

## SMĚRNICE M - 05

### Školní řád Vyšší odborné zdravotnické školy Brno, příspěvkové organizace

<b>Účinnost od:</b> 1. 3. 2026	<b>Počet stran/příloh:</b> 26/0	<b>Nahrazuje:</b> M-05 ze dne 1. 3. 2020	<b>Kontrola:</b> Mgr. Lucie Opltová
-----------------------------------	------------------------------------	---	--

V Brně dne: 31. 1. 2026

Schválila: Mgr. Liana Greiffeneggová  
*ředitelka školy*

#### Záznam o provedení revizí

Datum	Revidovaná část	Revidoval	Podpis
			Ředitelka školy
30. 1. 2025	Revize celé původní směrnice a její sloučení se zkouškovým řádem	OPLT Čl. vedení školy	
26. 5. 2025	Přidán článek 32 – Zajištění zdravotní podpory ve škole	ŘŠ	
30. 9. 2025	Revize celé směrnice v návaznosti na novelizaci legislativy	ŘŠ, ZŘŠ	
15. 12. 2025	Revize celé směrnice v návaznosti na novelizaci legislativy	ŘŠ, ZŘŠ	
5. 1. 2026	Revize celé směrnice v návaznosti na novelizaci legislativy	ŘŠ, ZŘŠ	

**Vyšší odborná škola zdravotnická Brno, p, o.**

## OBSAH

Základní ustanovení .....	4
Vzdělávací program .....	4
Vzdělávání na vyšší odborné škole zdravotnické.....	8
Pravidla hodnocení studentů .....	14
Pedagogický pracovník .....	19
Student.....	20
Disciplinární přestupek.....	26
Výchovná opatření .....	27
Distanční vzdělávání .....	27
Kombinovaná výuka.....	28
Závěrečná ustanovení .....	28

# ŠKOLNÍ ŘÁD

v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhlášky č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání.

## Část první

### Základní ustanovení

#### Článek 1

##### Úvodní ustanovení

Vyšší odborná škola zdravotnická Brno, příspěvková organizace, Kounicova 684/16, 602 00 Brno, (VOŠZ) vzdělává a vychovává ve vyšším odborném vzdělávání budoucí nelékařské zdravotnické pracovníky dle klasifikace kmenových oborů vzdělání schválených MŠMT ČR dne 18. 1. 2000 a akreditovaných vzdělávacích oborů MŠMT ČR.

KKOV	Obor	Forma a délka vzdělávání
53-41–N/1.	Diplomovaná všeobecná sestra	vzdělávání denní – tříleté
53-41–N/5.	Diplomovaná dětská sestra	vzdělávání denní – tříleté
53-41–N/1.	Diplomovaná všeobecná sestra	vzdělávání kombinované – tříapůlleté
53-41–N/5.	Diplomovaná dětská sestra	vzdělávání kombinované – tříleté

Organizaci a činnost VOŠZ upravují právní a vnitřní školní předpisy.

Státní orgány mohou zasahovat do činnosti školy na základě a v mezích zákona a způsobem zákonem stanoveným.

## Část druhá

### Vzdělávací program

#### Článek 2

- 1) Vyšší odborné vzdělávání zdravotnických oborů probíhá v rámci vzdělávacích programů schválených MŠMT ČR a v dohodě s MZ ČR podle učebních plánů vzdělávacích oborů stanovenou formou vzdělávání.
- 2) Vzdělávací programy jsou zaměřeny na přípravu k výkonu zdravotnických povolání. Zahrnují teoretickou a praktickou výuku, při níž se využívají současné progresivní metody a poznatky z ošetrovatelství.
- 3) Vzdělávací programy jsou svým obsahem koncipovány tak, aby poskytovaly vědomosti a dovednosti z oblasti zdraví, prevence nemocí, poruch zdraví a péče o nemocné v návaznosti na zdravotnickou praxi jednotlivých klinických oborů.
- 4) Vzdělávací program stanovuje zejména konkrétní cíle, formy, délku a obsah vzdělávání a jeho organizační uspořádání, profil absolventa vzdělávacího programu, vyučovací jazyk, podmínky průběhu a ukončování vzdělávání, jakož i podmínky pro vzdělávání studentů se speciálními

vzdělávacími potřebami a podmínky materiální, personální a organizační, podmínky bezpečnosti práce a ochrany zdraví a podmínky zdravotní způsobilosti uchazeče ke vzdělávání.

- 5) Vzdělávací program je ředitelka povinna zveřejnit způsobem umožňujícím dálkový přístup. Do vzdělávacího programu může každý nahlížet také ve škole a pořizovat si z něj opisy, výpisy a kopie, anebo za cenu obvyklou může obdržet jeho kopii.

### Článek 3

#### Učební plány, výuka

- 1) Učební plán stanoví časovou posloupnost studijních předmětů po jednotlivých obdobích a způsob ověření vzdělávacích výsledků.
- 2) Modul předmětu určuje obsah a formu vzdělávání vyučovacího předmětu. Vyučující jednotlivých předmětů zpracovávají učební osnovy do modulů, s jejichž obsahem je student před zahájením výuky seznámen. Modul vypracovává vyučující daného předmětu.
- 3) Základními formami výuky ve vyšším odborném vzdělávání jsou kontaktní a nekontaktní vyučovací hodiny. Kontaktní hodiny (student je v kontaktu s učitelem) probíhají formou přednášky, semináře, cvičení, odborné praxe, exkurze a stáže, konzultace a diskuse. Nekontaktní hodiny představují samostudium, seminární práce, práce na projektech a průzkumnou činnost.
- 4) Teoretická příprava, která zahrnuje všeobecné a odborné vzdělávání, se uskutečňuje v teoretickém vyučování. Praktická příprava se uskutečňuje v praktickém vyučování ve škole pod vedením učitelů školy a formou odborné praxe na pracovištích právnických nebo fyzických osob, které mají oprávnění k činnosti v daném oboru.
- 5) Teoretická výuka má tyto základní formy: přednáška, seminář, cvičení, diskuse.

**Přednáška** má charakter teoretického výkladu základních problémů, principů a možných řešení. Přednášející probere jen nejdůležitější části stanovené obsahové náplně a uvede další studijní prameny a požadavky pro individuální přípravu.

**Seminář** a diskuse slouží k procvičení problémů a vědomostí z přednášky na základě aktivní práce studentů. V jejich rámci lze průběžně ústně i písemně hodnotit znalosti a dovednosti studentů.

Hlavním úkolem **cvičení** je získání potřebných dovedností a návyků. Rovněž ve cvičení je možno průběžně ústně i písemně hodnotit znalosti studentů.

**Diskuse** je metoda, jejímž základem je komunikace mezi učitelem a studentem či skupinou studentů navzájem, při které dochází k vzájemné výměně názorů, argumentů, zkušeností, a při níž zúčastnění nalézají řešení daného problému nebo prokazují jeho teoretickou znalost.

- 6) Odbornou praxi lze provádět po dnech, případně ji spojovat do týdnů. Počet vyučovacích hodin ve vyučovacím dnu odborné praxe se rovná počtu hodin pracovní doby stanovené pro činnosti na pracovišti fyzické nebo právnické osoby. Počet vyučovacích hodin ve vyučovacím týdnu odborné praxe se rovná počtu hodin pracovní doby stanovené pro činnosti na pracovišti fyzické nebo právnické osoby, nejvýše však 40 hodin v souladu se zněním § 79-88 zákoníku práce. Odborná praxe je organizována formou syntézy teoretických poznatků a praktických dovedností se splněním stanovených cílů pro jednotlivá pracoviště, stanovená učebním plánem.

- 7) Týdenní počet vyučovacích hodin povinných a povinně volitelných předmětů je stanoven učebními plány jednotlivých programů a jejich forem.
- 8) Vyučovací hodina předmětů v teoretickém vyučování v prezenční i kombinované formě trvá 45 minut. Vyučovací hodina odborné praxe trvá 60 minut.
- 9) Učitel je odpovědný za výuku daného předmětu a může se souhlasem ředitelky školy do vyučování zapojit i pedagogického pracovníka nebo jiného kvalifikovaného odborníka, který není zaměstnancem školy.
- 10) Výuka cizích jazyků:
  - a) Studenti jsou povinni studovat jeden živý cizí jazyk po celou dobu vzdělávání, na konci každého období probíhá dílčí hodnocení. Na konci vzdělávání je součástí absolutoria zkouška z cizího jazyka.
  - b) V 1. ročníku je vyučován latinský jazyk se zaměřením na medicínskou terminologii.

