

# ŠKOLNÍ ŘÁD

## *VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA ZDRAVOTNICKÁ SUVERÉNNÍHO ŘÁDU MALTÉZSKÝCH RYTÍŘŮ PRAHA 2, JEČNÁ 33*

právní forma: školská právnická osoba  
obor: diplomovaná všeobecná sestra  
typ studia: odborná škola  
druh školy: vyšší odborná škola  
forma vzdělávání: denní a kombinovaná

### Část I.

#### **Typ a forma studia**

- a) podle § 92 zák. č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů poskytuje studentům VOŠZ SŘMR odborné vzdělání a praktickou přípravu pro výkon náročných činností spojených s výkonem povolání všeobecné sestry
- b) délka studia na VOŠZ SŘMR je 3 roky ve formě denního studia v oboru diplomovaná všeobecná sestra a 3,5 roku v kombinované formě téhož oboru
- c) VOŠZ SŘMR je nestátní školou s právní formou „školská právnická osoba“
- d) ve smyslu § 124 odst. 2, písmeno b), zák. č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů je zřizovatelem školy církevní organizace Suverénní řád Maltézkých rytířů – České velkopřevorství

### Část II.

#### **Přijímání ke vzdělávání ve vyšší odborné škole**

- a) ke vzdělávání ve vyšší odborné škole lze přijmout uchazeče, kteří získali střední vzdělání s maturitou a kteří při přijímacím řízení splnili podmínky pro přijetí – ve smyslu § 93 zák. č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů a jsou zdravotně způsobilí – ve smyslu § 94 zák. č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- b) o přijetí uchazeče ke vzdělávání ve vyšší odborné škole rozhoduje ředitelka školy
- c) přijímací řízení vyhlašuje a jeho formu určuje ředitelka školy v souladu s platnými právními normami § 94 zák. č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- d) ředitelka školy může po posouzení dokladů o předchozím vzdělávání přijmout uchazeče do vyššího než prvního ročníku vzdělávání ve vyšší odborné škole – ve smyslu § 95 zák. č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů

## Část III.

### Práva studentů

#### Student má právo:

1. účastnit se povinného teoretického i praktického vyučování a odborné praxe podle rozvrhu hodin příslušné studijní skupiny a být informován o případných změnách v obsahu a organizaci studia
2. být seznámen s učebním plánem, formami výuky, klasifikačním řádem a se školním řádem i s případnými jejich změnami
3. požádat o zařazení do volitelných předmětů stanovených pro příslušný studijní obor a studijní skupinu na školní rok a po schválení žádosti se tohoto vyučování účastnit
4. využívat školní knihovnu a informační centrum k zapůjčení studijní literatury a studovnu včetně jejího vybavení
5. využívat možnosti konzultací s jednotlivými vyučujícími
6. má právo žádat o pomoc při studijních problémech vedoucího učitele studijní skupiny, případně pracovníky vedení
7. požádat zástupkyni ředitelky o započtení předchozího studia na základě dokumentů o předchozím studiu
8. být na počátku studia poučen o cílech vzdělávání a o jeho uplatnění ve zdravotnické praxi při úspěšném ukončení studia, dále o možnostech dalšího vzdělávání
9. být na počátku každého období poučen o cílech vzdělávání pro jednotlivý ročník, období, blok, každý vyučovací předmět
10. být na počátku každého období poučen o požadavcích a způsobech klasifikace v každém vyučovacím předmětu
11. být zkoušen v jemu stanovených termínech (ústní ověřování vědomostí může trvat nejvýše 20 minut, písemné ověřování vědomostí testem může trvat zpravidla nejvýše jednu vyučovací hodinu) v případě, že z vážných doložených důvodů nemohl vykonat zkoušku, může požádat o stanovení náhradního termínu
12. požádat o komisionální přezkoušení v případě, že je přesvědčen o neobjektivnosti klasifikace z některého vyučovacím předmětu, a to nejpozději do jednoho týdne od doby, kdy se o klasifikaci dozvěděl
13. v případě neúspěchu u zkoušky má právo ji opakovat dvakrát (II. opravný termín je zkouška komisionální)
14. požádat písemně ředitelku školy o omluvu z neúčasti na absolutoriu z vážného důvodu a stanovení náhradního termínu

