

VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA ZDRAVOTNICKÁ SUVERÉNNÍHO ŘÁDU MALTÉZSKÝCH RYTÍŘŮ

ŠKOLNÍ ŘÁD VYŠŠÍ ODBORNÉ ŠKOLY

Č.j.: 329/13-10/25/V

Spisový znak:

Skartační znak: A5

Účinnost: od 1. 11. 2025

Úvod

Školní řád VOŠZ SŘMR je vydávám ředitelkou školy na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhlášky MŠMZ č. 10/2005 Sb. o vyšším odborném vzdělání v platném znění.

VOŠZ SŘMR je školou církevní, jejím zřizovatelem je Suverénní řád maltézských rytířů – České velkopřevorství a je otevřená pro všechny studenty.

Studenti, učitelé i ostatní zaměstnanci respektují, že navštěvují církevní školu a usilují o vytváření prostředí harmonického, partnerského, tolerantního, naplněného vzájemnou úctou a respektem.

Školní řád je obecně závazným dokumentem školy a platí v prostorách školy a na akcích pořádaných školou.

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

Student se dobrovolným rozhodnutím ke studiu na VOŠZ SŘMR zavazuje k řádné docházce do školy, k osvojení znalostí stanovených akreditovaným vzdělávacím programem a k dodržování tohoto školního řádu.

I. Organizace a průběh vyššího odborného vzdělávání

1. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na dvě období. Zimní období trvá od 1. září do 31. ledna a letní období trvá od 1. února do 31. srpna
2. Vyšší odborné vzdělání se ve studijním oboru Diplomovaná všeobecná sestra v denní i kombinované formě studia se uskutečňuje podle akreditovaného vzdělávacího programu.
3. Školní vyučování ve školním roce trvá 40 týdnů a zahrnuje:
 - 32 týdnů školní výuky

- 6. týdnů samostatného studia k získání hodnocení v řádném termínu
 - 2 týdny časové rezervy
4. Týdenní počet vyučovacích hodin povinných a povinně volitelných předmětů je nejvýše 35.
 5. Vyučovací i konzultační hodina předmětů v teoretickém a praktickém vyučování trvá 45 minut. Vyučovací hodina praktického vyučování formou odborné praxe trvá 60 minut.
 6. Odbornou praxi lze provádět po dnech, popřípadě spojovat do týdnů.
 7. Vyšší zdravotnické vzdělávání obsahuje teoretickou přípravu a praktickou přípravu. Praktická příprava se uskutečňuje formou praktického vyučování ve škole nebo formou odborné praxe na pracovištích fyzických nebo právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání a které mají se školou uzavřenou smlouvu o obsahu a rozsahu odborné praxe a podmínkách jejího konání.
 8. Na studenty se vztahují ustanovení zákoníku práce a další předpisy, které upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci a pracovní podmínky žen a mladistvých. Výkon odborné praxe není produktivní činností ve smyslu § 122 zákona č. 561/2004 Sb.
 9. Uchazeč se stává studentem vyšší odborné školy zdravotnické dnem zápisu ke vzdělávání. Uchazeči se zapisují ve lhůtě stanovené školou, nejpozději však do 31. října daného školního roku.
 10. Dokladem o vzdělávání ve vyšší zdravotnické škole je výkaz o studiu v písemné nebo elektronické podobě. Do výkazu o studiu se zapisují předměty/moduly nebo jiné ucelené části učiva zvoleného oboru vzdělání a výsledky hodnocení studenta.
 11. V průběhu vyššího odborného vzdělávání se studentovi umožňuje přestup do jiné vyšší odborné školy a z ní, změna oboru vzdělání, změna formy studia, přerušování vzdělávání, opakování ročníku a uznání předchozího vzdělání, a to na základě písemné žádosti studenta.
 12. Ředitelka školy může studentovi povolit změnu oboru vzdělání. V rámci rozhodování o změně oboru vzdělání může ředitelka školy stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení.
 13. Ředitelka školy může studentovi přerušit vzdělávání, a to na dobu nejvýše 2 let. Po dobu přerušování vzdělávání student není studentem této školy. Po uplynutí doby přerušování vzdělávání pokračuje student v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno. Ředitelka školy na žádost studenta ukončí přerušování vzdělávání i před uplynutím doby přerušování vzdělávání, nebrání-li tomu závažné důvody.
 14. Ředitelka školy je povinna přerušit vzdělávání studentky z důvodů těhotenství a mateřství, jestliže praktická příprava probíhá na pracovištích nebo ve formě prací zakázaných těhotným ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu nebo jestliže vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství studentky.

15. Ředitelka školy může studentovi, který nesplnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.
16. Student může zanechat studia na základě písemného sdělení ředitele školy. Student přestává být studentem školy dnem uvedeným ve sdělení, nejdříve však dnem následujícím po dni, kdy bylo sdělení o zanechání studia doručeno ředitelce školy.

II. Provoz a vnitřní režim školy

1. Budova školy se otevírá v 7.00 hodin. Při vstupu do budovy studenti použijí čip nebo kartu. Studenti přicházejí do školy nejpozději 10 minut před zahájením svého vyučování.
2. Začíná-li studijní skupině vyučování od 2. vyučovací hodiny (nebo další), chovají se tiše, aby nerušili vyučování ve třídách, a zdržují se v prostorách pro ně určených (studovna, knihovna, třída, kde následuje výuka).
3. Studenti jsou povinni se přezouvat v šatně budovy školy, boty odkládají do přiděleného botníku, svrchní oděv na věšáky v učebně.
4. Časový rozvrh vyučovacích hodin:

Vyučovací hodina	Začátek hodiny	Konec hodiny	Přestávka
1.	7:45	8:30	10 min.
2.	8:40	9:25	20 min.
3.	9:45	10:30	10 min.
4.	10:40	11:25	10 min.
5.	11:35	12:20	10 min.
6.	12:30	13:15	10 min.
7.	13:20	14:05	5 min
8.	14:10	14:55	5 min.
9.	15:00	15:45	5 min.
10.	15:50	16:35	5 min.
11.	16:40	17:25	5 min.
12.	17:30	18:15	5 min.

5. Praktické vyučování se řídí provozním a organizačním řádem smluvního pracoviště. Stanovené přestávky jsou určeny Zákoníkem práce. Začátek a konec výuky je dán rozvrhem smluvního pracoviště.
6. Veškeré osobní a úřední záležitosti studenti vyřizují prostřednictvím vedoucí studijní skupiny. Na studijním oddělení si vyřizují potvrzení o studiu a potvrzení a žádosti ke studiu.
7. Student je povinen dodržovat provozní řád pro používání počítačů a internetu v

informačním centru (knihovně) a počítačové učebně.

8. V odborných a ostatních učebnách student dodržuje vyvěšený provozní řád pro příslušnou učebnu.
9. Student má zakázáno sedět na topných tělesech, manipulovat s termostaty a vyklánět se z okna.
10. Student je povinen kontrolovat pořádek, doplňovat křídly a fixy, nosit učební pomůcky na vyučování, dbát o čistotu tabule a katedry, dbát na zavření oken ve třídě během přestávky, na pořádek v lavicích po odchodu ze třídy, zvednutí židlí na lavice ukončení vyučování v dané třídě. Oznamuje zástupkyni ředitelky nepřítomnost učitele ve vyučovací hodině, a to nejpozději do 10 minut po zvonění.
11. V odborných a ostatních učebnách studenti dodržují vyvěšený provozní řád pro příslušnou učebnu.
12. Studenti mají zakázáno vpouštět do budovy školy cizí osoby. Případné návštěvy se hlásí na vrátnici a předloží průkaz totožnosti.
13. Zaznamenají-li student v budově školy podezřelou cizí osobu, má povinnost tuto skutečnost bezodkladně oznámit v sekretariátu školy. Nesnaží se řešit situaci sám. Pověřená osoba a zajistí další kroky k jejímu pohybu v budovách.
14. Student zdraví vyučující, zaměstnance i hosty společensky odpovídajícím způsobem.
15. Student je povinen sledovat informace o změnách v rozvrhu a suplování na webu školy.

