

Vyšší odborná škola zdravotnická Bílá vložka s.r.o. se sídlem Lannova tř. 1595/29 a České Budějovice 1, 370 0 České Budějovice, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Českých Budějovicích, oddíl C, vložka 6745

Č.j. BV7/2022

## ŠKOLNÍ ŘÁD

### Vyšší odborné školy zdravotnické Bílá vložka

#### OBSAH

Preambule	2
1 Základní ustanovení	2
2 Organizace studia	2
3 Zápis ke studiu a do vyššího ročníku	3
4 Práva a povinnosti studentů	3
5 Průběh studia	5
5.1 Výkaz o studiu	5
5.2 Uznání předchozího vzdělání	5
5.3 Změna oboru vzdělávání, přestup	5
5.4 Změna formy studia	6
5.5 Odborná praxe	6
5.6 Účast na výuce	6
6 Hodnocení výsledků vzdělávání	7
7 Postup do vyššího ročníku	9
8 Ukončování studia	9
8.1 Absolutorium	9
8.2 Zanechání vzdělávání	11
8.3 Vyloučení ze studia	11
8.4 Přerušování studia	11
9 Opakování vzdělávání	12
10 Práva a povinnosti pedagogů	12
11 Podpora vzdělávání studentů se speciálními vzdělávacími potřebami	13
12 Podmínky zajištění ochrany studentů a zaměstnanců před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	13
13 Výchovná opatření	14
14 Pravidla pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů	15
15 Distanční vzdělávání	15
16 Závěrečná ustanovení	16

## Preambule

Škola poskytuje vzdělávání v souladu s legislativními normami dle akreditovaných vzdělávacích programů vyššího odborného vzdělávání, které rozvíjí a prohlubuje znalosti a dovednosti studenta/studentky získané ve středním vzdělávání a poskytuje všeobecné a odborné vzdělání a praktickou přípravu pro výkon náročných činností.

Škola svým založením upřednostňuje individuální přístup ke každému studentovi a pedagogovi. Aktivně reaguje na potřeby studentů a jejich budoucích zaměstnavatelů a na potřeby dalšího vzdělávání. Spolupracuje s partnery pro možnosti dalšího pracovního uplatnění studentů v jejich oboru. V průběhu studia škola zajišťuje kvalitní výuku všem studentům (včetně zabezpečení materiálních i prostorových podmínek) vedoucí k rozvoji osobnosti člověka, osvojování a rozvíjení vědomostí, dovedností a návyků pro výkon povolání. Posiluje u studentů pochopení a uplatňování zásad demokracie a právního státu, základních lidských práv a svobod spolu s odpovědností a smyslem pro sociální soudržnost, principu rovnosti žen a mužů ve společnosti, utváření respektu k identitě každého člověka.

Studenti společně s pedagogy a ostatními zaměstnanci vytvářejí společnou kulturu školy, atmosféru vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.

### 1 Základní ustanovení

- 1.1 Tento školní řád je součástí vnitřních organizačních norem a je vydán na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“).<sup>1</sup>
- 1.2 Školní řád stanovuje pravidla, která je nutno respektovat, aby škola mohla plnit své poslání a byly tak vytvořeny příznivé podmínky pro vzdělávání ve škole.

### 2 Organizace studia

- 2.1 Vzdělávání se uskutečňuje podle akreditovaných vzdělávacích programů studijních oborů.
- 2.2 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 a letní období trvá od 1. února do 31. srpna. Jednotlivá období se dále člení na období školní výuky, období pro samostatné studium a k získání hodnocení (*zkouškové období*), období školních prázdnin, a na další členění v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem (např. období souvislé praxe). Podrobně je vše časově určeno ve zveřejněném (a v prostorách školy viditelně umístěném) harmonogramu školního roku stanoveném v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem ředitelem/ředitelkou školy.

<sup>1</sup> Školní řád vychází z následujících závazných právních dokumentů ve smyslu jejich dalších předpisů, změn a novelizací: zákon č. 561/2004 Sb. (školský zákon), zákon č. 563/2004 Sb. (o pedagogických pracovnících), zákon č. 262/2006 Sb. (zákoník práce), zákon č. 89/2012 Sb. (občanský zákoník), zákon č. 258/2000 Sb. (o ochraně veřejného zdraví), zákon č. 65/2017 Sb. (o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek), zákon č. 198/2009 Sb. (o rovném zacházení), zákon č. 40/2009 Sb. (trestní zákoník), zákon č. 500/2004 Sb. (správní řád), z Listiny základních práv a svobod, z vyhlášky MŠMT č. 263/2007 Sb. (pracovní řád pro zaměstnance školy a školských zařízení, z metodického pokynu č. j. 37014/2005-25 MŠMT k zajištění a bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních, z metodického pokynu č. j. 22294/2013-1 MŠMT o šikanování, z pomůcky pro ředitele škol při tvorbě školního řádu, čj. MŠMT-10862/2015 a z vyhlášky MŠMT č. 10/2005 Sb. (o vyšším odborném vzdělávání).

Po dobu školních prázdnin lze konat zejména povinné kurzy, odborné praxe a po dohodě zkoušejícího či zkušební komise se studentem/studentkou i zkoušky. Volný čas studentů v době školních prázdnin nesmí být těmito činnostmi zkrácen na dobu kratší než 4 týdny.

- 2.3 Školní vyučování ve školním roce trvá 40 týdnů a zahrnuje vždy 32 týdnů školní výuky, 6 týdnů je určeno pro samostatné studium a k získání hodnocení v řádném termínu a 2 týdny tvoří časová rezerva.
- 2.4 Vyšší odborné vzdělávání obsahuje teoretickou přípravu (*výuka*) a praktickou přípravu (*odborná praxe*).
- 2.5 Vyučovací hodina v teoretickém i praktickém vyučování a při konzultační hodině trvá 45 minut. Vyučovací hodina při odborné praxi trvá 60 minut. Počet vyučovacích hodin ve vyučovacím týdnu odborné praxe se rovná 40 hodinám.
- 2.6 Rozvrh jednotlivých studijních skupin je ve své aktuální podobě dostupný v elektronické studijní agendě školy ESA a vyvěšen v prostorách školy.
- 2.7 Oficiálním kanálem školy pro komunikaci se studenty ohledně jejich vzdělávání na škole je kromě osobní komunikace školní e-mail vygenerovaný každému studentovi/studentce v elektronické studijní agendě školy ESA. Studenti mají povinnost svůj e-mail za tímto účelem využívat.

