Vyšší odborná škola a střední škola
zdravotnická a sociální Ústí nad Orlicí

Smetanova 838, 562 01 Ústí nad Orlicí

Školní řád pro studenty vyšší odborné školy



Účinnost od:	13. listopad 2026
Vypracovala:	Mgr. Marie Klementová
Schválila:	Školská rada
Počet listů dokumentu:	11

Obsah

Úvod 4
2. Zásady a cíle vzdělávání 4
3. Organizace vyššího odborného vzdělávání 5
4. Provoz a vnitřní režim školy 6
5. Práva studentů 7
6. Povinnosti studentů, docházka a omlouvání nepřítomnosti 8
7. Úplata za vzdělávání 9
8. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků 10
9. Zacházení s majetkem školy a osobními věcmi 10
10. Bezpečnost, ochrana zdraví a prevence rizikového chování 11
11. Hodnocení výsledků vzdělávání 12
11.1 Program vyučovaného předmětu 12
11.2 Formy hodnocení 13
11.3 Klasifikace 13
11.4 Termíny a opakování hodnocení 14
11.5 Komisionální přezkoušení 14
11.6 Postup do vyššího ročníku 15
12. Uznávání dosaženého vzdělání 15
13. Individuální vzdělávací plán 15
14. Ukončování vyššího odborného vzdělávání 16
14.1 Absolventská práce 16
14.2 Termíny a průběh absolutoria 17
14.3 Náhradní a opravné zkoušky 17
14.4 Postavení studenta a přezkum 18
15. Hodnocení absolutoria 18
16. Výchovná a kázeňská opatření 18
17. Distanční vzdělávání při omezení osobní přítomnosti 19
18. Používání nástrojů umělé inteligence 20
19. Podněty, stížnosti a opravné prostředky 21
20. Závěrečná ustanovení 22

Úvod

Tento školní řád se vztahuje na studenty vyšší odborné školy v denní i kombinované formě vzdělávání.

Ředitelka školy vydává tento školní řád na základě školského zákona. Školní řád upravuje zejména:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností studentů a pravidla jejich vztahů se zaměstnanci školy,
- provoz a vnitřní režim školy,
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a ochrany před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím,
- podmínky zacházení s majetkem školy,
- pravidla hodnocení výsledků vzdělávání.

Vzdělávání se uskutečňuje podle školského zákona, vyhlášky o vyšším odborném vzdělávání, příslušného akreditovaného vzdělávacího programu, tohoto školního řádu a dalších vnitřních předpisů školy vydaných v souladu s právními předpisy.

Student je povinen se se školním řádem seznámit a dodržovat jej. Neznalost řádu nezbavuje studenta odpovědnosti za plnění jeho povinností.

Škola uplatňuje školní řád přiměřeně povaze vyššího odborného vzdělávání, věku a svéprávnosti studentů a vždy respektuje jejich důstojnost a základní práva.

2. Zásady a cíle vzdělávání

Vzdělávání je založeno zejména na zásadách:

- rovného přístupu ke vzdělávání bez diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu, zdravotního stavu nebo jiného postavení,
- zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce,
- vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
- svobodného šíření poznatků odpovídajících současnému stavu poznání,
- používání účinných moderních vzdělávacích metod,
- hodnocení výsledků vzdělávání ve vztahu k cílům školského zákona a akreditovaných vzdělávacích programů,
- odpovědnosti studenta za vlastní vzdělávání.

Vyšší odborné vzdělávání rozvíjí a prohlubuje znalosti a dovednosti získané ve středním vzdělávání a poskytuje všeobecné a odborné vzdělání a praktickou přípravu pro povolání.

Vzdělávání v programu Diplomovaná všeobecná sestra směřuje zejména k získání odborných znalostí, praktických dovedností, profesních postojů a etických zásad potřebných pro výkon povolání všeobecné sestry.

3. Organizace vyššího odborného vzdělávání

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Člení se na zimní období od 1. září do 31. ledna a letní období od 1. února do 31. srpna.

Začátek a konec školní výuky, období pro samostudium a získání hodnocení, období školních prázdnin, odborné praxe a časovou rezervu stanoví ředitelka školy v organizaci příslušného školního roku v souladu s právními předpisy a akreditovaným vzdělávacím programem. Organizace školního roku se zveřejňuje ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Vyšší odborné vzdělávání obsahuje teoretickou a praktickou přípravu. Teoretická příprava se uskutečňuje zejména formou přednášek, seminářů, konzultací, cvičení a exkurzí. Praktická příprava se uskutečňuje formou praktického vyučování ve škole a odborné praxe ve smluvních pracovištích.

Odborná praxe se uskutečňuje pouze na pracovišti fyzické nebo právnické osoby oprávněné k činnosti související s příslušným oborem vzdělání, se kterou má škola uzavřenu smlouvu odpovídající právním předpisům a akreditovanému vzdělávacímu programu.

Na studenty se při praktické přípravě vztahují ustanovení zákoníku práce upravující pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a mladistvých. Vykonává-li student produktivní činnost ve smyslu školského zákona, náleží mu odměna za podmínek stanovených právními předpisy.

Uchazeč se stává studentem dnem zápisu ke vzdělávání. Zápis se uskutečňuje ve lhůtě stanovené školou, nejpozději do 31. října.