III. Práva studentů

Student má právo:

1. Být chráněn před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením.
2. Požádat o pomoc nebo radu kohokoliv z pracovníků školy – pokud se student cítí v jakékoli nepohodě nebo má nějaké problémy, pracovník školy má povinnost věnovat tomu vždy náležitou pozornost.
3. Podílet se aktivně na modifikaci organizačních a metodických forem spolupráce učitel – student.
4. Být seznámen s učebním plánem, formami výuky, klasifikačním řádem a se školním řádem i s jejich případnými změnami.
5. Využívat školní knihovnu a studovnu k získání studijní literatury.
6. Být na počátku studia poučen o cílech vzdělávání, svém potenciálním uplatnění ve zdravotnické praxi při úspěšném ukončení studia i o možnostech dalšího vzdělávání.
7. Být na počátku každého období poučen o cílech vzdělávání v jednotlivém ročníku, období, bloku, vyučovaném předmětu.
8. Využívat konzultačních hodin učitelů, pokud jsou stanoveny, v celém výukovém období i v období zkuškovém a být informován o časovém plánu konzultačních hodin.
9. Být zkoušen ve stanovených termínech (ústní ověřování vědomostí může trvat nejvýše 20 minut, písemné ověřování vědomostí testem může trvat zpravidla nejvýše jednu vyučovací hodinu) a v případě, že z vážných doložených důvodů nemohl zkoušku vykonat, požádat písemně o stanovení náhradního termínu.
10. Požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení v případě, že je přesvědčen o neobjektivnosti klasifikace z některého vyučovacího předmětu, a to nejpozději do 3

pracovních dnů od doby, kdy se o klasifikaci dozvěděl.

11. Požádat písemně ředitelku školy o omluvu při neúčasti na absolutoriu z vážného důvodu a o stanovení náhradního termínu.
12. V souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. požádat písemně:
 - o povolení individuálního vzdělávacího plánu - § 18,
 - o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušeni vzdělávání - § 97,
 - o opakování ročníku - § 97,
 - o snížení nebo prominutí úplaty za poskytované vzdělávání - podmínky jsou stanoveny pokynem ředitelky školy,
 - o uznání dosaženého vzdělání - § 100.
13. Student má právo zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení ředitele školy, přestává být studentem školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení, příp. dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání. Student je povinen při zanechání studia odevzdat zapůjčené knihy, čipy, klíče apod..
14. Student má právo volit a být zvolen zástupcem studijní skupiny do Studentské rady a do Školské rady.
15. Student má právo na informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Tyto informace mu budou poskytnuty ředitelkou školy, příp. její zástupkyní pro vyšší odborné vzdělávání.
16. Student má právo na vzdělávání a školské služby (ŠPP = školské poradenské pracoviště ve složení: výchovný poradce, metodik školní prevence, školní psycholog).

IV. Povinnosti studentů

Student má povinnost:

1. Student 1. ročníku denního studia je povinen uhradit školné za zimní období ve výši 2000 Kč, a to nejpozději do 15. října. V případě splnění všech studijních povinností za zimní období je student 1. ročníku povinen uhradit za letní období školné ve výši 1 500 Kč. Pokud nemá student splněny všechny studijní povinnosti za zimní období je povinen uhradit za letní období školné ve výši 2 000 Kč., a to do 15. února příslušného školního roku. Student 2. a 3. ročníku denního studia je povinen uhradit školné ve výši 3 000 Kč za školní rok ve dvou splátkách po 1 500 Kč, a to nejpozději do 15. října za zimní období a nejpozději do 15. února za letní období příslušného školního roku (vyhláška č. 10/2005 Sb.). Platba bude uskutečněna převodem na účet školy. Student kombinovaného studia má povinnost uhradit školné ve výši 10 000 Kč za školní rok ve dvou splátkách, a to nejpozději do 15. října za zimní období a nejpozději do 15. února za letní období příslušného školního roku. Platba bude uskutečněna převodem na účet školy. Pokud student po zaplacení školného přerušil nebo zanechá studia, školné mu nemůže být vráceno.
2. Základní povinností studenta je docházet do školy pravidelně v souladu s plánem výuky, dodržovat začátek vyučování tak, jak stanoví rozvrh hodin.
3. Účast na hodinách teoretické výuky je povinná. Absence studenta nesmí přesáhnout 20 % celkového počtu odučených hodin v rámci konkrétního teoretického

předmětu/modulu za zimní nebo letní období. Pokud absence překročí 20 % celkového počtu odučených hodin v daném předmětu/modulu za dané období, nebude studentovi udělen zápočet nebo nebude připuštěn ke zkoušce. V případě závažných zdravotních důvodů určí vyučující náhradní způsob splnění požadavků.

4. Účast na hodinách praktického vyučování a na odborné ošetrovatelské praxi je povinná. Absence studenta nesmí přesahovat 15 % celkového počtu odučených hodin v rámci každého praktického předmětu. Pokud absence překročí 15 % celkového počtu hodin za zimní nebo letní období, je student povinen danou absenci nahradit, a to i v případě nemoci. Souvislou odbornou a ošetrovatelskou praxi student absolvuje se 100% účastí.
5. Účast na kurzech, exkurzích a seminářích je povinná.
6. Nemůže-li se student zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, požádá předem o uvolnění. V případě jednodenní absence informuje o neúčasti vedoucího studijní skupiny, na více dní předloží student písemnou žádost ředitelce školy, ve které sdělí důvody nepřítomnosti a počet dní absence z vyučování.
7. Nemůže-li se student zúčastnit vyučování z nepředvídaných důvodů, je povinen do 24 hodin telefonicky nebo písemně oznámit vedoucímu studijní skupiny nebo na sekretariát školy důvod nepřítomnosti.
8. Jestliže se student neúčastní po dobu nejméně 20 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není řádně omluvena, vyzve ho ředitelka školy písemně, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti. Pokud do 3 týdnů od doručení výzvy student nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, je posuzován, jako by posledním dnem této lhůty vzdělávání zanechal; tímto dnem přestává být studentem vyšší odborné školy.
9. Student je povinen ohlašovat škole údaje nutné k vedení školní matriky a bez zbytečného odkladu všechny podstatné změny v osobních údajích, zásadní změny zdravotního stavu, které mohou mít vliv na účast ve vyučování.
10. Student je povinen chodit do školy a na všechny akce školy řádně upravený a mít s sebou pomůcky potřebné k výuce a pro praktické vyučování též ochranné pracovní pomůcky a jmenovku.
11. Student je povinen chovat se k ostatním studentům, učitelům a dalším pracovníkům školy v souladu s pravidly slušného chování.
12. Student je povinen zachovávat mlčenlivost a zásady zdravotnické etiky ve všech případech, se kterými se setká v průběhu svého vzdělávání. Je si vědom trestnosti zneužívání léků, tiskopisů a razítek.
13. Student je povinen dodržovat nařízení daná platnou legislativou ohledně povinného očkování a lékařských prohlídek.
14. Student je povinen neprodleně sdělovat škole všechny skutečnosti, které by mohly vést k ohrožení zdraví a života studentů a pracovníků školy, k poškození nebo zcizení majetku a zařízení školy. Stejně tak musí postupovat i při odborném praktickém vyučování ve zdravotnických zařízeních. Je povinen dodržovat předpisy týkající se BOZP a PO školy

a zařízení, ve kterých probíhá praktické vyučování a odborná praxe.

