



STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA  
A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA ZDRAVOTNICKÁ KARLOVY VARY,  
příspěvková organizace  
Poděbradská 1247/2, 360 01 Karlovy Vary, tel. 353 233 936  
e mail: [sekretariat.skoly@szsvzskv.cz](mailto:sekretariat.skoly@szsvzskv.cz), [www.szsvzskv.cz](http://www.szsvzskv.cz)

## **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 právo:**

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. účastnit se povinného teoretického i praktického vyučování a odborné praxe podle rozvrhu hodin příslušné studijní skupiny
5. být seznámen před začátkem každého ročníku se školním řádem, učebním plánem, formami výuky, hodnocením výsledků vzdělávání a případnými změnami v organizaci vyššího studia
6. být na počátku každého období poučen o cílech vzdělávání každého vyučovacího předmětu
7. na přesné informace o hodnocení v každém vyučovacím předmětu zvláště – o požadavcích, způsobu, provedení, formě, kritériích, rozsahu prověřovaného učiva, termínu, sdělení výsledku hodnocení, seznámení s opravným hodnocením
8. požádat o stanovení náhradního termínu pro hodnocení v případě, že z vážných doložených důvodů nemohl být hodnocen v původně stanoveném termínu
9. v případě nesouhlasu s hodnocením požádat o komisionální přezkoušení
10. na bezplatné konzultace v jednotlivých předmětech
11. být včas informován o všech akcích souvisejících se změnami obsahu a organizace studia v oboru, na který byl přijat

12. na projednání osobních záležitostí v případě jakýchkoliv nejasností, komplikací, nesrovnalostí s vyučujícím, vedoucím učitelem studijní skupiny, vedoucí VOŠ, ředitelkou školy
13. nahlédnout do všech materiálů týkajících se jeho osoby, které mají význam pro rozhodnutí o výsledcích vzdělávání
14. žádat ředitelku školy o přerušení studia, o opakování ročníku, o uznání dosaženého vzdělání, změnu oboru vzdělávání, přestup do jiné VOŠ
15. v závažných důvodech žádat ředitelku školy o prodloužení termínu pro získání hodnocení
16. zanechat vzdělávání
17. zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků a studentů, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit
18. podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
19. bezplatně využívat internet v prostorách studovny č. 49, ve 3. patře budovy školy v Poděbradské 2

## **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 VOŠ, řady učeben, laboratoří, tělocvičen, pravidla chování na pracovištích praktického vyučování a další
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, a to **jak prezenční, tak distanční**, při ní v míře odpovídající okolnostem.
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 škodu způsobenou škodu 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, dodržovat zákaz piersingu, dredů, prstenů a nevhodných šperků
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 nezpracovávat

## 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 a zahrnuje:

- 32 týdnů školní výuky
- 6 týdnů samostatného studia k získání hodnocení v řádném termínu
- 1 týden časové rezervy

Část školního roku od 1. září do 31. ledna se považuje za zimní období, část školního roku od 1. února do 31. srpna, se považuje za letní období.

Školní výuka v letním období třetího ročníku před absolutoriem trvá nejméně 14 týdnů.

Řádné zkuškové období za zimní období je do 31. ledna.

Řádné zkuškové období za letní období je do 31. srpna.

Po dobu hlavních školních prázdnin lze konat odborné praxe a po dohodě se zkoušejícím či zkušební komisí i zápočty a zkoušky. Volný čas studentů v době školních prázdnin nesmí být těmito činnostmi zkrácen na dobu kratší než 4 týdny.

Teoretická příprava zahrnující všeobecné vzdělání a specifické odborné vzdělání se uskutečňuje v teoretickém vyučování. Praktická příprava se uskutečňuje v praktickém vyučování pod vedením učitelů školy a formou odborné praxe na pracovištích sociálních partnerů, které mají oprávnění k poskytování zdravotní a sociální péče v příslušném oboru.

Nejvyšší týdenní počet vyučovacích hodin povinných předmětů je 35.

Vyučovací hodina v teoretickém i praktickém vyučování a při konzultační hodině trvá 45 minut. Vyučovací hodina při odborné praxi trvá 60 minut.

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 činnost 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.

Pozn.: V případě přijímání do vyššího ročníku v oboru 53-41-N/1. Diplomovaná všeobecná sestra se tento proces řídí v období od 1.9.2017 do 31.8.2022 Vyhlášením pokusného ověřování organizace vzdělávání studentů ve vyšší odborné škole (viz předpis MŠMT ze dne 1.9.2017 č.j.: 21041/2017-1)

### **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 ředitel školy povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu i z jiných závažných důvodů (zdravotních, sociálních). Ve vyšším odborném vzdělávání povolí ředitel 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.