### **3 Zápis ke studiu a do vyššího ročníku**

- 3.1. Uchazeč/ka, který byl přijat/a ke studiu, se stává studentem/studentkou školy dnem zápisu.
- 3.2. Zápisy probíhají v termínech a za podmínek zveřejněných na webových stránkách školy nebo jinou vhodnou formou oznámení uchazečům o studiu nejpozději do 31. října.
- 3.3. Pokud se uchazeč/ka o studium/student bez závažného důvodu nedostaví k zápisu do prvního ročníku/vyšších ročníků a neomluví se do 3 dnů od stanoveného termínu, bude posuzován/a, jako by studium vůbec nezahájil/a - studia zanechal/a.

### **4 Práva a povinnosti studentů**

- 4.1. Studenti/studentky mají právo:
  - na vzdělávání a školské služby,
  - na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání, včetně poradenské pomoci školy,
  - vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání,
  - volit a být voleni do školské rady a aktivně tak ovlivňovat cíl a průběh svého vzdělávání,
  - hodnotit kvalitu výuky způsobem, na kterém se dohodnou s vedením školy nebo s jednotlivými vyučujícími,
  - zúčastňovat se akcí pořádaných školou, škola účast studentů na těchto akcích podporuje,
  - na konzultaci v konzultačních hodinách nebo po předchozí dohodě s vyučujícím,
  - obrátit se s námitkou na příslušného pedagoga nebo na ředitele/ředitelku školy, pokud jsou přesvědčeni, že jsou jejich práva porušována ze strany vyučujícího nebo jiného pracovníka školy,
  - na spravedlivé a zdůvodněné hodnocení,
  - na slušné chování ze strany pedagogů, kteří jsou povinni respektovat důstojnost studentů,
  - na ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí,
  - využívat materiální vybavení školy v rámci plnění studijních úkolů,
  - zakládat v rámci školy samosprávné orgány studentů, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele/ředitelku školy, který/á je povinen/povinna se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit.

#### 4.2. Studenti/studentky jsou povinni:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- účastnit se povinného množství hodin výuky předmětů, případné absence nahradit,
- seznámit se s interními řády, opatřeními a směrnicemi,
- dodržovat interní řády, opatření a směrnice,
- dodržovat školní řád a další předpisy, pravidla a pokyny školy upravující studium, s nimiž byli seznámeni,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- dodržovat konzultační hodiny pedagogů a jimi určený způsob jejich kontaktování pro případnou individuální domluvu termínu,
- v systému ESA vykonávat povinné operace,
- dodržovat pravidla BOZP a protipožární ochrany, neohrožovat zdraví a bezpečnost svoje ani ostatních osob,
- na studijním oddělení nahlásit úraz svůj nebo jiné osoby a v případě potřeby poskytnout první pomoc a přivolat lékaře,
- chovat se šetrně k vybavení školy, nahlásit a odstranit, příp. uhradit škodu způsobenou na majetku školy,
- dbát o čistotu a pořádek a pomáhat při udržování pořádku ve škole a jejím okolí,
- neprodleně informovat a doložit škole veškeré závažné skutečnosti, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost studenta/studentky (např. změna osobních údajů, zdravotní způsobilosti, zdravotní obtíže, důležité osobní situace),
- dodržovat zásady slušného chování,
- zdržet se používání mobilů, notebooků aj. obdobných zařízení během výuky, stanoví-li tak příslušný vyučující,
- jednat v souladu s vysokými společenskými a profesními nároky budoucího pracovníka studovaného oboru. Studenti svým chováním reprezentují školu při plnění školních povinností studentů mimo vlastní prostory školy, zejména v rámci různých exkurzí, odborných praxí soustavných a průběžných, stáží apod.,
- nastoupit na praxi na zdravotnických a sociálních pracovištích ve stanovenou dobu a v předepsaném pracovním oděvu, dodržovat organizační řád jednotlivých pracovišť odborné výuky, zachovávat mlčenlivost ve všech případech, se kterými se v průběhu praktického vyučování setkají.
- doložit očkovacím průkazem, že byli očkovaní proti virové hepatitidě typu B, a to pouze v případě, že se narodili před červnem 1988,
- uhradit školné ve výši stanovené vnitřním předpisem za zimní nejpozději do 15. října, za letní období nejpozději do 15. února. Školné se hradí pouze bezhotovostním způsobem na bankovní účet školy. Tato povinnost trvá až do data rozhodnutí ředitele/ředitelky o ukončení vzdělávání, přerušeni vzdělávání, přestupu na jinou školu či absolutoria,
- vyrovnat se školou při ukončení vzdělávání všechny své závazky, jako jsou poplatky za kurzy, ubytování a stravování, navrácení zapůjčených knih, pracovních oděvů a ostatních materiálů školy, případně uhradit jejich hodnotu při ztrátě, stejně jako uhradit případné jiné způsobené škody.

## 5 Průběh studia

### 5.1 VÝKAZ O STUDIU

- a) Výkaz o studiu je dokladem o vzdělávání ve vyšší odborné škole. Každý student/ka je povinen/povinna si výkaz vyplnit a předkládat jej dle potřeby ke klasifikaci a kontrole. Zapisují se do něj předměty a výsledky hodnocení studenta/studentky.
- b) Veškeré škrty a přepisy se řeší výhradně úřední opravou na studijním oddělení školy.
- c) V případě ztráty výkazu o studiu student/ka neprodleně požádá studijní oddělení o vystavení duplikátu studijního průkazu, který bude i takto označen (*DUPLIKÁT*).
- d) Každý student/ka má vedenu i elektronickou podobu výkazu v elektronické studijní agendě školy ESA.