Dokladem o vzdělávání je výkaz o studiu vedený v listinné nebo elektronické podobě. Do výkazu se zapisují předměty nebo jiné ucelené části učiva a výsledky hodnocení.

Student může za podmínek školského zákona písemně požádat zejména o:

- přestup do jiné vyšší odborné školy,
- změnu oboru vzdělání nebo typu vzdělávacího programu,
- přerušení vzdělávání,
- opakování ročníku,
- uznání předchozího vzdělání.

Přechod mezi denní a kombinovanou formou se může uskutečnit pouze postupem přípustným podle právních předpisů a v souladu s příslušnými akreditovanými vzdělávacími programy.

Ředitelka školy může vzdělávání přerušit nejvýše na dva roky. Po dobu přerušení není osoba studentem školy. Podmínky pokračování a předčasného ukončení přerušení se řídí školským zákonem.

Ředitelka školy přeruší vzdělávání studentce z důvodu těhotenství a mateřství, jestliže praktická příprava probíhá na pracovištích nebo formou prací zakázaných těhotným ženám nebo matkám do konce devátého měsíce po porodu, nebo jestliže vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství studentky.

4. Provoz a vnitřní režim školy

Budova školy je pro studenty zpravidla otevřena v pracovních dnech od 6:30 do 17:00 hodin. Změnu provozní doby může ředitelka školy stanovit podle organizace výuky a provozních potřeb.

Začátek a konec teoretické výuky a přestávky stanoví aktuální rozvrh. Přestávka na oběd se zařazuje podle rozvrhu zpravidla mezi 11:00 a 14:00 hodinou.

Praktické vyučování a odborná praxe se řídí rozvrhem, pokyny školy, smlouvou s pracovištěm a provozním a bezpečnostním řádem příslušného pracoviště.

Student sleduje rozvrh, suplování, organizační pokyny a další informace zveřejněné ve školním informačním systému. Změny se považují za oznámené jejich zveřejněním obvyklým způsobem, nebrání-li tomu závažné okolnosti.

Osobní, studijní a úřední záležitosti řeší student podle jejich povahy s vyučujícím, vedoucím studijní skupiny, studijním oddělením, zástupkyní ředitelky nebo ředitelkou školy.

Student přichází na výuku včas, připraven a s požadovanými pomůckami. V učebnách udržuje pořádek, řídí se provozními řády a po skončení výuky zanechá pracoviště v řádném stavu.

Student nesmí bez oprávnění vpouštět do budovy školy cizí osoby. Zjistí-li v budově podezřelou osobu nebo jinou bezpečnostní hrozbu, neprodleně informuje zaměstnance školy a situaci sám neeskaluje.

Student neopustí bez oznámení nebo souhlasu vyučujícího probíhající vyučovací hodinu, praktické vyučování, odbornou praxi ani jinou povinnou činnost. Pohyb studentů o přestávkách se řídí provozními a bezpečnostními podmínkami školy nebo pracoviště.

Počítače, školní síť a internet používá student v souladu s provozním řádem, pokyny zaměstnanců školy, pravidly kybernetické bezpečnosti a účelem vzdělávání. Je zakázáno obcházet zabezpečení sítě, neoprávněně zasahovat do zařízení nebo dat a přistupovat k nezákonnému či nebezpečnému obsahu.

5. Práva studentů

Student má právo zejména:

- na vzdělávání a školské služby podle školského zákona a příslušného akreditovaného vzdělávacího programu,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- volit a být volen do školské rady za podmínek stanovených zákonem,
- zakládat samosprávné orgány studentů, volit a být do nich volen a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy nebo školskou radu,
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí svého vzdělávání,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení,
- na rovné zacházení, respektování důstojnosti a ochranu před diskriminací, šikanou, kyberšikanou, nepřátelstvím, násilím a jiným rizikovým chováním,
- na bezpečné prostředí při vzdělávání a činnostech s ním přímo souvisejících,
- být před zahájením výuky seznámen s programem předmětu, cíli učení, požadavky, způsobem hodnocení a studijními prameny,
- využívat konzultace pedagogických pracovníků a dostupné studijní a poradenské služby školy,
- využívat školní knihovnu, studovnu, informační centrum a další vybavení za stanovených podmínek,
- požádat o přezkoušení, individuální vzdělávací plán, přerušení vzdělávání, opakování ročníku, uznání vzdělání a další postupy dovolené školským zákonem,
- podat podnět, stížnost nebo oznámení a obdržet informaci o způsobu jeho vyřízení,
- zanechat vzdělávání písemným sdělením doručeným ředitelce školy.

Rodiče zletilého studenta, popřípadě osoby, které vůči němu plní vyživovací povinnost, mají právo na informace o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání v rozsahu stanoveném školským zákonem.

Student se speciálními vzdělávacími potřebami má právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření za podmínek stanovených právními předpisy.

Student má právo požádat o přiměřené přizpůsobení podmínek vzdělávání a hodnocení, vyžaduje-li to jeho zdravotní stav, speciální vzdělávací potřeby nebo jiné zákonem uznané důvody.