15. Student je povinen dodržovat pravidla používání informačních a komunikačních technologií, internetu během vyučování o přestávkách a v prostoru školy (provozní řád počítačové učebny, studovny, sítě).
16. Student je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a pomůckami tak, aby je nepoškodil a neztratil. Při ukončení studia je student povinen před vydáním diplomu vše vrátit a poškozené či ztracené věci nahradit.
17. Student nesmí během vyučování a při různých formách zkoušení používat mobilní zařízení (mobilní telefon, tablet, chytré hodinky apod.). Ten musí mít uložený v tašce, v tichém režimu nebo vypnutý. Mobilní zařízení používá pouze na výzvu a dle pokynů vyučujícího, a to za účelem výuky.
18. Student je povinen dodržovat zákaz pořizování zvukových a obrazových záznamů pomocí mobilních telefonů a jiné techniky a jejich zveřejňování bez předchozího souhlasu dotčeného.
19. Student má povinnost zúčastnit se distanční formy vzdělávání, pokud je do vzdělávání zařazena.

V. Podmínky pro zacházení s majetkem školy a majetkem studenta

1. Student je povinen pečovat o majetek školy a zacházet šetrně s veškerým jejím vybavením. Prokázané škody způsobené úmyslně nebo z nedbalosti uhradí. Každou zjištěnou škodu je povinen bezprostředně nahlásit vedoucímu studijní skupiny nebo pedagogickému dohledu. Ničení a krádež majetku školy je klasifikováno jako zvlášť hrubé porušení Školního řádu.
2. Student je povinen starat se o osobní věci tak, aby předešel jejich ztrátě. Student má možnost úschovy peněz a cenností v trezoru školy. Je povinen uzamykat šatní skříňky ve škole a nenechávat v jejich prostorách peníze ani cennosti. V případě peněžní nebo věcné ztráty je povinen bezprostředně tuto skutečnost ohlásit pedagogickému dozoru nebo kterémukoliv zaměstnanci školy. Stejná opatření dodržuje i na smluvních pracovištích.
3. Student je povinen respektovat zákaz sezení na topných tělesech, manipulace s termoregulačními ventily u topení a s hasicími přístroji.

VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů, prevence rizikového chování

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví (BOZ) studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Škola poskytuje studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví (§ 29 odst. 2 zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon).
2. Student je povinen dodržovat Školní řád, předpisy a pokyny, které byly vydány k ochraně zdraví a bezpečnosti studentů. Na začátku školního roku je průkazně poučen vedoucí

studijní skupiny a vyučujícími jednotlivých předmětů o dodržování pravidel BOZ a PO nejen v budově školy, ale i mimo ni. V jednotlivých předmětech je seznámen s bezpečnostními riziky, která souvisejí se školním vyučováním, s provozními řády učeben, s pravidly vyučování v nemocnici a v ostatních smluvních zařízeních, s postupem při úrazu či jiné zdravotní komplikaci. Úraz vzniklý při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb student bezprostředně nahlásí vyučujícímu, osobě vykonávající dohled nad studenty nebo vedení školy; student bezprostředně nahlásí úraz v sekretariátu školy. Zdravotní komplikaci ve vyučovací hodině je povinen oznámit bezprostředně vyučujícím

3. Student je povinen chránit zdraví své i jiných osob, ohlásit vyučujícímu nebo vedení školy poznatky, které svědčí o tom, že se jiný žák či student dopouští chování, kterým poškozuje zdraví své nebo druhých osob (šikana, trestná činnost, diskriminace, nepřátelství, násilí).
4. Student je povinen informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích, o speciálních vzdělávacích potřebách (zdravotní postižení, zdravotní znevýhodnění, speciální vzdělávací potřeby) nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly být podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost studenta. Pokud student výše uvedené skutečnosti včas a prokazatelně neoznámí, nebudou mu úlevy přiznány
5. Škola vede evidenci úrazů studentů, k nimž došlo při činnostech souvisejících s výukou, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
6. Každý i drobný úraz je student povinen neprodleně, nejpozději před odchodem ze školy, ohlásit pověřené osobě - zástupkyni ředitelky školy nebo v sekretariátu školy. Ta je povinna zapsat úraz do knihy úrazů, která je uložena v kanceláři školy.
7. Jde-li o úraz, který způsobil, že se student neúčastní činnosti školy alespoň dva dny, kromě dne, kdy k úrazu došlo, je nutno sepsat záznam o školním úrazu na stanoveném tiskopise (provést registraci úrazu). Záznam o úrazu musí být sepsán nejpozději do dvou pracovních dnů ode dne nahlášení úrazu.
8. Škola zajistí podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
9. Lékárničky první pomoci s potřebným vybavením jsou umístěny v sekretariátu školy, ve sborovně v 1. patře a v učebně ošetřovatelství.
10. V případě pracovního úrazu, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad pedagogický pracovník nebo zaměstnanec konající dohled.
11. Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí zdravotnickou záchrannou službu na tel. 155.
12. Student je povinen dodržovat pravidla chování při praktickém vyučování a provozní řád učeben.
13. Student je povinen dodržovat ve vnitřních i vnějších prostorách školy, ve smluvních zařízeních a při činnostech organizovaných školou zákaz kouření, užívání tabákových výrobků, nikotinových a jiných psychomodulačních látek (všech forem užívání, včetně

elektronických cigaret bez ohledu na náplň) a nosit je do školy. Kouřit zde nesmějí žádné osoby.

14. Student je povinen dodržovat zákaz konzumace a přechovávání alkoholických nápojů a jiných návykových, psychotropních a psychomodulačních látek, propagovat je nebo nabízet.
15. Řešení výskytu nevhodného a rizikového chování (šikana, kyberšikana, násilí, krádeže, vandalismus, záškoláctví, užívání omamných, návykových, psychomodulačních a psychotropních látek) bude řešeno podle krizových plánů, projednáno školským poradenským pracovištěm a bude informována pedagogická rada.

VII. Hodnocení výsledků vzdělávání

Obecné zásady

Studenti jsou hodnoceni vždy za příslušné období. Předměty/moduly, z nichž student koná zkoušku, a předměty/moduly, z nichž je hodnocen jiným způsobem, stanoví vzdělávací program. Zkoušky, klasifikovaný zápočet a zápočet je možné opakovat dvakrát.

1. Hodnocení studentů se řídí klasifikačním řádem.
2. Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené vzdělávacím programem pro příslušný ročník. Pokud student nesplnil tyto podmínky, ředitelka školy mu může povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.
3. Nelze-li studenta hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitelka školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.
4. Ředitelka školy uzná ucelené dosažené vzdělání studenta, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem. Částečné vzdělání studenta může ředitelka školy uznat, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem a pokud od doby jeho dosažení neuplynulo více než 10 let nebo pokud student znalosti z tohoto vzdělání prokáže při zkoušce stanovené ředitelkou školy. Uzná-li ředitelka školy dosažené vzdělání studenta, uvolní studenta zčásti nebo zcela z vyučování a z hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání. Žádost student podává na sekretariátu školy do 15 dnů od začátku období, v němž je příslušný předmět/modul zařazen.

