



SZŠ a VOŠZ
ŠUMPERK

**Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická,
Šumperk, příspěvková organizace**
787 01 Šumperk, Kladská 234/2, tel: 583 213 074, fax: 583 213 673
e-mail: reditel@szssumperk.cz
www.szssumperk.cz

Školní řád

platný pro studenty vyšší odborné školy

Platnost od: 1. 9. 2022

Schváleno Školskou radou: 1. 9. 2022

Mgr. Zuzana Gondová, ředitelka školy

OBSAH:

1. Úvod.....	3
2. Zásady a cíle vzdělávání	3
3. Práva studenta	3
4. Povinnosti studenta	4
5. Organizace vzdělávání	5
6. Účast na vyučování	6
7. Individuální vzdělávací plán	6
8. Přerušování vzdělávání	7
9. Opakování ročníku	7
10. Vyloučení studenta ze školy.....	7
11. Hodnocení výsledků vzdělávání.....	8
12. Obecná ustanovení	11
13. Závěrečná ustanovení.....	11

1. Úvod

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

Účelem tohoto školního řádu je vytvořit příznivé podmínky pro vzdělávání tak, aby si studenti v průběhu studia mohli osvojit vědomosti, dovednosti a morální vlastnosti nezbytné pro zdravotnické povolání, pro něž se studiem připravují.

Student se dobrovolným rozhodnutím ke studiu na SZŠ a VOŠZ Šumperk zavazuje řádně chodit do školy, osvojit si znalosti stanovené vzdělávacím programem a plnit všechny povinnosti stanovené tímto řádem.

2. Zásady a cíle vzdělávání

Vzdělávání je založeno zejména na zásadách:

- a) rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana;
- b) zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce;
- c) vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání;
- d) zdokonalování procesu vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě, výzkumu a vývoji a co nejširšího uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod;
- e) hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů vzdělávání stanovených školou a jejími vzdělávacími programy.

Obecnými cíli školy jsou zejména:

1. rozvoj osobnosti člověka, který bude vybaven poznávacími a sociálními způsobilostmi, mravními a duchovními hodnotami pro osobní a občanský život, výkon povolání nebo pracovní činnosti, získávání informací a učení se v průběhu celého života;
2. pochopení a uplatňování zásad demokracie a právního státu, základních lidských práv a svobod spolu s odpovědností a smyslem pro sociální soudržnost;
3. utváření vědomí národní a státní příslušnosti a respektu k etnické, národnostní, kulturní, jazykové a náboženské identitě každého;
4. poznání světových a evropských kulturních hodnot a tradic, pochopení a osvojení zásad a pravidel vycházejících z evropské integrace jako základu pro soužití v národním a mezinárodním měřítku.

3. Práva studenta

- Být seznámen s učebním plánem, formami výuky, klasifikačním řádem, se školním řádem i s jejich případnými změnami;
- být na počátku studia poučen o cílech vzdělávání a o jeho uplatnění ve zdravotnické praxi při úspěšném ukončení studia i o možnostech dalšího vzdělávání;
- být na počátku každého období poučen o cílech vzdělávání pro jednotlivý ročník, období, blok, každý vyučovaný předmět;