6. Povinnosti studentů, docházka a omlouvání nepřítomnosti

Student je povinen zejména:

- řádně docházet do školy nebo na pracoviště praktické přípravy a řádně se vzdělávat,
- dodržovat školní řád, provozní řády a předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání nebo bezpečnost,
- dokládat důvody nepřítomnosti způsobem stanoveným tímto řádem,
- oznamovat škole údaje potřebné pro školní matriku a jejich změny,
- dodržovat zásady profesní etiky a mlčenlivosti, s nimiž se seznámí při praktické přípravě,
- chránit zdraví své i ostatních osob a předcházet vzniku škody,
- respektovat práva pacientů a pokyny oprávněných pracovníků smluvního pracoviště.

Účast na teoretické výuce je povinná v rozsahu 75% z celkové hodinové dotace předmětu.

Přesáhne-li absence studenta 25 % uskutečněné teoretické výuky předmětu v daném období, vyučující individuálně stanoví přiměřený způsob doplnění učiva a získání podkladů pro hodnocení. Splnění náhradních požadavků nezakládá automaticky právo na konkrétní hodnocení. Samotná absence nesmí bez dalšího vést ke klasifikaci stupněm F.

Student je povinen absolvovat praktické vyučování, ošetřovatelskou praxi, odbornou praxi a prázdninovou odbornou praxi v plném rozsahu stanoveném akreditovaným vzdělávacím programem, tj. ve 100%.

Každou neúčast v praktické výuce je student povinen nahradit v rozsahu, termínu a na pracovišti stanoveném školou, a to i tehdy, byla-li absence řádně omluvena. Hodnocení praktického předmětu lze uzavřít až po splnění předepsaného rozsahu praxe a dalších zveřejněných požadavků.

Účast na kurzu, exkurzi, semináři nebo jiné vzdělávací akci je povinná, je-li součástí akreditovaného vzdělávacího programu, programu předmětu nebo závazné organizace výuky.

Nemůže-li se student zúčastnit vzdělávání z nepředvídaných důvodů, oznámí bez zbytečného odkladu, nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti, její důvod vedoucímu studijní skupiny prostřednictvím školního informačního systému, e-mailem nebo jiným určeným způsobem.

Vedoucí studijní skupiny nebo ředitelka školy může v odůvodněném případě požadovat přiměřené doložení důvodu nepřítomnosti. Při zpracování údajů o zdravotním stavu škola postupuje podle zásady nezbytnosti a ochrany osobních údajů.

Jestliže se student nejméně 20 vyučovacích dnů neúčastní vyučování a jeho neúčast není řádně omluvena, ředitelka školy jej písemně vyzve, aby neprodleně doložil důvody nepřítomnosti, a upozorní jej na zákonné následky. Jestliže student do 3 týdnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, posuzuje se, jako by posledním dnem této lhůty vzdělávání zanechal; tímto dnem přestává být studentem školy.

Student se účastní výuky řádně upraven a vybaven pomůckami. Pro praktickou přípravu používá stanovený pracovní oděv, obuv, jmenovku a osobní ochranné pracovní prostředky.

Mobilní telefon, chytré hodinky, tablet nebo jiné elektronické zařízení používá student při vyučování a hodnocení pouze se souhlasem nebo na pokyn vyučujícího. Omezení se nevztahuje na použití v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů. Pořizování obrazových nebo zvukových záznamů je možné pouze se souhlasem dotčených osob a v souladu s právními předpisy.

Student je povinen zúčastnit se vzdělávání distančním způsobem, jsou-li splněny zákonné podmínky pro jeho poskytování.

7. Úplata za vzdělávání

Výše školného činí 3 000 Kč za školní rok. Student je hradí ve dvou splátkách po 1 500 Kč:

- za zimní období nejpozději do 15. října,
- za letní období nejpozději do 15. února.

Přijatý uchazeč uhradí první splátku nejpozději do 15 dnů po obdržení rozhodnutí o přijetí. Při přijetí v průběhu školního roku uhradí poměrnou částku nejpozději do 15 dnů ode dne nabytí právní moci rozhodnutí o přijetí.

Platba se provádí na účet školy č. 16836611/0100 s uvedením údajů stanovených školou.

Při přerušení nebo ukončení vzdělávání v průběhu období se již zaplacené školné nevrací. Školné se nevrací ani za dobu, kdy škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem.

Ředitelka školy může ve výjimečném případě snížit studentovi školné až o 50 % v souladu s právními předpisy a vnitřním postupem školy.

8. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník má při výkonu pedagogické činnosti právo zejména:

- na podmínky potřebné pro výkon pedagogické činnosti a ochranu před fyzickým násilím a psychickým nátlakem,
- aby nebylo do jeho přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- volit a být volen do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogický pracovník je povinen zejména:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva studentů,
- chránit jejich bezpečnost a zdraví a předcházet rizikovému chování,
- vytvářet pozitivní a bezpečné klima,
- zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje a údaje o zdravotním stavu,
- poskytovat studentům informace spojené s jejich vzděláváním,
- zveřejnit a dodržovat podmínky hodnocení předmětu,
- postupovat při hodnocení nestranně, předvídatelně a přezkoumatelně.

9. Zacházení s majetkem školy a osobními věcmi

Student zachází šetrně s majetkem školy, smluvních pracovišť a ostatních osob. Každé poškození, ztrátu nebo závadu bezodkladně oznámí zaměstnanci školy nebo odpovědné osobě pracoviště.

Student odpovídá za způsobenou škodu v rozsahu a za podmínek stanovených právními předpisy. Závažnost zaviněného poškození nebo odcizení majetku se posuzuje individuálně zejména podle zavinění, rozsahu škody, okolností a následků jednání.