Klasifikační řád

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

1. Škola způsobem umožňujícím dálkový přístup zveřejní před zahájením výuky program vyučovaného předmětu/sylabus, který obsahuje zejména:

- a) anotaci vyučovaného předmětu,
- b) požadavky kladené na studenty v průběhu období a u zkoušky, jakož i podmínky stanovené pro udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu,
- c) seznam studijních pramenů a dalších studijních pomůcek,
- d) cíle učení.

Sylabus předmětů vzdělávacích programů akreditovaných před 1. lednem 2025 neobsahuje požadavky kladené na studenty v průběhu období a u zkoušky, proto tyto informace budou sděleny studentům vyučujícím při první hodině daného předmětu.

2. Hodnocení se provádí formou:
 - a) průběžného hodnocení,
 - b) zápočtu,
 - c) klasifikovaného zápočtu,
 - d) zkoušky.
3. Průběžné hodnocení studenta se může uskutečňovat v přednáškách, v seminářích, ve cvičeních, v praktickém vyučování, v odborné praxi a při exkurzích. Vyučující provádí průběžné hodnocení zejména kontrolními otázkami, zadáváním písemných prací, testy, zadáváním samostatných úkolů, semestrálními pracemi. Výsledky průběžného hodnocení mohou být příslušným způsobem zohledněny při zkoušce, klasifikovaném zápočtu a zápočtu. Do výkazu o studiu se průběžné hodnocení nezapisuje.
4. Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program vyučovaného předmětu, v případě sylabu tyto informace vyučující sdělí studentům při první hodině daného předmětu. Zápočet uděluje vyučující předmětu, za který se zápočet uděluje.
5. Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu.
6. Zkouškami se prověřují vědomosti studenta z předmětu a jeho schopnost uplatňovat poznatky získané studiem.
7. Podle způsobu provedení může mít klasifikovaný zápočet a zkouška formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou a lze je uskutečnit způsobem prezenčním nebo distančním.
8. Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky jsou hodnoceny takto:

Klasifikační stupeň	A	B	C	D	E	F
Číselná klasifikace	1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	4
Slovní hodnocení	Výborně	Velmi dobře	Dobře	Uspokojivě	Dostatečně	Nedostatečně

9. V případě, že je nutné určit prospěchový průměr, započítávají se všechny známky ze všech konaných zkoušek a klasifikovaných zápočtů.
10. Udělení zápočtu do výkazu o studiu vyučující předmětu zapíše slovem „započteno“ a uvede datum jeho udělení. Neudělení zápočtu se do výkazu o studiu nezapisuje. Hodnocení klasifikovaného zápočtu a zkoušky zapíše zkoušející do výkazu o studiu

a uvede datum hodnocení. Je-li výkaz o studiu veden v listinné podobě, připojí vyučující předmětu nebo zkoušející také svůj podpis.

11. Zkoušející určí termíny pro udělování zápočtů, klasifikovaných zápočtů a konání zkoušek z jednotlivých předmětů v dostatečném počtu a časovém předstihu.
12. Hodnocení výsledků vzdělávání studentů se může v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem provádět také prostřednictvím kreditového systému (ECTS) používaného v Evropském prostoru vysokoškolského vzdělávání (EHEA) s účinností od 1. ledna 2026.
13. Řádné zkuškové období je vyznačeno v organizačním řádu VOŠ, tj. v zimním období 3 – 4 týdny (do 31. ledna), v letním období 3 - 4 týdny (do 30. června). Předtermíny lze vypsát 1 týden před zahájením řádného zkuškového období. O umožnění vykonat klasifikaci v předtermínu rozhoduje vyučující předmětu.
14. Zkoušky se konají v řádném termínu, tj. v zimním období do 31. ledna, v letním období do 30. června.
15. V případě hodnocení klasifikačním stupněm F/číselnou klasifikací 4/slovním hodnocením „nedostatečně“ nebo nezapočteno, se stanoví opravný termín. První opravný termín stanoví studentovi vyučující nejdříve týden po konání řádného termínu zkoušky, přezkoušení musí proběhnout v řádném zkuškovém období. Druhý opravný termín stanoví studentovi ředitelka školy nejdříve týden po konání prvního opravného termínu, nejlépe do zahájení dalšího zkuškového období a nejpozději do 31. 8.. Současně jmenuje tříčlennou zkušební komisi a zkoušející provede záznam do Protokolu o komisionální zkoušce.
16. Student se přihlásí k předem stanoveným termínům zápočtu, klasifikovaného zápočtu či zkoušky nejpozději týden před začátkem zkuškového období.
17. Student se může odhlásit jedenkrát z vybraného termínu nejpozději 48 hodin před konáním zápočtu, klasifikovaného zápočtu či zkoušky písemnou formou (e-mailová zpráva) vyučujícímu. V případě zdravotních a jiných závažných důvodů (doložených lékařskou zprávou či úředním potvrzením) se student může jedenkrát písemně odhlásit i později.
18. Hodnocení jednotlivých předmětů musí být ukončeno nejpozději do konce studijního období daného ročníku, t.j. do 31. srpna. U předmětů, které mají stanoveny podmínky vyplývající z návaznosti předmětů, musí být tyto podmínky splněny dříve než předmět, který je určuje (povinnost předchozího absolvování vybraných předmětů).
19. Komisionální zkoušky se konají:
 - vždy v případě konání druhé opravné zkoušky nebo druhého opravného termínu klasifikovaného zápočtu nebo zápočtu;
 - v případě žádosti studenta o přezkoušení z důvodu pochybnosti o správnosti hodnocení, podané do 3 dnů od vykonání zkoušky;
 - v případě konání rozdílové zkoušky.
20. Student může v jednom dni skládat pouze jednu komisionální zkoušku. Výsledek komisionální zkoušky, který je konečný, sdělí předseda komise prokazatelným způsobem studentovi.

21. Odstoupí-li student od zkoušky po jejím zahájení, nedostaví-li se ke zkoušce bez omluvy nebo nebyla-li jeho omluva uznána, nebo poruší-li závažným způsobem pravidla zkoušky, propadá mu zkušební termín bez náhrady. Je klasifikován známkou F - nedostatečně
22. Student, který se z vážných důvodů nedostavil ke zkoušce a neomluvil se předem, má možnost se do 3 dnů písemně omluvit dodatečně. Uznatelné jsou pouze závažné, zejména zdravotní důvody. O uznání závažnosti a omluvitelnosti důvodů rozhoduje ředitelka školy. Pokud ředitelka školy omluvu uzná, termín zkoušky studentovi nepropadá a je mu určen náhradní termín.
23. Pokud student neukončí předepsanou klasifikaci v určených termínech, přestává být studentem školy posledním dnem příslušného studijního období, v případě prodloužení klasifikačního období posledním dnem tohoto prodloužení.
24. Chování studenta se neklasifikuje.

VIII. Individuální vzdělávací plán

Ředitelka školy může povolit studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním, případně z jiných závažných důvodů, vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Student požádá o individuální vzdělávací plán do 15 dnů od začátku školního roku (případně letního období). Ředitelka školy rozhodne o této žádosti ve správním řízení. Součástí rozhodnutí je přesné stanovení podmínek individuálního vzdělávacího plánu. V případě neplnění těchto podmínek může být individuální vzdělávací plán zrušen, případně neprodloužen.