15. písemně žádat o přerušeni studia nebo opakování ročníku, případně prodloužení zkouškového období ze závažných důvodů

Student se zúčastňuje vyučování podle stanoveného rozvrhu na týden (blok) v rozsahu minimálně 80% předepsaných hodin teoretického nebo praktického vyučování. V případě, že student nesplní 80 – 100% předepsané účasti na vyučování, stanoví mu ředitelka školy způsob jeho náhrady zejména u praktického vyučování, popřípadě stanoví doplňující zkoušky z učiva, na jehož výuce student nebyl přítomen. Pokud jde o absenci v praktickém vyučování realizovaném převážně ve zdravotnickém zařízení, musí být náhrada praktického vyučování realizována na základě smluvního vztahu se zdravotnickým zařízením a vždy musí být organizována školou, a to tak, aby student splnil všechny povinnosti a zkoušky stanovené učebním plánem za zimní období do 31. srpna a za letní období nejpozději do 31. ledna, tj. nejpozději do konce následujícího období.

O způsobu náhrady vyučování realizovaného ve škole rozhodne ředitelka školy.

O uznání omluvy rozhoduje vedoucí učitel studijní skupiny, popřípadě ředitelka školy.

Nepostupoval-li student v omlouvání neúčasti na vyučování podle výše uvedeného způsobu a škole neoznámil její důvod, vyzve v zastoupení ředitelky školy vedoucí studijní skupiny studenta prokazatelným způsobem, aby tak učinil a oznámí mu termín, do kterého se student musí omluvit a zároveň podmínku, pokud tak neučiní, bude tímto datem považováno, že studia zanechal. V tom případě přestává být student uvedeným datem studentem školy. V případech zvláštního zřetele hodných může ředitelka školy přijmout omluvu v pozdějším termínu.

16. písemně oznámit zanechání studia nebo přestup na jinou školu

### **Studentům je zakázáno:**

- a) nosit, držet, distribuovat a zneužívat návykové látky (drogy) ve škole, na pracovištích praktického vyučování a při všech akcích organizovaných školou
- b) kouřit v prostorách školy a jejím blízkém okolí (cca 200 m), i při všech činnostech organizovaných školou
- c) přinášet do školy nebo na činnost organizovanou školou alkoholické nápoje a jiné zdraví škodlivé látky nebo je požívat ve škole nebo při činnostech organizovaných školou
- d) přinášet do školy nebo na činnost organizovanou školou věci nebezpečné pro život a zdraví a věci, které by mohly rozptylovat pozornost ostatních studentů při vyučování – např. živá zvířata aj.
- e) používat mobilní telefony během vyučování
- f) sedět na topných tělesech a manipulovat s termostaty a vyklánět se z oken