### 5.2 UZNÁNÍ PŘEDCHOZÍHO VZDĚLÁNÍ

- a) Na základě písemné žádosti ředitel/ka školy uzná ucelené dosažené vzdělání studenta/studentky, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem.
- b) Částečné vzdělání studenta/studentky může ředitel/ka školy uznat, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem a od doby jeho dosažení neuplynulo více než 10 let nebo pokud student/ka znalosti z tohoto vzdělání prokáže při zkoušce stanovené ředitelem/ředitelkou školy.
- c) Uzná-li ředitel/ka školy dosažené vzdělání studenta/studentky, uvolní studenta/studentku zčásti nebo zcela z vyučování a z hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání.
- d) Plně uznané předměty jsou studijním oddělením s označením *UZNÁNO* zaneseny do výkazu o studiu a to i v systému ESA.
- e) Pokud je předmět uznaný jen částečně, student/ka kontaktuje vyučující tohoto předmětu pro domluvu o obsahu a konání rozdílové zkoušky. Student/ka vyučujícímu předmětu svůj požadavek podkládá patřičným rozhodnutím ředitele/ředitelky a upraveným učebním plánem, který je přílohou tohoto rozhodnutí. (Více viz rozdílové zkoušky a pravidla pokusného ověřování, pokud je student/ka jeho součástí.)
- f) Písemná žádost o uznání vzdělání z předchozího studia na VOŠ nebo VŠ (v případě pokusného ověřování i SZŠ) se podává nejdéle do 14 kalendářních dnů od zahájení studijního období, které dle studijního plánu oboru obsahuje předměty, které by mohly být na základě rozhodnutí ředitele/ředitelky uznány. Součástí žádosti je doklad o předchozím vzdělání.

### 5.3 ZMĚNA OBORU VZDĚLÁVÁNÍ, PŘESTUP

- a) Ředitel/ka školy může umožnit na základě písemné žádosti studenta/studentky změnu oboru vzdělávání, nebo přestup do a z jiné vyšší odborné školy. Změna oboru může být podmíněna vykonáním rozdílové zkoušky. Ředitel/ka školy v tom případě stanoví obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení.

#### **5.4 ZMĚNA FORMY STUDIA**

- a) Student/ka denní formy studia vzdělávacího programu, kde je akreditována i kombinovaná forma studia, může písemně požádat ředitele/ředitelku školy o změnu studijní formy – přestup do kombinované formy studia např. z důvodů těhotenství a mateřství nebo zaměstnání v oboru.
- b) Přestup je umožněn po úspěšném ukončení klasifikace příslušného ročníku nebo období.
- c) Přestup je možný i z kombinované do denní formy studia.

#### **5.5 ODBORNÁ PRAXE**

- a) Odborná praxe probíhá na pracovištích, která mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání a která mají se školou uzavřenou smlouvu o obsahu a rozsahu odborné praxe a podmínkách pro její konání, pod vedením vedoucí praxe nebo pověřených pracovníků.
- b) Na studenty a studentky se při realizaci odborné praxe vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a další předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Etický kodex zdravotnického pracovníka je závazný i pro studenty. Jsou povinni respektovat práva pacientů, zachovávat zásadu mlčenlivosti, nepodávat informace o stavu nemocných a sociálních problémech klientů. Jsou si vědomi trestné odpovědnosti za zneužívání léků, tiskopisů a razítek.
- c) Studenti jsou před zařazením na odbornou praxi povinni podrobit se zdravotní prohlídce u smluvního poskytovatele pracovně-lékařských služeb, a to podle pokynů školy. Náklady na tyto lékařské prohlídky jsou školou hrazeny pouze jedenkrát.
- d) Studenti jsou povinni splnit docházku na odbornou praxi v celém rozsahu předepsaných hodin. Svoji nepřítomnost student/ka omlouvá na konkrétním pracovišti a vedoucí praxe.
- e) Náhrada zameškaných hodin v době odborné praxe je řešena po skončení bloku odborné praxe ve spolupráci s poskytovatelem odborné praxe a vedoucí praxe.
- f) Student/ka si může podat žádost o prodloužení daného zkouškového období pro nahrazení zameškaných hodin odborné praxe.
- g) Odborná praxe je studenty a studentkami realizována v souladu s rozvrhem studijních skupin, tedy až po ukončení výuky předmětů pro praxi potřebných, nicméně ve 2. a 3. (případně 4. ročníku) je ve výjimečných případech možné po konzultaci studenta/studentky s vedoucí praxe a získání jejího souhlasu praxi započít dříve (jedná se většinou o souhlas udělený studentům již pracujícím na pracovní pozici, ke které je studium na škole připravuje).

#### **5.6 ÚČAST NA VÝUCE**

- a) Student/ka se účastní rozvrhované výuky, minimálně povinného množství hodin výuky předmětů teoretické i praktické přípravy. Případné absence nad toto minimální množství hodin je povinen/povinna nahradit, pokud chce předmět úspěšně uzavřít.
- b) Účast na odborné praxi, dále na kurzech a exkurzích, které jsou součástí učebního plánu, je povinná ze 100 %.
- c) Maximální množství absence studenta/studentky na cvičeních a seminářích určuje vždy před zahájením výuky předmětu jeho vyučující, ale nemělo by jít o více než 10 % z celkového počtu odučených hodin. S vyučující/m si případně student/studentka sjednává způsob náhrady.