IX. Ukončování vyššího odborného vzdělávání absolutoriem

1. Vyšší odborné vzdělávání je ukončeno 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.“).
2. Podmínkou pro vykonání absolutoria je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání a odevzdání absolventské práce ve stanoveném termínu. Při konání absolutoria v jarním období odevzdá absolventskou práci do 30. dubna a při konání absolutoria v podzimním období odevzdá absolventskou práci do 30. června.
3. V případě, že bude student konat obhajobu absolventské práce ve školním roce následujícím po ukončení posledního ročníku vzdělávání, je povinen o této skutečnosti informovat i jemu přiděleného vedoucího práce, a to nejpozději do 30. září.
4. Termín konání absolutoria stanoví ředitelka školy v období 1. – 30. června pro denní formu studia a od 2. do 31. ledna pro kombinovanou formu studia. Termín opravné zkoušky stanovuje zkušební komise tak, aby bylo možné ji konat do 6. měsíců od řádného termínu. Náhradní termín absolutoria stanovuje ředitelka školy tak, aby bylo možné jej konat do 6 měsíců.
5. Téma absolventské práce je stanoveno studentovi nejpozději 9 měsíců před konáním absolutoria (obhajoby). Termín odevzdání absolventské práce je do 30. dubna příslušného školního roku a u kombinovaného studia do 1. listopadu příslušného

školního roku.

6. Pro teoretickou zkoušku z odborných předmětů a zkoušku z cizího jazyka schválí ředitelka školy pro každou studijní skupinu 25 až 30 otázek nebo 25 až 30 témat, z nichž si student jeden soubor nebo jedno téma vylosuje.
7. Absolutorium se skládá ze zkoušky z odborných předmětů (nejvýše ze 3 odborných předmětů), zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce. Absolventská práce a její obhajoba může obsahovat též část ověřující praktické dovednosti.
8. Před zahájením konání absolutoria neprobíhá výuka studentů posledního ročníku v rozsahu nejméně pěti po sobě jdoucích pracovních dnů. Tato doba je určena pro přípravu k vykonání absolutoria
9. Absolutorium lze vykonat nejpozději do 5ti let od úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání,
10. Příprava na zkoušku z odborných předmětů, cizího jazyka a na obhajobu absolventské práce trvá nejvýše 20 minut. Zkouška z odborných předmětů, cizího jazyka a obhajoba absolventské práce trvá nejvýše 20 minut.
11. Absolutorium se koná před zkušební komisí a je veřejné s výjimkou jednání zkušební komise. Předsedu jmenuje krajský úřad, ostatní členy ředitelka školy.
12. Výsledky jednotlivých zkoušek a obhajoby absolventské práce jsou hodnoceny podle následující stupnice:

Klasifikační stupeň	A	B	C	D	E	F
Číselná klasifikace	1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	4
Slovní hodnocení	Výborně	Velmi dobře	Dobře	Uspokojivě	Dostatečně	Nedostatečně
13. Klasifikaci studenta navrhují jednotliví zkoušející, u absolventské práce navrhuje klasifikaci její oponent a vedoucí absolventské práce na základě písemně zpracovaného posudku u průběhu obhajoby.
14. Celkové hodnocení u studenta u absolutoria se vyjadřuje stupni:
 - a) prospěl s vyznamenáním, jestliže student není hodnocen z žádné dílčí zkoušky nebo obhajoby absolventské práce hůře než B – velmi dobře
 - b) prospěl, jestliže student není hodnocen z žádné dílčí zkoušky nebo obhajoby absolventské práce hůře než E – dostatečně
 - c) neprospěl, jestliže student je hodnocen z některé dílčí zkoušky nebo obhajoby absolventské práce F – nedostatečně
15. Celkové hodnocení absolutoria a hodnocení prospěchu jeho jednotlivých částí oznámí studentovi předseda zkušební komise ve dni, ve kterém student absolutoriu vykonal.
16. Neprospěl-li student z některé zkoušky nebo neobhájí-li absolventskou práci, podá písemnou žádost řediteli školy o stanovení 1. či 2. opraveného termínu absolutoria.

17. Studentovi, který neobhájil absolventskou práci, je stanoven termín pro její přepracování.
18. Pokud se student ke zkoušce nebo obhajobě nedostaví a svou nepřítomnost řádně neomluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky předsedovi zkušební komise nebo nekonal absolutorium z důvodu neukončeného 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 náhradní zkoušku.
19. Student přestává být studentem VOŠ dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal absolutorium. Nevykonali-li student úspěšně absolutorium, zachovávají se mu práva a povinnosti studenta VOŠ do 30. června školního roku, v němž měl vzdělání řádně ukončit. Jestliže se student ke zkoušce nebo obhajobě bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku nebo obhajobu vykonal neúspěšně.

X. Výchovná opatření

1. Pochvaly a jiná ocenění se udělují za mimořádný projev lidskosti, občanské iniciativy, záslužný nebo statečný čin, za mimořádný projev školní iniciativy, kterou student reprezentuje školu na veřejnosti, za dlouhodobé vynikající studijní výsledky během studia
2. Podle závažnosti provinění mohou být studentovi uložena některá z těchto výchovných opatření: napomenutí vedoucí učitelky studijní skupiny, napomenutí ředitelky školy, podmíněčné vyloučení ze studia a vyloučení ze studia.
3. Kázeňská opatření se udělují podle závažnosti porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem.
4. V případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených zákonem č. 561/2004 Sb. nebo tímto Školním řádem ředitelka školy vyloučí studenta ze školy. Podmíněčně vyloučen může být student za přestupky proti Školnímu řádu. Jedná se o kázeňská opatření s právními důsledky a podléhá správnímu řádu.
5. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitelka školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se student v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených zákonem č. 561/2004 Sb. nebo tímto Školním řádem, může ředitelka školy rozhodnout o jeho vyloučení.
6. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností, kterým jsou zvláště hrubé slovní a úmyslně fyzické útoky studenta vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním studentům a žákům, vyloučí ředitelka školy tohoto studenta ze školy. Zároveň oznámí toto jednání státnímu zastupitelství.

XI. Obecná ustanovení

1. Případné studijní problémy řeší student s vedoucím studijní skupiny. Proti jeho rozhodnutí je přípustné odvolání ze strany studenta k ředitelce školy, a to ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení jeho žádosti.

2. Ředitelka školy je povinna ve lhůtě do 15 dnů od doručení žádosti či stížnosti studenta písemně sdělit studentovi své rozhodnutí. Rozhodnutí ředitelky školy je konečné a není vůči němu odvolání.

XII. Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád je závazný pro všechny žáky a všechny pracovníky školy v běžném školním provozu a na všech akcích pořádaných školou.
2. S řádem školy seznamuje prokazatelným způsobem studenty vedoucí učitel studijní skupiny, všechna ustanovení jsou povinná.
3. Zaměstnanci školy jsou se školním řádem seznámeni prokazatelným způsobem na pedagogické radě.
4. Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, je veřejně dostupný ve všech kmenových třídách, v kanceláři zástupkyně ředitelky školy a na nástěnce v 1. patře vedle studijního oddělení.

Přílohy školního řádu:

Příloha č. 1 Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti studentů ve škole – distanční výuka

Příloha č.2 Řád praktického vyučování, řady učeben

Školní řád nabývá účinnosti od. 1.11.2025.