## Část IV.

### Povinnosti studentů

#### Student má povinnost:

- a) plnit ustanovení školního řádu, respektovat obecně závazné právní předpisy vztahující se k vyššímu odbornému studiu (včetně povinnosti platit školné)
- b) účastnit se teoretického i praktického vyučování stanoveného rozvrhem pro příslušnou studijní skupinu, student je spoluodpovědný za průběh vyučovací hodiny tím, že se na výuku řádně připravuje, plní úkoly stanovené vyučujícím a výuky se aktivně účastní
- c) svoji případnou neúčast na vyučování omlouvat písemně vedoucímu učitelů studijní skupiny takto:
  - předem, pokud je dopředu znám důvod neúčasti (na 3 dny uvolňuje vedoucí učitel studijní skupiny, na více dní ředitelka školy)
  - nejpozději do jednoho týdne od počátku absence
- d) ohlašovat škole bez zbytečného odkladu změny právních skutečností, všechny podstatné změny v osobních údajích, zásadní změny zdravotního stavu, které mohou mít vliv na jeho možnou účast v odborném praktickém vyučování
- e) chodit do školy a na všechny akce školy řádně upravený a mít s sebou pomůcky potřebné k výuce a pro praktické vyučování též pracovní oděv, předepsanou obuv a ochranné pracovní pomůcky
- f) ve škole a na veřejnosti vystupovat slušně v souladu se zásadami etiky zdravotnického pracovníka
- g) zachovávat mlčenlivost a zásady zdravotnické etiky ve všech případech, se kterými se setká v průběhu vyučování
- h) dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hygienické předpisy a předpisy požární ochrany, zúčastnit se periodických školení BOZ, PO, CO organizovaných školou – **příloha č. 1**
- i) sdělovat neprodleně škole (v kanceláři školy nebo pracovníků vedení) všechny skutečnosti, které by mohly vést k ohrožení zdraví a života osob ve školní budově, k poškození nebo zcizení majetku a zařízení školy. Stejně postupuje i při odborném praktickém vyučování ve zdravotnických zařízeních (sděluje kompetentním pracovníkům).
- j) hlásit, setká-li se u kteréhokoliv studenta (včetně obou středních škol sídlících v Ječné 33, Praha 2) s projevy opilosti, požití a konzumací návykových látek, dále s projevy rasové a jiné nesnášenlivosti, diskriminace, násilí, šikany aj.
- k) respektovat pokyny vedení školy, všech vyučujících a dalších pracovníků školy
- l) v budově školy se přezouvat, zejména v denním studiu, boty odkládat do botníků, tyto prostory zamykat – za věci odložené mimo určená místa se neručí, všichni studenti jsou povinni používat takovou obuv, která nebude znečišťovat podlahovou krytinu

- m) ve všech prostorách zachovat pořádek a šetřit školní majetek, dodržovat řád učeben – viz **příloha č. 3**
- n) nepřemísťovat inventář školy (např. židle, stolky, zdravotnické modely aj.) bez vědomí zaměstnanců školy
- o) účastnit se placených akcí pořádaných školou, které jsou součástí studijního programu výchovně vzdělávacího procesu nebo jsou žádoucí pro řádné plnění studijních povinností – zejména exkurzí, sportovních kurzů, apod.
- p) stát se vlastníkem kombinovaného průkazu studenta ISIC či ALIVE, který ho opravňuje k vstupu do školy a k dalším operacím, které potvrzují statut studenta, včetně různých slev

## **Část V.**

### **Organizace vzdělávání ve vyšších odborných školách**

#### **1. Školní rok**

1.1. Období školního vyučování ve školním roce trvá 40 týdnů a zahrnuje:

- 32 týdnů školní výuky
- 6 týdnů samostatného studia a zkoušení ke klasifikaci
- 2 týdny 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 – **příloha č. 2.**

#### **2. Organizace vyučování**

2.1. 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 zdravotnických zařízení, která mají oprávnění k poskytování zdravotní péče v příslušném oboru na základě smluvního ujednání mezi oběma subjekty (škola, pracoviště).

2.2. Týdenní počet vyučovacích hodin povinných a povinně volitelných předmětů je nejvýše 35.

2.3. Vyučovací i konzultační hodina předmětů v teoretickém a praktickém vyučování trvá 45 minut.

2.4. Vyučovací hodina praktického vyučování trvá 60 minut.

2.5. Odbornou praxi lze provádět po dnech, popřípadě ji spojovat do týdnů.

#### **3. Účast na vyučování**

3.1. Student může být na základě písemné žádosti a předložených dokladů o předchozím vzdělání uvolněn zcela nebo z části z účasti na vyučování předmětu teoretického vyučování.

3.2. Pokud je předmět teoretického vyučování, z něhož je student uvolněn zcela nebo zčásti, předmětem zkoušky u absolutoria, koná student u absolutoria zkoušku z tohoto předmětu v plném rozsahu.

#### 4. Postup do vyššího ročníku a opakování ročníku

- 4.1. Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník.
- 4.2. V případě, že nelze studenta hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitelka školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.
- 4.3. Studentu, který nesplnil studijní povinnosti, může být na základě jeho žádosti povoleno opakování ročníku.