#### Článek 4

##### Ukončení vzdělávání absolutoriem a absolventská práce

- 1) Student, který úspěšně ukončí poslední ročník příslušného vzdělávacího programu vyšší odborné školy zdravotnické, zakončí vzdělávání vykonáním absolutoria. Absolutorium je odborná zkouška, která se skládá z teoretické zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce.
- 2) Absolutorium se koná před zkušební komisí a je veřejné s výjimkou jednání o hodnocení studenta. Zkušební komise má stálé a další členy, předsedou je pedagogický pracovník z jiné vyšší odborné školy nebo vysoké školy. Stálými členy jsou předseda, místopředseda a vedoucí učitel studijní skupiny. Dalšími členy jsou učitel příslušného předmětu, přísedící, který vyučuje daný předmět, a odborník z praxe. Rozhodne-li tak ředitel školy, mohou být vedoucí absolventské práce a oponent dalšími členy zkušební komise. Předsedu komise jmenuje krajský úřad, ostatní členy komise ředitel školy.
- 3) Podmínkou přistoupení k absolutoriu je odevzdání absolventské práce v termínu stanoveném vnitřní směrnici. Tento termín je písemně sdělen studentovi v Přihlášce k absolventské práci, podepsané ředitelkou školy.
- 4) Zadání absolventské práce určí ředitelka školy nejpozději 9 měsíců před termínem obhajoby absolventské práce. Téma a zadání absolventské práce je stejné i pro opravnou zkoušku a náhradní zkoušku.
- 5) Zadání absolventské práce obsahuje
  - a) téma absolventské práce,
  - b) termín odevzdání absolventské práce,
  - c) způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu absolventské práce a
  - d) požadavek na počet vyhotovení absolventské práce.
- 6) Ředitelka školy nejpozději:
  - a) 9 měsíců před termínem konání absolutoria určí vedoucího absolventské práce a zveřejní kritéria hodnocení a

- b) 1 měsíc před termínem obhajoby absolventské práce stanoví oponenta absolventské práce.
- 7) Vedoucím absolventské práce a oponentem absolventské práce může být i fyzická osoba, která není v základním pracovněprávním vztahu k právnické osobě vykonávající činnost školy, jestliže působí nebo působila v oblasti související s tématem absolventské práce.
  - 8) Vedoucí absolventské práce a oponent absolventské práce zpracují samostatné písemné posudky a hodnocení absolventské práce. Posudky předají studentovi a členům zkušební komise nejpozději 14 dní před termínem obhajoby absolventské práce.
  - 9) Neodevzdá-li student pro vážné důvody absolventskou práci v termínu stanoveném podle odstavce 5 písm. b) a omluví-li se s uvedením těchto důvodů písemně ředitelce školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání absolventské práce, ředitel školy stanoví náhradní termín pro odevzdání absolventské práce a nový termín konání absolutoria. Pokud student absolventskou práci neodevzdá v termínu bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů, posuzuje se, jako by práci neobhájil.
  - 10) Ředitelka školy může studentovi, který již dříve získal vyšší odborné vzdělání, uznat jednotlivou zkoušku absolutoria, pokud je obsahově srovnatelná se zkouškou, kterou má student konat.

## Článek 5

### Organizace absolutoria

- 1) Termíny konání absolutoria stanoví ředitelka školy v období:
  - a) řádný termín tříletého vzdělávání: 1. - 30. června,
  - b) opravné a náhradní termíny: 1. - 30. září; 2. – 31. ledna,
  - c) řádný termín tříapůlletého vzdělávání: 2. - 31. ledna,
  - d) opravné a náhradní termíny: 1. - 30. června; 1. - 30. září.
- 2) Před zahájením absolutoria nemají studenti posledního ročníku vyučování v rozsahu nejméně pěti po sobě následujících pracovních dnů. Tato doba je určena pro přípravu k vykonání absolutoria.
- 3) Student může konat absolutorium nejpozději do pěti let od doby, kdy úspěšně ukončil poslední ročník vzdělávání.
- 4) Absolutorium se koná veřejně s výjimkou jednání o hodnocení studenta. Skladba a počet odborných předmětů, z nichž se koná teoretická zkouška, jsou stanoveny v učebním plánu. Pro teoretickou zkoušku z odborných předmětů a zkoušku z cizího jazyka schválí ředitelka pro každý obor soubor otázek. Témata absolventských prací navrhnou učitelé a schvaluje ředitelka školy. Téma absolventské práce je stanoveno studentovi nejpozději 9 měsíců před konáním absolutoria.
- 5) Při teoretické zkoušce z odborných předmětů a při zkoušce z cizího jazyka lze losovat v dopolední i odpolední části každou otázku pouze jednou.
- 6) Příprava na obhajobu absolventské práce, teoretickou zkoušku z odborných předmětů a zkoušku z cizího jazyka trvá 20 minut. Obhajoba absolventské práce trvá 20 minut, pokud je součástí obhajoby absolventské práce virtuální či jiná prezentace, trvá obhajoba absolventské

práce nejvýše 40 minut. Teoretická zkouška z odborných předmětů trvá nejvýše 20 minut, zkouška z cizího jazyka trvá také nejvýše 20 minut.

## Článek 6

### Ukončování vyššího odborného vzdělání

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.).

## Část třetí

### Vzdělávání na vyšší odborné škole zdravotnické

## Článek 7

### Přijímání studentů

- 1) Podmínkou přijetí je:
  - úplné středoškolské (všeobecné či odborné) vzdělání ukončené maturitou;
  - zdravotní způsobilost ke vzdělávání a výkonu povolání potvrzená lékařem.
- 2) Přijímá se jen limitovaný počet uchazečů, a to na základě přijímacího řízení.
- 3) Ředitelka školy může mimo rámec příslušného kola přijímacího řízení přijmout k vyššímu odbornému vzdělávání ve vyšší odborné škole a zařadit do probíhajícího prvního ročníku uchazeče, který je studentem bakalářského studijního programu nebo magisterského studijního programu, který nenavazuje na bakalářský studijní program, nebo uchazeče, který v době daného probíhajícího prvního ročníku studium takového studijního programu ukončil jinak než řádně.

## Článek 8

### Zápis do prvního ročníku

- 1) Uchazeč se stává studentem vyšší odborné školy dnem zápisu ke vzdělávání.
- 2) Uchazeči se zapisují ve lhůtě stanovené vyšší odbornou školou, nejpozději však do 30. září.
- 3) K zápisu se musí student dostavit osobně.

## Článek 9

### Organizace vzdělávání

- 1) Vzdělávací program vyšší odborné školy je členěn na ročníky. Každý ročník obsahuje období výuky, zkoušek a období prázdnin. Jejich trvání je ředitelstvím školy každoročně vymezeno v Harmonogramu školního roku, který je uveden na intranetu školy.
- 2) Školní vyučování ve školním roce trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá školní výuka bez samostudia, 6 týdnů je určeno pro samostudium a k získání hodnocení v řádném termínu

a 2 týdny tvoří časová rezerva. Teoretická a praktická příprava v posledním období vzdělávacího programu trvá nejméně 14 týdnů.

- 3) Po dobu školních prázdnin lze konat zejména odborné praxe a po dohodě zkoušejícího se studentem i zkoušky.
- 4) Volný čas studentů v době školních prázdnin nesmí být kratší než 4 týdny.