- být zkoušen ve stanovených termínech: ústně, písemně, prakticky nebo kombinovaně; v případě, že z velmi vážných doložených důvodů nemohl student zkoušku vykonat, požádat písemně o stanovení náhradního termínu;
- požádat o komisionální přezkoušení v případě, že je přesvědčen o neobjektivnosti klasifikace z některého vyučovacího předmětu, a to nejpozději do 3 dnů od doby, kdy se o klasifikaci prokazatelně dozvěděl;
- využívat školní knihovnu, studovnu a internet;
- využívat možnosti konzultačních hodin s jednotlivými vyučujícími k problematice, která je obsahem vyučování daného předmětu a být informován o časovém plánu konzultačních hodin;
- požádat o uznání částečného nebo uceleného vzdělání dosaženého předchozím studiem na základě předložených dokumentů o předchozím studiu (VOŠ, VŠ);
- studenti, kteří již absolvovali nebo právě studují jinou vyšší odbornou nebo vysokou školu, mohou požádat o částečné uznání vzdělání v předmětech, které již ukončili při předchozím studiu;
- požádat písemně ředitelku školy o omluvu z neúčasti na absolutoriu z vážného důvodu a o stanovení náhradního termínu;
- požádat písemně o přerušování vzdělávání;
- každý student má možnost při studijních a osobních problémech využívat konzultací s výchovným poradcem školy, školním metodikem prevence, event. se zástupci ředitelky nebo ředitelkou školy;
- student má právo zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení ředitele školy; studentem školy přestává být dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení ředitele školy, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání;
- být seznámen s předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hygienickými předpisy i předpisy požární ochrany;
- na ochranu před tělesným i duševním násilím, před rizikovým chováním;
- právo volit a být volen zástupcem studijní skupiny do Studentské rady a Školské rady;
- využívat školní jídelnu ke stravování.

4. Povinnosti studenta

- základní povinností studenta je docházet do školy pravidelně v souladu s rozvrhem hodin a řádně se vzdělávat, dodržovat začátek vyučování;
- dodržovat školní řád VOŠZ v plném rozsahu, respektovat obecně závazné právní předpisy vztahující se k vyššímu odbornému studiu;
- uhradit školné ve výši 3000 Kč za školní rok (vyhláška č. 10/2005 Sb.);
- sledovat informace o změnách v rozvrhu a suplování na www stránkách školy;
- informovat neprodleně svého vedoucího studijní skupiny o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích a jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- oznámit vedoucímu studijní skupiny do 3 dnů podstatné změny v osobních údajích (bydliště, rodinný stav, změna zdravotní pojišťovny aj.);
- doložit důvody nepřítomnosti ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti;
- chodit do školy a na všechny akce školy řádně upravený a mít s sebou pomůcky potřebné k výuce;

- praktické vyučování (ošetřovatelská praxe, odborná praxe prázdninová) se řídí Řádem praktického vyučování, resp. z vnitřních předpisů pracovišť, na nichž probíhá odborná praxe; v předmětech, jako jsou např. ošetřovatelské postupy, informatika a statistika ve zdravotnictví je nutné dodržování pravidel vyplývajících z provozního řádu jednotlivých učeben;
- ve škole a na akcích pořádaných školou dodržovat společenské zásady a pravidla slušného chování, respektovat pracovníky školy nebo pracovišť praktického vyučování i své spolužáky;
- zachovat mlčenlivost a zásady zdravotnické etiky ve všech případech, se kterými se setká v průběhu vyučování a odborné praxe; ve zdravotnických zařízeních respektovat práva nemocných; je si vědom trestnosti zneužívání léků, tiskopisů a razítek;
- studentům je zakázáno používat při vyučování mobilní telefony, fotoaparáty, kamery, diktafony a další nahrávací či přehrávací elektronická zařízení;
- je zakázáno v prostorách školy připojovat do elektrické sítě jakékoliv elektrické zařízení (notebooky, mobilní telefony,..);
- v prostorách školy udržovat pořádek, dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, předpisy požární ochrany a hygienické předpisy tak, aby nedocházelo k poškozování zdraví jednotlivce a jeho spolužáků; závady ohrožující bezpečnost, zdravotní potíže či úraz hlásit neprodleně vyučujícímu nebo nejbližšímu pracovníkovi školy;
- šetřit majetek školy ve všech prostorách, šetrně také zacházet se zapůjčeným školním inventářem; každou zjištěnou škodu je povinen bezprostředně nahlásit pedagogickému dohledu; v případě úmyslného poškození bude studentu předepsána vzniklá škoda k finanční úhradě;
- student nesmí vpouštět do budovy školy cizí osoby;
- není povoleno parkování před budovou školy;
- dodržovat nařízení daná platnou legislativou ohledně povinného očkování a lékařských prohlídek;
- při řádném ukončení vzdělávání (ještě před převzetím dokladu o absolvování vzdělávání), při přerušení nebo zanechání vzdělávání odevzdat veškerý zapůjčený inventář školy;
- zúčastnit se distanční formy vzdělávání, pokud je do vzdělávání zařazena nebo je-li z epidemiologických nebo jiných důvodů nařízena MŠMT, zřizovatelem;
- je zakázáno do školy vnášet, prodávat, podávat anebo zde užívat návykové látky anebo takové látky, které napodobují tvar, vzhled návykových látek anebo evokují jejich chuť. V případě podezření nebo zjištění požívání návykových látek bude škola kontaktovat policii ČR. Tento postup bude škola dodržovat i v případě krádeží.