### **Splatnost školného**

Výše školného 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.

### **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, referátů 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, i 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.

## **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.zdravkakv.cz](http://www.zdravkakv.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 indexů odbornosti, studijních průkazů, výkazů o studiu, přístupových karet

## **Hodnocení výsledků vzdělávání studentů vyššího studia**

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

Každý vyučující předmětu (modulu) je povinen podat studentům při zahájení výuky informace o vyučovaném předmětu, které obsahují zejména:

- anotaci vyučovaného předmětu (cíle, obsah, rozsah, metody výuky, studijní literatura)
- požadavky (vstupní, průběžné)
- hodnocení (formy, podmínky, kritéria)
- požadavek splnění docházky



Do vyššího ročníku (resp. do dalšího semestru) 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 zkuškovém 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.

#### **Hodnocení se provádí formou:**

- průběžného hodnocení,
- zápočtu (Z),
- klasifikovaného zápočtu (KZ)
- zkoušky (ZK)

#### **Způsob a formy hodnocení:**

Jsou uvedeny v příslušných vzdělávacích předmětech akreditovaného vzdělávacího programu. Při hodnocení se využívají různé formy: písemná, ústní, praktická nebo jejich kombinace. Písemná forma hodnocení zahrnuje např. test, esej, projekty, příprava semináře, laboratorní protokol apod.

**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, prezentací, atd. Výsledky průběžného hodnocení mohou být příslušným způsobem zohledněny při zkoušce, klasifikovaném zápočtu, zápočtu. Do výkazu o studiu se průběžné hodnocení nezapisuje.

**Zápočet** uděluje vyučující daného předmětu za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje akreditovaný vzdělávací program a požadavky stanovené vyučujícím (pokud student např. splnil průběžné hodnocení a zúčastnil se výuky daného předmětu v předepsaném rozsahu). Je možné využít i písemné nebo ústní formy k posouzení získaných dílčích vědomostí a dovedností.

**Klasifikovaný zápočet** navíc hodnotí a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu. Jeho forma může být ústní, písemná, praktická nebo kombinovaná.

**Zkouška** prověřuje vědomosti a dovednosti studenta a jeho schopnost uplatňovat poznatky získané studiem. Forma může být ústní, písemná, praktická nebo kombinovaná.

Ústní ověřování vědomostí trvá zpravidla 20 minut, písemné ověřování vědomostí testem zpravidla jednu vyučovací hodinu.

Zkoušející určí **termíny** pro udělování zápočtů, klasifikovaných zápočtů a zkoušek z jednotlivých předmětů v dostatečném počtu a časovém předstihu před začátkem řádného zkuškového období, které je časově vymezeno v organizaci školního roku. Pokud žádá student o předtermín Z, KZ, ZK v době odborné praxe, nesmí tím být narušena její organizace.

### **Záznam výsledku hodnocení:**

Výsledky zápočtu jsou hodnoceny:

- **započteno**
- **nevyhověl/a**

Výsledky klasifikovaného zápočtu jsou hodnoceny známkami:

- 1 – započteno výborně**
- 2 – započteno velmi dobře**
- 3 – započteno dobře**
- 4 – nevyhověl/a**

Výsledky zkoušky jsou hodnoceny známkami:

- 1 – výborně**
- 2 – velmi dobře**
- 3 – dobře**
- 4 – nevyhověl/a**

Výsledek všech hodnocení zaznamenává vyučující písemně do výkazu o studiu, kde se zapisuje udělení hodnocení slovy, datum a podpis a 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.

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 konce září

pro 3. ročníky

letní období platí:                   1. opravný termín nejpozději do konce června / 2. opravný termín nejpozději do konce srpna

**Komisionální přezkoušení** se koná v případě:

- druhého opravného termínu zkoušky, klasifikovaného zápočtu, zápočtu
- žádosti studenta o přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení svého vzdělávání
- v případě konání rozdílové zkoušky
- v dalších odůvodněných případech

Konkrétní obsah a rozsah komisionální zkoušky stanoví ředitelka školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem. Zkouška může být ústní, písemná, praktická nebo kombinovaná podle charakteru vyučovaného předmětu.

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 dohodnut se studentem, není předchozí oznámení nutné.