Při ukončení vzdělávání student bez zbytečného odkladu vrátí zapůjčené knihy, pomůcky, čipy, klíče a další majetek. Splnění této povinnosti není podmínkou vydání vysvědčení o absolutoriu ani diplomu absolventa.

Student chrání své osobní věci a využívá určené možnosti jejich úschovy. Ztrátu bezodkladně oznámí zaměstnanci školy. Vyšší finanční obnos nebo cenné věci si student může uložit do trezoru školy. Škola odpovídá za škodu pouze za podmínek stanovených právními předpisy.

Je zakázána neoprávněná manipulace s bezpečnostními zařízeními, hasicími přístroji, uzávěry energií, termoregulačními prvky a dalšími technickými zařízeními.

10. Bezpečnost, ochrana zdraví a prevence rizikového chování

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví studentů při vzdělávání, činnostech s ním přímo souvisejících a při poskytování školských služeb. Studentům poskytuje potřebné informace a pokyny.

Student je na začátku školního roku a před zahájením rizikové činnosti prokazatelně seznámen s pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví, požární ochrany, postupem při mimořádných událostech, provozními řády a specifickými riziky praktické přípravy.

Student je povinen:

- dodržovat bezpečnostní a protipožární předpisy a pokyny,
- používat stanovené ochranné pracovní prostředky,
- neprovádět činnosti, k nimž nebyl poučen nebo oprávněn,
- bezodkladně oznámit závadu, nebezpečí, úraz nebo zdravotní komplikaci,
- chránit zdraví své, pacientů a ostatních osob,
- respektovat hygienický a protiepidemický režim školy a smluvního pracoviště.

Škola vede knihu úrazů a vyhotovuje, aktualizuje, hlásí a zasílá záznamy o úrazu v případech, způsobem a ve lhůtách stanovených právními předpisy. Záznam o úrazu se vyhotoví zejména tehdy, pokud nepřítomnost studenta ve vyučování zasáhne alespoň do dvou po sobě jdoucích vyučovacích dnů, jde-li o smrtelný úraz nebo je-li pravděpodobný vznik nároku na náhradu bolesti či ztížení společenského uplatnění.

Každý úraz nebo zdravotní příhodu vzniklou při vzdělávání nebo související činnosti student bezodkladně oznámí vyučujícímu, osobě vykonávající dohled, vedoucímu praxe nebo jinému zaměstnanci školy, jakmile mu to zdravotní stav dovolí.

Škola zajistí podmínky pro poskytnutí první pomoci a přivolání zdravotnické záchranné služby. Lékárničky jsou umístěny na místech stanovených provozní dokumentací školy.

Student informuje školu o změně vlastní zdravotní způsobilosti nebo zdravotních obtížích, mohou-li mít vliv na vzdělávání nebo bezpečnost. Informace o zdravotním stavu jiné osoby sděluje pouze tehdy, stanoví-li tak právní předpis nebo orgán ochrany veřejného zdraví nebo je-li to nezbytné k odvrácení konkrétního ohrožení.

Studentům je zakázáno:

- kouřit, užívat, nabízet a distribuovat tabákové výrobky, nikotinové výrobky a jiné obdobné výrobky ve škole, ve školském zařízení, na smluvních pracovištích a při činnostech organizovaných školou,
- přinášet do školy nebo na školní akce užívat, nabízet nebo distribuovat alkoholické nápoje, omamné a psychotropní látky nebo jiné látky způsobilé nepříznivě ovlivnit psychiku, ovládací nebo rozpoznávací schopnosti nebo sociální chování člověka,

- přinášet do školy zbraně, nebezpečné předměty nebo jiné věci způsobilé ohrozit zdraví či bezpečnost,
- manipulovat s hasicími přístroji, bezpečnostním zařízením nebo jiným vybavením určeným k ochraně zdraví a bezpečnosti bez oprávnění.

Vznikne-li důvodné podezření, že je student pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a mohl by ohrozit sebe, jinou osobu nebo majetek, škola zabrání jeho účasti na rizikové činnosti a postupuje podle krizového plánu. K orientačnímu nebo odbornému lékařskému vyšetření může studenta vyzvat pouze osoba oprávněná právním předpisem. Úhrada nákladů se řídí právními předpisy.

Student bezodkladně oznámí poznatky nasvědčující šikaně, kyberšikaně, diskriminaci, násilí, sebepoškozování, trestné činnosti nebo jinému závažnému ohrožení. Oznámení učiněné v dobré víře nesmí být důvodem postihu oznamovatele.

Porušení bezpečnostních pravidel se posuzuje individuálně s ohledem na zavinění, intenzitu, opakování, následky a míru ohrožení. Kázeňské opatření se ukládá pouze za zákonných podmínek a v přiměřené míře.

11. Hodnocení výsledků vzdělávání

11.1 Program vyučovaného předmětu

Škola před zahájením výuky zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup program každého vyučovaného předmětu.

Program obsahuje zejména:

- anotaci předmětu,
- cíle učení,
- požadavky kladené na studenty v průběhu období a u zkoušky,
- podmínky pro udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu,
- seznam studijních pramenů a pomůcek.