#### 5. Přerušení studia

- 5.1. Studentu může být na základě písemné žádosti povoleno přerušení studia, a to na dobu nejvýše dvou let. Po uplynutí doby přerušení studia student pokračuje ve studiu v ročníku, ve kterém mu bylo studium přerušeno, pokud se realizuje vzdělávání ve stejném akreditovaném oboru.
- 5.2. Studentu může být na základě písemné žádosti přerušení studia ukončeno i před uplynutím povolené doby přerušení studia.
- 5.3. Ředitelka vyšší odborné školy je povinna přerušit studium studentce pro těhotenství a mateřství, jestliže praktické vyučování probíhá na pracích a pracovištích zakázaných těhotným ženám a matkám do konce 9. měsíce po porodu podle zvláštních předpisů nebo jestliže praktické vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství studentky.

#### 6. Zanechání studia

Student může zanechat studia na základě písemného sdělení ředitelce školy. Student přestává být studentem školy dnem uvedeným ve sdělení, nejdříve však dnem následujícím po dni, kdy bylo sdělení o zanechání studia doručeno ředitelce školy.

#### 7. Výchovná opatření

- 7.1. Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a opatření k posílení kázně studentů.
- 7.2. Pochvalu nebo jiná ocenění uděluje studentům vedoucí učitel studijní skupiny nebo ředitelka školy.
- 7.3. Podle závažnosti provinění mohou být studentům uložena některá z těchto výchovných opatření k posílení kázně studentů: napomenutí vedoucí učitelky studijní skupiny, podmíněné vyloučení ze studia nebo vyloučení ze studia.
- 7.4. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení ze studia stanoví ředitelka školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku.

#### 8. Ukončování studia absolutoriem

- 8.1. Termín konání absolutoria stanoví ředitelka školy v období: 1. - 30. června pro denní formu studia a od 2. do 31. ledna pro kombinovanou formu studia, termín opravné zkoušky stanoví zkušební komise tak, aby bylo možné ji konat do 6 měsíců od konání

řádného absolutoria. Náhradní termín absolutoria stanovuje ředitelka školy tak, aby bylo možné jej konat do 4 měsíců od konání řádného termínu absolutoria.

8.2. Před zahájením absolutoria nemají studenti vyučování v rozsahu nejméně pěti po sobě následujících pracovních dnů.

Tato doba je určena pro přípravu k vykonání absolutoria.

8.3. Absolutorium se koná veřejně s výjimkou jednání komise o hodnocení. Absolutorium se skládá ze zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce. Součástí absolventské práce a její obhajoby může být ověření praktických dovedností. Pro teoretickou zkoušku z odborných předmětů a zkoušku z cizího jazyka schválí ředitelka školy pro každou studijní skupinu 25 až 30 souborů otázek nebo 25 až 30 témat, z nichž si student jeden soubor nebo jedno téma vylosuje.

Témata absolventských prací, případně témata nebo soubory otázek pro ověření praktických dovedností a místo konání navrhují učitelé nebo odborná pracoviště, schvaluje ředitelka školy. Téma absolventské práce je stanoveno studentu nejpozději 6 měsíců před konáním absolutoria.

8.4. Příprava na obhajobu absolventské práce, zkoušku z odborných předmětů nebo zkoušku z cizího jazyka trvá 20 minut. Obhajoba absolventské práce trvá nejvýše 20 minut. Teoretická zkouška z odborných předmětů trvá nejvýše 20 minut, zkouška z cizího jazyka trvá nejvýše 20 minut.

## 9. Klasifikace a hodnocení při absolutoriu

9.1. Klasifikace obhajoby absolventské práce, zkoušky z odborných předmětů a zkoušky z cizího jazyka se provádí při absolutoriu podle následující stupnice prospěchu:

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

9.2. Klasifikaci studenta navrhují jednotliví zkoušející, u absolventské práce navrhuje klasifikaci její oponent a vedoucí absolventské práce na základě písemně zpracovaného oponentského posudku a průběhu obhajoby.