## 6 Hodnocení výsledků vzdělávání

- 6.1 Hodnocení a klasifikace studijních výsledků studentů a studentek se provádí jednak formou průběžného hodnocení<sup>2</sup>, jednak na závěr každého období formou zápočtu (zkratka Z), klasifikovaného zápočtu (zkratka KZ) nebo zkoušky (zkratka Zk) v souladu se studijním plánem akreditovaného vzdělávacího programu daného oboru.
- 6.2 Požadavky kladené na studenty a studentky v průběhu období a podmínky pro udělení zápočtu, klasifikovaného zápočtu a složení zkoušky stanoví vyučující příslušného předmětu v souladu s akreditačním spisem a seznámí s nimi studenty před zahájením výuky předmětu.
- 6.3 Zkouškami, klasifikovanými zápočty a zápočty se prověřují vědomosti a dovednosti studenta/studentky z předmětu a jeho/její schopnost uplatňovat poznatky získané studiem. Podle způsobu provedení mohou mít formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou.
- 6.4 Zkoušející v systému ESA vypíše ve zkouškovém období přesně určeném v harmonogramu školního roku v dostatečném počtu termíny řádné i opravné pro konání zápočtů, klasifikovaných zápočtů a zkoušek z jednotlivých předmětů v zimním období nejdéle do 1. prosince, v letním období do 1. května.
- 6.5 Student/ka je povinen/povinna se na termín zápočtu, klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky zapsat nejpozději 24 hodin předem v systému ESA a na termín se včas dostavit.
- 6.6 Od zápočtu, klasifikovaného zápočtu a zkoušky se lze odhlásit v elektronickém systému ESA nejdéle 24 hodin před termínem zkoušení. Pokud se student/ka na přihlášený termín nedostaví a nejpozději do 3 dnů se neomluví ze závažných zdravotních nebo rodinných důvodů, doložených příslušným lékařským, nebo úředním potvrzením, je termín považován za propadlý a v systému ESA zkoušející zapíše hodnocení nevyhověl/a.
- 6.7 Zápočet, klasifikovaný zápočet i zkoušku lze konat i v předtermínu před započítáním zkouškového období, ovšem nejdříve vždy až po splnění povinných částí předmětu (např. exkurze, praxe). Termín si sjednává student/ka přímo se zkoušejícím daného předmětu či modulu. Podmínky pro udělení zápočtu, klasifikovaného zápočtu či složení zkoušky jsou identické (týká se všech znalostí a dovedností získaných absolvováním předmětu) s podmínkami zkoušení během zkouškového období.
- 6.8 Hodnocení studijních výsledků předmětu je možné opakovat dvakrát, a to 1 řádným a 1 opravným termínem. Řádný i opravný termín zkoušky, klasifikovaného zápočtu a zápočtu musí student absolvovat v termínu zkouškového období jak v zimním, tak v letním období příslušného školního roku.
- 6.9 Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program předmětu.
- 6.10 Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí a stejně jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu či zkoušky.
- Výsledky zkoušek a klasifikovaných zápočtů jsou hodnoceny stupněm: 1 – výborně; 2 – velmi dobře; 3 – dobře; 4 – nevyhověl/a.
- Výborně (stupněm 1) je klasifikován student/ka, který/á v souhrnu všech stanovených písemných nebo ústních projevů dosáhl 100 – 90 % úspěšnosti, má výbornou znalost problematiky a orientaci v ní, plynulý projev, je schopen uvádět vlastní příklady.

---

<sup>2</sup> 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 zkoušce, klasifikovaném zápočtu a zápočtu. Do výkazu o studiu se průběžné hodnocení nezapisuje.

Velmi dobře (stupněm 2) je klasifikován student, který v souhrnu všech stanovených písemných nebo ústních projevů dosáhl 89 – 75 % úspěšnosti, má velmi dobrou znalost a orientaci v problematice, je schopen souvislého projevu s drobnými doplňujícími otázkami.

Dobře (stupněm 3) je klasifikován student, který v souhrnu všech stanovených písemných nebo ústních projevů dosáhl 74 – 60 % úspěšnosti, projevuje dobrou znalost s menšími nedostatky, orientuje se alespoň průměrně v dané problematice, jeho projev je na základě kladených otázek nesouvislý.

Nevyhověl/a (stupněm 4) je hodnocen student/ka, který/á u stanovených písemných nebo ústních projevů nedosáhl/a ani 60 % úspěšnosti, neorientuje se v dané problematice, nemá ani základní znalosti v jednotlivých oblastech, které danou problematiku tvoří.

6.11 Výsledky zkoušek a klasifikovaných zápočtů se ve výkazu o studiu (v papírové i elektronické podobě) zapisují slovem získaného stupně hodnocení a připojí se datum jejich udělení a podpis (nebo jméno) vyučujícího.

6.12 Ve výkazu o studiu (v papírové i elektronické podobě) se udělení zápočtu zapisuje slovem „započteno“, k čemuž se připojí datum jeho udělení a podpis (nebo jméno) vyučujícího. Neudělení zápočtu se do výkazu o studiu nezapisuje, do systému ESA ano. Vyučující stanoví podmínky pro získání zápočtu včetně podmínek náhradního plnění.

6.13 Pokud student neuspěje ani v opravném termínu zkoušky, zápočtu, klasifikovaného zápočtu, podá řediteli/ředitelce školy žádost o stanovení termínu komisionální zkoušky.

6.14 Komisionální zkouška se koná v termínu stanoveném ředitelem/ředitelkou školy tak, aby byl stanovený termín studentovi/studentce oznámen alespoň 7 dní před jejím konáním. Pokud je termín dohodnutý se studentem/studentkou, není předchozí oznámení nutné.

Komisi jmenuje ředitel/ka školy. Komise je tříčlenná; tvoří ji předseda, kterým je ředitel/ka školy nebo jím/jí pověřený/á učitel/ka, zkoušející učitel, jímž je vyučující studenta/studentky daného předmětu, a přísedící, kterým/kterou je jiný/á vyučující téhož nebo příbuzného předmětu.

Konkrétní obsah a rozsah komisionální zkoušky stanoví ředitel/ka školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem.