Školní řád byl projednán v pedagogické radě a schválen školskou radou dne 23.10.2025.

Směrnice zrušuje Školní řád vydaný 1.4.2017

.....
Mgr. Marie Šiková
ředitelka VOŠZ SŘMR

Příloha č.1

Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti žáků ve škole – distanční výuka

Tímto dodatkem se upravuje Školní řád VOŠZ SŘM. v souvislosti problematikou zavádění distanční formy výuky (Školský zákon, §184 a)

Pokud není možná osobní přítomnost většiny studentů z jedné nebo studijní skupiny ve škole, poskytuje škola dotčeným studentům vzdělávání distančním způsobem.

Tato situace může nastat:

1. v důsledku zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů k vyhlášení krizového stavu
2. nařízením mimořádného opatření MZ nebo KHS podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů k uzavření škol nebo omezení školního provozu
3. nařízením karantény (např. ze strany KHS)

Pravidla distanční výuky:

- distanční formou vzdělávání se rozumí samostatné studium uskutečňované převážně nebo zcela prostřednictvím informačních technologií, popřípadě spojené s individuálními konzultacemi
- **žáci mají povinnost se distančně vzdělávat**, účastní se on-line hodin, pracují podle pokynů učitele
- studenti se SVP pracují za uzpůsobených podmínek a v případě potřeby spolupracují spolu s výchovným poradcem
- distanční výuka probíhá prostřednictvím platformy MS Office 365 a to zejména v aplikaci TEAMS - (on-line výukové lekce, skupinový a individuální chat, audio či videohovory, zadávání a odevzdávání domácích úkolů (synchronní i asynchronní on-line výuka), aplikace FORMS pro testování a dotazníkové šetření)
- učitelé se při distanční výuce řídí akreditovaným vzdělávacím programem s důrazem na základní učivo, zaměřují se na zpětnou vazbu, opakují, procvičují učivo a hodnotí studenty
- po zahájení distančního vzdělávání zašlou učitelé studentům úvodní informace o formách a časovém rozložení distanční výuky v daném předmětu
- učitel doporučí, jak mají studenti studovat, může připojit přílohy, pracovní listy, odkazy a jasně zadá termíny odevzdání prací a způsoby jejich hodnocení, případně termíny testů
- on-line hodiny a zadávání úkolů probíhá zpravidla v hodinách stanovených rozvrhem hodin
- množství úkolů musí být přiměřené v souladu s charakterem a časovou dotací daného předmětu, na vypracování nechají učitelé studentům dostatek času s výjimkou, kdy studenti vypracovávají úkoly přímo v on-line hodině
- učitelé zohledňují zároveň situaci, kdy student plní pracovní povinnosti ve zdravotnickém či sociálním zařízení
- se studenty, kteří nejsou schopni během delšího období z objektivních důvodů plnit úkoly a pracovat on-line, bude individuálně domluven postup doplnění učiva a hodnocení
- on-line formou probíhají i třídnické hodiny
- v případě, že má student technické problémy, informuje vedoucího studijní skupiny a jsou stanoveny náhradní formy komunikace, vedoucí studijní skupiny předává informace vyučujícím jednotlivých předmětů

Hodnocení výsledků vzdělávání

- hodnocení studenta během distančního vzdělávání vychází z pravidel a kritérií hodnocení, které jsou součástí Školního řádu VOŠZ SŘMR
- při distančním vzdělávání jakoukoli formou učitel monitoruje zapojení a aktivitu jednotlivých studentů, kteří dostanou účinnou zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů
- mimo hodnocení výsledků vzdělávání klasifikačním stupněm je uplatňováno také slovní hodnocení a formativní hodnocení

Absence a její omlouvání

- absence se v době distanční výuky eviduje, studenti mají povinnost se distanční výuky účastnit
- student je povinen omluvit absenci e-mailem vedoucímu studijní skupiny do 3 kalendářních dnů (e-mailový kontakt na webu školy)

Způsoby komunikace se studenty

- komunikace se studenty probíhá prostřednictvím třídních e-mailových adres, webových stránek školy a pracovních e-mailových adres vyučujících (web školy)
- studenti využívají ke komunikaci s vyučujícím také platformu MS Office 365, TEAMS.

Příloha č. 2 Řády praktického vyučování a učeben

Řád pro praktické vyučování /dále PV/

1. Student nastupuje přesně ve stanovené době, upravený (piercing a tetování na viditelných částech těla jsou nevhodné), oblečená do služebního oděvu, předepsané obuvi.
2. Při prvním nástupu na každé oddělení se student představí staniční sestře a všem sestřám, s nimiž pracuje. Nosí na pracovním oděvu viditelné označení s názvem školy, třídy, jménem a fotografií.
3. Zdraví všechny zaměstnance ústavu a všechny nemocné při vstupu na pokoj.
4. Na PV nosí student jen věci potřebné pro výuku.
5. Převléká se v šatně, nosí si ramínko na šaty, zámeček. Skříň a místnost udržuje v pořádku. Klíč od šatny ukládá na určené místo.
6. Nepůjčuje si součásti oděvů, nechodí na ulici v pracovním oděvu. Po skončení praxe si všechny součásti oděvu i boty nosí domů.
7. Svačinu si nosí s sebou. Na svačinu chodí s vědomím učitelky nebo sestry. Hlásí odchod i příchod.
8. Na oddělení nepoužívá student telefonu k soukromým hovorům. Nenosi s sebou na praxi mobilní telefon nebo ho vypíná. Nepoužívá mobilní telefon na oddělení.
9. Student je povinen zachovávat mlčenlivost o osobních a zdravotních údajích nemocných, se kterými přijde v průběhu praktické výuky do styku. Nepodává informace o stavu nemocných příbuzným, nebaví se o tom na veřejnosti. Do svých poznámek neuvádí jména a osobní údaje nemocných.
10. Student si nic nepůjčuje od nemocných, šetří ústavní majetek, jakož i majetek nemocných a zaměstnanců. Je ohleduplný a taktní ke každému. Každé poškození nemocného, pomůcky – okamžitě hlásí učitelce nebo sestře.
11. Dodržuje hygienické zásady při každém ošetrovatelském výkonu dle vyhlášky, kterou se upravují podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění a hygienické požadavky na provoz zdravotnických zařízení. V této souvislosti jsou nepřipustné gelové nehty. Studenti jsou povinni absolvovat očkování proti hepatitidě B. a zdravotní prohlídku podle platné legislativy. Očkovací průkaz předloží před nástupem na PV třídní učitelce, na požádání vrchní nebo staniční sestře oddělení.
12. Student nesmí bez dozoru zacházet s léky a nemá žádat léky pro svou potřebu.
13. Student může se sestrou doprovázet nemocné na vyšetření a asistovat při vyšetřování.
14. V prostorách nemocnice nekouří (šatna).
15. Student nenosí na praktické vyučování šperky, jiné cenné předměty a větší obnosy peněz.
16. Studenti musí dodržovat všechna bezpečnostní a protipožární pravidla, se kterými byli seznámeni na začátku PV. Každé poranění hlásí učitelce a vedoucí sestře. Součástí hlášení je zápis do „Knihy úrazů“ a formuláře „Záznam o úrazu“.
17. Zneužití tiskopisů, používaných ve zdravotnických zařízeních, se přísně trestá.
18. Ustanovení řádu pro PV jako doplňku vnitřního řádu školy jsou závazná pro všechny studenty školy.

Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví na kojeneckém oddělení

platí i pro kojenecká oddělení, stacionáře a novorozenecká oddělení

1. Ochrana dítěte před pádem

- zavírat postýlky
- nenechávat dítě bez dozoru na přebalovacím stole
- sestra nosí bezpečnou obuv
- nebezpečí uklouznutí sestry na mokré podlaze při koupání dítěte, při úklidu i při jiných výkonech
- zamezit nebezpečí pádu dítěte z váhy
- zamezit nebezpečí vyklouznutí dítěte z namydlených rukou sestry

2. Ochrana dítěte před popálením

- dodržovat přiměřenou teplotu stravy
- dodržovat přiměřenou teplotu vody na koupání (pozor na špatně regulovatelnou sprchu)
- neumísťovat postýlky blízko topení
- kontrolovat teplotu v inkubátoru
- správně zacházet s inkubátorem i s termoforem

3. Ochrana dítěte před poraněním sklem

- neumísťovat postýlku poblíž skleněných předmětů (lampy, okna)
- nenechávat teploměry v dosahu dítěte
- při měření teploty pečlivě kontrolovat celistvost teploměru

4. Ochrana dítěte před nozokomiální infekcí

- dodržovat hygienu rukou
- otevírat a zavírat vozíky na špinavé prádlo pouze nožní pákou, nesahat a zbytečně nemanipulovat se špinavým prádlem
- správně odkládat špinavé pleny
- hračky sebrané ze země vždy umýt a dezinfikovat
- v případě nachlazení používat ústní roušky
- u dětí s onemocněním dýchacích cest používat ústní roušky

5. Seznámit se s pravidly BOZP a dodržovat pravidla bezpečné práce příslušného pracoviště.

Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví na oddělení větších dětí

1. Student kontroluje noční stolky nemocných se zaměřením na pořádek a obsah (nevhodné jídlo, ostré předměty, nůžky, nože).
2. Pomůcky k jednotlivým výkonům jsou přístupné jen ošetřujícímu personálu. Jsou uloženy na vyhrazeném uzamčeném místě tak, aby nemocní k nim neměli přístup. Při jejich ukládání musí student tuto zásadu dodržovat.
3. Při plnění ordinací student pečlivě kontroluje označení dětí a ordinace podle chorobopisu. Pomůcky k ošetřování nesmí zůstat na pokoji bez dozoru studenta.
4. Přístup na terasu mají nemocní jen pod dozorem sestry. Také povolení na sledování televizního programu pro děti dává sestra (některé programy jsou nevhodné).
5. Je třeba, aby student věnoval pozornost postavení lůžek a nočních stolků v pokojích nemocných, kontroloval zajištění uzávěrů postýlek, zda je bezpečné a prohlédla zásuvky el. sítě, jsou-li dostatečně kryté.
6. Student kontroluje režim nemocných (kázeň dětí, přísný klid na lůžku), dbá jeho dodržování. Děti vhodně organizovaným výchovným zaměstnáním ukázněje.
7. Během celé pracovní doby na ošetřovací jednotce se student pohybuje klidně (bez zbytečného pobíhání), mluví na nemocné i ostatní spolupracovníky jen polohlasně, aby byl zajištěn klid pro léčení nemocných. Neprojednává se spolužáky věci, které nesouvisí s praktickou výukou.
8. Respektuje zamykání dveří, aby děti nemohly bez dozoru opustit oddělení.
9. Je povinen se seznámit s pravidly BOZP a dodržovat pravidla bezpečné práce příslušného pracoviště.

**Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví na chirurgickém a interním oddělení,
popř. jiných odděleních**

Zvýšenou pozornost je třeba věnovat těmto výkonům:

1. Práce s opiáty – způsob evidence a bezpečné uložení opiátů.
2. Práce s novými léky, antibiotiky, infuzními roztoky, krevními výrobky.
Dodržování pokynů výrobce a standardů oddělení.
3. Manipulace s infikovaným materiálem – převazy, nástroje, hnis, krev, výměty nemocného, prádlo, práce v rukavicích.
4. Zacházení s kyslíkovými přístroji.
5. Zvýšená pozornost při práci se sterilizátory.
6. Dodržovat pravidla prevence nozokomiálních nákaz, věnovat zvýšenou pozornost mytí rukou.
Zvýšená opatrnost při dezinfekci chemickými dezinfekčními prostředky – oči, pokožka, oděv.
7. Zvýšená pozornost při ošetřování stavů bezvědomí, včetně komatózních stavů.
8. Zacházení s injekčními jehlami a stříkačkami – třídění odpadu, nenasazovat kryty na použité jehly, neporanit se (nahlásit sestře a učitelce), práce v rukavicích.
9. Zvýšení bezpečnosti při přenášení a převážení nemocných – nošení bezpečné obuvi.
10. Zvláštními pravidly se řídí ošetrovatelská péče na operačních sálech a na oddělení JIP.
11. Věnovat pozornost zjištěným hodnotám např. FF, laboratorním nálezům, nálezům zjištěným pozorováním a rozhovorem s nemocným a jejich záznamu.
V případě zjištění patologické hodnoty ihned hlásit pracovníkům příslušného oddělení.
12. Vždy dodržovat příslušné standardy ošetrovatelské péče a pracovat pod dohledem sestry.
13. Seznámit se s pravidly BOZP a dodržovat pravidla bezpečné práce příslušného pracoviště

Provozní řád učebny ošetrovatelství a odborných předmětů

1. Student se řídí ustanoveními školního řádu, zejména má za povinnost chránit své zdraví a zdraví jiných, dbát o čistotu a pořádek, chránit vnitřní vybavení učebny před poškozením.
2. Studenti nastupují do výuky s upravenými vlasy, nehty, bez šperků. Podle pokynů vyučující a dle potřeby nosí bílý plášť.
3. S pomůckami ve skříních, modely a se zásobním materiálem manipulují pouze na pokyn vyučující a s jejím vědomím. Nevyužívají je k osobní potřebě a neodnáší je. Všechny používané pomůcky ukládají vždy na původní místo v označené skříní. Docházející materiál a nefunkční pomůcky hlásí vyučující.
4. Lůžka v odborné učebně slouží výhradně k nácviu ošetrovatelských postupů. Studenti na ně neodkládají žádné součásti oblečení, ani na upravená lůžka nesedají.
5. Použitý materiál – injekční stříkačky, jehly a infuzní a transfuzní sety spotřebované při výuce, odkládají do speciálních kontejnerů. Dodržují bezpečnostní a hygienické zásady práce.
6. V případě jakéhokoliv poranění o této skutečnosti neprodleně informují vyučující.
7. O přestávce studenti nemanipulují s pomůckami připravenými na další vyučovací hodinu.
8. V odborné učebně nesmí být skladovány léky a léčiva (např. tablety, roztoky, masti, aj.). Pro výuku si nosí žáci vlastní formy léků, nejlépe z řady vitaminových preparátů, kromě školou zajištěného výukového materiálu.
9. Na konci výuky v učebně studenti zvednou židle, uklidí nepořádek z lavic a na podlaze, služba zkontroluje uzavřená okna a skříně, zhasne a zhasne světlo.