Komise je nejméně tříčlenná. Členy komise jmenuje ředitelka školy. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí pedagogické dokumentace studenta. Výsledek komisionální zkoušky je konečný, další přezkoušení není možné. Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku.

Výsledek komisionální zkoušky v případě druhé opravného termínu Z, KZ, ZK se zapisuje do výkazu o studiu i v případě hodnocení nevyhověl/a a povinností studenta je předložit výkaz o studiu před jejím zahájením.

Student se může ze závažných důvodů z komisionální zkoušky omluvit, avšak nejpozději den před jejím zahájením. 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. V takovém případě ředitelka školy stanoví, popřípadě se studentem dohodne náhradní termín zkoušky.

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.

## **Organizace a hodnocení absolutoria**

Podmínkou pro absolutorium je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání a odevzdání absolventské práce v předepsané formě a v termínu určeném ředitelkou školy.

### **Absolutorium se skládá:**

- ze zkoušky z odborných předmětů
- zkoušky z cizího jazyka
- obhajoby absolventské práce

### **Organizace absolutoria:**

Absolutorium se koná před zkušební komisí a je veřejné s výjimkou jednání zkušební komise o hodnocení studenta

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

Příprava na zkoušku z odborných předmětů, zkoušku z cizího jazyka, obhajobu absolventské práce trvá 20 minut. Obhajoba absolventské práce trvá nejvýše 20 minut, pokud je její součástí virtuální či jiná prezentace, trvá nejvýše 40 minut. Zkouška z odborných předmětů a zkouška z cizího jazyka trvají každá nejvýše 20 minut.

## Hodnocení absolutoria:

Výsledky jednotlivých zkoušek a obhajoby absolventské práce jsou hodnoceny známkami:

- 1 – výborně
- 2 – velmi dobře
- 3 – dobře
- 4 – nevyhověl/a

Do celkového hodnocení absolutoria se započítává klasifikace zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce. Zkouška z odborných předmětů se může skládat nejvýše z tří odborných předmětů, přičemž student musí uspět ve všech jejích částech.

Celkové hodnocení studenta u absolutoria se vyjadřuje stupni:

**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,

**prospěl**, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou horší než 3 – dobře,

**neprospěl**, jestliže student má v hodnocení z některé zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známku prospěchu 4 – nevyhověl.

Celkové hodnocení absolutoria včetně hodnocení jeho jednotlivých zkoušek oznámí studentovi předseda zkušební komise v den, ve kterém konal student absolutorium (event. poslední zkoušku absolutoria).

Neprospěl-li student z některé zkoušky nebo neobhájil-li absolventskou práci, může konat opravnou zkoušku z této zkoušky nebo obhájit absolventskou práci do 6 měsíců od řádného termínu absolutoria. Opravnou zkoušku nebo opravnou obhajobu absolventské práce je možné konat nejvýše dvakrát, a to v termínu stanoveném zkušební komisí. Termín opravné zkoušky stanovuje zkušební komise tak, aby bylo možné ji konat do 6 měsíců od konání řádného termínu absolutoria.

Pokud se student ke zkoušce nebo obhajobě nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky předsedovi zkušební komise a ředitelce školy nebo nekonal absolutorium z důvodu neukončení posledního ročníku vzdělávání, má právo konat náhradní zkoušku. Náhradní termín absolutoria stanovuje ředitelka školy tak, aby bylo možné jej konat do 4 měsíců od konání řádného termínu absolutoria.

Při zpracovávání absolventské práce dbá student na ochranu autorských práv, a to zejména tak, že použité prameny (literaturu i jiné zdroje) řádně uvádí a cituje. Nerespektování této podmínky se vzhledem k závažnosti pochybení může projevit neúspěšným hodnocením (nevyhověl/a) a zadáním nové absolventské práce, jejíž obhajobu bude student konat v opravném termínu.

Absolutorium lze vykonat nejpozději do pěti let od úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání.

## 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.

Student je povinen být případně mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.

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 pedagog 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 posíláno 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 OnLine, Jitsi Meet, Microsoft Teams, případně skupinovým e-mailem, telefonicky, osobně.

### **Hodnocení výsledků vzdělávání**

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 pedagog.

### **Podmínky zacházení s majetkem školy**

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.zdravkav.cz](http://www.zdravkav.cz)**.

V Karlových Varech, dne 16.10.2020

Mgr. Hana Švejstilová  
ředitelka školy