5. Organizace vzdělávání

- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na dvě období. Zimní období trvá od 1. září do 31. ledna, letní období trvá od 1. února do 31. srpna.
- Vyšší zdravotnické vzdělávání obsahuje teoretickou a praktickou přípravu. Praktická příprava se uskutečňuje formou praktického vyučování ve škole nebo formou odborné praxe na pracovištích, která mají se školou uzavřenu smlouvu o obsahu a rozsahu odborné praxe a podmínkách pro její konání.
- Na studenty při praktické přípravě se vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a mladistvých, a další předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.

- Uchazeč se stává studentem vyšší odborné školy zdravotnické dnem zápisu ke vzdělávání. Uchazeči se zapisují ve lhůtě stanovené školou.
- Dokladem o vzdělávání ve vyšší odborné škole zdravotnické je výkaz o studiu. Do výkazu o studiu se zapisují předměty/moduly nebo jiné ucelené části učiva zvoleného oboru vzdělávání a výsledky hodnocení studenta.
- Obsah a rozsah studia jednotlivých ročníků je dán vzdělávacím programem.
- Vyučovací hodina předmětů v teoretickém a praktickém vyučování trvá 45 minut. Vyučovací hodina v modulu odborné praxe trvá 60 minut.

6. Účast na vyučování

- Student je povinen účastnit se vyučování podle stanoveného rozvrhu. Při nesplnění požadovaných procent docházky musí student prokázat náhradní formou znalosti učiva. Vyučující příslušného předmětu stanoví studentovi náhradu formou např. písemného testu, ústního zkoušení, vypracování seminární práce, osobní konzultací. Pokud student znalosti neprokáže, nebude připuštěn k předepsanému hodnocení (Z, KZ, ZK) z daného předmětu.
- Specifikace oboru: Diplomovaná všeobecná sestra – kombinovaná forma:
 - povinná účast v teoretických předmětech (přednášky, cvičení) v jednotlivém období (zimní, letní období) činí minimálně 80 %
 - povinná účast v modulu odborné praxe, včetně odborné praxe prázdninové, v jednotlivém období (zimní, letní období) činí 100 %
- Nemůže-li se student zúčastnit vyučování z nepředvídaných důvodů, je povinen do 24 hodin telefonicky nebo písemně oznámit vedoucímu studijní skupiny důvod nepřítomnosti. Nemůže-li se student zúčastnit praxe, je povinen se telefonicky na pracovišti omluvit školiteli, event. staniční sestře, a to následovně: a) z důvodů předem známých nejpozději den před termínem praxe; b) z důvodů nepředvídaných v prvním dni konání praxe.
- Student může být na základě písemné žádosti a předložených dokladů o předchozím vzdělání uvolněn zcela nebo z části na vyučování předmětu teoretického charakteru, o čemž rozhoduje ředitelka školy. Student koná z daného předmětu zkoušku. Pokud je tento předmět součástí zkoušky u absolutoria, koná student u absolutoria zkoušku v plném rozsahu.
- Z účasti na praktické přípravě může být student uvolněn po posouzení dokladu o pracovní činnosti a získané odborné praxe. O uvolnění z účasti na vyučování rozhoduje ředitelka školy na základě doporučení vyučujícího, vedoucího studijní skupiny a vedoucího pro daný obor vzdělávání.

