní po dobu nejméně 20 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není řádně omluvena, vyzve ho ředitelka školy písemně, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti, zároveň ho upozorní, že jinak bude posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Jestliže do 3 týdnů od doručení této 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.

Uznání dosaženého vzdělávání

Ředitelka školy uzná ucelené dosažené vzdělání studenta, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání. Ředitelka školy může uznat částečné vzdělání studenta, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání a od doby jeho dosažení neuplynulo více než 10 let nebo pokud student znalosti z tohoto vzdělání prokáže při zkoušce stanovené ředitelkou školy.

Uzná-li ředitelka školy dosažené vzdělání studenta, uvolní ho zčásti nebo zcela z vyučování a z hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání.

Přijetí do vyššího ročníku na základě uznání dosaženého vzdělávání

Ředitelka školy může uchazeče přijmout do vyššího než prvního ročníku pouze v případě, že obsah předchozího vzdělávání uchazeče odpovídá obsahu vzdělávání v těch ročnících, které student nebude absolvovat. V rámci přijímacího řízení může ředitel školy po posouzení dokladů uchazeče o předchozím vzdělávání stanovit jako podmínku přijetí vykonání zkoušky a určit její obsah, termín, formu a kritéria hodnocení, a to v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem příslušného oboru vzdělání. V případě, že ředitel školy rozhodne o přijetí uchazeče, určí ročník, do něhož bude uchazeč zařazen.

V případě přijímání do vyššího ročníku se tento proces řídí také Vyhlášením pokusného ověřování stupňovitého propojení vybraných oborů vzdělání kategorie H, M, N ve skupině oborů vzdělání 53 - Zdravotnictví ve středních a vyšších odborných školách. Ve vzdělávacích programech určených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy probíhá přijímání do vyššího ročníku za jasně definovaných podmínek v souladu s platnou legislativou.

Individuální vzdělávací plán

Ředitelka školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na jeho žádost vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Ve vyšším odborném vzdělávání může ředitelka školy povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu i z jiných závažných důvodů (zdravotních, sociálních). Ve vyšším odborném vzdělávání povolí

ředitelka školy individuální vzdělávací plán studentovi na základě potvrzení, že student je sportovním reprezentantem České republiky ve sportovním odvětví, vydaného sportovní organizací zastupující toto sportovní odvětví v České republice, a to v souvislosti s touto skutečností.

Ukončování vzdělávání

Vyšší odborné vzdělávání se ukončuje absolutoriem. Dokladem o dosažení vyššího odborného vzdělávání je vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa vyšší odborné školy. 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 VOŠ do 30. června školního roku, v němž měl vzdělání řádně ukončit.

Ochrana autorských práv

Při zpracovávání absolventských prací, seminárních prací a jiných výstupů je třeba dbát ochrany autorských práv v souladu s platnou legislativou, a to zejména tak, že použité prameny (literaturu, obrazové a zvukové záznamy a další jiné zdroje) jsou řádně uvedeny a citovány v souladu s platnou citační normou a pokyny pro zpracování absolventských a seminárních prací zveřejněných na webových stránkách školy.

Výchovná opatření

Za porušení školního řádu a obecně závazných právních předpisů mohou být studentovi udělena kázeňská opatření (napomenutí VUSS, důtka VUSS, důtka ŘŠ, podmíněné vyloučení studenta ze školy). Student může být ředitelkou školy vyloučen ze studia, pokud závažným způsobem porušil školní řád nebo obecně závazné právní předpisy, či nesplnil studijní podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem.

Hodnocení výsledků vzdělávání studentů

Studenti jsou hodnoceni vždy za příslušné období. Předměty, popřípadě jiné ucelené části učiva, z nichž je student hodnocen, stanoví akreditovaný vzdělávací program.

Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené učebním plánem akreditovaného vzdělávacího programu pro příslušný ročník, to znamená, že získá předepsaná hodnocení ze všech předmětů v ročníku.