## Článek 10

### Účast ve vyučování

- 1) Student je povinen navštěvovat teoretickou a praktickou výuku, která je stanovena učebním plánem. Za úspěšné absolvování výuky v jednotlivých obdobích uděluje vyučující studentovi hodnocení, jímž potvrzuje, že se řádně účastnil výuky, a že splnil požadavky průběžné kontroly vzdělání.
- 2) K úspěšnému dokončení vzdělávání v jednotlivých obdobích musí student absolvovat povinnou výuku, stanovenou učebním plánem, vykonat všechny předepsané zkoušky a hodnocení vzdělávání.
- 3) Evidenci docházky studenta ve výuce vedou vedoucí studijních skupin v třídních knihách (cestou elektronického informačního systému školy, IS). Přítomnost studenta v budově školy je registrována pomocí vchodových čipových karet.
- 4) Podmínkou k udělení hodnocení ve vyučovacích předmětech je 80% účast studenta v teoretické výuce.
- 5) Pokud student neabsolvoval výuku ve stanoveném rozsahu, rozhodne o dalším postupu učitel tak, že určí studentovi náhradní způsob mimořádné práce nebo neudělí hodnocení výuky. V případě, že absence v teoretické výuce přesáhne více jak 30 %, žádá student ředitelku školy o stanovení podmínek, po jejichž splnění bude studentovi umožněno daný předmět ukončit.
- 6) Na odborné praxi je nutná 100% účast.
- 7) Pokud student neabsolvoval odbornou praxi ve stanoveném termínu, musí požádat o stanovení náhradního termínu u zástupkyně ředitelky školy pro odborný výcvik. V případě, že absence na odborné praxi přesáhne více jak 30 %, žádá student o možnost náhrady odborné praxe ředitelku školy.

Účast studenta na odborné praxi je podmíněna lékařským potvrzením o schopnosti studovat a vykonávat zvolené povolání ve zdravotnictví a absolvováním 2 dávek očkování proti hepatitidě typu B. V souladu s platnou legislativou absolvuje student v prvním roce vzdělávání lékařskou prohlídku posuzující zdravotní způsobilost k výkonu odborné praxe. Dojde-li k zásadním změnám zdravotního stavu studenta v průběhu vzdělávání, je student povinen písemně tuto okolnost ohlásit ředitelce školy. Jestliže je změna zdravotního stavu takového charakteru, že zabraňuje účasti studenta na odborné praxi, vedení školy po dohodě se studentem jeho vzdělávání přeruší nebo ukončí. Škola má právo zdravotní stav studenta nechat opakovaně posoudit.

- 8) Student je povinen v souladu s § 98, odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, školský zákon, oznámit absenci ve výuce

vedoucímu učitelu studijní skupiny nejpozději do 3 dnů po zahájení nepřítomnosti ve škole. Neučiní-li tak, je povinností vedoucího učitele studijní skupiny zajímat se o důvod nepřítomnosti studenta nejpozději do 8 dnů včetně. Jestliže se student neúčastní po dobu nejméně 20 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není řádně omluvena, vedoucí studijní skupiny požádá ředitelku školy, aby studenta vyzvala písemně k neprodlenému doložení důvodů své nepřítomnosti; ředitelka školy současně studenta upozorní, že pokud nebude na výzvu reagovat, bude posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Jestliže do 3 týdnů od doručení výzvy student zpět ke vzdělávání nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, posuzuje se, jako by posledním dnem této lhůty vzdělávání zanechal; tímto dnem přestává být studentem vyšší odborné školy.

- 9) Nemoc a následná nepřítomnost ve vyučování nemohou omluvit studijní povinnosti a účast ve výuce dle odstavce 4) až 8).
- 10) Student nesmí užívat jakékoliv návykové látky před zahájením a v průběhu vyučování.
- 11) Student může písemně požádat ředitelku školy o uvolnění z výuky z mimořádných důvodů prostřednictvím vedoucího učitele studijní skupiny, který se k žádosti stručně vyjádří.
- 12) Student může na základě písemné žádosti a předložení dokladů o předchozím vzdělání požádat ředitelku školy o částečné nebo úplné uvolnění účasti ve výuce vyučovaného předmětu.
- 13) Pokud je předmět, z něhož byl student po úspěšném zvládnutí rozdílového testu zcela nebo částečně uvolněn, předmětem zkoušky u absolutoria, koná student u absolutoria zkoušku z tohoto předmětu v plném rozsahu.
- 14) Pokud se student závazně přihlásí na nepovinný předmět, stává se tento předmět pro něj povinný a účast ve výuce se řídí dle odstavce 4) a 5).

## Článek 11

### Postup do vyššího ročníku, opakování ročníku

- 1) Podmínkou postupu do vyššího ročníku je splnění všech povinností stanovených učebním plánem příslušného ročníku.
- 2) Povinnosti stanovené učebním plánem akreditovaného vzdělávacího programu musí mít student splněné:
  - za zimní období do 28. února,
  - za letní období do 31. srpna.Student, který nesplní v požadovaném termínu povinnosti daného období, může podat písemnou žádost ředitelce školy o prodloužení zkuškového období nebo přerušení vzdělávání nejpozději s datem posledního dne konkrétního období (nejpozději tedy s datem 28. 2., nebo 31. 8.). Žádost o opakování ročníku může student podat pouze v letním období, a to nejpozději do 31. srpna. Neučiní-li tak (má-li žádost datum po ukončení zimního či letního období), nebo je-li jeho žádost zamítnuta, přestává být studentem školy.
- 3) V případě, že nelze studenta hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitelka školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno.

- 4) Ředitelka školy může studentovi, který nesplnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních vzdělávacích výsledků a důvodů uvedených v žádosti.
- 5) Ředitelka školy může na základě písemné žádosti studenta uznat absolvovanou výuku včetně hodnocení výuky, pokud student nebyl hodnocen hůře než „D“ (uspokojivě) a předmět není součástí zkoušky u absolutoria. Veškerou ostatní výuku a hodnocení musí opakovat.

## Článek 12

### Přerušení vzdělávání

- 1) Vzdělávání ve vzdělávacím programu může být na základě žádosti studenta přerušeno, i opakovaně. Přeruší-li student vzdělávání, nesmí součet jednotlivých dob přerušení přesáhnout standardní dobu 24 měsíců.
- 2) Studentovi může být na základě jeho písemné žádosti přerušení vzdělávání ukončeno před uplynutím doby přerušení vzdělávání, nebrání-li tomu závažné důvody.
- 3) Ředitelka školy je povinna přerušit vzdělávání studentce pro těhotenství a mateřství, jestliže odborná praxe probíhá na pracovištích zakázaných těhotným ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu, nebo jestliže vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství studentky.
- 4) Student je povinen nejpozději 14 dnů před nástupem do školy po přerušení vzdělávání písemně oznámit, že bude ve vzdělávání pokračovat. Pokud nástup včas neoznámí, nemůže ve vzdělávání pokračovat.
- 5) Nenastoupí-li bez řádné omluvy student, jemuž bylo povoleno přerušení vzdělávání, po skončení povolené lhůty zpět na školu, je posuzován, jako by vzdělávání zanechal.
- 6) V období přerušení vzdělávání nemá student práva ani povinnosti studenta (ztrácí statut studenta, nepožívá žádné sociální výhody, nesmí navštěvovat výuku ani skládat zkoušky).
- 7) Po dobu přerušení vzdělávání odevzdá student zapůjčené školní pomůcky příslušným pracovníkům školy.

## Článek 13

### Ukončení vzdělávání

- 1) Vzdělávání se řádně ukončuje absolvováním vzdělávání v příslušném vzdělávacím programu. 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 a u studentů 3,5letého studia do 31. ledna školního roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit.
- 2) Vzdělávání se dále ukončuje:
  - a) zanecháním vzdělávání;
  - b) nesplní-li student požadavky vyplývající z učebního plánu, Školního a studijního řádu;
  - c) vyškrtnutím ze vzdělávání podle článku 14 Školního a studijního řádu.

- 3) Student může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného ředitele školy. Student přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení ředitele školy.
- 4) Na žádost studenta, který vzdělávání zanechal, mu studijní oddělení vydá potvrzení o úspěšně vykonaných zkouškách. Návrat na školu je v takovém případě možný pouze v rámci nového přijímacího řízení do 1. ročníku.
- 5) Při zanechání vzdělávání odevzdá student zapůjčené školní pomůcky příslušným pracovníkům školy. Na základě potvrzení o vrácení všech zapůjčených pomůcek mu bude na pokladně školy vyplacena „vratná záloha“.
- 6) Studentovi, který odešel ze školy a byl pak znovu přijat v rámci nového přijímacího řízení, může ředitelka školy uznat dosažené vzdělání, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem a od doby jeho dosažení neuplynulo více než 10 let nebo pokud student znalosti z tohoto vzdělání prokáže při zkoušce stanovené ředitelkou školy.