9.3. 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:

- a) prospěl s vyznamenáním, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou horší než 2 – velmi dobře a průměrný prospěch studenta při absolutoriu není horší než 1,50
- b) prospěl, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou horší než 3 – dobře
- c) neprospěl, jestliže student má v hodnocení z některé zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známku prospěchu 4 – nevyhověl

- 9.4. Celkové hodnocení absolutoria a hodnocení prospěchu jeho jednotlivých částí oznámí studentovi předseda zkušební komise ve dni, ve kterém student absolutorium vykonal.
- 9.5. 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 v termínu stanoveném zkušební komisí.
- 9.6. Pokud se student ke zkoušce nebo obhajobě nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky předsedovi zkušební komise nebo nekonal-li absolutorium z důvodu neukončení posledního ročníku vzdělávání, má právo konat náhradní zkoušku. Nedodržení stanovené lhůty může v závažných případech předseda zkušební komise prominout. Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo studenta konat opravnou zkoušku.
- 9.7. 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 vyšší odborné školy do 30. června školního roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit. Jestliže se student ke zkoušce nebo obhajobě bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku nebo obhajobu vykonal neúspěšně.
- 9.8. Absolutorium lze vykonat nejpozději do 5 let od úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání.
- 9.9. Každý, kdo konal zkoušku absolutoria nebo obhajobu absolventské práce, může do 8 dnů ode dne, kdy mu byl oznámen výsledek zkoušky, požádat zřizovatele o přezkoumání jejího průběhu a výsledku.

## Část VI.

### **Klasifikační řád pro vyšší odbornou zdravotnickou školu**

1. Způsoby hodnocení studia jsou zejména:
  - průběžné hodnocení studia
  - hodnocení zápisem „započteno“
  - hodnocení „započteno“ se zápisem klasifikace
  - hodnocení zkouškou se zápisem klasifikace
2. Předměty, ve kterých se vyžaduje hodnocení započteno, započteno s klasifikací a zkouškou, stanoví učební plán.
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 prezentace, samostatných úkolů, seminárními pracemi. Výsledky průběžného hodnocení mohou být příslušným způsobem zohledněny při zkoušce, klasifikovaném zápočtu a



zápočtu. Do výkazu o studiu se průběžné hodnocení nezapisuje. Záznam si vede vyučující, je povinen seznámit s ním studenty obvyklým způsobem.

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.
5. Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu.
6. Zkouškami se prověřují vědomosti a dovednosti 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 klasifikovaných zápočtů a zkoušek z jednotlivých předmětů v dostatečném počtu a v časovém předstihu.
12. Hodnocení výsledků vzdělávání studentů se může v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem provádět také prostřednictvím kreditů.

### Komisionální přezkoušení

1. Forma komisionální zkoušky se použije vždy v případě konání druhé opravné zkoušky a dále v případech, kdy student požádá ředitelku školy o přezkoušení z důvodu pochybností správnosti hodnocení svého vzdělávání. Tuto formu zkoušky lze dále použít v případě konání rozdílové zkoušky a v případech, kdy to stanoví akreditovaný vzdělávací program.
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 nebo statutární zástupkyně v jejím zastoupení.

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 jiný vyučující téhož nebo příbuzného předmětu.
5. Výsledek zkoušky určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí pedagogické dokumentace studenta.
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, s výjimkou případů, kdy tuto formu hodnocení stanovil akreditovaný vzdělávací program.
7. 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.
8. Odstoupí-li student od zkoušky po jejím zahájení, nedostaví-li se ke zkoušce bez omluvy, jeho omluva nebyla uznána, nebo poruší-li závažným způsobem pravidla zkoušky, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně. Student se může ze závažných, zejména zdravotních, důvodů písemně omluvit i dodatečně, avšak nejpozději do 3 pracovních dnů od uplynutí termínu určeného pro vykonání zkoušky. O uznání závažnosti a omluvitelnosti důvodů rozhoduje ředitelka školy. Jsou-li příčinou zdravotní důvody, nutné vždy doložit aktuálním lékařským potvrzením.
9. Konkrétní obsah a rozsah komisionální zkoušky stanoví statutární zástupkyně ředitelky 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.
11. Chování studentů se neklasifikuje.