Student může být hodnocen průběžně, po skončení výuky daného vzdělávacího předmětu (pokud byly odučeny všechny hodiny stanovené akreditovaným vzdělávacím programem) nebo ve zkouškovém období, které je stanoveno v organizaci školního roku.

V případě, že student nesplnil požadavky pro hodnocení z daného předmětu, může mu vyučující zadat další pracovní úkoly a po jejich řádném splnění umožnit studentovi získat hodnocení. Způsob a formu hodnocení stanoví vyučující individuálně.

Škola způsobem umožňujícím dálkový přístup zveřejní před zahájením výuky program vyučovaného předmětu, který obsahuje zejména:

- a) anotaci vyučovaného předmětu,
- b) požadavky kladené na studenty v průběhu období a u zkoušky, jakož i podmínky stanovené pro udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu,
- c) seznam studijních pramenů a dalších studijních pomůcek,
- d) cíle učení.

Hodnocení se provádí formou:

- a) průběžného hodnocení,
- b) zápočtu,
- c) klasifikovaného zápočtu,
- d) zkoušky.

Průběžné hodnocení studenta se může uskutečňovat v přednáškách, v semináři, 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 vyučovaného předmětu. Zápočet uděluje vyučující předmětu, za který se zápočet uděluje. Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu.

Zkouškami se prověřují vědomosti studenta z předmětu a jeho schopnost uplatňovat poznatky získané studiem.

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.

Udělení zápočtu do výkazu o studiu vyučující předmětu zapíše slovem „započteno“ a uvede datum jeho udělení. Neudělení zápočtu se do výkazu o studiu nezapisuje. Hodnocení klasifikovaného zápočtu a zkoušky zapíše zkoušející do výkazu o studiu a uvede datum hodnocení připojí také svůj podpis. Hodnocení se zapisuje také elektronicky do systému Škola on-line. Neudělení hodnocení v řádném a prvním opravném termínu se do výkazu o studiu nezapisuje, záznam se provede pouze elektronicky do systému Škola on-line.

Zkoušející určí termíny pro udělování zápočtů, klasifikovaných zápočtů a konání zkoušek z jednotlivých předmětů v dostatečném počtu a časovém předstihu.

Hodnocení (Z, KZ, ZK) je možné opakovat dvakrát.

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

Opravné termíny

V případě nesplnění podmínek hodnocení má student právo konat hodnocení v opravných termínech. Opravné termíny platí pro zápočty, klasifikované zápočty i zkoušky.

1. a 2. opravný termín stanovila ředitelka školy následovně:

pro zimní období:	1. opravný termín nejpozději do konce února / 2. opravný termín nejpozději do konce března
pro letní období:	1. opravný termín nejpozději do konce srpna / 2. opravný termín nejpozději do 15. září
pro 3. ročníky	
letní období platí:	1. opravný termín ve druhém týdnu zkuškového období dle organizace školního roku / 2. opravný termín ve 3. týdnu zkuškového období, tak, aby hodnocení bylo ukončeno nejpozději ke 30.6. daného školního roku

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 vzdělávací program.

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.

Komisi jmenuje ředitelka školy. Komise je tříčlenná; tvoří ji předseda, kterým je ředitelka školy nebo jí pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je vyučující studenta danému předmětu, a přísedící, kterým je 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 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 a u zdravotnických oborů z důvodu ochrany soukromí pacienta.

Absolventská práce a absolutorium

Zadání absolventské práce určí ředitelka školy nejpozději 9 měsíců před termínem obhajoby absolventské práce. Téma a zadání absolventské práce je stejné i pro opravnou a náhradní zkoušku.

Zadání absolventské práce obsahuje

- a) téma absolventské práce,
- b) termín odevzdání absolventské práce,
- c) způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu absolventské práce a
- d) požadavek na počet vyhotovení absolventské práce.

Nejpozději 9 měsíců před termínem konání absolutoria je určen vedoucího absolventské práce a zveřejněna kritéria hodnocení a nejpozději 1 měsíc před termínem obhajoby absolventské práce je stanoven oponent absolventské práce.