7. Individuální vzdělávací plán

Ve vyšším odborném vzdělávání může ředitelka školy povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu (IVP) studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na jeho žádost. Vzdělávání podle IVP může ředitelka školy povolit i z jiných závažných důvodů. Písemnou žádost o IVP je nutné podat nejpozději na počátku příslušného období školního roku.

1. Písemná žádost musí splňovat určité náležitosti:
 - odůvodnění žádosti, u zdravotních důvodů doložit doporučení lékaře;

- vyjádření vedoucího studijní skupiny, vedoucího pro daný obor.
- 2. O žádosti rozhoduje ředitelka školy. Na sestavení plánu se podílí vedoucí studijní skupiny, vedoucí daného oboru a vyučující příslušných předmětů.
- 3. O docházce musí být vedena prokazatelná evidence.
- 4. S povolením plánu individuálního vzdělávání seznámí vedoucí studijní skupiny jednotlivé vyučující ve třídě a domluví s nimi způsob evidence docházky.
- 5. Za kontrolu splnění stanoveného individuálního plánu zodpovídá vedoucí studijní skupiny.
- 6. O individuální plán žádá student každé období (zimní, letní).

8. Přerušování vzdělávání

- Na základě písemné žádosti studenta může ředitelka školy přerušit vzdělávání, a to na dobu nejvýše 2 let.
- Po uplynutí doby přerušování vzdělávání pokračuje student v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno.
- Ředitelka školy na žádost studenta ukončí přerušování vzdělávání i před uplynutím doby přerušování vzdělávání, nebrání-li tomu závažné důvody.
- Ředitelka školy je povinna přerušit vzdělávání studentce z důvodu těhotenství a mateřství, jestliže praktická příprava probíhá na pracovištích nebo ve formě prací zakázaných těhotným ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu, nebo jestliže vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství studentky.

9. Opakování ročníku

- Ředitelka školy může studentovi, který nesplnil podmínky stanovené vzdělávacím programem pro příslušný ročník, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti, a pokud jsou ve škole pro opakování ročníku provozní podmínky.

10. Vyloučení studenta ze školy

- V případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených zákonem č. 561/2004 Sb. nebo tímto Školním řádem může ředitelka školy rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení studenta ze školy.
- V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitelka školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se student v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených zákonem č. 561/2004 Sb. nebo tímto Školním řádem, může ředitelka školy rozhodnout o jeho vyloučení.
- Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky studenta vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených zákonem č. 561/2004 Sb.

11.Hodnocení výsledků vzdělávání

Obecné zásady

- Studenti jsou hodnoceni vždy za příslušné období. Předměty/moduly, z nichž student koná zkoušku, a předměty/moduly, z nichž je hodnocen jiným způsobem, stanoví vzdělávací program. Zkoušky je možné opakovat dvakrát.
- Hodnocení studentů se řídí klasifikačním řádem.
- Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené vzdělávacím programem pro příslušný ročník.
- Nelze-li studenta hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitelka školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.
- Ředitelka školy uzná ucelené dosažené vzdělání studenta, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem. Částečné vzdělání studenta může ředitelka školy uznat, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem a pokud od doby jeho dosažení neuplynulo více než 10 let nebo pokud student znalosti z tohoto vzdělání prokáže při zkoušce stanovené ředitelkou školy. Uzná-li ředitelka školy dosažené vzdělání studenta, uvolní studenta zčásti nebo zcela z vyučování a z hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání. Žádost student podává na sekretariátu školy do 15 dnů od začátku období, v němž je příslušný předmět/modul zařazen.

Klasifikační řád

Organizaci, průběh a hodnocení výsledků vyššího odborného vzdělávání a uznávání dříve dosaženého vzdělání upravuje zákon č. 561/2004 Sb. v §§ 96 až 100. Podrobnosti stanoví vyhláška č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání.