Provozní řád učeben výpočetní techniky

čísla učeben 8, 13

1. Všichni uživatelé učebny (studenti i vyučující) jsou povinni dodržovat ustanovení v tomto řádu. Neznalost řádu nikoho nezbujuje hmotné odpovědnosti za jím způsobené škody.
2. Studenti smějí do učebny výpočetní techniky vstoupit pouze s vyučujícím. Vyučující zůstává se studenty v učebně po celou dobu vyučování a odchází jako poslední. Vyučující, který prázdnu učebnu opouští, je povinen ji zamknout.
3. Veškeré manipulace s kabely pod proudem provádí vyučující (jde zejména o zapojování, resp. vypořádání hlavního elektrického kabelu). Vyučující, který v daný den vede výuku jako poslední, je povinen vypnout všechna zařízení (počítače, tiskárny).
4. Každý student pracuje s jedním počítačem. Studenti jsou povinni dodržovat zasedací pořádek. Seznam zasedacích pořádků jednotlivých tříd je k dispozici u stolu vyučujícího. Pokud je to možné, sedí u každého počítače pouze jeden student. Studenti nesmí používat počítačů určených pro vyučující.
5. V učebně výpočetní techniky je zakázáno kouřit, jíst a pít. Studenti jsou povinni na svém místě udržovat čistotu a veškeré odpadky odkládat výhradně do odpadkového koše. Na stole smí studenti mít pouze věci, které potřebují k výuce. Bundy, kabáty a batohy studenti odkládají na místo k tomu určené (věšák, skříň, příp. lavice).
6. Hardware počítačů je nedotknutelný, nikdo, kromě správce učebny, nesmí manipulovat s hardware počítačů. Zejména není dovoleno dotýkat se konektorů na zadní stěně počítače, přepojovat periferní zařízení apod.
7. Nainstalovaný software je nedotknutelný, nikdo, kromě správce učebny, nesmí manipulovat s nainstalovaným software. Zejména není dovoleno mazat nainstalované aplikace, instalovat vlastní aplikace (pokud to není součástí výuky), měnit nastavení nainstalovaných aplikací (pokud to není součástí výuky), instalovat pirátský software, pořizovat pirátské kopie nainstalovaných aplikací, měnit nastavení operačního systému (pokud to není součástí výuky) a měnit nastavení BIOSu.
8. Všichni uživatelé jsou povinni pracovat na svém počítači s ohledem na ostatní uživatele. Studentům není zejména dovoleno provádět jakékoliv operace s cizími soubory (včetně čtení a kopírování), ukládat svoje soubory do cizích složek. Každý student by měl, s ohledem na pokyny příslušného vyučujícího, uchovávat svoje soubory výhradně ve svojí složce, případně ve složce dané pracovní skupiny.
9. Všichni uživatelé učebny výpočetní techniky jsou povinni se chovat ohleduplně k počítačům, jejich programovému vybavení a ostatnímu zařízení učebny. Vyučující je povinen studentům vysvětlit postup při zapínání a zejména pak vypínání počítače. Studenti jsou povinni se do systému přihlašovat pod jménem příslušného počítače.
10. Pokud student zjistí na svém nebo cizím počítači nebo na jiném vybavení učebny závadu, je povinen ji ohlásit vyučujícímu. Totéž platí i pro závady na programovém vybavení počítačů. Student rovněž musí ohlásit jakoukoliv jím způsobenou závadu, ať už byla způsobena úmyslně

nebo neúmyslně. Vyučující buď vadu odstraní, nebo ji zapíše do sešitu závad. Pokud se jedná o vážnou závadu, kterou je nutné s ohledem na další výuku odstranit ihned, kontaktuje vyučující správce učebny.

11. Společné zdroje učebny (tiskárny a lokální síť) smějí studenti využívat pouze se souhlasem vyučujícího. Studentům je zejména zakázáno přistupovat přes síť k souborům ostatních uživatelů, obtěžovat ostatní uživatele zasíláním zpráv, tisknout bez souhlasu vyučujícího a obsluhovat multimediální projektor.
12. Pokud chtějí studenti využít prostředků učebny pro svoje osobní účely (např. tisk osobních dokumentů), jsou povinni tento záměr ohlásit vyučujícímu a dále se řídit jeho pokyny tak, aby nenarušovali průběh výuky. Vyučující samozřejmě nemusí podobné iniciativy povolit.

Provozní řád učebny

1. Student se řídí ustanoveními školního řádu, zejména má povinnost chránit své zdraví a zdraví jiných, dbát o čistotu a pořádek, chránit vnitřní vybavení učebny před poškozením.
2. Jakékoliv závady zejména na elektrospotřebičích, topných tělesech a elektrických zásuvkách neprodleně hlásí vyučujícímu, třídnímu učiteli, případně školníkovi nebo v sekretariátu školy.
3. Bez výslovného svolení vyučujícího nemanipuluje s žádnými elektrospotřebiči, ani nemanipuluje s termostaty topení.
4. Studentům je zakázáno sedět na topných tělesech a vyklánět se z oken.
5. Na konci výuky v učebně studenti zvednou židle, uklidí nepořádek z lavic a na podlaze, služba zkontroluje uzavřená okna a zhasne světlo.

Provozní řád studovny

1. Všichni studenti využívající studovnu jsou povinni dodržovat ustanovení v tomto řádu. Neznalost řádu nezbavuje nikoho hmotné odpovědnosti za jím způsobené škody.
2. Studovna slouží studentům k přípravě na vyučování o volných hodinách a v době po vyučování, také zde mohou využívat internet. Proto je nutné udržovat přiměřenou hladinu hluku.
3. Provoz studovny je ve dnech výuky v době od 7,00 hod. do 17,00 hod., v pátek do 14.30 hod. Vstup do studovny je možný po vyzvednutí klíče na vrátnici.
4. Ve studovně je povoleno konzumovat nápoje i potraviny, je zde přísně zakázáno kouřit. Všichni studenti jsou povinni udržovat čistotu a pořádek, odpadky odkládat výhradně do koše, popř. do nádoby na plasty a papíry umístěné na chodbě. Své místo opouští bezvadně čisté. Všichni studenti jsou povinni šetřit zařízení studovny.
5. Pokud zjistí student na vybavení studovny nebo počítači závadu nebo sám závadu způsobí, je povinen ji nahlásit službě na vrátnici a zapsat do sešitu (kolonka závady). Dále ohlásit správci učebny.
6. Student, který odchází ze studovny jako poslední, je povinen uzavřít studovnu a klíč odevzdat na vrátnici.
7. Studenti mají zakázáno vyvěšovat komerční inzerci.
8. Studenti mohou k odpočinku a relaxaci využít fotbálek. Jsou však povinni zacházet s ním šetrně a případné závady hlásit službě na vrátnici.

Práce s internetem

1. Každý uživatel internetu se zapíše do sešitu na vrátnici, je možné se zde také na určitou dobu objednat. Internet je možno využívat po dobu provozu studovny, maximální doba setrvání na internetu je 60 min.
2. Studenti nemohou v žádném případě manipulovat s elektrickými kabely. Zejména není dovoleno dotýkat se konektorů na zadní stěně počítače.
3. Hardware počítačů je nedotknutelný. Nikdo, kromě správce počítačové sítě, nesmí manipulovat s hardwarem počítačů.
4. Nainstalovaný software je nedotknutelný. Nikdo, kromě správce počítačové sítě, nesmí manipulovat s nainstalovaným softwarem.
5. Počítače se celý den nevypínají. Vypnutí počítačů zajistí student, který odchází jako poslední před ukončení provozu studovny, popř. služba na vrátnici. Klíč odevzdá na vrátnici