Neodevzdá-li student pro vážné důvody absolventskou práci v termínu 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 ve stanoveném termínu bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů, posuzuje se, jako by práci neobhájil.

Řádné termíny absolutoria stanovuje ředitelka školy v období od 1. do 30. června. Student se může přihlásit k absolutoriu, pokud odevzdal ve stanoveném nebo náhradním termínu absolventskou práci.

Termín opravné zkoušky stanovuje zkušební komise tak, aby bylo možné ji konat do šesti měsíců od konání řádného nebo náhradního termínu absolutoria. Náhradní termín absolutoria stanovuje ředitelka školy tak, aby bylo možné jej konat do šesti měsíců od konání řádného termínu absolutoria.

Řádné termíny, termíny pro opravné zkoušky a náhradní termíny musí být zveřejněny nejméně 1 měsíc předem na viditelném a přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Organizace absolutoria

Před zahájením konání absolutoria neprobíhá výuka studentů posledního ročníku v rozsahu nejméně 5 po sobě následujících pracovních dnů.

Příprava na jednotlivou zkoušku z odborných předmětů, zkoušku z cizího jazyka a na

obhajobu absolventské práce trvá 20 minut. Pokud student koná jednotlivé zkoušky a obhajobu absolventské práce souhrnně, příprava trvá celkem 60 minut.

Obhajoba absolventské práce trvá nejvýše 20 minut; pokud je její součástí virtuální či jiná prezentace, trvá nejvýše 40 minut.

Zkouška z odborných předmětů trvá nejvýše 20 minut a zkouška z cizího jazyka trvá nejvýše 20 minut.

Zkouška z odborných předmětů se může skládat nejvýše ze 3 odborných předmětů.

Pokud student koná jednotlivé zkoušky a obhajobu absolventské práce souhrnně, trvá zkušební blok nejvýše 60 minut; pokud je součástí obhajoby absolventské práce nebo zkoušky virtuální nebo jiná prezentace, trvá zkušební blok nejvýše 80 minut.

Hodnocení absolutoria

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 z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce hůře než E – dostatečně, nebo
- 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.

Odstoupí-li student od zkoušky absolutoria po jejím zahájení, nedostaví-li se k absolutoriu bez omluvy, jeho omluva nebyla uznána, nebo poruší-li závažným způsobem pravidla absolutoria, 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.

Uzavírání dohod o odborné praxi studentů VOŠZ se sociálními partnery

Vyšší odborné vzdělávání obsahuje teoretickou a praktickou přípravu. Praktická příprava se uskutečňuje formou praktického vyučování ve škole nebo formou odborné praxe na pracovištích fyzických nebo právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání a které mají se školou uzavřenou smlouvu o obsahu a rozsahu odborné praxe a podmínkách pro její konání.

Odborná praxe je součástí vzdělávacího programu všech oborů VOŠZ. Na studenty se při praktické přípravě 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.

Pracoviště odborné praxe vybírá a zajišťuje škola v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem a student absolvuje předepsanou odbornou praxi v zařízení těch sociálních partnerů, se kterými má škola uzavřenou celoroční dohodu o spolupráci. V tomto případě se žádné další dohody mezi školou a zařízením neuzavírají.

Student má však možnost po domluvě s vyučující odborné praxe navrhnout jiné pracoviště, které svým charakterem musí odpovídat požadavkům akreditovaného vzdělávacího programu pro příslušné studijní období. Povinností studenta je předem osobně domluvit s pracovištěm podmínky, za kterých bude praxe probíhat a které jsou v souladu s požadavky školy. Pokud dojde ze strany studenta k předem nedohodnutým změnám, pracoviště určí škola.