Výsledek zkoušky určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí pedagogické dokumentace studenta/studentky.

Jestliže student/ka nevyhověl/a u komisionální zkoušky nebo se bez řádné omluvy (ze závažných důvodů do 24 hodin před konáním zkoušky, ve výjimečných případech i později, avšak nejpozději do 3 dnů od uplynutí termínu určeného pro vykonání zkoušky) ke komisionální zkoušce nedostavil/a, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal/a neúspěšně.

Od náhradního termínu zkoušky se lze omluvit pouze jednou.

Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku. Výsledek komisionální zkoušky, který je konečný, sdělí předseda komise prokazatelným způsobem studentovi.

6.15 Forma komisionální zkoušky se použije vždy v případě konání druhé opravné zkoušky a dále v případech, kdy student požádá ředitele školy o přezkoušení z důvodu pochybností o objektivnosti a správnosti hodnocení svých studijních výsledků předmětu. Tuto formu zkoušky lze dále použít v případě konání rozdílové zkoušky.

6.16 Rozdílové zkoušky určené v rozhodnutí ředitele/ředitelky student/ka vykoná vždy nejdéle v období školního roku, kdy je předmět, ke kterému se rozdílová zkouška váže, pro studijní skupinu, do které student/ka patří, rozvrhován. Pokud již výuka předmětu pro danou studijní skupinu proběhla v minulosti, kdy student/ka nebyl/a studentem/studentkou školy, je zkoušku nutné složit do konce



probíhajícího školního roku. V případě nesplnění této podmínky student/ka nepostupuje do dalšího ročníku vzdělávání.

Termín rozdílové zkoušky si student/ka s vyučující/m daného předmětu domlouvá sám/a.

6.17 Zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky se konají v učebně určené po domluvě vyučujícího se studijním oddělením, aby se předešlo kolizím termínů. V případě, že systém ESA umožňuje blokaci učebny za tímto účelem, využije vyučující tuto cestu a učebnu uvede i u vypsaného termínu v systému.

6.18 Ve výjimečných a odůvodněných případech lze hodnocení studijních výsledků předmětu realizovat i v online podobě.

6.19 Student/ka může ze závažných důvodů písemně požádat o prodloužení zkuškového období. Ředitel/ka určí termín, do kterého má být hodnocení studenta/studentky ukončeno, nejpozději však do konce následujícího období.

## 7 Postup do vyššího ročníku

Do vyššího ročníku studia postoupí student/ka, který/á úspěšně splnil/a podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník. Výjimku tvoří studenti, kteří mají prodloužené zkuškové období.

## 8 Ukončování studia

Studentem/studentkou školy přestává osoba být řádným ukončením vzdělávání, při zanechání vzdělávání, při vyloučení ze vzdělávání a po dobu přerušování vzdělávání.

### 8.1 ABSOLUTORIUM – řádné ukončení vzdělávání

- a) Vyšší odborné vzdělávání se ukončuje absolutoriem. Dokladem o dosažení vyššího odborného vzdělání je vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa vyšší odborné školy. Označení absolventa vyšší odborné školy, které se uvádí za jménem, je *diplomovaný specialista* (zkráceně DiS.).
- b) Podmínkou pro absolutorium je odevzdání absolventské práce a úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání ve zkuškovém období dle časového plánu harmonogramu daného školního období.
- c) Absolutorium lze vykonat nejpozději do 5 let od data, kdy student/ka přestal/a být studentem/studentkou školy. V případě vzdělávacího programu v délce 3 roky od 30. června roku, v němž měl/a vzdělávání řádně ukončit (obdobně u 3,5 letého od 31. ledna).
- d) Před zahájením konání absolutoria nemají studenti vyučování v rozsahu nejméně 5 po sobě následujících pracovních dnů. Tato doba je určena pro přípravu k vykonání absolutoria.
- e) Ředitel/ka školy vyhlašuje nejméně 1 řádný termín absolutoria ve školním roce. V případě vzdělávacího programu v délce studia 3 roky od 1. do 30. června, v případě vzdělávacího programu v délce studia 3,5 roku od 2. do 31. ledna.
- f) Absolutorium se skládá ze zkoušky z odborných předmětů (jejich skladba a počet je určen v akreditačním spise daného oboru), zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce.
- g) Absolventskou práci je student/ka povinen/povinna zpracovat a odevzdat k absolutoriu ve stanovených termínech.
- h) Témata absolventských prací doporučuje ke schválení řediteli/ředitelce školy vedoucí studijní skupiny. Zpracování absolventské práce se řídí *Metodickou pomůckou pro zpracování závěrečných prací VOŠZ Bílá vložka*. Absolventská práce může být zpracována a obhajována společně několika

studenty; i v tomto případě jsou studenti hodnoceni jednotlivě. Absolventská práce a její obhajoba může obsahovat též část ověřující praktické dovednosti.

- i) Absolutorium se koná před zkušební komisí a je veřejné s výjimkou jednání zkušební komise o hodnocení studenta/studentky.
- j) Pro zkoušku z odborných předmětů a zkoušku z cizího jazyka ředitel/ka schválí okruhy témat, z nichž si student/ka jedno téma vylosuje. Okruhy témat jsou dostupné minimálně měsíc před konáním řádného termínu absolutoria.
- k) Příprava na obhajobu absolventské práce, na zkoušku z odborných předmětů a zkoušku z cizího jazyka trvá po 20 minutách, stejně tak i samotný jejich průběh.
- l) Výsledky jednotlivých zkoušek a obhajoby absolventské práce jsou hodnoceny podle následující stupnice prospěchu: 1 – výborně, 2 – velmi dobře, 3 – dobře, 4 – nevyhověl/la.
- m) Do celkového hodnocení absolutoria se započítává klasifikace zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce.

Celkové hodnocení studenta/studentky u absolutoria se vyjadřuje stupni:

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

Celkové hodnocení absolutoria včetně hodnocení jeho jednotlivých zkoušek oznámí studentovi/studentce předseda/předsedkyně zkušební komise v den, ve kterém konal/a student/ka absolutorium.