Formy hodnocení

Každý vyučující předmětu je povinen před zahájením výuky sdělit program předmětu, který obsahuje zejména:

- anotaci předmětu,
- požadavky kladené na studenty v průběhu období a u zkoušky, jakož i podmínky stanovené pro udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu,
- seznam studijní literatury.

Studenti jsou hodnoceni vždy za příslušné období.

Předepsané studijní povinnosti je student povinen splnit ve zkouškovém období, nejpozději za zimní období do konce března, za letní období nejpozději do konce studijního období daného ročníku, tj. do 31. srpna.

Řádné termíny: leden, červen

Opravné termíny: 1. 2. – 31. 3., 25. 8. – 30. 9.

1. Hodnocení se provádí formou:
 - a) průběžného hodnocení;
 - b) zápočtu;
 - c) klasifikovaného zápočtu;
 - d) zkoušky.
2. Vzdělávací program stanoví, ve kterých předmětech se vyžaduje zápočet, klasifikovaný zápočet nebo zkouška.
3. Průběžné hodnocení studenta se může uskutečňovat v seminářích, ve cvičeních, v praktickém vyučování, v odborné praxi a při exkurzích. Vyučující provádí průběžné hodnocení zejména kontrolními otázkami, zadáváním písemných prací, testy, zadáváním samostatných úkolů, semestrálními pracemi. Výsledky průběžného hodnocení mohou být příslušným způsobem zohledněny při zápočtu, klasifikovaném zápočtu a při zkoušce. Do výkazu o studiu se průběžné hodnocení nezapisuje.
4. Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program předmětu. Zápočet uděluje vyučující předmětu, za který se zápočet uděluje. Ve výkazu o studiu se udělení zápočtu zapisuje slovem „započteno“, k čemuž se připojí datum jeho udělení a podpis vyučujícího. Neudělení zápočtu se do výkazu o studiu nezapisuje. Jednotliví vyučující stanoví v rámci svých předmětů podmínky náhradního plnění.
5. Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu.
6. Zkouškami se prověřují vědomosti studenta z předmětu a jeho schopnost uplatňovat poznatky získané studiem.
7. Podle způsobu provedení může mít klasifikovaný zápočet a zkouška formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou.
8. Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky jsou hodnoceny známkami:
 - a) 1 – výborně;
 - b) 2 – velmi dobře;
 - c) 3 – dobře;
 - d) 4 – nevyhověl (a).
9. V případě, že je nutné určit prospěchový průměr, započítávají se všechny známky ze všech konaných zkoušek a klasifikovaných zápočtů.
10. Výsledek klasifikovaného zápočtu a zkoušky zapíše zkoušející slovy do výkazu o studiu a připojí datum a podpis.
11. Zkoušející určí termíny pro konání zápočtů, klasifikovaných zápočtů a zkoušek.
12. Student je povinen se ve vyhlášeném termínu ke konání zápočtu, klasifikovaného zápočtu či zkoušky přihlásit a dostavit.
13. Pokud je student u zkoušky a klasifikovaného zápočtu hodnocen prospěchem nevyhověl, má možnost dvou opravných termínů.
14. Student, který se z vážných důvodů nedostavil ke klasifikovanému zápočtu nebo zkoušce a neomluvil se předem, má možnost se do 3 dnů písemně omluvit dodatečně. Uznatelné jsou pouze závažné, zejména zdravotní důvody. O uznání závažnosti a omluvitelnosti důvodů rozhoduje ředitelka školy. Pokud ředitelka školy omluvu uzná, termín zkoušky studentovi nepropadá a je mu určen náhradní termín.
15. Zkoušky je možno opakovat dvakrát, přičemž druhé opakování probíhá formou komisionální zkoušky.