#### Článek 14

##### Ukončení vzdělávání školou

- 1) Studentovi je vzdělávání ukončeno školou:
  - a) pokud nepožádal o opakování ročníku v termínu a za podmínek dle ustanovení Školního řádu čl. 11 a 17;
  - b) nenastoupí-li po skončení povolené lhůty přerušení vzdělávání zpět na školu (Školní čl. 12);
  - c) na základě § 68, odst. 3 a § 99, odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, školský zákon a čl. 11, odst. 2 Školního řádu Vyšší odborné školy zdravotnické Brno, p. o.;
  - d) jestliže byl k vzdělávání přijat na základě svého podvodného jednání;
  - e) dopustí-li se hrubého nebo opakovaného porušení vnitřních předpisů VOŠZ.
- 2) Student se může o další vzdělávání ucházet jediné novou přihláškou k přijímacímu řízení v následujících letech.

#### Článek 15

##### Změna oboru vzdělávání, přestup na jinou VOŠZ

- 1) V průběhu vyššího odborného vzdělávání se studentovi umožňuje přestup na jinou vyšší odbornou školu, změna oboru vzdělávání, změna formy vzdělávání, uznání předchozího vzdělání, a to na základě písemné žádosti studenta.
- 2) Ředitelka školy může povolit změnu vzdělávacího programu, je-li student zdravotně způsobilý ke vzdělávání a výkonu povolání, na který se má připravovat v nově zvoleném vzdělávacím programu. V rámci rozhodování o změně vzdělávacího programu studenta, může ředitelka školy stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení.
- 3) O přestupu studenta vyšší odborné školy do jiné vyšší odborné školy rozhoduje ředitel školy, do které se student hlásí. V rámci rozhodování o přestupu studenta, zejména pokud má při

přestupu dojít ke změně oboru vzdělávání, může ředitel školy stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení (§ 97, odst. 5 zákona 561/2004 Sb.).

## Článek 16

### Poplatky spojené se vzděláváním

- 1) § 14 vyhlášky č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, stanoví výši úplaty za vzdělávání ve vyšších odborných školách zřizovaných státem, krajem, svazkem obcí nebo obcí za školní rok takto: Výše úplaty za vzdělávání ve vyšších odborných školách zdravotnických činí 3 000 Kč za školní rok. Další podmínky jsou stanoveny v souladu se směrnicí M-31 VOŠZ.
- 2) Snížení školného v souladu s § 14, odst. 2 vyhlášky č. 10/2005 Vyhlášky o vyšším odborném vzdělávání stanovuje ředitelka školy individuálně po zvážení všech předložených důvodů. Školné může být sníženo až do výše 50 %:
  - a) Na základě prospěchu  
Aby studentovi byla přiznána úplata za vzdělávání v 50% výši, musí v obou obdobích minulého školního roku dosáhnout průměrného prospěchu do 1,33; přičemž nesmí být hodnocen hůře než „B“ a veškerá klasifikace musí být udělena v řádném zkuškovém termínu.  
Student, který splnil všechny požadavky za minulý školní rok a splňuje podmínky pro snížení poplatku, podá písemnou žádost o snížení školného na studijní oddělení školy (viz žádosti studenta na intranetu školy). Protože platba školného je zákonná povinnost studenta (viz odst. 1), uhradí student školné v plné výši v zákonem daném termínu. Oprávněnost žádosti prozkoumá studijní oddělení. Písemné rozhodnutí o výši školného obdrží do konce října student, studijní oddělení a pokladna školy.
  - b) Ze sociálních důvodů  
Snížení školného povoluje ředitelka školy na základě žádosti studenta (žádost na intranetu školy) ve výjimečných, odůvodněných případech:
    - Přiznání sirotčího důchodu; snížení školného ve výši 50 %. Žádost musí být doložena dokladem o přiznání sirotčího důchodu.
    - Pokud po zaplacení školného klesne součet příjmů příslušníků domácnosti, ve které student žije, pod 1,5násobek částky potřebné k zajištění výživy a ostatních základních osobních potřeb a nezbytných nákladů na domácnost (životního minima); snížení školného ve výši 50 %.Žádost musí být doplněna potvrzením úřadu práce o splnění podmínek pro čerpání dávek v hmotné nouzi.
- 3) Školné se nevrací:
  - za dobu, kdy škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem,
  - při přerušení nebo ukončení vzdělávání v průběhu zimního nebo letního období.
- 4) Způsob úhrady úplaty za vzdělávání  
Student uhradí úplatu ve dvou splátkách:
  - nejpozději do 15. října za zimní období a nejpozději do 15. února za letní období příslušného školního roku;
  - při přijetí v průběhu školního roku uhradí student poměrnou část za příslušné období, nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy rozhodnutí o přijetí nabylo právní moci.

V případě zanechání vzdělávání, přerušeni vzdělávání nebo vyškrtnutí ze vzdělávání se uhrazená finanční částka za úplatu za vzdělávání se nevrací.

## Část čtvrtá

### Pravidla hodnocení studentů

#### Článek 17

##### Základní ustanovení

- 1) Hodnocení vzdělávání se provádí v souladu s § 5 vyhlášky č. 10/2005 Sb., těmito formami:
  - a) průběžné hodnocení vzdělávání;
  - b) hodnocení zápisem „započteno“;
  - c) hodnocení „klasifikovaný zápočet“;
  - d) hodnocení zkouškou;
- 2) Výčet hodnocení vzdělávání v jednotlivých vyučovacích předmětech a dobu jejich konání určuje učební plán oboru vzdělání.
- 3) Každý vyučující předmětu je povinen způsobem umožňující dálkový přístup (cestou IS) zveřejnit v první vyučovací hodině modul předmětu, požadavky kladené na studenta v průběhu výuky v období a u zkoušky, zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu, seznam zdrojů a cíle učení. Student má právo znát otázky či okruhy ke zkoušce, klasifikovanému zápočtu a udělovanému zápočtu v každém vyučovaném předmětu.
- 4) Při písemném hodnocení vzdělávání podle bodu 1) má student právo nahlédnout do své opravené a ohodnocené písemné práce.
- 5) Výsledek zkoušky a klasifikovaného zápočtu je hodnocen známkou:
  - A - výborně
  - B - velmi dobře
  - C - dobře
  - D – uspokojivě
  - E – dostatečně
  - F - nedostatečně
- 6) Výsledky hodnocení v předmětu zapisuje zkoušející studentům do IS, kam vkládá hodnocení a datum, kdy bylo uděleno.
- 7) Termíny udělení započteno, klasifikovaného zápočtu a zkoušku stanovuje vyučující daného předmětu minimálně 14 dní před začátkem zkouškového období.
- 8) Vyučující je povinen vypsát minimálně tři řádné termíny ve zkouškovém období cestou IS.
- 9) Student má právo v případě klasifikovaného zápočtu a zkoušky na řádný a 2 opravné termíny, které stanovuje vyučující.
- 10) Termíny, na které se studenti zapsali, jsou závazné. Neomluvená neúčast znamená, že student u zkoušení neuspěl.

- 11) Student má možnost zrušit u zkoušejícího termín nejpozději 1 ~~pracovní~~ den ( 24 hodin) před zvoleným termínem zkoušení, a to pouze jednou. Neúčast na druhém přihlášeném termínu se hodnotí známkou „nedostatečně“.
- 12) Student, který se z vážných důvodů, zejména zdravotních, nemůže dostavit k danému termínu, se musí u zkoušejícího omluvit nejpozději do tří dnů po plánovaném termínu zkoušky a do sedmi dnů předložit doklad o pracovní neschopnosti. O závažnosti omluvy rozhodne zkoušející. Pokud studenta omluví, stanoví mu nový termín zkoušky.
- 13) Klasifikované zápočty a zkoušky probíhají ve zkuškovém období dle harmonogramu školního roku. Vzhledem k blokové výuce mohou studenti ve výjimečných případech vykonat klasifikovaný zápočet a zkoušku mimo zkuškové období, nejdříve 7 dní po ukončení výuky daného předmětu. Termíny vyučující vypisuje do IS.
- 14) Je zakázáno konat klasifikovaný zápočet a zkoušku v době vyučování nebo odborné praxe.
- 15) Zápočet uděluje vyučující daného předmětu nejdříve poslední hodinu výuky předmětu, jinak obvykle ve zkuškovém období. V případě, že podmínkou zápočtu je písemné ověření znalostí, je vyučující povinen zadat tuto písemnou práci do příslušné vyučovací hodiny přes IS. V jeden den může student psát maximálně dva závěrečné testy.
- 16) Pokud student nesplní požadavky pro ukončení období vzdělávání předepsané učebním plánem, nebo neuspěl u druhého opravného termínu zkoušky, komisionálního přezkoušení nebo mu nebylo uděleno hodnocení zápisem „započteno“, může požádat ředitelku školy o opakování ročníku nebo přerušeni vzdělávání.
- 17) Studentovi je ukončeno vzdělávání, pokud nepožádal o opakování ročníku nebo přerušeni vzdělávání v termínu.