- n) Student/ka přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal/a absolutorium. Nevykonal-li student/ka úspěšně absolutorium, zachovávají se mu/jí práva a povinnosti studenta vyšší odborné školy do 30. června školního roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit, v případě studia vzdělávacího programu v délce 3 roky; u 3,5 letého do 31. ledna.
- o) Neprospěl/a-li student/ka z některé zkoušky nebo neobhájil/a-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. Student/ka podává písemnou žádost řediteli/ředitelce o stanovení opravného termínu absolutoria.
- p) Studentovi/studentce, který/á neobhájil/a absolventskou práci, je stanoven termín pro její přepracování.
- q) Pokud se student/ka ke zkoušce nebo k obhajobě nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky předsedovi/předsedkyni zkušební komise nebo nekonal/a absolutorium z důvodu neukončení posledního ročníku vzdělávání, má právo konat náhradní zkoušku. Nedodržení stanovené lhůty může v závažných případech předseda/předsedkyně zkušební komise prominout. Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo studenta konat opravnou zkoušku.
- r) Pro náhradní termín absolutoria je student/ka povinen/povinna podat písemnou žádost řediteli/ředitelce školy, který/á jej stanovuje tak, aby bylo možné jej konat do 4 měsíců od řádného termínu absolutoria.

- s) Jestliže se student/ka ke zkoušce nebo k obhajobě bez řádné omluvy nedostavil/a, jeho/její omluva nebyla uznána nebo byl/a ze zkoušky vyloučen/a, posuzuje se, jako by zkoušku nebo obhajobu vykonal/a neúspěšně.
- t) Každý, kdo konal zkoušku absolutoria nebo obhajobu absolventské práce, může do 8 dnů ode dne, kdy mu/jí byl oznámen výsledek zkoušky, požádat krajský úřad o přezkoumání jejího průběhu a výsledku.

## **8.2 ZANECHÁNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

- a) Student/ka může vzdělávání zanechat na základě písemného sdělení doručeného řediteli/ředitelce školy.
- b) Jestliže se student/ka neúčastní po dobu nejméně 20 vyučovacích dnů vyučování a jeho/její neúčast není řádně omluvena, ředitel/ka školy ho/jí vyzve písemně, aby neprodleně doložil/a důvody své nepřítomnosti, zároveň ho/ji upozorní, že jinak bude posuzován/a, jako by vzdělávání zanechal/a. Jestliže do 3 týdnů od doručení výzvy student/ka nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, posuzuje se, jako by posledním dnem této lhůty vzdělávání zanechal/a, tímto dnem přestává být studentem/studentkou školy.

## **8.3 VYLOUČENÍ ZE STUDIA**

- a) Student/ka může být vyloučen/a ze studia z následujících důvodů:
  - nesplní podmínky stanovené vzdělávacím programem,
  - student/ka nesplní povinnost uhradit školné. V případě, že student/ka ve stanoveném termínu školné neuhradí, a to ani po písemné výzvě a stanovení náhradního termínu,
  - naplní znaky jednání uvedené v bodě 13.3 školního řádu.

## **8.4 PŘERUŠENÍ STUDIA**

- a) Ředitel/ka školy může studentovi/studentce přerušit na základě písemné žádosti vzdělávání, a to na dobu nejvýše dvou let. Se žádostí se zároveň předkládá potvrzení o vyrovnání závazků vůči škole.
- b) Po dobu přerušení vzdělávání student/ka není studentem/studentkou školy.
- c) Po uplynutí doby přerušení vzdělávání pokračuje student/ka v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno. Se souhlasem ředitele/ředitelky školy může student/ka pokračovat ve vyšším ročníku, prokáže-li odpovídající znalosti a praktické dovednosti a způsob jejich získání.
- d) Pokračování ve vzdělávání student/ka písemně oznámí studijnímu oddělení vždy před započatím patřičného studijního období.
- e) Ředitel/ka školy na žádost studenta/studentky ukončí přerušení vzdělávání i před uplynutím doby přerušení vzdělávání, nebrání-li tomu závažné důvody.
- f) Ředitel/ka školy je povinen/povinna přerušit vzdělávání studentce z důvodů těhotenství a mateřství, jestliže praktická příprava probíhá na pracovištích nebo ve formě prací zakázaných těhotným ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu, nebo jestliže vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotné studentky.

## 9 Opakování vzdělávání

9.1 Ředitel/ka školy může studentovi/studentce, který/á nesplnil/a podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v písemné žádosti, kterou za tímto účelem student/ka podává.

## 10 Práva a povinnosti pedagogů

### 10.1 Práva pedagogů:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti,
- na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany studentů a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- na nezasahování do jejich přímé pedagogické činnosti v rozporu s právními předpisy,
- 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,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti,
- volit a být voleni do školské rady.

### 10.2 Povinnosti pedagogů:

- seznámit se s interními řády, opatřeními a směrnicemi,
- dodržovat interní řády, opatření a směrnice,
- dodržovat školní řád a další předpisy a pokyny školy upravující studium, s nimiž byli seznámeni,
- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- zveřejnit před zahájením výuky program vyučovaného předmětu (modulu), který obsahuje zejména: anotaci vyučovaného předmětu, cíle výuky, požadavky kladené na studenty v průběhu období a u zkoušky, jakož i podmínky stanovené pro udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu, seznam literatury ke studiu,
- stanovit své konzultační hodiny a případně způsob kontaktování své osoby pro individuální domluvu termínu se studentem/studentkou,
- chránit a respektovat práva studenta/studentky,
- chránit bezpečí a zdraví studenta/studentky a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu studentů,
- poskytovat studentům informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- v informačním systému ESA vykonávat povinné operace,
- dodržovat pravidla BOZP a protipožární ochrany, neohrožovat zdraví a bezpečnost svoje ani ostatních osob,
- na studijním oddělení nahlásit úraz svůj nebo jiné osoby a v případě potřeby poskytnout první pomoc a přivolat lékaře,
- chovat se šetrně k vybavení školy, nahlásit a odstranit, příp. uhradit škodu způsobenou na majetku školy,

- dbát o čistotu a pořádek a pomáhat při udržování pořádku ve škole a jejím okolí,
- dodržovat zásady slušného chování.