**Hodnocení absolutoria – viz str. 7 – 8**

## **Část VII.**

### **Provoz a vnitřní režim školy**

- a) školní budova se otevírá v 7.00 hodin, studenti přicházejí do školy nejpozději 10 minut před zahájením svého vyučování, případný pozdní příchod je student povinen ohlásit ve vrátnici, kde sdělí své jméno, třídu a důvod pozdního příchodu; začíná-li třída vyučování od 2. hodiny (nebo další), chovají se studenti v budově naprosto tiše, aby nerušili vyučování ve třídách, zdržují se v prostorách pro ně určených – studovna, knihovna a informační centrum, třída, kde následuje výuka

- b) studenti jsou povinni se přezouvat v šatně budovy školy, do všech ostatních prostor školy je přístup povolen jen v prezůvkách, boty si odkládají do přiděleného botníku, svrchní oděv na věšáky v učebně
- c) vedení školy nedoporučuje studentům nosit cenné věci (šperky a podobné cennosti, drahé počítače, tablety a jiné nákladné věci) a větší částky peněz do školy, na praktické vyučování ani na akce organizované školou; za věci odložené mimo určená místa se neručí, pokud studenti mají zcela výjimečně u sebe větší částku peněz, mohou požádat vedoucí Th úseku o její uschování – nejdéle na dobu vyučování v daném dni
- d) po zvonění na vyučovací hodinu studenti zaujmou svá místa, při příchodu vyučujícího vstanou, až na jeho pokyn usednou, služba ohlásí v každé vyučovací hodině znovu jména chybějících studentů; služba odpovídá za správnost hlášení; nedostaví-li se vyučující do 10 minut po zvonění do třídy, služba nepřítomnost vyučujícího ohlásí zástupkyni ředitelky, ředitele nebo ve sborovně dozírajícímu učiteli
- e) služba dbá o to, aby byla před každou vyučovací hodinou čistá tabule, dostatek křídý, případně zajistí ostatní potřebné pomůcky na vyučování
- f) během vyučovací hodiny studenti spolupracují s vyučujícím; studenti při zkoušení nepoužívají nepovolené pomůcky; vytvářejí pracovní prostředí a neruší ostatní studenty
- g) studenti zdraví vyučující, všechny zaměstnance a hosty společensky odpovídajícím způsobem – ústně, povstáním
- h) služba o přestávce vyvětrá třídu a utře tabuli, v zimě se okna otvírají jen na 5 minut nebo podle pokynů, při odchodu z WC studenti zhasínají světlo
- i) v učebnách zachovávají studenti čistotu a pořádek, zvláště v lavicích, zásuvkách a na podlaze, šetří školní zařízení (nepíšou po lavicích apod.), zařízení učeben je sepsáno v inventářích, nesmí se přemísťovat bez vědomí zaměstnanců školy, za pořádek odpovídá služba, která opouští učebnu poslední
- j) v odborných a ostatních učebnách dodržují vyvěšený provozní řád pro příslušnou učebnu – **příloha č. 3**
- k) pokud studenti čekají na další vyučovací hodinu v prostorách školy (např. při volné hodině nebo po obědě), zachovávají klid a neruší výuku
- l) po skončení vyučování zvednou studenti židle, odcházejí z učeben hromadně, služba zkontroluje uzavřená okna, zhasne světlo, třídní knihu uloží na určené místo – pokud ji neodnese vyučující sám, studenti si nenechávají věci v učebně – za zapomenuté věci se neručí, případně nalezené věci předají panu školníkovi nebo jinému pracovníkovi školy
- m) závažné připomínky k teplotě v učebnách a závady ve třídách hlásí p. Kwoolkovi, vyučujícímu, vedoucímu učiteli studijní skupiny nebo vrátnici
- n) do školní budovy nemají přístup cizí lidé, případné návštěvy se hlásí ve vrátnici a předloží průkaz totožnosti
- o) studenti si vyřizují v pracovně referentek prostřednictvím jednoho pověřeného studenta následující:
  1. potvrzení o studiu
  2. potvrzení a žádosti, které studenti nemají potřebu vyřizovat osobně (s ohledem na zákon č. 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů)
 – pro celou třídu hromadně

- p) studenti mají zakázáno opouštět krátkodobě školní budovu během probíhajícího vyučování, cílem zákazu je zamezit studentům kouření na ulicích, znečišťování školní budovy, rušení pozdním návratem aj.