## Článek 18

### Průběžné hodnocení vzdělávání

Průběžné hodnocení studenta se může uskutečňovat v přednáškách, v seminářích, ve cvičeních, v praktickém vyučování, na odborné praxi a při exkurzích. Vyučující provádí průběžné hodnocení zejména kontrolními otázkami, zadáváním písemných prací, testy, zadáváním samostatných úkolů, seminárními pracemi. Výsledky průběžného hodnocení mohou být příslušným způsobem zohledněny při zkoušce, klasifikovaném zápočtu a zápočtu. Průběžné hodnocení se zapisuje do IS školy.

## Článek 19

### Hodnocení vzdělávání zápisem „započteno“

Podmínkou k udělení hodnocení „započteno“ ve vyučovacích předmětech je splnění požadovaného rozsahu účasti studenta ve výuce a splnění požadavků, které pro jeho získání určuje modul předmětu. Pokud student nesplní podmínky k udělení zápočtu, o dalším postupu rozhodne vyučující daného předmětu.

## Článek 20

### Hodnocení vzdělávání zápisem „klasifikovaný zápočet“

- a) Zápisem „klasifikovaný zápočet“ hodnotí vyučující příslušného předmětu, že student v rámci předmětu splnil požadavky průběžné kontroly a hodnocení vzdělávání ve výukovém období, prokázal osobní aktivitu a samostatnost přístupu ke vzdělávání.
- b) Podmínkou k udělení hodnocení ve vyučovacích předmětech je splnění požadovaného rozsahu účasti studenta ve výuce. Pokud student neabsolvoval výuku ve stanoveném rozsahu, rozhodne o dalším postupu učitel tak, že určí studentovi náhradní způsob mimořádné práce nebo neudělí hodnocení výuky v řádném termínu. Student má právo požádat učitele o 1. opravný termín hodnocení předmětu.
- c) Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky klasifikovaného zápočtu.
- d) Ověření znalostí v příslušném předmětu může mít vedle teoretické části (ústní nebo písemná forma) i praktickou část.
  - ústní ověření znalostí a dovedností trvá nejdéle 10 minut;
  - rozsah písemné formy (např. seminární práce) znamená 3–4 strany textu, které student odevzdává průkazně cestou IS, kam následně vkládá vyučující předmětu svůj komentář a hodnocení;
  - závěrečný písemný test, k němuž vyučující předmětu dodá studentovi okruhy, z nichž budou voleny otázky testu;
  - hodnocení praktických výkonů u odborných předmětů trvá nejvýše 30 minut.
- e) Podle způsobu provedení lze hodnocení uskutečnit prezenčním nebo distančním způsobem.
- f) Student, který neprospěl u hodnocení „klasifikovaný zápočet“, má právo na opravný termín dle článku 23.

## Článek 21

### Zkouška

- 1) Zkouška ověřuje znalosti a dovednosti studenta v příslušném vyučovacím předmětu. Je hlavní formou kontroly aktivity, studijní a profesní angažovanosti studenta.
- 2) Podmínkou k vykonání zkoušky je splnění požadovaného rozsahu účasti studenta ve výuce. Pokud student neabsolvoval výuku ve stanoveném rozsahu, rozhodne o dalším postupu učitel tak, že určí studentovi podmínky k ukončení předmětu nebo neudělí hodnocení výuky v řádném termínu. Student má právo požádat učitele o dva opravné termíny hodnocení předmětu.
- 4) Zkouška může být ústní, písemná, praktická nebo kombinovaná. Skládá-li se zkouška z ústní a písemné části, hodnotí se jako jeden celek. Datum písemné zkoušky lze stanovit i před termínem ústní zkoušky. O rozsahu a složení zkoušky rozhoduje vyučující daného předmětu.
- 5) Podle způsobu provedení lze zkoušku uskutečnit prezenčním nebo distančním způsobem.

- 6) Ústní zkouška nemá přesáhnout dobu 20 minut, písemná zkouška nemá trvat déle než 60 minut. Praktická zkouška z odborných předmětů nemá trvat déle než 30 minut. Praktická zkouška z Odborné praxe má trvat nejvýše 7 hodin.
- 7) Student, který neuspěl u zkoušky, má právo na opravný termín dle článku 23.

## Článek 22

### Klasifikace a hodnocení při absolutoriu

- 1) Klasifikace obhajoby absolventské práce, teoretické zkoušky z odborných předmětů a zkoušky z cizího jazyka se provádí při absolutoriu podle následující stupnice prospěchu:
  - A – výborně
  - B – velmi dobře
  - C – dobře
  - D – uspokojivě
  - E – dostatečně
  - F – nedostatečně
- 2) Klasifikaci studenta navrhují jednotliví zkoušející, u absolventské práce navrhuje klasifikaci její vedoucí i oponent, a to na základě písemně zpracovaného oponentského posudku a průběhu obhajoby absolventské práce.
- 3) Do celkového hodnocení absolutoria se započítává klasifikace teoretické zkoušky z odborných předmětů, obhajoby absolventské práce a zkoušky z cizího jazyka. Celkové hodnocení absolutoria provádí zkušební komise podle této stupnice:
  - a) prospěl s vyznamenáním, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce hůře než „B“ - velmi dobře.
  - b) prospěl, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské hůře než „E“ - dostatečně;
  - c) neprospěl, jestliže student má v hodnocení z některé zkoušky nebo obhajoby absolventské práce hodnocení „F“ - nedostatečně.
- 4) O výsledku zkoušky rozhoduje zkušební komise hlasováním. Při rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedy.
- 5) Celkové hodnocení absolutoria a hodnocení prospěchu jeho jednotlivých částí oznámí studentovi předseda zkušební komise ve dni, ve kterém student absolutorium vykonal.
- 6) Předseda zkušební komise řídí práci komise, kontroluje připravenost zkoušek, hodnotí úroveň vědomostí, praktických dovedností a odpovídá za klasifikaci při konání absolutoria. Nemůže-li předseda zkušební komise krátkodobě vykonávat svou funkci, přejímá jeho funkci místopředseda.
- 7) 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 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.

- 8) Každý, kdo konal zkoušku absolutoria, nebo obhajobu absolventské práce, může do 8 dnů ode dne, kdy mu byl oznámen výsledek zkoušky, požádat krajský úřad o přezkoumání jejího průběhu a výsledku.

### Článek 23

#### Opravné termíny

- 1) V případě neúspěchu studenta v řádném termínu při hodnocení vzdělávání zápisem „klasifikovaný zápočet“ nebo zkouškou povoluje první a druhý opravný termín učitel příslušného předmětu.

Opravné termíny se konají:

- za letní období nejpozději do konce srpna,
  - za zimní období nejpozději do konce února.
- 2) Při neúspěchu u druhého opravného termínu je studijní situace studenta řešena v souladu s článkem 17, odst. 16.
- 3) V případě, že nelze studenta hodnotit ze závažných důvodů (zejména nemoci), určí ředitelka školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno, na základě žádosti o prodloužení zkouškového období.