V případě, že student plánuje absolvovat praxi v jiných zařízeních, se kterými škola nemá uzavřenou celoroční dohodu, postupuje takto:

- domluví se s vyučujícím, který zodpovídá za organizaci a kontrolu odborné praxe, o této skutečnosti s dostatečným časovým předstihem
- pokud vyučující souhlasí, student si na studijním oddělení vyzvedne tiskopis „Žádost o umožnění odborné praxe“, který nechá potvrdit pověřenou osobou (hlavní sestra, vedoucí lékárny, laboratoře, manažer apod.) příslušného zařízení.
- „Žádost o umožnění odborné praxe“ musí být kompletně vyplněna a stvrzena podpisem studenta, vyučujícím odborné praxe a zástupcem příslušného zařízení.
- vyplněnou a podepsanou žádost student odevzdá na studijním oddělení (nejpozději 14 dní před začátkem praxe) a následně si zde vyzvedne „Dohodu o praxi“ ve dvou vyhotoveních a zajistí stvrzení této dohody zástupcem příslušného zařízení.
- Pokud jde student při praxi do více zařízení po sobě, přinese vyplněnou žádost každého z nich.
- Pokud nebude dohoda o praxi mezi školou a zařízením stvrzena podpisem obou stran a doručena zpět do školy, nemůže student na odbornou praxi nastoupit.

Pravidla pro distanční formu výuky

Studenti jsou povinni se řádně vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuky, při ní v míře odpovídající okolnostem.

Student je povinen doložit důvody nepřítomnosti ve vyučování i při distančním vzdělávání. Při režimu vyučovacích hodin a přestávek, jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti studentů.

Délku výuky a přestávek stanovuje vyučující při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti.

Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám studentů on-line výukou, kombinací synchronní on-line výukou (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy), asynchronní výukou (studenti pracují individuálně, tempo a čas si volí sami).

Časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy. Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku.

Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé zákazy přítomnosti studentů ve školách.

Pokud nebude možné uskutečňovat praktické vyučování na reálných pracovištích ani na školním pracovišti, bude toto praktické vyučování nahrazeno po dobu uzavření škol teoretickou výukou a po ukončení uzavření škol bude posíleno zase praktické vyučování.

Veškeré změny ve vzdělávacím obsahu a tematických plánech, přesuny učiva, vypuštění učiva škola eviduje a využije pro případné úpravy vzdělávání v dalším období a úpravy svého školního vzdělávacího programu.

Studenti jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně a pravidelně prostřednictvím komunikační platformy školy – Škola on-line, Microsoft Teams, případně skupinovým e-mailem, telefonicky, osobně.

Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, student vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů.

Výsledky vzdělávání jsou dokládány i písemnými pracemi studenta (testy, seminární práce a další). Při distanční výuce výsledky jeho práce v daném předmětu eviduje vyučující.

V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být studentům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, sluchátka, notebook...), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.

Školní řád a pravidla hodnocení jsou zveřejněny na internetových stránkách školy **www.zdravkakv.cz**.

Úplata za vzdělávání (školné)

Výše úplaty za vyšší odborné vzdělávání ve zdravotnických oborech zřizovaných krajem je stanovena na 3 000,- Kč za školní rok. Student uhradí školné ve dvou splátkách – nejpozději do 15. října za zimní období a nejpozději do 15. února za letní období. Přijatý student musí uhradit první splátku nejpozději do 15 dnů po obdržení rozhodnutí o přijetí. Při přijetí ke vzdělávání v průběhu školního roku uhradí student poměrnou část za příslušné období nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy rozhodnutí nabylo právní moci. Při přerušení studia nebo ukončení vzdělávání v průběhu zimního nebo letního období se školné nevrací. Ředitelka školy může ve výjimečných případech snížit studentovi školné až do výše 50 % finanční částky. Nezaplacení školného může být důvodem k ukončení vzdělávání.

Hrazené administrativní úkony

Zpracování přihlášky	300,- Kč
Opis diplomu, vysvědčení	200,- Kč
Zpracování výpisu výsledků vzdělávání, odborných praxí	100,- Kč /1 strana

V Karlových Varech, dne 10.10.2025

Mgr. Hana Švejstilová
ředitelka školy