Podmínky hodnocení nelze v průběhu období měnit v neprospěch studentů, ledaže je změna nezbytná v důsledku právního předpisu, mimořádné situace nebo změny akreditovaného vzdělávacího programu. Student musí být o změně včas informován.

11.2 Formy hodnocení

Hodnocení se provádí formou:

- průběžného hodnocení,
- zápočtu,
- klasifikovaného zápočtu,
- zkoušky.

Předměty a formy jejich ukončení v jednotlivých obdobích stanoví akreditovaný vzdělávací program.

Průběžné hodnocení se může uskutečňovat zejména kontrolními otázkami, písemnými pracemi, testy, samostatnými úkoly, seminárními pracemi, praktickým výkonem nebo hodnocením práce na praxi. Do výkazu o studiu se průběžné hodnocení nezapisuje.

Zápočet se uděluje za splnění požadavků zveřejněných v programu předmětu. Do výkazu o studiu se zapisuje „započteno“ a datum; neudělení zápočtu se do výkazu nezapisuje.

Při klasifikovaném zápočtu se hodnotí a způsobem obdobným jako u zkoušky klasifikuje splnění požadavků zápočtu.

Zkouškou se prověřují vědomosti, dovednosti a schopnost uplatňovat poznatky získané studiem.

Klasifikovaný zápočet a zkouška mohou mít formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou a mohou se konat prezenčně nebo distančně, dovolují-li to právní předpisy, akreditovaný vzdělávací program a podmínky studenta.

11.3 Klasifikace

Výsledky klasifikovaného zápočtu a zkoušky se hodnotí:

Klasifikační stupeň	Číselná klasifikace	Slovní hodnocení
A	1,0	výborně
B	1,5	velmi dobře
C	2,0	dobře
D	2,5	uspokojivě
E	3,0	dostatečně
F	4	nedostatečně

Je-li nutné určit prospěchový průměr, započítají se všechny známky ze všech konaných zkoušek a klasifikovaných zápočtů.

Hodnocení klasifikovaného zápočtu a zkoušky zapíše zkoušející do výkazu o studiu a uvede datum. Je-li výkaz veden v listinné podobě, připojí podpis.

Chování studenta se neklasifikuje.

V souladu s akreditovaným vzdělávacím programem lze použít kreditový systém ECTS.

11.4 Termíny a opakování hodnocení

Zkoušející vypíše dostatečný počet termínů zápočtu, klasifikovaného zápočtu a zkoušky s přiměřeným předstihem.

Zkoušku může student opakovat dvakrát. Škola umožní dva opravné termíny také u klasifikovaného zápočtu a zápočtu, nestanoví-li akreditovaný vzdělávací program jinak.

Druhá opravná zkouška je komisionální, stanoví-li tak akreditovaný vzdělávací program. Komisionální forma se dále použije při přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení, při rozdílové zkoušce a v dalších případech stanovených akreditovaným vzdělávacím programem.

Student se přihlašuje a odhlašuje z termínu způsobem a ve lhůtě stanovené školou. Z termínu se lze odhlásit nejpozději 48 hodin předem. Pozdější odhlášení je možné pouze ze závažného doloženého důvodu.

Odstoupí-li student od zkoušky po jejím zahájení, nedostaví-li se bez omluvy, jeho omluva není uznána nebo závažně poruší pravidla zkoušky, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně. Ze závažných, zejména zdravotních důvodů se může písemně omluvit dodatečně nejpozději do tří dnů od termínu. O omluvitelnosti rozhodne ředitelka školy.

Nelze-li studenta hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitelka školy termín, do kterého musí být hodnocení ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.

11.5 Komisionální přezkoušení

Má-li student pochybnosti o správnosti hodnocení, může požádat ředitelku školy o přezkoušení nejpozději do tří pracovních dnů od oznámení výsledku klasifikace.

Termín komisionální zkoušky stanoví ředitelka školy tak, aby byl studentovi oznámen alespoň sedm dnů předem; předchozí oznámení není nutné, byl-li termín se studentem dohodnut.

Komisi jmenuje ředitelka školy. Komise je tříčlenná a tvoří ji předseda, zkoušející a přísedící v souladu s právními předpisy.

Výsledek určí komise většinou hlasů. O zkoušce se pořizuje protokol. Výsledek je konečný a další přezkoušení není možné, nestanoví-li akreditovaný vzdělávací program jinak.

Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku.

Komisionální zkouška je veřejná s výjimkou písemné zkoušky a jednání komise. Praktická zkouška je neveřejná, je-li to nutné k ochraně zdraví, bezpečnosti práce nebo soukromí pacienta.

11.6 Postup do vyššího ročníku

Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splní podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník.

Nesplní-li student podmínky pro postup, může písemně požádat o opakování ročníku. Ředitelka školy žádost posoudí podle dosavadních studijních výsledků, důvodů uvedených v žádosti, podmínek akreditovaného programu a možností školy.

Nesplnění podmínek pro postup v nižším než posledním ročníku samo o sobě nezakládá automatický zánik postavení studenta. Postavení studenta zaniká pouze v případech a ke dni stanovenému zákonem.

12. Uznávání dosaženého vzdělání

Ředitelka školy uzná ucelené dosažené vzdělání, pokud je doloženo příslušným dokladem nebo jiným prokazatelným způsobem.