## **11 Podpora vzdělávání studentů se speciálními vzdělávacími potřebami**

11.1 V souladu s § 16 Školského zákona mají studenti se speciálními vzdělávacími potřebami právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření. Jedná se zejména o vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu a možnost prodloužení délky vzdělání až o 2 roky. Tato opatření budou studentovi/studentce poskytnuta rozhodnutím ředitele/ředitelky školy na základě písemné žádosti podané studentem/studentkou.

## **12 Podmínky zajištění ochrany studentů a zaměstnanců před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

12.1 Projevy šikany<sup>3</sup> mezi studenty, kterých by se dopouštěl kdokoli vůči komukoli, jsou v prostorách školy a při všech školních akcích a aktivitách přísně zakázány a jsou považovány za hrubé porušení školního řádu.

12.2 Případy šikany neprodleně řeší vedení školy (viz bod 13 školního řádu). Dle platných zákonů má škola ohlašovací povinnost vůči některým dalším institucím.

12.3 Závažné a společensky nebezpečné chování ve škole a na veřejnosti spojené s užitím násilí a vulgárních projevů, známkami a projevy xenofobie nebo hanobením rasy, může být důvodem k okamžitému vyloučení studenta ze školy. Odpovídající kázeňské opatření bude uplatněno také při hrubém porušení zásad slušného chování ve škole a akcích pořádaných školou (opilost, výstřední chování ovlivněné užitím psychotropních a omamných látek apod.).

12.4 Student/ka, který/á se se stane ve škole i mimo školu svědkem nějaké formy šikany jiného studenta/studentky či zaměstnance školy (např. fyzický útok, vydírání, nadávky, ponižování, vyhrožování, pomluvy, újma na osobním majetku), nebo má na takové jednání podezření, je povinen/povinna tuto skutečnost neprodleně oznámit. Student/ka, který/á o šikaně prokazatelně věděl/a a neoznámil/a ji, může být považován/a za spolupachatele takového jednání a následně kázeňsky potrestán/a. Nikdo nemá právo druhému žádným způsobem fyzicky ubližovat, ani psychicky ponižovat.

12.5 Další úpravu ohledně šikany a agrese ve škole upravuje *Bezpečnostní a krizový plán školy*.

12.6 Kouření a požívání návykových látek je v budově i okolí školy zakázáno (u hlavního vstupu do budovy, v průjezdu a na dvoře).

12.7 Student/ka i zaměstnanec může podat písemnou žádost o prošetření nebo stížnost na nevhodné jednání vůči jejich osobě řediteli/ředitelce školy. Ředitel/ka školy je povinen/povinna ve lhůtě do 15 dnů ode dne doručení písemné žádosti nebo stížnosti studenta či zaměstnance vyhotovit písemné rozhodnutí. Pokud je předmětem podnětu přímo osoba ředitele/ředitelky školy, student/ka či zaměstnanec jej podává přímo k jednatelům školy.

12.8 Ve škole není povolena propagace politických stran a politických hnutí, ani jejich činnost.

<sup>3</sup> Šikana je agresivní chování, které se v čase opakuje (nikoli nutně) a je založeno na vědomé, záměrné, úmyslné a obvykle skryté snaze ublížit fyzicky, emocionálně, sociálně, nebo v případě šikany učitele také profesionálně. Může jít o fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužití informačních technologií, znevažování důstojnosti (kyberšikana) apod.

12.9 Ve škole je zakázána reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, a reklama, nabízení k prodeji, nebo prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický, nebo morální vývoj nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí.

### **13 Výchovná opatření**

13.1 Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření, které může udělit či uložit ředitel/ka školy s výjimkou napomenutí vedoucí/ho učitele/učitelky studijní skupiny.

13.2 Pochvaly a ocenění mohou být studentovi/studentce uděleny z podnětu vedoucí/ho učitele/učitelky studijní skupiny, ředitele/ředitelky školy, nebo z podnětu jiné právnické či fyzické osoby po projednání v pedagogické radě za mimořádný projev lidskosti, občanské statečnosti nebo mimořádnou školní iniciativu, kterou student/ka reprezentuje školu na veřejnosti, nebo za dlouhodobé vynikající studijní výsledky. Uděluje je ředitel/ka školy a jsou zaznamenány v pedagogické dokumentaci studenta/studentky.

13.3 Kázeňská opatření se ukládají při porušení povinností a porušení zákazů stanovených školním řádem, interními řády, opatřeními a směrnicemi.

Podle stupně závažnosti tohoto porušení lze studentovi/studentce uložit: napomenutí vedoucí/ho učitele/učitelky studijní skupiny nebo ředitele/ředitelky školy, které nemají pro studenta/studentku právní důsledky, nebo podmíněné vyloučení nebo vyloučení studenta/studentky, které právní důsledky mají.