### Článek 24

#### Komisionální přezkoušení

- 1) Forma komisionální zkoušky se použije v případech, kdy student požádá ředitelku školy o přezkoušení z důvodu pochybnosti o správnosti hodnocení svého vzdělávání.
- 2) Student může požádat o přezkoušení nejpozději do 3 pracovních dnů od oznámení výsledků klasifikace.
- 3) Tuto formu zkoušky lze dále použít v případě konání rozdílové zkoušky a v případech, kdy to stanoví akreditovaný vzdělávací program.
- 3) 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.
- 4) Komisi jmenuje ředitelka školy.
- 5) Komise pro komisionální zkoušky tříčlenná. Komisi tvoří předseda, kterým je zpravidla ředitel nebo jím pověřený učitel, zkoušející, obvykle vyučující daného předmětu, a přísedící, který má odbornou a pedagogickou způsobilost pro výuku téhož nebo příbuzného vyučovacího předmětu.
- 6) Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku. Výsledek komisionální zkoušky, který je konečný, sdělí předseda komise prokazatelným způsobem studentovi, zpravidla po zkoušce. Další přezkoušení není možné.
- 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 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 nebo autorizovaným 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.

## **Část pátá**

### **Pedagogický pracovník**

#### **Článek 25**

##### **Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- 1) Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany studentů.
- 2) Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- 3) Volit a být voleni do školské rady.
- 4) Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

#### **Článek 26**

##### **Povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogický pracovník je povinen:

- 1) Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- 2) Chránit a respektovat práva studenta.
- 3) Chránit bezpečí a zdraví studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve škole.
- 4) Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- 5) Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku.
- 6) Poskytovat studentovi informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## Část šestá

### Student

#### Článek 27

- 1) Uchazeč se stává studentem VOŠZ dnem zápisu do vzdělávání. Student, kterému bylo přerušeno vzdělávání, se stává studentem dnem opětovného zápisu do vzdělávání.
- 2) Studentem školy přestává být student VOŠZ dnem následujícím po dni ukončení vzdělávání absolutoriem nebo doručení sdělení o zanechání vzdělávání nebo přerušeni vzdělávání, ředitele školy, nebo je-li mu vzdělávání ukončeno školou dle čl. 14.

#### Článek 28

##### Práva studentů

Student má právo:

- 1) Být seznámen s platnými právními předpisy týkajícími se vyššího odborného vzdělávání a vnitřními předpisy školy.
- 2) Účastnit se teoretické a praktické výuky podle rozvrhu hodin příslušné studijní skupiny a být informován o případných změnách v obsahu a organizaci vzdělávání.
- 3) Být seznámen s charakteristikou vzdělávacího programu, profilem absolventa, učebním plánem, formami výuky i s jejich případnými změnami.
- 4) Být na počátku vzdělávání poučen o cílech vzdělávání, o uplatnění absolventa školy ve zdravotnické praxi a o možnostech dalšího vzdělávání.
- 5) Být na počátku každého výukového období poučen o cílech a obsahu vzdělávání pro jednotlivý ročník, období, blok, každý vyučovaný předmět.
- 6) Být na počátku každého výukového období seznámen s požadavky a způsoby hodnocení vzdělávání, znát podmínky zápočtu či otázky ke zkoušce nebo klasifikovanému zápočtu v každém vyučovaném předmětu.
- 7) Při písemné zkoušce, klasifikovaném zápočtu a zápočtu má právo nahlédnout do svého opraveného a ohodnoceného písemného materiálu.
- 8) Být na počátku každého vyučovaného předmětu seznámen s dostupnými zdroji povinné a doporučené studijní literatury.
- 9) Využívat bezplatných konzultačních hodin pedagogů (přehled na intranetu školy) k problematice, která je obsahem vyučování daného předmětu.
- 10) Konzultovat s učiteli informace o předmětech v průběhu vzdělávání a předkládat vlastní návrhy a připomínky.
- 11) Konat hodnocení výuky (započteno, klasifikovaný zápočet, zkouška) dle pravidel hodnocení studenta.
- 12) 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 dozvěděl.

- 13) Požádat o povolení termínu opravných zkoušek za příslušné období.
- 14) Používat školní informační centrum (knihovnu a mediální centrum) a materiálně technické vybavení školy pro vzdělávání ve vzdělávacím programu v souladu s pravidly určenými vedením školy.
- 15) Požádat o započtení předchozího vzdělávání na základě doložení dokumentů o předchozím vzdělávání.
- 16) Zanechat vzdělávání nebo přerušit vzdělávání nebo požádat o změnu oboru vzdělání či jeho formy.
- 17) Omluvit neúčast u absolutoria z vážného důvodu a požádat o stanovení náhradního termínu.
- 18) Podílet se svou aktivní účastí na vnitřním životě školy.
- 19) Aktivně se podílet na zkvalitňování pedagogického procesu, předkládat návrhy na zkvalitnění obsahu, forem a metod výuky.
- 20) Seznámit se s Výroční zprávou školy, která je k dispozici na webových stránkách školy.
- 21) Zakládat v rámci školy samosprávné orgány studentů (Studentská rada), volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy nebo školskou radu s tím, že ředitelka školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit.
- 22) Volit a být volen do Školské rady.
- 23) Na informace a poradenskou pomoc školy (poradenského zařízení) v záležitostech týkajících se vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona.
- 24) V souladu s § 21 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb. mají rodiče zletilého studenta právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání v případě, že vůči zletilému studentovi plní vyživovací povinnost.

## Článek 29

### Povinnosti studentů

- 1) Student je svým dobrovolným rozhodnutím studovat na vyšší odborné škole zdravotnické povinen dodržovat:
  - a) platné vyhlášky a zákony týkající se práv a povinností studentů vyšších odborných škol;
  - b) Školní řád VOŠZ;
  - c) Řád odborných učeben;
  - d) Knihovní řád;
  - e) pravidla pro přístup do školní počítačové sítě.
- 2) Student je dále povinen:
  - a) hradit poplatky spojené se vzděláváním v legislativou určeném termínu;
  - b) ohlašovat studijnímu oddělení bez zbytečného odkladu všechny podstatné změny v osobních údajích, vedoucí/mu studijní skupiny zásadní změny zdravotního stavu, které mohou mít vliv na jeho možnou účast v praktické výuce;
  - c) dostavit se na předvolání ředitelky školy nebo jí pověřeného zaměstnance školy k projednání otázek týkajících se průběhu vzdělávání nebo ukončení vzdělávání.
- 3) Závazná pravidla povinností studenta VOŠZ:

- a) Povinností studenta je účastnit se vyučování stanoveného rozvrhem hodin pro příslušnou studijní skupinu.
  - b) Zvolený zástupce studijní skupiny je povinen se účastnit zasedání Studentské rady nebo zajistit svého zástupce.
  - c) Nedostaví-li se do 10 minut po začátku hodiny vyučující, zástupce studijní skupiny ho vyhledá v kabinetě, za dalších 5 minut ohlásí nepřítomnost u zástupce ředitelky školy nebo na studijním oddělení.
  - d) Studentům není dovoleno bez vědomí vedení školy zvat externí vyučující na jiné hodiny, než stanoví rozvrh, přesunovat si hodiny apod. Veškerý styk s externími vyučujícími a změny rozvrhu provádí zástupce ředitelky školy.
  - e) Studenti udržují v učebnách čistotu a pořádek. Po poslední vyučovací hodině uklidí učebnu, popřípadě zhasnou a zavřou okna. Za organizaci těchto úkonů ve studijní skupině odpovídá vedoucí studijní skupiny.
  - f) V odborných učebnách dodržují studenti řád odborných učeben, dbají pokynů vyučujících a stanovených bezpečnostních pravidel, se kterými jsou seznámeni v úvodních hodinách jednotlivých předmětů. Ve školním mediálním centru se studenti řídí pokyny stanovenými řádem tohoto centra.
  - g) Studenti šetří školní majetek. Zjištěnou škodu nahlásí zavčas vedoucí studijní skupiny, případně správce školy. Škody, které student způsobil na majetku školy, je povinen uhradit. Student je povinen chránit svoje osobní věci a nenechávat je bez dozoru.
  - h) Odborná praxe probíhá ve zdravotnických zařízeních, je nedílnou součástí výuky a platí pro ni pravidla školního řádu. Vedením výuky jsou pověřeny odborné učitelky nebo určení zdravotničtí pracovníci, pracoviště je možno opustit pouze s jejich souhlasem.
  - i) Student musí být očkovan proti virové hepatitidě typu B (oběma dávkami) před zahájením odborné praxe. Očkování prokáže platným očkovacím průkazem, který předloží vedoucí studijní skupiny (dále jen VSS) před prvním nástupem na odbornou praxi.
  - j) V případě, že student neprokáže vedoucí studijní skupiny na začátku školního roku řádné očkování proti virové hepatitidě typu B, škola mu neumožní nastoupit na odbornou praxi.
  - k) V rámci dodržování hygienických zásad je škola povinna zajistit studentům, jejichž výuka probíhá ve zdravotnických zařízeních, vyprání ochranných oděvů (uniform). Použitá uniforma se stává infekčním materiálem, proto je zakázáno jejich praní v domácnosti. Uniformy je možné odevzdat ve 4. patře ve skladu prádla. Minimální doba, kdy není oblečení k dispozici, je 14 dnů.
- 4) Studenti jsou povinni zúčastnit se školení o „Bezpečnosti a ochraně zdraví při práci“ a „Požární ochraně“ organizovaných školou a odpovídají za dodržování zásad BOZP a PO. Student je povinen neprodleně oznámit úraz vzniklý v souvislosti s plněním studijního programu (v době výuky, odborné praxe, odborného soustředění, seminářů, kurzů ap.) správce školy a VSS.