Částečné vzdělání může ředitelka školy uznat, pokud je řádně doloženo a od jeho dosažení neuplynulo více než deset let, nebo pokud student prokáže příslušné znalosti a dovednosti při zkoušce stanovené ředitelkou školy.

Uzná-li ředitelka školy dosažené vzdělání, uvolní studenta zčásti nebo zcela z vyučování a hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání.

Žádost se podává na předepsaném formuláři zpravidla do 15 dnů od začátku období, v němž je předmět zařazen. Student doloží zejména obsah a rozsah absolvovaného předmětu, formu a výsledek hodnocení, datum absolvování a identifikaci vzdělávací instituce.

Zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání je rozhodnutím v oblasti státní správy a lze se proti němu odvolat.

13. Individuální vzdělávací plán

Ředitelka školy může na žádost povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami, mimořádným nadáním nebo z jiných závažných důvodů.

Studentovi, který doloží potvrzení, že je sportovním reprezentantem České republiky ve sportovním odvětví, vydané příslušnou sportovní organizací, ředitelka školy individuální vzdělávací plán povolí v souvislosti s touto skutečností.

S výjimkou případů, kdy zákon stanoví povinnost žádosti vyhovět, není na povolení individuálního vzdělávacího plánu právní nárok.

Žádost se doporučuje podat do 15. září pro zimní období a do 15. ledna pro letní období. Vznikne-li důvod později nebo jde-li o případ zvláštního zřetele hodný, lze žádost podat i po uvedených termínech.

Individuální vzdělávací plán stanoví zejména organizaci vzdělávání, rozsah účasti, termíny konzultací a hodnocení, způsob plnění úkolů, poskytovaná podpůrná opatření a dobu platnosti.

Individuální vzdělávací plán může upravit organizaci teoretické výuky. Rozsah praktického vyučování a odborné praxe stanovený akreditovaným vzdělávacím programem musí být splněn v plném rozsahu. Každá absence v praktické výuce se nahrazuje.

Do nabytí účinnosti povoleného individuálního vzdělávacího plánu plní student povinnosti v běžném režimu.

Individuální vzdělávací plán se pravidelně vyhodnocuje a lze jej v odůvodněném případě změnit, neprodloužit nebo ukončit při neplnění stanovených podmínek, dovolují-li to právní předpisy.

14. Ukončování vyššího odborného vzdělávání

Vyšší odborné vzdělávání podle akreditovaného vzdělávacího programu se řádně ukončuje absolutoriem. Dokladem je vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa vyšší odborné školy. Označení absolventa je „diplomovaný specialista“, zkráceně „DiS.“.

Podmínkou pro absolutorium je úspěšné ukončení posledního ročníku. Student se může přihlásit k absolutoriu, pokud odevzdal absolventskou práci ve stanoveném nebo náhradním termínu.

Absolutorium se skládá ze zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce. Absolventská práce a její obhajoba obsahují také část ověřující praktické dovednosti.

14.1 Absolventská práce

Zadání absolventské práce určí ředitelka školy nejpozději devět měsíců před termínem obhajoby. Zadání obsahuje téma, termín odevzdání, způsob zpracování, pokyny k obsahu a rozsahu a požadovaný počet vyhotovení.

Ředitelka školy nejpozději devět měsíců před termínem absolutoria určí vedoucího absolventské práce a zveřejní kritéria hodnocení. Oponenta určí nejpozději jeden měsíc před obhajobou.

Vedoucí a oponent vypracují samostatné posudky a hodnocení práce. Posudky se předají studentovi a členům zkušební komise nejpozději 14 dnů před obhajobou.

Neodevzdá-li student práci ve stanoveném termínu ze závažného důvodu a písemně se omluví nejpozději v den určený k odevzdání, stanoví ředitelka školy náhradní termín odevzdání a nový termín absolutoria. Bez včasné omluvy se postupuje, jako by student práci neobhájil.

14.2 Termíny a průběh absolutoria

Řádné termíny absolutoria stanoví ředitelka školy:

- u tříletého vzdělávacího programu od 1. do 30. června,
- u vzdělávacího programu v délce 3,5 roku od 2. do 31. ledna.

Před zahájením absolutoria neprobíhá výuka studentů posledního ročníku nejméně pět po sobě následujících pracovních dnů.

Absolutorium se koná před zkušební komisí a je veřejné s výjimkou jednání komise o hodnocení. Složení a jmenování komise se řídí školským zákonem.

Příprava na jednotlivou zkoušku a obhajobu trvá 20 minut. Koná-li student všechny části souhrnně, příprava trvá celkem 60 minut.

Obhajoba absolventské práce trvá nejvýše 20 minut; je-li její součástí prezentace, nejvýše 40 minut. Zkouška z odborných předmětů a zkouška z cizího jazyka trvají každá nejvýše 20 minut. Zkouška z odborných předmětů se může skládat nejvýše ze tří odborných předmětů.

Koná-li student části absolutoria souhrnně, trvá zkušební blok nejvýše 60 minut; je-li součástí prezentace, nejvýše 80 minut.

Řádné, náhradní a opravné termíny se zveřejní nejméně jeden měsíc předem ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

14.3 Náhradní a opravné zkoušky

Nedostaví-li se student ke zkoušce nebo obhajobě a řádně omluví nepřítomnost předsedovi komise nejpozději do tří pracovních dnů, má právo konat náhradní zkoušku. Zmeškání lhůty může předseda komise ze závažného důvodu prominout.