- Napomenutí vedoucí/ho učitele/učitelky studijní skupiny navrhuje vedoucí učitel/ka studijní skupiny a je udělováno za méně závažné porušení školního řádu, interních řádů, opatření a směrnic (např. si student/ka při písemných zkouškách počíná nedovoleným způsobem, porušuje pravidla k odborné praxi). Návrh na udělení se oznamuje řediteli/ředitelce školy a v případě odborné praxe také vedoucí odborné praxe. Uložení napomenutí a jeho důvody vedoucí učitel/ka studijní skupiny neprodleně oznámí studentovi/studentce prokazatelným způsobem a provede o udělení písemný záznam. Tento záznam je uložen v pedagogické dokumentaci studenta/studentky.
- Napomenutí ředitele/ředitelky školy na návrh pedagoga je uděleno po projednání na poradě vedení školy. Toto opatření je uděleno za opakované, méně závažné porušení školního řádu, interních řádů, opatření a směrnic a v daném období školního roku student/ka již obdržel/a 3 napomenutí vedoucí/ho učitele/učitelky studijní skupiny. Dále je uděleno studentovi/studentce, který/á porušil/a školní řád, interní řády, opatření a směrnice závažnějším způsobem (např. zcizení spotřebního materiálu v prostorách školy a pracovištích odborné praxe, přistižení při manipulaci s bezpečnostním a ochranným zařízením školy a ohrožení tak zdraví svého a svých spolužáků). Uložení napomenutí včetně důvodů jeho uložení studentovi/studentce oznámí ředitel/ka školy. Je zaznamenáno v pedagogické dokumentaci studenta/studentky.
- Ředitel/ka školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených zákonem nebo školním řádem, interními řády, opatřeními a směrnicemi rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení studenta/studentky ze školy. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel/ka školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se student/ka v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených zákonem nebo školním řádem, interními řády, opatřeními a směrnicemi, může ředitel/ka školy rozhodnout o jeho/jejím vyloučení. O vyloučení rozhoduje ředitel/ka školy po projednání závažného přestupku na poradě vedení školy a po projednání

na pedagogické radě. O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení studenta/studentky rozhodne ředitel/ka do 2 měsíců ode dne, kdy se o provinění studenta/studentky dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se student/ka provinění dopustil/a, s výjimkou případu, kdy je provinění klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu. O svém rozhodnutí informuje pedagogickou radu. Student/ka přestává být studentem/studentkou školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.

## **14 Pravidla pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů**

- 14.1 Studenti se chovají při pobytu ve škole, na smluvních pracovištích a při akcích pořádaných školou tak, aby neohrozili bezpečnost, zdraví a majetek svůj, ani jiných osob, proto vždy dodržují pravidla BOZP a řídí se příslušnými pokyny vyučujícího.
- 14.2 Školení BOZ a PO se provádí u všech nově přijatých studentů před zahájením výuky a dále opakovaně 1 x za rok, vždy na začátku školního roku. Seznámení je písemně zaznamenáno.
- 14.3 Při výuce v odborných učebnách dodržují studenti specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny.
- 14.4 Úrazy, ztráty či poškození školního nebo osobního majetku, porušování bezpečnosti a ochrany zdraví, nebezpečí vzniku požáru či mimořádné situace hlásí student/ka bez odkladu vyučující/mu, vedoucímu učiteli studijní skupiny nebo na studijním oddělení.
- 14.5 Ve škole je zakázáno kouřit (viz 12.5 školního řádu), do prostor školy vnášet nebezpečné předměty ohrožující zdraví a bezpečnost, v budově školy i při výuce mimo budovu je zakázáno užívat alkohol a jiné omamné nebo psychotropní látky (viz 12.5 školního řádu).
- 14.6 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů jsou podrobněji upraveny opatřením BV8/2022 účinného ode dne 31. srpna 2022.
- 14.7 Podmínky zacházení s majetkem školy jsou podrobněji upraveny Provozním řádem BV5/2022 a Organizační směrnicí ze dne 1. srpna 2022.

## **15 Distanční vzdělávání**

- 15.1 Pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZ ČR), nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny studentů alespoň jedné studijní skupiny, je škola povinna zabezpečit výuku formou distančního vzdělávání. Prezenční vzdělávání studentů přechází na výuku distanční formou s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání a v míře odpovídající okolnostem. Škola přizpůsobí distančnímu vzdělávání s ohledem na podmínky studentů i hodnocení vzdělávání.
- 15.2 Vzdělávání distančním způsobem může probíhat formou on-line nebo off-line výuky.
- 15.3 Studenti mají povinnost vzdělávat se distančním způsobem, jehož podmínky stanovuje ředitel/ka školy. Může např. měnit rozsah přímé pedagogické činnosti pedagogů a rozvrh. Vždy jsou zohledňovány individuální podmínky jednotlivých studentů/studentek a rovněž personální a technické možnosti školy.
- 15.4 Studenti mohou v době distanční formy vzdělávání absolvovat odbornou praxi za předpokladu, že na daném smluvním pracovišti nejsou stanovena opatření, která by realizaci odborné praxe neumožňovala, nebo studenti nejsou nařízením krajské hygienické stanice v karanténě. Na pracovištích praxe se studenti řídí epidemiologickými opatřeními stanovenými pro daná pracoviště.

15.5 Pedagog se může v případě distančního způsobu vzdělávání dohodnout na jiném místě výkonu práce, než je pracoviště zaměstnavatele.

15.6 Ostatní studenti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání.

## **16 Závěrečná ustanovení**

16.1 Ve škole a v průběhu praxe je zakázáno pořizování zvukových a obrazových záznamů pomocí mobilních telefonů a jiné techniky a jejich zveřejňování bez předchozího souhlasu dotyčného pedagoga a dalších zúčastněných osob.

16.2 Provoz a vnitřní režim školy je podrobněji upraven Provozním řádem školy BV5/2022 ze dne 31. července 2022.

16.3 Pravidla GDPR (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) je podrobněji upraven ve směrnici BV4/22.

16.4 Informace o poplatcích a platbách za studium jsou podrobněji upraveny v opatření BV3/2022.

16.5 Školní řád je zveřejněn na Úřední desce školy a na webových stránkách školy ([www.bilavlocka.cz](http://www.bilavlocka.cz)).

16.6 Studenti jsou se školním řádem, interními řády, opatřeními a směrnici seznámeni během zápisu. Seznámení je písemně zaznamenáno.

16.7 Ustanovení školního řádu se vztahují i na akce, které škola pořádá.

Vydává: ředitelka školy

Schváleno dne: 29. srpna 2022

Účinnost od: 1. září 2022