- 5) Studentům není povoleno nosit, držet, distribuovat a zneužívat návykové látky v areálu školy, školských zařízeních a pracovištích odborné praxe. Prováděním a koordinací preventivních aktivit v oblasti prevence zneužívání návykových látek byla pověřena školní metodička prevence sociálně patologických jevů.
- 6) Studentům není povoleno do školy:
  - a) vnášet, prodávat, podávat, anebo zde užívat návykové látky anebo takové látky, které napodobují tvar, vzhled návykových látek anebo evokují jejich chuť;
  - b) vyšší obnosy peněz (v případě nutnosti možno odložit ve školním trezoru).
- 7) V souladu s § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb. je studentům zakázáno používat mobilní telefony během vyučování, odborné praxe, zkoušek a absolutorí (telefonovat, posílat SMS, sledovat internet, fotografovat, pořizovat videa apod.). Tato zařízení lze používat pouze:
  - v době přestávek,
  - volných hodin,
  - ze zdravotních důvodů,
  - je-li použití mobilního telefonu součástí výuky (na pokyn pedagoga).
- 8) Neoprávněné používání výše uvedených zařízení je důvodem k okamžitému ukončení zkoušky či absolutoria a k neudělení hodnocení.
- 9) Ve škole nejsou povoleny žádné projevy rasismu, xenofobie, antisemitismu a šikany.
- 10) Na základě zákona 561/2004Sb, § 32 není povolena v budově školy a na školních pracovištích žádná propagace politických stran a hnutí ani jiná reklama.
- 11) Jestliže student nesplněním svých povinností zaviní škole finanční nebo majetkovou škodu, je povinen nahradit náklady, které tím způsobil.
- 12) Student je povinen omlouvat svoji nepřítomnost ve výuce. V případě, že počet neomluvených hodin za jednotlivé období přesáhne více než 24 hodin, ředitelka školy je oprávněna neschválit žádnou žádost studenta.
- 13) Student je povinen dostavit se k vykonání zápočtu, klasifikovaného zápočtu, zkoušky a absolutoria ve společenském oděvu nebo být upraven podle dříve stanovených podmínek ukončení předmětu. V případě, že student tuto povinnost nedodrží, může zkoušející rozhodnout o nepřipuštění studenta k vykonání daného typu zkoušení, k ukončení předmětu či absolutoria.
- 14) Bez souhlasu osob, jichž se záznam týká, je studentům zakázáno pořizovat a zveřejňovat fotografie, audionahrávky a videonahrávky vyučujících či spolužáků na mobilní telefon, fotoaparát či jiná zařízení, v budově školy během prezenční i distanční výuky. Zákaz se vztahuje také na pracoviště odborné praxe a všechny akce pořádané školou. Výjimku mají pouze ti studenti, kteří byli pověřeni pedagogickým pracovníkem, aby průběh výuky nebo školní akce dokumentovali.
- 15) Student je povinen všechny žádosti podávat na školním formuláři.

## Článek 30

### Rozhodnutí, sdělení

- 1) Ředitelka školy vydává v souladu s §165 Školského zákona č. 561/2004 Sb., tato rozhodnutí či sdělení:
  - a) Přijetí ke vzdělávání dle § 94 Školského zákona;
  - b) Zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku dle § 97, odst. 3, 4, 5, 6, 7 a 8 ŠZ;
  - c) Zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání dle § 100 ŠZ;
  - d) Uložení sankčního opatření: musí být vyhotoveno písemně s odůvodněním a poučením o možnosti podat žádost o přezkoumání. Musí být studentovi doručeno do vlastních rukou způsobem, který upravuje právní norma. Tato rozhodnutí se ukládají do osobní dokumentace studenta vedené školou.
- 2) Student může do 15 dnů ode dne, kdy mu bylo rozhodnutí podle odst. 1) doručeno, požádat o přezkoumání rozhodnutí. Zmeškání této lhůty lze ze závažných důvodů prominout. Žádost se podává orgánu, který rozhodnutí vydal. Ředitelka školy může žádosti vyhovět, může požádat o vyjádření členy školské rady nebo pedagogickou radu VOŠZ a své rozhodnutí změnit nebo zrušit. Rozhodnutí o disciplinárním přestupku ředitelka školy zruší v tom případě, že dodatečně vyšly najevo skutečnosti, které by odůvodňovaly zastavení řízení.
- 3) Proti rozhodnutí se lze podle zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), odvolat ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje. Odvolání se podává prostřednictvím ředitelky VOŠZ, Kounicova 684/16, Brno, do 15 dnů ode dne doručení.
- 4) Sdělení se podává studentovi ve věcech:
  - a) povolení komisionálního přezkoušení;
  - b) zanechání a ukončení vzdělávání;
  - c) disciplinárního přestupku.

Musí být vyhotoveno písemně a doručeno studentovi do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo oznámení předmětné skutečnosti. Tato sdělení se ukládají do osobní dokumentace studenta vedené školou.

## Článek 31

### Styk vedení školy se studenty

- 1) Vedení školy se až na výjimky neobrací na studenty jednotlivě. Sdělení pro probíhající školní rok jsou zveřejněna na intranetu a jsou závazná pro studenty i zaměstnance. Stejně závazné jsou i aktuální doplňky a změny, jež jsou zveřejňovány vedením školy, zpravidla elektronicky, cestou IS. Studentům se doporučuje pravidelně sledovat komunikační část tohoto IS.
- 2) Své žádosti studenti předkládají písemně cestou sekretariátu školy ředitelce školy, na školním formuláři (dostupný v dokumentech na intranetu školy), která na ně nejpozději do 30 dnů od doručení vydá písemnou odpověď.

- 3) Podání žádosti učiněná běžným e – mailem bez uznávaného elektronického podpisu (včetně žádostí s naskenovaným podpisem v příloze) se považují za podání bez podpisu a jsou účinná pouze tehdy, jsou-li do 5 dnů potvrzena nebo doplněna postupem podle §37 odst. 4 správního řádu, jinak se k nim nepřihlíží. Datum žádosti není rozhodující, vždy rozhoduje okamžik doručení škole (§37 odst.5 správního řádu).
- 4) Při styku s vedením školy a studijním oddělením jsou studenti povinni respektovat vyhrazené úřední hodiny. Totéž platí pro jednání studentů s ostatními zaměstnanci školy (úřední a konzultační hodiny).