Náhradní termín stanoví ředitelka školy tak, aby se mohl konat do šesti měsíců od řádného termínu.

Neprospěl-li student z některé zkoušky nebo neobhájil práci, může konat opravnou zkoušku nebo opravnou obhajobu. Každou neúspěšnou část lze opakovat nejvýše dvakrát.

Termín opravné zkoušky stanoví zkušební komise tak, aby se mohla konat do šesti měsíců od řádného nebo náhradního termínu absolutoria.

Nedostaví-li se student bez řádné omluvy, jeho omluva není uznána nebo je ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku nebo obhajobu vykonal neúspěšně.

14.4 Postavení studenta a přezkum

Student přestává být studentem školy dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal absolutorium.

Nevykonal-li student úspěšně absolutorium v řádném termínu, přestává být studentem školy:

- u tříletého programu 30. června roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit,
- u programu v délce 3,5 roku 31. ledna roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit.

Student může absolutorium vykonat nejpozději do pěti let ode dne, kdy přestal být studentem podle předchozího bodu.

Každý, kdo konal zkoušku absolutoria nebo obhajobu absolventské práce, může do osmi dnů od oznámení výsledku požádat krajský úřad o přezkoumání průběhu a výsledku.

15. Hodnocení absolutoria

Jednotlivé zkoušky a obhajoba absolventské práce se hodnotí:

Klasifikační stupeň	Číselná klasifikace	Slovní hodnocení
A	1,0	výborně
B	1,5	velmi dobře
C	2,0	dobře
D	2,5	uspokojivě
E	3,0	dostatečně
F	4	nedostatečně

Do celkového hodnocení se započítává zkouška z odborných předmětů, zkouška z cizího jazyka a obhajoba absolventské práce.

Celkové hodnocení se vyjadřuje stupni:

- **prospěl s vyznamenáním**, není-li žádná část hodnocena hůře než B,
- **prospěl**, není-li žádná část hodnocena hůře než E,
- **neprospěl**, je-li některá část hodnocena stupněm F.

Celkové hodnocení včetně výsledků jednotlivých částí oznámí předseda komise studentovi v den, kdy konal absolutorium.

16. Výchovná a kázeňská opatření

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření stanovená právními předpisy.

Ředitelka školy, vedoucí studijní skupiny nebo pověřený pedagogický pracovník může udělit pochvalu nebo jiné ocenění zejména za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný čin, vynikající studijní výsledky nebo reprezentaci školy.

V případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem může ředitelka školy rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení studenta.

V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitelka školy studenta vyloučí.

V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitelka školy zkušební lhůtu nejdéle na jeden rok. Dopustí-li se student v jejím průběhu dalšího zaviněného porušení povinností, může ředitelka školy rozhodnout o jeho vyloučení.

Při posuzování se přihlíží zejména k zavinění, závažnosti, délce a opakování jednání, jeho následkům, míře ohrožení, předchozímu chování a okolnostem případu. Automatické uložení sankce bez individuálního posouzení je vyloučeno.

Řízení o podmíněném vyloučení nebo vyloučení zahájí ředitelka školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o porušení dozvěděla, nejpozději do jednoho roku ode dne, kdy k němu došlo, neplatí-li zákonná výjimka. O rozhodnutí informuje pedagogickou radu.

Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky vůči zaměstnancům školy nebo ostatním žákům či studentům jsou zvláště závažným zaviněným porušením povinností.

Dopustí-li se student jednání podle předchozího bodu, oznámí ředitelka školy tuto skutečnost do následujícího pracovního dne státnímu zastupitelství.

Student přestává být studentem dnem následujícím po nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li rozhodnutí den pozdější.

17. Distanční vzdělávání při omezení osobní přítomnosti

Není-li z důvodu krizového opatření, mimořádného opatření nebo nařízení karantény možná osobní přítomnost většiny studentů nejméně jedné studijní skupiny, poskytuje škola dotčeným studentům vzdělávání distančním způsobem.

Distanční vzdělávání se uskutečňuje v souladu s příslušným akreditovaným vzdělávacím programem a v míře odpovídající okolnostem. Způsob poskytování a hodnocení škola přizpůsobí podmínkám studenta.

Student je povinen se distančním způsobem vzdělávat, účastnit se stanovené synchronní výuky, plnit zadané úkoly a sledovat školní informační systém.

Škola může využívat zejména školní informační systém, videokonferenční platformu,

elektronickou učebnu, e-mail a další předem oznámené nástroje. Student chrání přístupové údaje a nesmí narušovat výuku nebo neoprávněně pořizovat či šířit záznam.

Nepřítomnost při povinné synchronní výuce student omluví podle pravidel uvedených v kapitole č. 6.

Student má při synchronní výuce zapnutou kameru pouze tehdy, vyžaduje-li to vyučující z důvodu ověření účasti, totožnosti nebo splnění vzdělávacího cíle. Vyučující umožní přiměřenou výjimku z technických, zdravotních, sociálních nebo závažných důvodů ochrany soukromí a stanoví náhradní způsob ověření účasti.

Nemá-li student potřebné technické prostředky nebo připojení, bezodkladně informuje školu. Škola podle svých možností nabídne zapůjčení techniky, náhradní způsob vzdělávání nebo jinou podporu.