### **Pravidla vzájemných kontaktů studentů s pedagogickými pracovníky**

- a) plnoletý student má nárok tato práva uplatňovat sám, 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
- b) dotazy a informace projednávají vyučující se studenty, případně s dalšími osobami uvedených v bodu a) při konzultačních hodinách, třídnických hodinách či po individuální domluvě
- se zástupkyněmi ředitelky Mgr. Marií Šikovou a PhDr. Alenou Hofmanovou při individuálních schůzkách – termíny schůzek jsou domlouvány dle potřeby a s časovým předstihem, event. telefonicky
  - s ředitelkou školy projednávají záležitosti též po předchozí domluvě – písemně, e-mailem, telefonicky, ústně, nepožadují řešení problémů běžných nebo problémů neprojednaných s příslušnými pracovníky školy

### **Stravování**

- a) student denní formy studia vyšší odborné školy má právo denně odebrat oběd – ve smyslu vyhlášky č. 107/2005 Sb. § 4, odst. 4 a 5
- b) studenti mají možnost se stravovat v následujících smluvních stravovacích zařízeních
- Gymnázium, Střední odborná škola, Základní škola a Mateřská škola pro sluchově postižené, Ječná 27, Praha 2
  - Křesťanský domov mládeže u sv. Ludmily, Francouzská 1, Praha 2
  - Jídelna Katolického domova studujících v Černé ulici č. 14, Praha 1

### **Pitný režim**

- a) studenti si mohou přinášet dle vlastní potřeby ke konzumaci vlastní nápoje
- b) v přízemí přední budovy školy jsou umístěny 2 nápojové automaty, jsou k dispozici kdykoliv teplé, studené, slazené a neslazené nápoje
- c) konzumovat se mohou v budově školy pouze nápoje nealkoholické
- d) v případě konzumace teplých nápojů z nápojového automatu jsou studenti povinni využít prostor ke konzumaci přímo u automatu nebo ve studovně; nepřenášejí teplé nápoje do třídy, nepohybují se s nimi po budově školy, jsou si vědomi rizika opaření sebe i druhých, kelímek od nápoje vyhodí pouze do odpadkového koše
- e) v případě individuální potřeby zajištění pitného režimu se studenti mohou kdykoliv obrátit na vedoucího učitele studijní skupiny, pracovníci ve vrátnici i na ostatní zaměstnance školy včetně pracovníků vedení

## Školní úraz

- a) školním úrazem je úraz, který se stal studentům při výchovně vzdělávacím procesu ve školách a při činnostech, které s ním přímo souvisejí
- b) výchovnou a vzdělávací činností je účast studentů při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu studentů do prostor školy až do odchodu z nich, včetně doby přestávek, a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s tím
- c) školním úrazem je rovněž úraz, který se stal studentům při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby; jedná se zejména o úrazy studentů na vycházkách, výletech, zájezdech, putováních, exkurzích, při koupání, při plaveckém a lyžařském výcviku, sportovních a turistických kurzech, při účasti na soutěžích a přehlídkách
- d) školním úrazem není úraz, který se studentům stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu
- e) školním úrazem není úraz, který nastal při akci, kterou škola pouze zprostředkuje, nikoliv pořádá a organizuje; jedná se o nabídnuté zájmové a jiné akce, kterých se studenti dobrovolně účastní – např. akce školního sboru, akce pořádané po domluvě s jednotlivými vyučujícími nebo různé dobročinné akce, včetně akcí vzdělávacích; podmínkou je, že tato akce probíhá v čase mimo školní vyučování
- f) student je povinen neprodleně nahlásit osobě konající dozor nad studenty jakýkoliv úraz i změnu zdraví, pokud nastane

## Výlety a exkurze

- a) akcí pořádaných školou se mohou účastnit pouze studenti s vyhovujícím zdravotním stavem
- b) na podnět vyučujících může ředitelka školy studenta z akce vyloučit

Školní řád byl vypracován na základě školského zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky MŠMT ČR o vyšších odborných školách č. 10/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů ze dne 10. 1. 2005, projednán Pedagogickou radou 25. 8. 2015 a schválen Školskou radou 31. 8. 2015.

Školní řád vstupuje v platnost dne 1. 9. 2015.

.....  
Mgr. Marie Hotmarová  
ředitelka VOŠZ SŘMR