## Článek 32

### Zajištění zdravotní podpory ve škole

- 1) Škola je povinna vytvářet bezpečné a podpůrné prostředí pro všechny studenty, včetně těch, kteří potřebují specifickou zdravotní podporu. V souladu se Společným sdělením MŠMT a MZČR (Společné sdělení MŠMT a MZ ČR k zajištění zdravotní podpory ve školách a školských zařízeních; 2024) se za zdravotní podporu považují zejména laické úkony, které lze provádět bez přítomnosti zdravotnického pracovníka (např. dohled nad automedikací, dietním opatřením, pomoc s výměnou stomické pomůcky, podávání stravy cestou PEG, převaz rány apod.).
- 2) U plnoletých studentů platí následující pravidla:
  - a) **Zodpovědnost studenta**

Plnoletý student je sám odpovědný za sdělení svých zdravotních potřeb škole a za poskytnutí potřebné dokumentace (např. lékařské zprávy, doporučení k podpoře). Student doplní svou osobní dokumentaci o informace, které mají pro tento typ podpory význam, informuje vedoucí studijní skupiny.
  - b) **Dohoda o poskytování zdravotní podpory**

Pokud student požaduje zajištění určité formy zdravotní podpory během pobytu ve škole, je nutné uzavřít písemnou dohodu mezi studentem a školou, která stanoví rozsah, způsob a podmínky poskytování této podpory.
  - c) **Rozsah podpory**

Škola může zajistit pouze takové úkony, které nevyžadují odbornou zdravotnickou kvalifikaci. V případě neodkladného stavu musí být tento řešen bez zbytečného prodlení za pomoci zdravotnické záchranné služby, kterou škola kontaktuje.
  - d) **Omezení odpovědnosti školy**

Škola nenes odpovědnost za zdravotní úkony, které přesahují rámec běžné laické pomoci. V případě potřeby odborné péče je student povinen zajistit si ji mimo školní prostředí.
  - e) **Zásady důvěrnosti a ochrany osobních údajů**

Veškeré informace o zdravotním stavu studentů jsou považovány za důvěrné a budou zpracovávány v souladu s platnou legislativou o ochraně osobních údajů.

## Část sedmá

### Disciplinární přestupek

#### Článek 33

- 1) Disciplinárního ho přestupku se student dopustí:
  - a) poruší-li platné právní předpisy nebo vnitřní předpisy VOŠZ;
  - b) poruší-li občanské povinnosti, zejména základní etické normy ve vztahu k zaměstnancům;
  - c) dopustí-li se podvodu v souvislosti se vzděláváním (včetně zneužití elektroniky);
  - d) poškodí-li závažným způsobem zařízení školy.
- 2) Disciplinární řízení začne probíhat na základě návrhu vedoucího studijní skupiny. Návrh obsahuje popis skutku, popřípadě navrhované důkazy, o které se opírá, jakož i zdůvodnění, proč je ve skutku spatřován disciplinární přestupek. Disciplinární řízení je zahájeno seznámením studenta s návrhem. O disciplinárním přestupku se koná ústní jednání za přítomnosti studenta. V nepřítomnosti studenta lze ústní jednání konat pouze v případě, že se k němu nedostaví bez omluvy, ačkoli byl řádně pozván.
- 3) Při ukládání sankcí se přihlíží k charakteru jednání, jímž byl disciplinární přestupek spáchán, k okolnostem, za nichž k němu došlo, ke způsobeným následkům, k míře zavinění, jakož i k dosavadnímu chování studenta, který se disciplinárního přestupku dopustil, a k projevené snaze o nápravu jeho následků. Vyškrtnout ze vzdělávání lze pouze v případě úmyslného spáchání disciplinárního přestupku a na základě předchozího projednání pedagogickou radou VOŠZ, popřípadě se školskou radou.
- 4) O uložení sankčního opatření rozhoduje ředitelka školy, a to do 15 dnů ode dne, kdy se o věci dověděla, nejpozději však do 30 dnů ode dne, kdy se student závažného jednání dopustil.
- 5) Rozhodnutí o uložení sankčního opatření se vydává písemně, vždy v souladu s § 31 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona. V případě vyškrtnutí ze vzdělávání případně podmíněného vyškrtnutí ze vzdělávání, má toto rozhodnutí povahu správního rozhodnutí ve smyslu příslušných ustanovení zákona 500/2004 Sb., správní řád. Proti tomuto rozhodnutí je možné podat odvolání na Odbor školství Jihomoravského kraje prostřednictvím ředitelky školy, a to ve lhůtě do 15 dnů od jeho doručení.
- 6) Od uložení sankce je možné upustit, jestliže samotné projednání disciplinárního přestupku vede k nápravě.
- 7) Pokud student, jemuž byla uložena sankce, plnil řádně školní a občanské povinnosti po dobu jednoho roku od rozhodnutí o jejím uložení, pohlíží se na něho, jako by mu sankční opatření nebylo uloženo. Totéž platí pro studenta, jenž byl podmíněně vyškrtnut ze vzdělávání, po jednom roce po uplynutí lhůty stanovené k osvědčení.
- 8) Jestliže vyjde najevo, že nejde o disciplinární přestupek, jestliže se nepodaří prokázat, že disciplinární přestupek spáchal student, nebo jestliže osoba přestala být studentem školy, disciplinární řízení se zastaví.

- 9) Žádost o přezkoumání rozhodnutí má vždy odkladný účinek.
- 10) Disciplinární přestupek nelze projednat, jestliže uplynula lhůta jednoho roku od jeho spáchání.

## **Část osmá**

### **Výchovná opatření**

#### **Článek 34**

- 1) Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření v souladu s § 31, zákona č. 561/2004 Sb., školským zákonem.
- 2) Za zvláště závažné porušení povinností se považují hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky studenta vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním studentům.
- 3) Dopustí-li se student jednání, podle odstavce 2), oznámí ředitelka školy tuto skutečnost státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděla.
- 4) V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností ředitelka vyloučí studenta ze školy.

## **Část devátá**

### **Distanční vzdělávání**

#### **Článek 35**

- 1) Ve školském zákoně byla novelou č. 349/2020 Sb. s účinností ode dne 25. 8. 2020 stanovena pravidla pro vzdělávání distančním způsobem v některých mimořádných situacích uzavření škol či zákazu přítomnosti studentů ve školách.
- 2) Zákonem je nyní stanovena:
  - Povinnost školy zajistit vzdělávání distančním způsobem pro studenty školy.
  - Povinnost studentů se tímto způsobem vzdělávat, přičemž škola způsob distančního vzdělávání přizpůsobí jejich podmínkám.
- 3) V rámci VOŠZ je v mimořádných situacích stanoven jeden společný povinný komunikační kanál, a to elektronický informační systém školy (IS). Tímto společným komunikačním kanálem probíhá veškerá komunikace školy, včetně omlouvání neúčasti na distanční výuce, se studenty.
- 4) Pravidla a organizace vzdělávání distančním způsobem:
  - Škola preferuje synchronní a synchronní on-line výuku, podle zaměření výuky a možností studentů i off-line výuku.
  - Materiály pro studenty a odevzdávání případných úkolů a jiných zadaných aktivit probíhá výhradně přes IS.
  - Pokud pravidla mimořádného či nouzového stavu připustí zachování praktické výuky, budou studenti o organizaci informováni cestou IS.

- 5) Hodnocení při distanční výuce probíhá zpravidla průběžně, mimo zkouškové období, formou formativní zpětné vazby k odevzdaným úkolům, zadaným seminárním pracím, kvízům, anketám atp.

### **Část desátá**

#### **Kombinovaná výuka**

- 1) Škola se může rozhodnout pro kombinovanou formu výuky podle § 25a,b zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona. Pokud tuto formu zvolí, před začátkem školního roku ředitelka školy zveřejní:
  - jak bude výuka organizována a časově rozložena,
  - jaké distanční prvky (např. online výuka) a v jakém rozsahu budou využity.
- 2) Asynchronní výuka může tvořit maximálně 20 % výuky. Poměr asynchronní a synchronní výuky určuje vzdělávací program.

### **Část jedenáctá**

#### **Závěrečná ustanovení**

##### **Článek 37**

- 1) Školní řád je v podrobnostech doplněn vnitřními směrnicemi vydávanými ředitelkou školy (k nahlédnutí na sekretariátě školy).
- 2) Student se seznámí se zněním Školního a studijního řádu včetně doplňujících vnitřních směrnic v úvodu studia v 1. ročníku (elektronicky dostupné na intranetu školy).
- 3) Při zápisu do vzdělávání jsou studenti všech ročníků povinni svým podpisem stvrdit, že se zavazují respektovat a dodržovat vnitřní předpisy školy.

##### **Článek 38**

##### **Platnost řádu**

Školní řád se vztahuje na studenty VOŠZ a upravená verze platí od 1. 3. 2026

V Brně dne 31. 1. 2026

---

*Mgr. Liana Greiffeneggová, ředitelka školy*