Podmínky hodnocení při distančním vzdělávání stanoví zveřejněný program předmětu. Nemá-li vyučující dostatek podkladů, student není za dané období hodnocen a ředitelka školy určí náhradní termín. Označení „NH“ může být pouze evidenčním údajem, nikoli klasifikačním stupněm.

Nesplnění úkolu se zohlední pouze podle předem zveřejněných pravidel. Výsledná klasifikace musí vycházet z výsledků vzdělávání, nikoli pouze z absence nebo počtu neodevzdaných úkolů.

Podpůrná opatření se poskytují i při distančním vzdělávání. Škola přizpůsobí organizaci, metody, komunikaci a hodnocení doporučení školského poradenského zařízení a individuálním podmínkám studenta.

Praktické dovednosti a odbornou praxi, které nelze řádně uskutečnit distančně, student splní v náhradním termínu a v plném rozsahu akreditovaného vzdělávacího programu.

18. Používání nástrojů umělé inteligence

Nástroje umělé inteligence jsou podpůrným prostředkem vzdělávání. Jejich použití nesmí nahrazovat vlastní odborný úsudek, osvojení požadovaných znalostí a dovedností ani osobní odpovědnost studenta.

Student může umělou inteligenci používat zejména:

- k vysvětlení pojmů a rozšíření znalostí,
- k tvorbě osnov, návrhů a námětů,
- ke gramatické, stylistické nebo překladové úpravě,
- k procvičování komunikace a měkkých dovedností,
- k organizaci a plánování práce,
- pokud program předmětu nebo zadání nestanoví jinak.

Student nesmí zejména:

- vydávat výstup AI bez vlastního zpracování a porozumění za vlastní práci,
- používat AI při zkoušce nebo jiném hodnocení bez výslovného povolení,
- generovat nebo používat falešná data, citace, zdroje nebo výsledky,
- porušovat autorská práva, mlčenlivost, profesní etiku nebo pravidla ochrany osobních údajů,
- vkládat do veřejných nebo neschválených systémů osobní údaje pacientů, zdravotnickou dokumentaci, neveřejné údaje z praxe, interní dokumenty školy nebo jiné důvěrné informace.

Je-li výstup AI podstatnou součástí odevzdávané práce, student transparentně uvede použitý nástroj, účel a rozsah jeho použití způsobem stanoveným vyučujícím.

Pravidla a důsledky použití AI při konkrétním hodnocení musí být předem uvedeny v programu předmětu nebo zadání práce.

Při podezření na nepovolené použití AI musí být věc se studentem projednána a student musí dostat možnost vysvětlit způsob vzniku práce. Hodnocení vychází z prokázaného splnění požadavků, nikoli pouze z výsledku automatizovaného detektoru.

Kázeňské opatření lze uložit pouze při zaviněném porušení povinnosti a po individuálním posouzení závažnosti jednání.

19. Podněty, stížnosti a opravné prostředky

Běžné studijní a organizační záležitosti řeší student nejprve s příslušným vyučujícím nebo vedoucím studijní skupiny. Není-li věc vyřešena, může se obrátit na zástupkyni ředitelky nebo ředitelku školy.

Student může podat podnět, oznámení nebo stížnost písemně, elektronicky nebo osobně. Škola potvrdí přijetí písemného podání a vyřídí je bez zbytečného odkladu. Anonymní podání se posoudí podle jeho obsahu a ověřitelnosti.

Podání nesmí být studentovi na újmu, bylo-li učiněno v dobré víře. Tím není dotčena odpovědnost za vědomě nepravdivé nebo zneužívající podání.

Jde-li o rozhodování ředitelky školy o právech nebo povinnostech v oblasti státní správy, postupuje se podle školského zákona a správního řádu.

Proti správnímu rozhodnutí lze podat odvolání ve lhůtě stanovené právním předpisem, zpravidla do 15 dnů ode dne jeho oznámení. Odvolání se podává u ředitelky školy; rozhoduje o něm příslušný krajský úřad, nestanoví-li zákon jinak.

Zvláštní postupy a lhůty pro přezkoušení hodnocení a přezkoumání absolutoria se řídí kapitolami

11 a 14 tohoto řádu.

20. Závěrečná ustanovení

Školní řád schvaluje školská rada. Změny školního řádu se provádějí písemnými dodatky nebo vydáním nového úplného znění.

Školní řád se zveřejňuje způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole.

Ředitelka školy zajistí, aby byli se školním řádem a jeho změnami prokazatelně seznámeni zaměstnanci a studenti školy.

Pravidla tohoto řádu se použijí v souladu s právními předpisy a příslušným akreditovaným vzdělávacím programem. Odporuje-li ustanovení řádu konkrétnímu právnímu předpisu, použije se právní předpis a škola bez zbytečného odkladu zajistí opravu řádu.

Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se zrušuje předchozí školní řád pro studenty vyšší odborné školy účinný od 16. února 2026 včetně všech jeho příloh a dodatků, zejména samostatného dodatku č. 1 účinného od 1. února 2021.

Školní řád byl Školskou radou projednán a schválen, viz zápis z jednání ŠR.

Účinnost pro žáky a zaměstnance školy nabývá 13. listopadu 2026.

Ústí nad Orlicí 12. 10. 2026

Mgr. Marie Klementová
ředitelka školy