Komisionální přezkoušení

1. Komisionální zkoušku koná student v těchto případech:

- druhá opravná zkouška;
 - požádá-li student ředitelku školy o přezkoušení z důvodu pochybnosti o správnosti hodnocení svého vzdělávání;
 - rozdílové zkoušky;
 - je-li stanoveno v akreditovaném vzdělávacím programu.
2. Komisionální zkouška se koná v termínu stanoveném ředitelkou školy tak, aby byl stanovený termín studentovi oznámen alespoň 7 dní před jejím konáním. Pokud je termín dohodnutý se studentem, není předchozí oznámení nutné.
 3. Komisi jmenuje ředitelka školy.
 4. Komise je tříčlenná; tvoří ji předseda, kterým je ředitelka školy, nebo jí pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je vyučující studenta danému předmětu a přísedící, kterým je vyučující téhož, nebo příbuzného předmětu.
 5. Výsledek zkoušky určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí pedagogické dokumentace.
 6. Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku. Výsledek komisionální zkoušky, který je konečný, sdělí ředitelka školy prokazatelným způsobem studentovi. Další přezkoušení není možné.
 7. Student se může z velmi vážných důvodů od komisionální zkoušky omluvit, avšak nejpozději den před jejím zahájením. V takovém případě ředitelka školy stanoví, případně se studentem dohodne náhradní termín zkoušky. Od náhradního termínu zkoušky se lze omluvit pouze jednou.
 8. Odstoupí-li student od zkoušky po jejím zahájení, nedostaví-li se ke zkoušce bez omluvy, nebo jeho omluva nebyla uznána, nebo poruší-li závažným způsobem pravidla zkoušky, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně. Student se může ze závažných, zejména zdravotních důvodů písemně omluvit i dodatečně, avšak nejpozději do 3 dnů od uplynutí termínu určeného pro vykonání zkoušky. O uznání závažnosti a omluvitelnosti důvodů rozhoduje ředitelka školy.
 9. Konkrétní obsah a rozsah komisionální zkoušky stanoví ředitelka školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem. Zkouška může být ústní, písemná nebo praktická podle charakteru vyučovaného předmětu; formy zkoušky se mohou kombinovat.
 10. Komisionální zkouška je veřejná s výjimkou písemné zkoušky a jednání zkušební komise o hodnocení studenta. Praktické zkoušky jsou neveřejné v případech, kdy je to nutné z důvodu ochrany zdraví, bezpečnosti práce a u zdravotnických oborů z důvodu ochrany soukromí pacienta.

Ukončování vyššího odborného vzdělávání – absolutorium

Vyšší zdravotnické vzdělávání je ukončeno absolutoriem. Dokladem o dosažení vyššího zdravotnického vzdělávání je vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa vyšší odborné školy. Označení absolventa vyšší odborné školy, které se uvádí za jménem „diplomovaný specialista“ (zkráceně „DiS“). Konání absolutoria se řídí § 102 zákona č. 561/2004 Sb.

Termíny absolutoria:

1. Termín konání absolutoria stanoví ředitelka školy podle délky studia: v případě vzdělávacího programu v délce studia 3,5 roku od 2. do 31. ledna
2. Termín opravné zkoušky stanovuje zkušební komise tak, aby bylo možné ji konat do 6 měsíců od konání řádného termínu absolutoria.
3. Náhradní termín absolutoria stanovuje ředitelka školy tak, aby bylo možné jej konat do 4 měsíců od konání řádného termínu absolutoria.

4. 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.
5. Podmínkou pro absolutorium je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání a odevzdání absolventské práce ve stanoveném termínu.
6. Absolutorium se skládá ze zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce.

12. Obecná ustanovení

- Případné studijní problémy řeší student s vedoucím studijní skupiny. Proti jeho rozhodnutí je možné podat žádost o přezkoumání ze strany studenta k ředitelce školy.
- Ředitelka školy písemně sdělí své rozhodnutí. Rozhodnutí ředitelky školy je konečné a nelze se vůči němu odvolat.
- V ostatním se postupuje podle obecně závazných právních předpisů.

13. Závěrečná ustanovení

- S řádem školy seznamuje prokazatelným způsobem studenty vedoucí učitel studijní skupiny, všechna ustanovení jsou povinná.
- Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, je veřejně dostupný na chodbách školy.

Školní řád vstupuje v platnost dnem 1. 9. 2022.

Mgr. Zuzana Gondová, ředitelka školy